

может быть подписан директором ТЮЗа либо художественным руководителем. Далее фиксируется в журнале регистрации исходящих документов и отправляется адресату. Последним этапом является подшивка второго экземпляра документа в дело. Аналогичные этапы создания проходят внутренние документы.

Приказы регистрируются в двух журналах регистрации: по основной деятельности и по личному составу. В них указывается номер документа, дата, краткое содержание. Отдельно регистрируются служебные записки и заявления. Это связано с большим количеством данных видов информационно-справочных документов¹.

Важно отметить следующий недостаток: взамен служебных записок используются докладные, что является неверным определением вида документа. Это вызвано документационной неграмотностью сотрудников театра и их консервативным отношением к документам.

Прием и отправка документов осуществляется по почте, курьерской доставкой, электронной почтой, также может быть использован факс. Кроме того, в ТЮЗе установлена интегрированная система электронного документооборота. Она служит средством связи с учредителем театра: большинство документов отправляются через данную систему. Доступ к ней имеет только секретарь. Таким образом, часть делопроизводства в ТЮЗе имеет автоматизированную форму².

Документы обеспечивают четкое и слаженное функционирование структуры любой организации. Даже в основе самых простых операций, из которых складывается деятельность театра, стоит документ. К примеру, артисты, играющие в спектаклях, действуют на основании заключенного договора и принятых локальных нормативных актов. Кроме того, документ является инструментом создания и поддержания внешних связей с различными учреждениями: Министерством культуры Пермского края, Департаментом культуры и молодежной политики г. Перми, партнерами и другими театрами. В связи с этим вопросы организации и технологии работы с документами в театре являются актуальными и имеют практическое значение для исследования.

М. А. Цурихина

Поволжский институт управления

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА НАСТАВНИЧЕСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Развитие системы государственной службы неразрывно связано с внедрением современных кадровых технологий в работу кадровых служб федеральных государственных органов, направленных, в том числе, на создание объективных

¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М., 2012.

² Пермский театр юного зрителя [Электронный ресурс]. URL: <https://permtuz.ru> (дата обращения 22.01.2017).

и прозрачных механизмов отбора кандидатов на замещение должностей гражданской службы. В частности, речь идет о формировании института наставничества на государственной гражданской службе, способствующего карьерному росту государственных гражданских служащих.

Актуальностью проблематики является необходимость активизации наставничества на государственной службе в соответствии сопровождаемой ею документацией данной кадровой технологии.

Наставничество на государственной гражданской службе можно определить как «целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников государственного органа по подготовке к самостоятельному, качественному и инициативному выполнению служебных обязанностей гражданскими служащими, впервые принятыми на государственную службу, включенными в кадровый резерв или получившими назначение на новую должность»¹.

В настоящее время существует ряд нормативных документов по организации наставничества. Например, Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». В этих документах сказано о внедрении института наставничества на государственной службе, а также его совершенствовании.

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации был разработан «Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе», который, на мой взгляд, является основой организации наставничества на сегодня.

В соответствии с этим документом целями наставничества являются оказание помощи государственным гражданским служащим Российской Федерации в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения служебных обязанностей, адаптация в коллективе, а также воспитание дисциплинированности.

«Посредством наставничества могут решаться следующие задачи:

– ускорение процесса профессионального становления гражданских служащих, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

– адаптация гражданских служащих к условиям осуществления служебной деятельности;

– развитие профессионально-значимых качеств личности;

– формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных гражданских служащих, снижение текучести кадров»².

Существуют два основных вида наставничества.

¹ Малахова О. В., Лозинская С. И. Наставничество в системе государственной гражданской службы Российской Федерации (региональный опыт) // Вестник государственного и муниципального управления. 2015. № 1. С. 82–91.

² Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. Утв. Мин. труда и соц. защиты 18 ноября 2013 г.

1. Формальное: поставлены четкие цели; оговорены ожидания организации от наставника и ученика, а также определены структура и формы прохождения наставничества; обязательна итоговая оценка ученика и наставника;

2. Неформальное: возникает и осуществляется на основе общих интересов и взаимоотношений между сотрудниками¹.

А вот для того, чтобы этот ценный институт эффективнее функционировал и шире применялся, необходимо проработать рациональную систему его документационного обеспечения.

Он состоит из четырех этапов:

1. Организация наставничества.

2. Назначение наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

3. Прохождение наставничества.

4. Завершение наставничества.

На первом этапе разрабатывается «Положение о наставничестве в государственном органе». Оно является организационной основой для его внедрения, определяет формы, ответственность, права и обязанности, а также функции различных участников процесса в государственном органе. Далее осуществляется выбор инструментов, применяемых для реализации наставничества. Например, такие как:

– Памятка о выполнении обязанностей наставника, которая представлена в виде рекомендаций адаптации гражданского служащего;

– Пособие «Первые шаги», предназначенное для гражданских служащих. Она включает основную информацию, которая может им понадобиться на начальном этапе работы;

– Список нормативных правовых актов, который обязателен для гражданских служащих.

На втором этапе осуществляются такие документационные процессы, как:

1. Издание приказа о назначении наставников.

2. Согласование государственного служащего с назначением его в качестве наставника.

3. Ознакомление с приказом лица, в отношении которого направлено наставничество.

На третьем этапе происходит реализация процесса наставничества. Назначенным наставником разрабатывается начальником кадровой службы, утверждается план мероприятий по наставничеству, который оформляется в форме таблицы, где обозначаются: наименование мероприятия, период его выполнения, ответственное лицо, отметка о выполнении.

Завершающий этап предполагает подведение итогов процедуры наставничества в форме отчетов (анкет), которые заполняют наставник, гражданский служащий и руководитель структурного подразделения. Они необходимы для формирования оценки результата такой процедуры, как наставничество. Отчеты

¹ Савчук Д. А. Технология наставничества на государственной гражданской службе: трудности на этапе внедрения // Среднерусский вестник общественных наук. 2016. № 1. С. 43–48.

(анкеты) представляют собой перечень вопросов, которые направлены, например, на усвоение материала, приобретение навыков, прохождение адаптации, где нужно поставить оценку или дать краткий ответ.

Далее происходит обработка формализованных отчетов (анкет). Проанализировав их, кадровая служба государственного органа подготавливает предложения по стимулированию работы наставников. Оно может проявляться, к примеру, награждением почетной грамотой, нагрудным знаком, материальным поощрением или назначением на вышестоящую должность.

Документационное обеспечение наставничества на государственной гражданской службе непосредственно реализуется в создании и оформлении управленческих документов, которые необходимо включить в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Таким образом, наставничество – это актуальная, крайне важная и необходимая кадровая технология на государственной гражданской службе, которая поможет избежать ряд проблем, с которыми сталкиваются чиновники при поступлении на государственную гражданскую службу, а также позволит создать условия для развития качественного государственного управления. Поэтому данный процесс должен осуществляться на правовой основе.

А. А. Щеколдина

Пермский государственный институт культуры

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ГКБУК «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНА “ЗНАК ПОЧЕТА” КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А. М. ГОРЬКОГО»)

На сегодняшний день одну из основополагающих ролей в развитии нашей цивилизации играет библиотека. По определению ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»: библиотека – это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Во всем мире библиотеки являются наиболее востребованными культурными, информационными учреждениями, которые доступны для большинства населения страны и предоставляют равный доступ для всех групп населения во многих областях деятельности.

Важность библиотек для общества выражается в основном их назначении: в сохранении и передаче знаний, опыта, художественных ценностей. Их значимость стала настолько очевидной, что по указу президента, 2015 г. был

¹ ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 22.01.2017).