

РАЗДЕЛ I. НЕОБХОДИМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ У СПЕЦИАЛИСТОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

М. Г. Блинова

РГППУ, Екатеринбург

Формирование навыков и умений работы с документами как неотъемлемая часть компетентностного подхода к подготовке специалистов по управлению учреждениями социальной сферы

Документирование управленческой деятельности – это значительный блок в делопроизводстве любой организации, от которого зависит эффективность ее деятельности. Управленческие решения, как правило, базируются на информации по вопросу или управленческому объекту. Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах, так как управление является процессом передачи информации. Совокупность взаимоувязанных документов в определенной сфере деятельности составляет систему документации и является системой передачи информации. Информация должна быть достоверной, точной, своевременной и достаточной для принятия управленческого решения. Объемы документов в предприятиях и организациях постоянно растут, документооборот увеличивается, так как общество переживает информационный бум. Поэтому необходима четкая организация работы с документами, а, следовательно, существует необходимость обучения специалистов навыкам работы с документами.

Особое внимание следует обратить на организацию работы с документами по личному составу. Это специфическая информация, требующая специальных знаний и умений, а также долгосрочного хранения, об этом свидетельствуют и сроки хранения этих документов, и определенные условия их хранения, и работы с ними. Руководитель организации должен ориентироваться в этой массе документов, знать их правила оформления,

хранения, специфику создания и требования к содержанию и тексту этих документов. Кадровые документы оформляются по тем же ГОСТам, правилам и нормам, что и другие управленческие документы, являются частью управленческих и справочных документов, но имеют и свои специфические особенности.

Документ, обеспечивает содержание и накопление информации. Сама информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения, а также материалом для справочно-поисковой работы. Для управленческой деятельности важна юридическая сила документа, так как он может служить способом доказательства, заключенной в нем информации и поэтому представляет одну из форм выражения права. Таким образом, он является одним из средств укрепления законности и контроля, поэтому документы оформляются согласно ГОСТам и стандартам. И обязательным элементом документа является реквизит документа. Согласно ГОСТу – 6.30.03 определено 30 реквизитов. Различные виды документов имеют свой набор реквизитов. Каждому реквизиту определено свое место на документе.

Особое внимание следует обратить на Положение по защите персональных данных работника. Помимо ТК РФ (ст.86,87), есть еще два нормативных документа, которые обязывают работодателей утвердить указанное Положение о защите персональных данных работника: Федеральный закон от 27.07.2006 №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон №152–ФЗ. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу. Формально, даже разглашение информации по телефону является нарушением норм законодательства о защите персональных данных. Такой факт может стать причиной для увольнения за разглашение персональных данных другого работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Особых навыков и знаний требует работа с заполнением и ведением трудовых книжек. Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней. Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек подробно изложен в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Трудовым кодексом установлена ответственность за неправильное документирование трудовых отношений. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, в том числе и при ведении кадрового документооборота, могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, а также к гражданско–правовой, административной и даже уголовной ответственности (ст. 419 ТК РФ). Отсутствие обязательных кадровых документов, наличие которых прямо предписано ТК РФ, относится к случаям нарушения законодательства о труде. Ошибки, допущенные в оформлении кадровой документации, также могут быть квалифицированы контролирующими и судебными органами как нарушение трудовых прав работников. За это работодатель может быть привлечен как к административной, так и к материальной ответственности. Статья 13.20 КоАП РФ предусматривает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (к таким документам относится достаточно большое количество кадровых документов – трудовые книжки, личные карточки работников, приказы по личному составу и др.). Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК РФ). Правильность ведения кадровой документации, а также соблюдение трудового законодательства и иных нор-

мативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контролируются Госархивом и Трудовой инспекцией РФ, которые проводят периодические плановые и внеплановые проверки.

Специалисту необходимо представлять себе работу с конфиденциальными документами, которые содержат сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежат огласке, доступ к которым строго ограничен грифами ограничения доступа: «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «Секретно», «Для служебного пользования». Законодательством РФ предусмотрена ответственность за разглашение или продажу сведений, имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к этим документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с документами. Организация делопроизводства предусматривает: назначение должностного лица, ответственного за их учет, хранение; порядок подготовки и размножения документов; отдельную регистрацию документов; формирование дел; организацию выдачи и хранения документов; проверку наличия документов; архивное хранение и порядок уничтожения. При составлении такого документа на компьютере службой безопасности предприятия предусматриваются специальные меры по защите информации (ПК закрепляется за работником, имеющим ключ и пароль, ПК не подключается к электронной сети общего пользования). Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации ответственному должностному лицу. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения и записью на копии документа: «Черновик (файл) уничтожен. Подпись. Дата».

На конфиденциальном документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра: «Конфиденциально № 1 экз.» Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело. На обороте листа документа, имеющего такой гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться документом, ставит свою под-

пись и дату. Размножение этих документов производится: с разрешения руководства; с ограниченным количеством копий; в специально выделенном помещении; в присутствии должностного лица, ответственного за документ; с немедленным уничтожением бракованных копий.

Следует отметить, что документация специалиста по социальной работе содержит еще ряд документов особого, специального назначения. В учреждениях социальной сферы делопроизводство ведется по общепринятым правилам. Существуют свои специфические документы: журналы и ведомости итогов успеваемости в образовательных учреждениях; амбулаторные карты – в медицинских учреждениях и др.

Делопроизводство социального работника, включает:

- нормативно – правовые документы, регулирующие деятельность социальных служб;
- документы общего планирования деятельности учреждения или специалиста;
- записи на прием в общей книге регистрации, где фиксируются звонки и обращения тех, кто нуждается в помощи и кому только предстоит встреча с социальным работником;
- договоры и соглашения, определяющие взаимоотношения «клиент – социальный работник – социальная служба»;
- произвольное стенографирование той информации, которую сообщает о себе посетитель или, которую сам социальный работник суммирует в форме коротких заметок;
- личные дневниковые записи о проделанной работе;
- документы переписки с организациями и учреждениями, участвующими в решении проблем клиентов;
- отчеты о проделанной работе за тот или иной период времени, или иного отделения, социальной службы в целом;

При непосредственной работе с клиентом, делопроизводство начинается при личной встрече социального работника с посетителем, как с носителем определенной проблемы. Согласие действовать сообща с социальным работником подтверждается совместно принятым решением. Это фиксируется письменно, например, в форме договора, соглашения, контракта. В нем уточняются цели совместной работы, методы реализации, готовность клиента на сообщение о себе необходимой информации. В дальнейшем, социальный работник с согласия клиента расширяет систему взаимодействия и вносит соответствующие изменения в условия соглашения.

Следующим шагом является создание базы данных о клиенте, его семье, условиях жизни, перечень проблем. Эта информация дополняется во время следующих приемов, посещения на дому, в результате предоставления определенной справочной информации, обследования, заполнения бланков, форм. Отражение процесса обслуживания, организация помощи, координация услуг профессионалов, определение стратегий помощи и поддержки, результатов обсуждений, реализации постановлений, осознание перспектив и систем совместных действий и другие действия социального работника фиксируются в дневнике и отчетах специалистов. Заключительная запись о достигнутом процессе – это резюме, содержащее основные выводы о результатах проведенной работы. Документация является своеобразной памяткой о клиенте, его проблемах, тех целях, которые социальный работник вместе с клиентом обозначил для их разрешения. Она фиксирует определенные результаты, изменения, вносимые в планы действий, задачи обслуживания, т.е. выступает отчетной документацией и является подтверждением компетентного и добросовестного отношения социального работника, как специалиста. Эта документация способствует повышению квалификации социального работника, выражает степень его профессионализма.

Но следует учитывать, что в настоящее время документы оформляются согласно ГОСТу– 6.30–2003. Он носит рекомендательный характер, так как

появились компьютерные, телекоммуникационные и космические сети связи и передачи информации. Резко увеличилась скорость и объемы передачи информации и, как следствие, коммуникативные возможности документа. Это имеет свои положительные и отрицательные моменты, и существуют определенные проблемы. Зафиксированная на материальном носителе информация, может быть многократно востребована, поэтому встает проблема сохранения информации. Не случайно реализацией этой функции занимается значительное число специальных учреждений и организаций – архивов, информационных центров, музеев и др. Документирование информации – обязательное условие для включения ее в информационные ресурсы.

Имеет место и логическое старение, которое связано с содержанием информации, программным обеспечением и стандартами сохранности информации. Современные технологии цифрового кодирования позволяют сохранять информацию «практически вечно». Однако, для этого необходима периодическая перезапись, например, компакт–дисков – через 20–25 лет. Это – дорого, а компьютерная техника развивается настолько быстро, что имеет место несоответствие аппаратуры старых и новых поколений. Например, когда американские архивисты решили ознакомиться с данными переписи населения 1960 г., хранившимися на магнитных носителях, то выяснилось, что эту информацию можно было воспроизвести лишь с помощью двух компьютеров во всем мире. Один из них находился в США, а другой находился в Японии. В настоящее время продолжается интенсивный поиск информационно емких и стабильных экономичных носителей.

Поэтому при организации обучения, руководителей и специалистов социальной сферы необходимо учитывать перечисленные выше особенности работы с документами при составлении тестов, планов собеседования, тренингов, анкет и вопросов аттестации персонала.

Список литературы

1. *Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»*, [Текст]: от 20.02.1995 № 24-ФЗ/ М: 1995.
2. *Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»*, [Текст]: от 10.01.2002 № 1-ФЗ/М: 2002
3. *Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»*, [Текст]: от 22.10.2004 № 125-ФЗ/ М: 2004
4. *Инструкция по заполнению трудовых книжек* [Текст]: М.: ООО «Ветростар», 2006.
5. *Трудовой Кодекс Российской Федерации*. [Текст]: Текст с изменениями и дополнениями на 1 апреля 2009г/ М.: ЭКСМО, 2009.
7. *Азбука кадровика: образцы приказов на все случаи жизни* [Текст]: ред.-сост. С.В.Белюсова/ М.; СПб.: Вершина, 2007.
8. *Андреева, В.И.* Делопроизводство [Текст]: Практическое пособие / М.: «Управление персоналом», 2010.
9. *Банасюкевич, В.Д., Устинов В.А.* Актуальные научные проблемы обеспечения сохранности архивных документов [Текст]: Отечественные архивы / М: «Высшая школа», 2000.
10. *Бондырева, Т.Н.* Секретарское дело [Текст]: М: «Высшая школа», 1998.
11. *Гедрович, Ф.А.* Цифровые документы: проблемы обеспечения сохранности [Текст]: Вестник архивиста/ 1998. № 1. С.120-122.

Е. В. Деева

ТГУ им. Г.Р. Державина, Тамбов

**Компетентность здоровьесбережения как условие успешной
профессиональной деятельности социального работника**