

# Дисциплина Организация секретарского обслуживания

## Нормирование труда секретаря

Секретарю нужно знать как выполнять ту или иную работу, а также необходимо еще иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ.

Центральным бюро нормативов по труду разработано достаточно большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата.

**Работу с документами отражают:**

1. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23);

2. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72);

3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. №152);

4. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий (утверждены постановлением Минтруда России от 18 декабря 1992 г. № 57);

5. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. №189/11-64).

В настоящее время наиболее актуальными являются **Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти**, которые включают нормы времени на работы по набору текста на персональном компьютере, оформлению документов, документированию деятельности коллегиальных органов, обработке и учету документов, регистрации, справочно-аналитической работе, контролю за исполнением документов, составлению и ведению номенклатуры дел, хранению и поиску документов.

Кроме того, в норматив включен раздел, содержащий секретарско-референтские работы, в числе которых работы по получению и передаче информации, организации и ведению телефонных переговоров (включая заказ пропусков, вызов участников совещаний, организацию связи руководителя с необходимыми лицами).

Хотя нормы времени и предназначены для управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти, указанные виды работ проводятся в организациях различной организационно-правовой формы и, следовательно, могут быть использованы в работе любых подразделений и работников, занимающихся документированием и делопроизводственным обслуживанием, а также в работе секретарей.

**Нормы времени являются чрезвычайно важным документом** для руководителей делопроизводственной службы, т.к. позволяют решить многие проблемы, связанные с организацией ее работы. Например, они могут быть использованы при аттестации для установления категории специалиста, при специализации работников делопроизводственной службы.

Режимы труда и отдыха работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и видеодисплейных терминалов, устанавливаются исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных (трудоемких) из них в первой половине дня, когда у работников отмечается более высокая устойчивая работоспособность.

Режимы труда и отдыха работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и ВДТ, должны устанавливаться в зависимости от вида и категории их трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и ВДТ, разделяются на 3 группы:

группа А - работа по считыванию информации с экрана ВДТ с предварительным запросом;

группа Б - работа по вводу информации в ПЭВМ;

группа В - творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ и ВДТ следует принимать такую, которая занимает **не менее 50%** времени в течение рабочего дня.



Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ и ВДТ на протяжении рабочего дня должны устанавливаться регламентированные перерывы.

Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от его продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

Продолжительность непрерывной работы на ВДТ и ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

При 8-часовом рабочем дне и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать:

для I группы работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

для II группы работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

для III группы работ - через 1,5 - 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

С использованием норм времени **определяется трудоемкость работ** по документационному обеспечению деятельности управленческих структур федеральных органов исполнительной власти за год и рассчитывается нормативная численность работников, выполняющих эти виды работ.

Набор текста на персональном компьютере осуществляется с оригинала, который **в Нормах времени подразделяется на три группы:**

I группа - печатный или разборчивый рукописный оригинал;

II группа - печатный или рукописный оригинал с поправками и вставками, затрудняющими прочтение, до 50% текста;

III группа - неразборчивый рукописный оригинал с большим количеством поправок, превышающих 50% текста, мелкий типографский или компьютерный текст.

За единицу измерения по-прежнему берется текстовой оригинал формата А4 - 210x297 мм, напечатанный с одной стороны.

# Нормы времени на отдельные виды работ

Нормы времени на набор текста без вертикального графления, мин

Наименование работы	Группа сложности оригинала	Размер межстрочного интервала			№ нормы
		2	1,5	1	
Набор текста без вертикального графления	I	9,0	11,9	17,6	1
	II	11,7	15,4	22,8	2
	III	13,5	18,0	27,0	3
Индекс		а	б	в	

# Нормы времени на отдельные виды работ

Нормы времени на набор текста на типовых бланках

Наименование работы	Группа сложности оригинала	Нормы времени, мин	№ нормы
Набор текста на типовых бланках (формах, таблицах)	I	1,80	1
	II	2,20	2
	III	2,70	3

# Нормы времени на отдельные виды работ

## Нормы времени на секретарско-референтские работы

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Заказ пропуска по телефону	Один заказ	0,04	1
Прием посетителей	Одно посещение	0,2	2
Вызов участников совещания по телефону	Один вызов	0,025	3
Ведение телефонных переговоров	Один разговор	0,008	4
Вызов сотрудника к руководителю	Один вызов	0,2	5
Организация связи руководителя с необходимыми лицами	Одно телефонное соединение	0,2	6
Получение информации по запросу руководителя об интересующем его лице	Один запрос	0,3	7
Устная передача (сообщение) руководителю необходимой информации	Одно сообщение	0,03	8
Подготовка сопроводительного письма на ПЭВМ	Один документ	0,02	9

# Нормы времени на отдельные виды работ

Нормы времени на творческий вид деятельности по составлению документов можно взять из разделов, посвященных разработке текстов управленческих документов.

Например:

- на служебное письмо (инициативное) - 1,25 часа;
- на служебное письмо (ответное) - 1,2 часа;
- на письмо-извещение - 0,45 часа;
- на сопроводительное письмо - 0,1 часа;
- на объяснительную записку - 0,15 часа и др.

При подготовке совещания любого коллегиального органа секретарю необходимо ознакомиться с разделом **"Нормы времени на работы по подготовке и проведению заседания коллегии"**

Наименование работы	Единица измерения, л	Норма времени, ч	№ нормы
Письмо-извещение	0,3	0,45	1
Докладная записка	0,3	1,7	2
Повестка заседания	2	2,45	3
Список приглашенных	3	2,5	4
Список на рассылку	1	1,0	5
Список постоянных участников	1	1,0	6
Телеграмма	0,3	1,0	7
Телефонограмма	0,3	0,12	8
Телетайпограмма	0,3	0,2	9
Выписка из решения, приказа, постановления коллегиального органа	0,5	0,7	11
Протокол заседания коллегиального органа	5	7,6	12
Выписка из протокола	0,5	0,5	13