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** документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти, которые включают нормы времени на работы 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 организационноправовой 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 A - 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 ІІ 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 - 210х297 мм, напечатанный с одной стороны.

Нормы времени на отдельные виды работ

Нормы времени на набор текста без вертикального графления, мин

| Наименование | Группа | Размер | | | Nº |
|----------------------------|-----------|--------------|------|-------|----|
| работы | сложности | межстрочного | | нормы | |
| | оригинала | интервала | | | |
| | | 2 | 1,5 | 1 | |
| Набор текста | I | 9,0 | 11,9 | 17,6 | 1 |
| без | II | 11,7 | 15,4 | 22,8 | 2 |
| вертикального графления | 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 | Ио 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 |
| D. 154040 40 500504050 | 0.5 | 0.5 | 40 |