

И.В. ТОПЧИЕВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Ирина Вячеславовна Топчиева
Организационно-документационное
обеспечение деятельности руководителя

Текст предоставлен правообладателем

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=18305854

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева.

Под общ. ред. Т.А. Быковой.: Термика; Москва; 2016

ISBN 978-5-9906894-0-4

Аннотация

В учебном пособии рассматривается организация работы двух основных блоков в деятельности любого секретаря, независимо от организационно-правовой и формы собственности предприятия, учреждения, в котором он работает.

Первый блок – документационное обеспечение, охватывающее документирование управленческой деятельности на всех уровнях управления, во всех отраслях промышленности и сферах деятельности, а также организация работы с документами.

Второй блок представлен административными и организационными видами деятельности секретаря руководителя:

- Организацией приема посетителей и граждан;
- Подготовкой и проведением деловых бесед, встреч, переговоров, совещаний, официальных приемов, а также другими этикетными ситуациями и вопросами.

Здесь же рассматриваются вопросы трудоустройства и адаптации секретаря на новом рабочем месте.

Учебное пособие написано на основе требований законодательно-правовых и нормативно-методических актов, а также учебной программы.

Пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Данное издание может быть использовано в работе, в первую очередь, секретарей руководителей, а также всех работников, имеющих отношение к работе с управленческими документами и обеспечению деятельности руководителя.

Содержание

Введение	5
1. История секретарской службы	8
1.1. Зарождение, становление и развитие секретарской службы в дореволюционной России	8
1.2. Роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период	22
2. Секретарь в современной структуре управления	37
2.1. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним	37
2.2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания	44
3. Организация работы секретаря	53
3.1. Правовые основы деятельности секретаря: общегосударственная законодательно-правовая и нормативнометодическая база	53
3.2. Должностная инструкция секретаря и локальные нормативные акты	69
3.3. Условия труда секретаря	81
Конец ознакомительного фрагмента.	87

И.В. Топчиева
Организационно-
документационное обеспечение
деятельности руководителя

Допущено Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Введение

Для 90-х годов XX века характерно появление и развитие частных форм собственности в экономике нашей страны. Новые формы собственности, связанные с получением прибыли, способствовали интенсификации управленческих процессов. В связи с расширением масштабов деятельности государственных, а также вновь созданных коммерческих структур возникла потребность в специалистах: секретарях, офисных работниках, деятельность которых должна была выражаться в высоко профессиональной помощи руководителю.

Работа таких специалистов не должна была ограничиваться выполнением лишь технических, сервисных функций, они должны были стать опорой руководителя и одновременно его помощником, доверенным лицом, владеющим правилами подготовки и оформления документов, организации работы с ними, знанием одного, а лучше нескольких иностранных языков, способностью обеспечить всестороннее обслуживание руководителя, в том числе и бездокументное, то есть всего комплекса знаний и навыков, связанных с организационно-документационным обеспечением деятельности руководителя.

Учебное пособие «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» написано в соответствии с названием курса для бакалавриата.

В результате изучения курса у учащихся сформируются следующие компетенции (общекультурные и профессиональные):

- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

Структура учебного пособия соответствует двум основным направлениям – функциям сотрудников, обеспечивающих деятельность руководителя в области документационного обеспечения и организационного обслуживания, – документного и бездокументного.

Первая глава носит исторический характер и рассматривает вопросы зарождения секретарской службы, ее развития в дореволюционной России, а также роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период.

Вторая глава «Секретарь в современной структуре управления» посвящена рассмотрению категорий секретарей, требований, предъявляемых к ним, функций и должностных обязанностей секретарей с учетом их категорий.

Третья глава «Организация работы секретаря» рассматривает правовые основы деятельности секретаря, условия его труда, организацию рабочего места, планирование рабочего дня.

В четвертой главе «Требования к составлению и оформлению документов» раскрываются требования к оформлению реквизитов на основе ГОСТ Р 6.30-2003, тексту служебных документов, бланкам, их назначению и применению.

Пятая глава «Документирование управленческой деятельности» характеризует организационные, распорядительные, информационно-справочные документы, требования к их тексту и формулам.

Шестая глава «Организация работы с документами» рассматривает организацию документооборота, регистрацию документов, контроль их исполнения, формирование и хранение дел в делопроизводстве, экспертизу ценности документов.

Седьмая глава «Организация приема посетителей и личного приема граждан» изучает вопросы, связанные с правилами приема различных категорий посетителей, особенности их приема, а также организацию приема граждан в соответствии с действующим законодательством.

Восьмая глава посвящена вопросам организации телефонного обслуживания.

Девятая глава раскрывает порядок подготовки и проведения деловых встреч и переговоров.

Десятая глава «Подготовка и проведение совещаний» рассматривает вопросы классификации совещаний, подготовки различных типов совещаний и их проведение (обслуживание), а также документирование работы совещаний.

Одиннадцатая глава «Подготовка командировок руководителя» изучает этапы подготовки командировок, их документальное оформление.

Двенадцатая глава «Организация связей с общественностью» посвящена правилам работы со СМИ, партнерами, клиентами, конкурентами, а также ведению работы по организации связей с общественностью.

Тринадцатая глава «Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя» раскрывает методику работы по информационному обслуживанию, правила ведения информационной работы.

Четырнадцатая глава «Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства» раскрывает понятия «конфиденциальная информация» и «коммерческая тайна», излагает способы защиты информации и работу секретаря в этой области.

Глава пятнадцатая «Организация протокольных мероприятий» посвящена следующим вопросам: деловому этикету, имиджу секретаря, использованию этикетных писем, визитных карточек, вручению подарков и т. д.

Каналы поиска работы, методика составления резюме, подготовка к собеседованию, документы, необходимые и образующиеся при трудоустройстве, вопросы адаптации рассмотрены в шестнадцатой главе «Трудоустройство и адаптация на новом месте».

Семнадцатая глава «Психология общения секретаря» посвящена вопросам, связанным со взаимоотношением полов (секретарь и руководитель), общением секретаря с коллегами, а также конфликтным ситуациям.

В данное издание включены новые разделы, которых в предыдущих пособиях для специалистов высшего образования такого типа не было. В частности, уделяется внимание истории секретарской службы; реферативным функциям секретаря (сбор, анализ информации и способы ее представления); функциям секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства; организации протокольных мероприятий; психологии общения секретаря; организации связей с общественностью.

При написании учебного пособия было уделено внимание терминологическому аппарату, понятиям, необходимым в процессе подготовки бакалавров в соответствии с последним новым ГОСТом терминов и определений 2013 года.

Учебное пособие предназначено для студентов бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления», а также слушателям и выпускникам курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки всех уровней.

Кроме того, пособие может быть полезно офисным работникам, то есть тем, кто на практике организует и осуществляет контроль за выполнением намеченных мероприя-

тий, организует и обеспечивает документное и бездокументное обслуживание деятельности руководителя на различных уровнях управления во всех отраслях промышленности и сферах деятельности, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1. История секретарской службы

1.1. Зарождение, становление и развитие секретарской службы в дореволюционной России

Основные понятия: кабинет-секретарь, обер-секретарь, Генеральный регламент, секретарь Коллегии, статс-секретарь, личный секретарь, Табель о рангах, Общее учреждение министерств, секретарь канцелярии министерства, помощник секретаря канцелярии министерства, государственный секретарь.

Понятие «секретарь» – от французского слова «secrétaire», означает доверенное лицо (от французского «secret» – тайна).

Секрет – то, что не подлежит разглашению, что скрывается от других, тайна.



Портрет императора Петра I

Время появления секретарской службы в России связано с именем Петра I и его реформами, изданием Генерального регламента 1720 г., в котором впервые нормативно регламентируется работа секретарей.

Однако зарождение секретарской службы в нашей стране относится к предшествующему периоду, связанному с приказным делопроизводством.

В XVI–XVII веках органами центрального управления в России были Приказы.

Приказные служащие делились на дьяков и подьячих (младших или молодых, средних и старших).

Документирование деятельности приказов требовало выполнения определенных операций (действий) с документами, их изучения и докладов по ним и др. Часть из них, сопоставляя с современной работой секретарей, несомненно можно отнести сугубо к секретарским. Поэтому не случайно Быкова Т.А. и Евсеева Е.Н. назвали свою статью «Приказные люди XVIII в. – прообраз секретарей» [1].

Деятельность приказных людей, их должностные обязанности регламентировались лишь существующей практикой, не всегда были четко разграничены и не были закреплены документально.

Принципиальные, глубокие, качественные преобразования государственного аппарата России в начале XVIII века осуществил император Петр I.

Административная реформа, проведенная им, изменила все органы государственной власти, начиная с Боярской Думы, включая приказы, а также органы местного управления (т. е. высшие, центральные и низшие органы управления).

При Петре I в 1704 году учреждается Кабинет его императорского величества – государственное учреждение Российской империи в 1704–1727; 1741–1917 гг.

Дополнительная информация

Первоначально это была личная канцелярия императора, с 1826 г. Кабинет был подчинен Министерству императорского двора. Со временем его функции стали заключаться в управлении царской казной и имуществом. Значительную часть личной собственности царя составляли так называемые кабинетные земли, находившиеся в разных частях Российской империи: в Польше, на Алтае, в Забайкалье, общей площадью – 67,8 млн. га. Они управлялись Кабинетом его императорского величества, принося значительные доходы, т. к. сдавались в аренду. На Кабинетных землях осуществлялась добыча золота, серебра, свинца, меди; имелись заводы по выплавке чугуна, железа, стали. В 1796 г. к Кабинетным землям было приписано около 70 тысяч ревизских душ, ссыльно-каторжан, наемных рабочих. Во второй половине XVIII в. горные предприятия на Кабинетных землях достигли наивысшего уровня развития. Во второй половине XIX в., не выдержав конкуренции с успешно развивающейся капиталистической промышленностью, горные предприятия стали закрываться или сдаваться в аренду. С 1861 г. администрация Кабинетных земель для получения доходов стала заниматься эксплуатацией лесов и сдачей земель в аренду. Кабинет его императорского величества был упразднен 26 февраля 1917 г., а Кабинетные земли и все имущество были национализированы советской властью в 1917 г.

Тогда же, в 1704 году, появляется должность кабинет-секретаря. Функции личного секретаря императора выполнял Алексей Васильевич Макаров (1674 или 1675–1750).

Кабинет-секретарь докладывал императору Петру I важнейшие документы государственной политики и частные (приватные) письма на имя государя.

А.В. Макаров длительное время в царствование первого русского императора работал главным образом с двумя группами документов: рапортами от дипломатических представителей и челобитными.

По мнению историка С.М. Соловьева, А.В. Макаров был «человек без мнения, без голоса, но могущественный по своему приближению к государю, все вельможи обращаются к нему с почтением, рассчитывая на благосклонность государя, когда ему будет докладывать Макаров» [2, с. 124].



Алексей Васильевич был выходцем из посадских людей, однако он сделал блистательную карьеру, содействовал воцарению на трон Екатерины I, а при Петре II занимал должность президента Камер-коллегии, был видным русским государственным деятелем.

Таким образом, такая категория секретарей, как кабинет-секретарь, появилась в России в правление императора Петра I. Следует заметить, что 27 мая 1727 года Кабинет его императорского величества был закрыт.

В 1711 году император Петр I учредил высший государственный орган по делам законодательства и государственного управления, подчиненный непосредственно самому императору, – Сенат, который разрабатывал законы, осуществлял контроль за деятельностью центральной и местной администрации, чиновников, то есть имел законодательные, административные и судебные функции.

Во главе канцелярии Сената был поставлен обер-секретарь (обер, от нем. «ober» – старший, высший – в Российской империи в соединении с другим словом обозначало высшую степень, звание, должность), то есть появляется еще одна категория секретарей.

В период с 1717 по 1721 годы Петром I вместо приказов были учреждены Коллегии – центральные учреждения, которые ведали отдельными отраслями государственного управления. К числу первых коллегий относятся: Иностранных дел, Военная, Адмиралтейств-Коллегия, Камер-Коллегия, Штатс-контор Коллегия, Ревизион-Коллегия, Юстиц-Коллегия, Берг-Коллегия, Мануфактур-Коллегия, Коммерц-Коллегия, Вотчинная Коллегия, Главный магистрат (всего 12).

В 1720 году Петр I издал Генеральный Регламент – российский законодательный акт, который был уставом государственной гражданской службы на протяжении XVIII–XX веков.

Генеральный Регламент устанавливал обязанности должностных лиц Коллегий, порядок обсуждения дел в них и организацию делопроизводства.

Согласно Генеральному Регламенту в каждой Коллегии учреждалась канцелярия (канцелярия – от позднелат. «cancellarius» – письмоводитель – отдел учреждения, ведающий делопроизводством. Название некоторых государственных учреждений России XVIII – нач. XX вв., например, Тайная Канцелярия). В состав канцелярии Коллегии входили секретарь, нотариус, регистратор, актуариус, писцы, копиисты, толмачи, переводчики.

Глава XXIX Генерального регламента называлась «О секретарском управлении». Она подчеркивала роль секретаря как важного должностного лица, в обязанности которого входило изучение поступивших документов, их анализ и доклад по ним на заседании Коллегии. Таким образом, основная функция секретаря – информационно-аналитическая.

Технические функции по обработке, отправке, переписыванию документов, их сохранности осуществляли копиисты, писцы, также технические функции осуществляли канцелярские работники более низкого уровня: канцеляристы [3], актуариусы и т. д.

Секретарь, согласно Генеральному Регламенту, должен был приходить на работу раньше других членов Коллегии; его леность, недосмотр наказывались штрафами, более серьезные проступки могли повлечь и более строгие карательные меры вплоть до «лишения живота и пожитков».

Одним из важных «попечений» секретаря являлось обеспечение сохранности документов (бумаг).

Были сформулированы требования к личным качествам секретаря, где главным указывалась учтивость.

В 1717 г. был издан литературно-педагогический памятник начала XVIII в. – «Юности честное зерцало» или «Показание к житейскому обхождению...», составленный сподвижником Петра I Я.В. Брюсом. Этот документ являлся пособием для обучения и воспитания детей дворян, в нем содержались требования к будущим чинам, в том числе секретарям: учтивость, приветливость и смирение.

В 1722 году был принят «Табель о рангах», согласно которому служба делилась на гражданскую (штатскую), военную и придворную.

«Табель» состоял из 14 рангов или классов чиновников. Низшие классы с 9 по 14 давали только личное дворянство, а служащий, получивший чин до 8 класса, становился потомственным дворянином.

Секретари соответственно своей должности относились к 4 классу, занимая, таким образом, достаточно высокое место в бюрократической иерархии. Для сравнения: гражданский коллежский секретарь занимал должность, соответствующую должности командира полка на военной службе.

Согласно «Табелю о рангах» служба начиналась с младших должностей, при этом каждый чиновник должен был пройти все ее ступени снизу вверх. В конце XVIII в. для достижения чина 3 класса срок службы составлял 49 лет, так как для получения очередного класса необходимо было прослужить определенное количество лет, именно поэтому детей дворян записывали в службу в детском возрасте.



Портрет императрицы Елизаветы Петровны

Преобразования Петра I привели к четкой регламентации всех видов служб, в том числе гражданской или штатской, где служили секретари. Новое устройство государственного аппарата определило дальнейшее развитие органов власти и управления, которые действовали на протяжении всего XVIII века.



Портрет императрицы Екатерины II

Во времена царствования императрицы Елизаветы Петровны 12 декабря 1741 года Кабинет его императорского величества был восстановлен как личная канцелярия императрицы.

Позднее, в царствование императрицы Екатерины II, ее личные секретари стали называться статс-секретарями.

Дополнительная информация

Статс-секретарь (от голландского – «staatssekretar»). В германской империи с 1871–1918 гг. – имперский министр, непосредственно подчиненный рейхсканцлеру.

Статс-секретарь в современных зарубежных государствах – глава общегосударственного органа, центрального ведомства или министерства, член Правительства, заместитель или ближайший помощник министра.

Официальный титул некоторых министров в Великобритании и США или руководителей ведомств при премьер-министре Франции.

В 1980-е гг. XX века в ГДР – должностное лицо в ранге первого заместителя министра или главы специального правительственного ведомства.

Канцелярии статс-секретарей выделились из Кабинета ее императорского величества в 1762–1764 гг., и каждая из них стала личной Канцелярией императрицы.

Основная должностная обязанность статс-секретарей заключалась «в приеме прошений на высочайшее имя», по «Табелю о рангах» они относились к 4 классу с обращением «Ваше превосходительство». Этой должности соответствовали материальное и социальное положение: высокое жалованье, именные пенсии, единовременные выплаты, награды знаками, медалями, орденами.

Основная функция статс-секретаря заключалась в составлении экстракта по прошением на имя государыни. Экстракт – краткое изложение содержания дела с приведением выдержек из документов (XVIII в.) [4]. Подателями прошений были дворяне, иностранные послы, торговые люди.

Ежедневно в приемной императрицы дежурил один из статс-секретарей и являлся к ней тотчас по вызову.

Работа с прошениями регламентировалась инструкцией, которая определила четкий порядок, выстраивая технологическую цепочку. Так, прошения на имя государыни подавались лично в ее кабинет или присылались по почте. От высокопоставленных чиновников прошения подавались с подписью «в собственные руки», как правило, с рекомендательными письмами. Большую часть прошений статс-секретари передавали в Сенат «для разрешения по законам».

Как и сейчас, многие вопросы, изложенные в прошениях на высочайшее имя, решались вне очереди, также и скорость решения вопроса зависели от личности подателя, покровительства ему знатных персон. Выписки по решению вопросов, изложенных в прошениях, хранились у статс-секретаря, а копии выдавались просителю.

У каждого статс-секретаря была своя собственная канцелярия, в ее штате нередко был еще секретарь, который имел образование, знал несколько иностранных языков, владел соответствующими навыками. Кроме того, в канцелярии статс-секретаря были молодые люди из дворянских семейств для «курьерских посылок в чужие края». Их поездки по России были связаны с проверкой фактов, изложенных в прошениях. В канцелярии статс-секретаря был технический персонал: канцеляристы, копиисты.

Таким образом, появляется новая категория секретарей – статс-секретари – личные секретари (докладчики) императора (императрицы) в XVIII – начале XIX вв. до учреждения в 1802 г. министерств.

Статс-секретарями Екатерины II были известные, незаурядные, одаренные личности, например, Г.Р. Державин, А.А. Безбородко.

Поэт Гавриил Романович Державин (1743–1816), оказавший большое влияние на развитие дарования и становления таланта величайшего русского поэта А.С. Пушкина, с 1791–1793 гг. был статс-секретарем по принятию прошений на имя государыни и внес «легкий слог в канцелярские дела» [2].



Портрет Г.Р. Державина

Он оставил записки о своей работе в должности секретаря. Современники отмечали, что роль его в государственных делах была велика, фактически он правил Сенатом около 2-х лет, составляя лаконичные и четкие документы.

Гавриил Романович был известен в образованном обществе как поэт, представитель русского классицизма. Для его творчества были характерны торжественные оды, заключавшие в себе идею сильной, мощной государственности; сатирические произведения; философские размышления; пейзажные и бытовые зарисовки; а также лирические стихи.

Талантливым государственным деятелем был статс-секретарь Екатерины II Александр Андреевич Безбородко (1747-1799 гг.).



Портрет И.И. Бецкого

С 1775 г. – секретарь Екатерины II, в 1780-е годы он стал старшим среди статс-секретарей императрицы, пользовался ее исключительным доверием и благосклонностью. Она ставила на всех документах с его резолюцией только одну пометку: «Быть по сему» [2].

С 1783 г. фактически руководил российской внешней политикой, считался очень влиятельным дипломатом, с 1797 г. занимал должность канцлера.

Личным секретарем Екатерины II был Иван Иванович Бецкой, который всему русскому образованному и просвещенному обществу был известен в другом качестве – автора проекта первого в России Воспитательного дома, открытого 2 мая 1764 г. в Москве.

Создание этого учреждения было не случайным, так как именно в середине XVIII века светская, официальная благотворительность обратила свой взор на детей. Отчасти это было вызвано и тем, что императрица увлеклась гуманистической философией, сочинениями Ж.Ж. Руссо и Ф.М. Вольтера.

Дополнительная информация

На берегу Москвы-реки было сооружено грандиозное здание, в котором нашли приют 8000 детей. Воспитательный дом был закрытым учебно-воспитательным учреждением для «приема и призрения подкидышей и бесприютных детей». Воспитательный дом освобождался от всяких пошлин и городских повинностей. Ему было предоставлено право собственной юрисдикции, поэтому его служащие, совершившие проступки, подлежали суду Воспитательного дома. Вновь созданное учреждение могло осуществлять разнообразную финансово-хозяйственную деятельность: покупать и продавать землю, дома, создавать мастерские и даже фабрики, заводы.

Было разрешено открыть свою собственную аптеку со свободной продажей медикаментов, которые можно было беспошлинно выписывать из-за границы.

В рамках общественной благотворительности в пользу Воспитательного дома и его учащихся разрешалось устраивать лотереи,

а также получать четвертую часть доходов с общественных балов и всевозможных увеселений.

Иван Иванович Бецкой считал, что «корень всему злу и добру – воспитание. Украшенный им просвещенный науками разум не делает еще доброго и прямого гражданина, но во многих случаях паче во вред бывает, если кто от самых нежных юности своей лет воспитан не в добротелях».

Все дети Воспитательного дома со своими потомками делались навсегда вольными людьми и никем из партикулярных людей ни под каким видом закабалены или укреплены быть не могли.

В Воспитательный дом принимались все незаконнорожденные дети. При этом за каждого здорового ребенка принесшему выдавалась плата в размере 2 рублей, чтобы этим «сколько возможно поощрить доставление в заведение младенцев, брошенных на улице».

В 1766 г. Опекунский совет принял постановление, согласно которому в Воспитательный дом не принимались только дети крепостных крестьян и дети старше двух лет. В 1861 г. с отменой крепостного права это постановление утратило свою силу.

Поскольку Воспитательный дом был учебно-воспитательным учреждением, то наряду с воспитанием в духе благочестия, большое внимание уделялось учебному процессу.

Обучение грамоте начиналось в восьмилетнем возрасте. Учащиеся изучали грамматику, чтение, арифметические действия, историю и даже иностранные языки.

Высшие науки проходили только учащиеся сиротского отделения Воспитательного дома.

В Воспитательном доме девочки и мальчики обучались ремеслу.

Всех своих воспитанников администрация Воспитательного дома в обязательном порядке трудоустраивала, чтобы ее питомцы могли содержать себя честным трудом.

Считается, что именно Воспитательный дом способствовал созданию отечественных инженерных кадров, так как основание знаменитого учебного заведения – Московского высшего технического училища, впоследствии имени Н.Э. Баумана, а ныне МГТУ (Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана) неразрывно связано с деятельностью воспитательного дома. МГТУ им. Баумана (с 1917 г.) был основан в 1830 г. как ремесленное училище. Позднее, с 1868 г., он становится высшим учебным заведением – техническим училищем.

Личные секретари были и у знаменитых, родовитых вельмож XVIII века.

Так, в конце XVIII в., а именно в 1796 г., к князю А.Б. Куракину в качестве домашнего секретаря поступил на службу М.М. Сперанский, впоследствии статс-секретарь императора Александра I, а затем видный сановник, о котором более подробно речь пойдет чуть дальше. Таким образом, новая категория секретарей – домашний секретарь – появляется в конце XVIII века.



Портрет императора Александра I

В XVIII в. в государственных учреждениях, местных органах управления – присутственных местах – секретари играли главную роль, т. к. именно они составляли докладные записки по каждому делу, поступающему в Присутствие для рассмотрения, по этим докладным запискам принимались решения.

Во 2-й половине XVIII в. появляются пособия по составлению и оформлению документов, которыми пользовались секретари и другие канцелярские служащие.

Так, в 1777 г. выходит «Письмовник, содержащий в себе науку русского языка со многими присовокуплениями разного учебного и полезно забавного вещесловия» [5].

В 1788 г. – «Кабинетный или купеческий секретарь» [6].

Очередной этап преобразования государственного аппарата России относится к началу XIX в. и связан с деятельностью императора Александра I.

Реорганизация коснулась в первую очередь органов центрального управления. На смену Коллегиям были созданы Министерства, что соответствовало иерархическому принципу системы органов управления.

В 1810 г. создается Государственный Совет – высший законосовещательный орган Российской империи. Основные его функции были следующие:

- рассмотрение законопроектов, внесенных министрами, до их утверждения царем;
- рассмотрение сметы и штатов государственных учреждений;
- решение административных и судебных дел, превышающих компетенцию других государственных органов.

Совет состоял из 4-х департаментов и Государственной канцелярии – органа делопроизводства Государственного Совета. Государственную канцелярию возглавлял государственный секретарь.

Дополнительная информация

Государственный Совет Российской империи с 1906 г. стал полупредставительным органом, так как ¹/4 его членов избиралась духовенством, помещиками, буржуазией и профессурой. Главная функция его – обсуждение законопроектов, рассмотренных Государственной Думой, до их утверждения царем. В 1917 г. был распущен советской властью.

В настоящее время должность государственного секретаря существует, например, в США и соответствует главе Государственного департамента с функциями министра иностранных дел. Назначается президентом США и является одним из его ближайших сотрудников. В Югославии по Конституции 1963 г. госсекретари были главами государственных секретариатов по иностранным делам и по делам Народной обороны. В

конце XX в. в Бельгии госсекретари являлись фактически заместителями министров, в Великобритании они – главы некоторых ведомств: обороны, внутренних дел, по делам Шотландии.

В 1811 году было издано «Общее учреждение министерств», установившее структуру министерств (департаменты, совет министра, общие присутствия департаментов, канцелярии) и «образ производства дел».

Согласно «Общему учреждению министерств 1811 года» многие функции секретарей выполняли правители канцелярий, директора департаментов и, в первую очередь, товарищи министров.

В самих канцеляриях министерств было 3 уровня секретарей: обер-секретарь, секретарь, помощник секретаря.

Нормативным документом, регламентирующим обязанности секретарей по работе с документами, были инструкции. Они жестко, однозначно, без двоякого толкования определяли круг должностных обязанностей каждой категории секретарей.

Жесткая регламентация деятельности, правила составления документов в XIX в. облегчали работу секретарей, т. к. правилами определялись основные этапы работы, требования по последовательности изложения вопросов в документах, составу информации в них, оформлению реквизитов. К этому относится важное дополнение к основным, обычным обязанностям секретаря. На них возлагается «ревизия дел», т. е. контроль за исполнением документов.

Если в XVIII – начале XIX вв. статс-секретарь – личный секретарь императора, то позднее, в XIX веке, эта должность считается почетным званием высших сановников, которые имели право личного доклада императору.

Должность статс-секретарей по-прежнему существовала в XIX веке.

Самым известным статс-секретарем начала XIX в., несомненно, был Михаил Михайлович Сперанский (1772–1839 гг.), по единодушному мнению, – самый выдающийся государственный деятель XIX в. в России.

М.М. Сперанский родился в 1772 г. в селе Черкуткино Владимирской губернии в семье сельского священника. Учился в духовной семинарии во Владимире, затем Суздале. Получил образование в Петербургской Духовной Академии, где некоторое время потом преподавал. Всю жизнь недоброжелатели сопровождали его словами: дьячок, попович, поповский сын.

В 1796 г. князь А.Б. Куракин решил взять себе личного секретаря для ведения русской переписки. М.М. Сперанскому с вечера предложили написать одиннадцать писем, изложив их содержание в самых общих чертах. Утром письма лежали на столе князя, а их сочинитель был принят на должность домашнего секретаря.

В январе 1797 г. князь получает должность генерал-прокурора Сената и М.М. Сперанский переходит на гражданскую службу в канцелярию А.Б. Куракина, где быстро делает карьеру и через четыре с половиной года он – статский советник (что соответствовало генеральскому чину в военной службе).



Портрет М.М. Сперанского

1 марта 1801 года в результате дворцового переворота Александр I становится императором, а 19 марта того же года М.М. Сперанский получает должность статс-секретаря императора. Он обладал незаурядными способностями: образованность, работоспособность, гибкий ум, хорошая память, выносливость, здоровье и, что самое главное, способность высказанные императором соображения сформулировать и оформить в точный документ.

По мнению известного русского историка В.О. Ключевского, «Сперанский принес в русскую неопрятную канцелярию XVIII в. необыкновенно выправленный ум, способность бесконечно работать (48 часов в сутки) и отличное умение говорить и писать».

Должность статс-секретаря была последней секретарской должностью в карьере Сперанского.

После этого М.М. Сперанский переходит в категорию высших чиновников Государства Российского и по прошествии времени занимает уже должность директора Комиссии по составлению законов.

В период с 1801 по 1811 год М.М. Сперанский разрабатывает проекты реформирования государственного устройства Российской империи.

В ходе создания законопроектов о Государственном Совете и создании министерств им разрабатывается государственная система делопроизводства, которая просуществовала до октября 1917 г., а в несколько измененном виде существует и ныне.

Блестящая карьера М.М. Сперанского была прервана в марте 1812 года, когда он был уволен в отставку и сослан в Нижний Новгород. После ссылки он получает должность губернатора в Пензе, затем – генерал-губернатора Сибири.

Через 9 лет, вернувшись в Петербург, М.М. Сперанский занимает должность члена Государственного Совета, именно того, создание которого он в свое время предложил [7, с. 128].

Большую работу М.М. Сперанский осуществлял в составлении свода русских законодательных актов. Непосредственно под его руководством был подготовлен и издан 15-томный Свод законов Российской империи и 45-томное Полное собрание законов Российской империи, которыми до сих пор пользуются историки, юристы, экономисты и т. д.

М.М. Сперанскому, согласно «Табелю о рангах», было присвоено звание потомственного дворянина, а за заслуги перед отечеством он получил почетный дворянский титул «граф». Его жизненный путь закончился в 1839 году.

Таким образом, началом карьеры этого выдающегося государственного деятеля, вышедшего из низших слоев общества, стала должность секретаря – первый этап на пути к всероссийской известности.

Судьбы выдающихся секретарей дореволюционной России наглядно демонстрируют возможности профессии секретаря, позволяющей реализовать себя, раскрыть собственный потенциал, используя такие профессиональные качества, как образованность, знание иностранных языков, законодательных и правовых актов, организаторские способности, информированность, грамотную устную речь и письменное изложение вопросов, знание правил составления и оформления документов. Большое значение имеют и личные качества: умение адаптироваться, внимательность, любезность, доброжелательность, наблюдательность, тонкость вкуса и опыта.

Отмена крепостного права в 1861 году, буржуазные реформы второй половины XIX в. способствовали созданию различных органов: комиссий, комитетов, советов, а также возникновению промышленных предприятий, синдикатов, трестов, банков и т. д. Эти преобразования потребовали привлечения большого количества чиновников, служащих, в том числе, секретарей, имевших специальную подготовку.

Во 2-й половине XIX в. личные секретари появляются у банкиров, заводчиков, предпринимателей, владельцев компаний и т. д. Однако следует заметить, что первые личные секретари стали работать еще в 1840 году у директоров двух крупнейших Петербургских заводов: Путиловского и Невского машиностроительного. Личные секретари являлись, как правило, помощниками первых руководителей.

В 1868 году в Харькове были открыты первые в России секретарские курсы. Вскоре подобные учебные заведения были созданы в Москве, Петербурге, других российских городах. Любопытно, что подобные учебные заведения в Западной Европе и США появились намного позже (в США – в 1879 г., в Англии – 1900 г.; во Франции – 1907 г.).

В 1870 г. в России насчитывалось свыше 500 городов, в связи с этим в 1870 г. была создана система городского самоуправления. Регулярно через четыре года в каждом городе избиралась городская дума, которая формировала городскую управу. Думой и управой руководил Городской голова. Городские власти имели свои управленческие конторы, где работали десятки секретарей, осуществлявших переписку, систематизацию различных документов, организацию работы с ними, их хранение.

Начиная с 1884 года, в России издавались специализированные журналы, которые освещали вопросы конторского и секретарского труда: «Стенограф», «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись» и др. Их появление связано также с созданием техники, упрощавшей работу секретарей: пишущих машинок, множительных аппаратов, датеров, нумераторов и других.

К концу XIX в. секретари-профессионалы были обязательными сотрудниками во всевозможных обществах, товариществах, фирмах, адвокатских конторах, крупных купеческих лавках, торговых домах, банках, пароходствах и т. д.

В начале XX в. секретарское дело прочно вошло во все сферы финансовых производственных, строительных, сельскохозяйственных, общественных отношений.

Широкое применение в секретарском деле получили телефон, телеграф, стенография. Появились различные модели пишущих машинок, увеличился и расширился ассортимент канцелярских принадлежностей.

Контрольные вопросы

1. Кто был прообразом современных секретарей в допетровскую эпоху в XVI–XVII вв.?
2. Какова роль Генерального регламента 1720 года в становлении секретарской службы?
3. Кто возглавлял канцелярию коллегии, каковы были его должностные обязанности?
4. Кто такие статс-секретари? Каковы были их обязанности?
5. Укажите особенности развития секретарской службы во второй половине XIX – начале XX вв.
6. Перечислите известные Вам категории секретарей в дореволюционной России.

1.2. Роль секретарей в советских учреждениях и постсоветский период

Основные понятия: управленческий, конторский, секретарский труд; движение научной организации труда; личные секретари партийных деятелей, выдающихся деятелей искусства и культуры; приравнивание секретарей к техническим исполнителям; кафедра документоведения; факультет документоведения; Государственная система документационного обеспечения управления; повышение значимости секретарского обслуживания.

После октября 1917 года в стране был создан новый государственный аппарат во главе с В.И. Лениным. Высшим органом законодательной власти стал Всероссийский съезд Советов; органом исполнительной власти был ВЦИК, избираемый Съездом. Первое советское правительство – Совет Народных Комиссаров (Совнарком). Для руководства отдельными отраслями государственного управления постановлением Съезда были созданы первые 13 народных комиссариатов (наркоматов).



Портрет В.И. Ленина

Новый государственный аппарат по своей структуре принципиально отличался от старого.

Одновременно декретом ВЦИК СНК РСФСР от 11 ноября 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов» были отстранены от власти бывшие представители правящего класса. На смену им в советские учреждения для работы были привлечены революционные солдаты, рабочие, крестьяне, которые зачастую не имели даже общего образования, а тем более – специального профессионального. В результате уровень управления, организации работы, а также секретарского обслуживания существенно снизился.

Новая власть издает обращения, предписания, декреты, направленные на выявление лиц, желающих работать в качестве бухгалтеров, писцов, секретарей-машинисток, посыльных и других служащих в революционных организациях.

В новых советских учреждениях складывается система требований к исполнителям и секретарям.

Революционные настроения в стране, преданность идее революции, безоговорочное подчинение новой власти, так называемый «красный террор», сформировали новый тип советских исполнителей и секретарей, которым были свойственны безынициативность, аскетизм, сдержанность, с одной стороны, и безапелляционная преданность идее революции, начальнику в ее лице, особенно если он был большевик (коммунист).

Для решения организационных вопросов в области управленческого, конторского, секретарского труда в 1921 г. состоялась Первая Всероссийская конференция по национальной организации труда и производства, где были поставлены вопросы о необходимости научной организации управленческого труда и работы с документами, создания в стране органов, которые бы руководили, координировали и направляли эту работу.

В 1922 году был создан Народный комиссариат рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), которому поручили заниматься выше означенными вопросами, в том числе и секретарской службой.

В 20-е годы XX века широкое распространение получает движение НОТ (научной организации труда). В рамках этого движения разрабатываются правила работы с документами, конторское оборудование закупается за границей, что значительно облегчает труд управленческого аппарата.

В декабре 1923 года для координации работ по НОТ в масштабах всей страны был образован Совет научной организации труда, производства и управления (СовНОТ). 26 декабря того же года было утверждено Положение о Совете, ставшем постоянно действующим совещательным органом при коллегии НК РКИ СССР. Цель его деятельности – выработка основных принципов техники администрирования и научной организации управления. При СовНОТ открываются курсы подготовки секретарей для местных органов.

В 1925 году законодательно секретарей приравнивали к техническим работникам, таким как машинистки, рассыльные, курьеры, экспедиторы, которые, согласно штатному расписанию, имели очень низкую зарплату.

В феврале 1926 года был создан Государственный институт техники управления (ИТУ), в котором изучались вопросы совершенствования управления, делопроизводства, архивного дела. Предлагалось, чтобы секретари руководящих работников главным образом выполняли аналитические, творческие функции, были помощниками директоров, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали руководителям в приеме посетителей, занимались при этом самообразованием, стремились к профессиональному росту.



Портрет И.В. Сталина

ИТУ издает работы, освещающие вопросы секретарского труда, однако, деятельность его признается вредной, находящейся под влиянием буржуазных идей. ИТУ был ликвидирован в апреле 1932 года. Многие специалисты его были репрессированы.

В 20-30-е годы издаются специальные журналы: «Вопросы организации и управления», «Техника управления», «Стенография и машинопись».

В 30-е годы сформировалась и укрепилась жесткая централизованная командная система управления во главе с И.В. Сталиным. Политическая система, иерархия и полномочия высших органов власти были существенно изменены Конституцией 1936 года. Законодательных прав лишилась целая система органов: Съезд Советов СССР, ЦИК СССР, его Президиум, СНК СССР. Единственным высшим законодательным органом в стране был признан Верховный Совет СССР. Жесткая система полномочий была установлена в издании определенных видов документов.

Одновременно были ликвидированы институты, центры, лаборатории по рационализации управления и делопроизводства.

В 1932 г. Постановлением СНК СССР секретарские должности были разделены на 2 неравноценные по престижу и окладу группы.

В высшую группу с более высокими окладами вошли секретари, которые назывались помощниками и референтами руководителей, функции их были в основном организационно-административными, информационно-аналитическими.

Вторую, низшую группу с гораздо меньшей зарплатой составили секретари-машинистки, разделенные на первую и вторую категории. Их должностные обязанности были исключительно техническими: получение и регистрация почты, подшивка в папки бумаг, перепечатывание на машинке текстов документов и писем.

Как и до 1917 г., высшие государственные советские и партийные деятели имели личных секретарей. Так известно, что секретарем пролетарского вождя В.И. Ленина была выпускница Санкт-Петербургских высших женских курсов Л.А. Фотиева.

Фотиева Лидия Александровна (1881–1975) была хорошо образована и революционно настроена. В годы учебы принимала активное участие в студенческом движении, была в ссылке в Перми, а с 1904 г. находилась в эмиграции в Женеве и Париже.



Портрет Л.А. Фотиевой

Вступила в партию большевиков в 1904 году, участвовала в революциях 1905 г., февральской и октябрьской 1917 г.

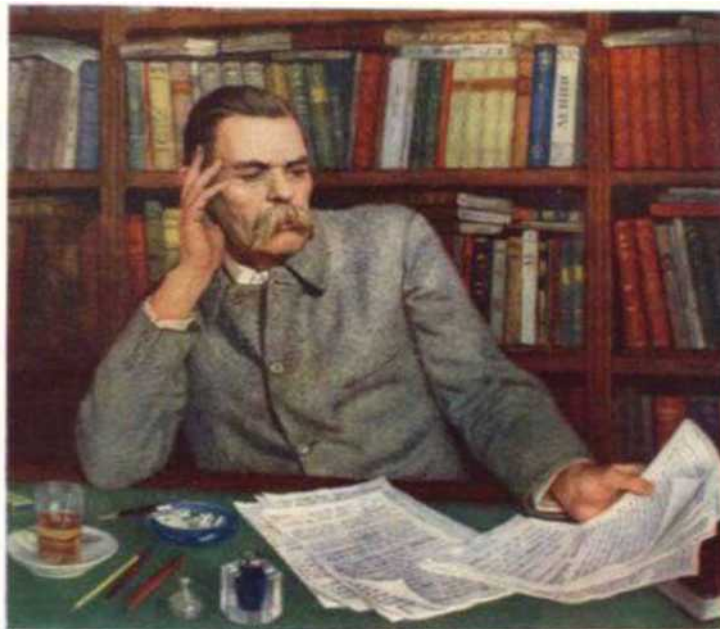
С 1918 г. до смерти В.И. Ленина в 1924 году была его секретарем, одновременно секретарем Совета Народных Комиссаров с 1918 по 1930 год; позднее, с 1938 г. работала в Центральном музее И.В. Ленина.

В возрасте 80 лет была награждена почетным званием Герой Социалистического Труда за трудовой героизм, вклад в дело победы коммунизма. Это звание личному секретарю В.И. Ленина было присвоено Президиумом Верховного Совета СССР с вручением ордена Ленина (ее бывшего шефа), медали «Серп и Молот» и грамоты Президиума Верховного Совета СССР. Всего была награждена 4 орденами Ленина, орденом Трудового Красного Знамени и медалями. До глубокой старости участвовала в идеологической, партийной работе, была делегатом 22 (17–31 октября 1961 г., Москва), 23 (29 марта–8 апреля 1966 г., Москва), 24 (30 марта–9 апреля 1971 г., Москва) съездов КПСС, написала воспоминания о В.И. Ленине. В газете «Правда» по случаю ее смерти 28 августа 1975 г. был опубликован некролог.

Рабочий день секретарей руководителей государства, председателя и заместителей Высшего центрального исполнительного комитета (ВЦИК), наркомов был всегда наполнен поручениями, заданиями, которые следовали одно за другим и требовали большой собранности, сосредоточенности, терпения и выносливости.

Кроме партийных и государственных деятелей личные секретари были у выдающихся советских творческих деятелей, преимущественно писателей и поэтов.

Так, в 1920 году личным секретарем писателя, активного участника революционного движения, общественного деятеля Горького (Алексей Максимович Пешков, 1868–1936 гг.) становится Петр Петрович Крючков, который занимал эту должность до самой смерти пролетарского писателя в 1936 году.



Портрет А.М. Горького

В архиве писателя хранятся фотографии, где рядом с Горьким всегда находится его секретарь (в России, Германии, Чехии, Италии). Внешность Крючкова была неброской: лысоватый блондин в пенсне, небольшого роста, крепкий.



Портрет М.Ф. Андреевой

Дополнительная информация

Самой яркой деталью, характеризующей внешность Пе-пе-крю, был, как описывают современники, перстень с дорогим александритом, который он никогда не снимал с руки. Любопытной является следующая история.

В свое время эта драгоценность была подарена пролетарским писателем А.М. Горьким знаменитой актрисе МХАТ – Марии Федоровне Андреевой (настоящая фамилия – Юрковская, 1868–1953 гг.), с которой у писателя был бурный роман. В литературно-художественных кругах того времени ходила легенда, что ранее, когда другой русский писатель – Антон Павлович Чехов (1860–1904 гг.) решил жениться, он колебался, так как ему были симпатичны две актрисы МХАТ, ровесницы и приятельницы Мария Федоровна Андреева и Ольга Леонардовна Книппер (1868–1959 гг.), предпочтение которой отдал А.П. Чехов и женился на ней.

К Марии Федоровне Андреевой особым образом был расположен также известный русский миллионер Савва Тимофеевич Морозов (1862–1905 гг.), который принадлежал семье богатых русских текстильных капиталистов Морозовых. Основатель династии – Савва Васильевич – был крепостным и в 1820 году вместе с сыновьями выкупился, основав

текстильные фабрики. Морозовыми было создано несколько мануфактурных товариществ, на которых в 1915 году работало 54 000 рабочих.

Савва Тимофеевич материально помогал партии большевиков. Однако в 1905 году при таинственных обстоятельствах закончил свой жизненный путь: он застрелился в возрасте 43 лет, но успел на память оставить М.Ф. Андреевой страховой полис на 100 000 рублей, которая к тому времени была уже членом партии большевиков (с 1904 г.).

Будучи достаточно богатой женщиной, благодаря деньгам Саввы Морозова она в 1905 году была издателем большевистской газеты «Новая жизнь», выполняла личные поручения В.И. Ленина и Центрального Комитета партии большевиков.

Однако, оставаясь женщиной, она завела длительный и бурный роман с А.М. Горьким; после разрыва с ним, в 1913 году в ее жизни появляется новый близкий человек – Петр Петрович Крючков, который имел прозвище Пе-пе-крю, молодой (на 17 лет младше М.Ф. Андреевой) присяжный поверенный. Официально он был личным секретарем богатой актрисы, которая и дарит ему перстень, ранее подаренный ей А.М. Горьким. По иронии судьбы секретарем Горького 7 лет спустя в 1920 году становится П.П. Крючков.

Пе-пе-крю не случайно стал секретарем: он имел соответствующее образование, закончил юридический факультет Петербургского университета. Существует предание, что в свое время управляющим заводами Демидова был предок Пе-пе-крю.

Сам Пе-пе-крю был не только секретарем А.М. Горького, но, по словам современников, его литературным агентом и помощником во всех делах и даже нянькой. Он опекал писателя и всегда знал ответ на каждое письмо, какому посетителю какие оказаны помощь и содействие, где лежит требуемый документ, письмо и т. д.

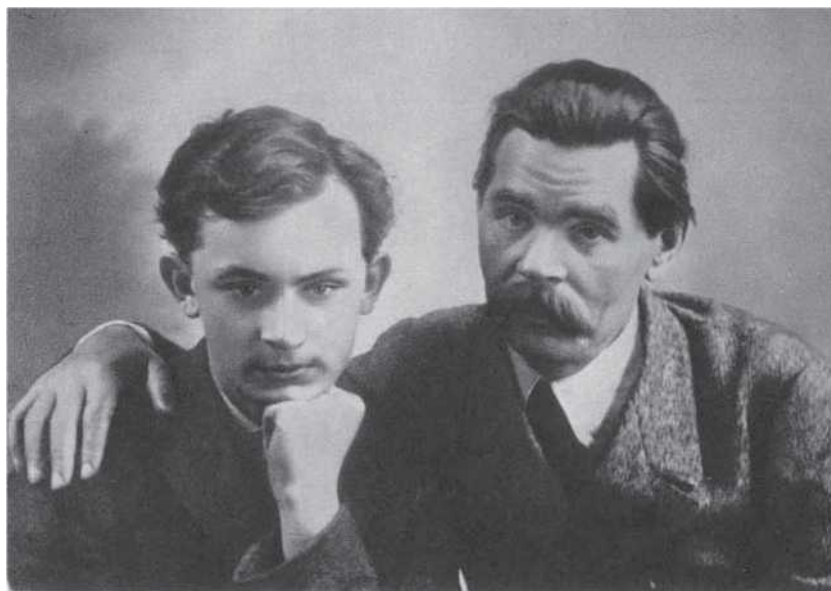


Портрет П.П. Крюкова

Пе-пе-крю отличался высокой работоспособностью, продолжительность его рабочего дня составляла около 12 часов, без выходных и праздников. В его должностные обязанности входили следующие операции:

- Получение корреспонденции;
- Ее разборка по адресам и темам;
- Отправка корреспонденции;
- Регулирование приема посетителей, приходивших к А.М. Горькому;
- Ответы на все телефонные звонки (телефонные аппараты стояли только в секретарской, в кабинете писателя их не было, т. к. звонки не давали возможности ему сосредоточиться, отвлекали, беспокоили, т. е. мешали работать);
- Осуществлял технические функции редакторской и издательской деятельности.

Такая загруженность секретаря была обусловлена многогранной деятельностью его шефа – А.М. Горького, который помимо своего творчества писателя еще занимался редакторской, издательской деятельностью, а также приемом посетителей, главным образом, творческих работников (писателей, поэтов, журналистов и т. п.).



Портрет А.М. Горького с сыном Максимом

Многие функции секретаря, наряду с Пе-пе-крю, выполнял сын писателя – Максим Алексеевич, личность незаурядная, наделенная многими талантами, но не сумевшая реализовать себя.

Он хорошо рисовал, особенно удачно работал в графике (карикатуре), много путешествовал, участвовал в экспедиции на Север, отличался способностями к иностранным языкам. Имел прозвище «советский принц».

Время, проводимое им в секретарской отца, было наполнено серьезной, профессиональной работой:

- Переводами иностранных текстов;
- Перепечатыванием рукописей отца;
- Ответами на телефонные звонки.

Так получилось, что судьбы Пе-пе-крю и «советского принца» сложились трагически.

Первым из них умер молодой Максим Алексеевич. Он заболел воспалением легких, так как на увеселительном пикнике, устроенном совместно с Пе-пе-крю, полежал на холодной земле. В 30-е годы болезнь эта была серьезной и практически неизлечимой, т. к. лечение антибиотиками появилось значительно позднее. Ситуация усугублялась тем, что сын писателя с детства был болезненным: плохая наследственность со стороны отца. Крючкова обвинили в том, что он умышленно не отреагировал на необдуманный поступок «советского принца», зная его предрасположенность к различным заболеваниям. На суде Пе-пе-крю признался, что им руководили корыстные побуждения, т. к. после смерти Горького он рассчитывал получить литературное наследство писателя.

После смерти Максима Пе-пе-крю якобы принимал участие в убийстве самого А.М. Горького. Такую зловещую роль в жизни, смерти писателя и его сына бывший секретарь не отрицал, видимо, под давлением следствия. По Москве и за границей даже ходили слухи, что Пе-пе-крю якобы агент ОГПУ, приставленный к А.М. Горькому для постоянного, неотлучного наблюдения и контроля.

Многие очевидцы происходивших событий и современные исследователи считают, что со стороны Пе-пе-крю это был вынужденный самооговор. Привлеченных по этому делу врачей также обвинили во вредительстве.

В 1939 году П.П. Крючков, а также врачи, лечившие знаменитого писателя и его сына, были расстреляны, обвиненные в убийстве Горького (умер в Горках под Москвой 18 июня 1936 г.); посмертно они все были реабилитированы, так же как и Пе-пе-крю [8].

Тайна смерти отца и сына до сих пор волнует умы многих любителей литературы, культуры, истории. Возможно, что со временем откроются новые, неожиданные детали этой таинственной трагедии.

В годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и послевоенной разрухи секретари трудились лишь в крупных министерствах, ведомствах, а также на предприятиях и в организациях преимущественно оборонного значения, выполняя там лишь технические функции, за исключением помощников крупных руководителей.

Только со временем, залечив раны войны, началось возрождение и совершенствование делопроизводства и секретарского дела.

К началу 60-х годов относится новый этап в истории секретарского дела – возрождение этой важной профессии.

Именно тогда, в 60-е годы, создается нормативно-методическая база канцелярского труда. Специалисты создают проекты рационализации секретарского обслуживания с учетом использования оргтехники и средств автоматизации.

В 60-е годы начинается подготовка секретарей со средним образованием.

В начале 1960-х годов в перечне профессий и должностей значились лишь секретари-машинистки и секретари-стенографистки. Секретарей-помощников и секретарей-референтов официально могли иметь лишь ответственные руководители высокого ранга, например, руководители центрального аппарата министерств и ведомств.

В 60-е годы, на гребне новой волны движения НОТ повысилось внимание к управлению и работе с документами на государственном уровне, изменилось к лучшему отношение к секретарскому делу, подготовке профессионально обученных работников.

Принципиально важным событием в совершенствовании секретарского дела и подготовки соответствующих кадров стало создание кафедры «Советского делопроизводства» и соответствующего факультета в Московском государственном историко-архивном институте.

Созданию кафедры «Советского делопроизводства» предшествовали следующие события.

В 1952 г. в Московском государственном историко-архивном институте была создана кафедра «Истории государственных учреждений и делопроизводства», на которой был разработан самостоятельный курс «История и организация делопроизводства». Профессор К.Г. Митяев в 1959 году по этому курсу издает первое учебное пособие, таким образом, к концу 1950-х годов МГИАИ имел определенные успешные наработки для подготовки и выпуска специалистов нового профиля.

Постановление СМ РСФСР в 1958 году утвердило «Примерную инструкцию о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», в которой особое внимание обращалось на унифицирование делопроизводственных работ. Эта инструкция стала заметным событием в области оптимизации работ с документами.

10 декабря 1959 г. СМ СССР принимает Постановление «О механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата». Постановлением была намечена программа выпуска средств механизации делопроизводства, которая предполагала приведение в единообразие самих документов и операций по их обработке, поэтому принято считать, что именно этот документ положил начало разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в СССР.

Имея положительный опыт, МГИАИ выступил инициатором в вопросе подготовки и выпуска специалистов нового профиля. На заседании Совета МГИАИ 5 апреля 1960 г. был обсужден вопрос о разработке учебного плана по новой для вузов специальности «Государственное делопроизводство». Кафедра проделала большую работу по составлению учебного плана по специальности, созданию и разработке курсов лекций и спецкурсов, постановке практических занятий.

В соответствии с учебным планом сотрудники кафедры обеспечивали учебный процесс специальными дисциплинами, изучающими вопросы истории и теории делопроизводства (общих и специальных систем документирования) и его постановки с применением новейшей по тем временам документационной техники: Общее документоведение, История и организация делопроизводства, Специальные системы документирования, Техническое и кинофотофонодокументирование, Документационная техника, Основы статистики, Организация управленческого труда, Высшая математика, Машинопись.

20-25 июня 1960 г. в Москве проходило Всесоюзное совещание по вопросам механизации труда инженерно-технических работников административно-управленческого аппарата с участием представителей республиканских и общесоюзных комитетов и министерств. Одним из важнейших был вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в государственном аппарате.

В своем выступлении директор МГИАИ А.С. Рослова сказала, что с 1960/61 учебного года институт готов приступить к подготовке специалистов по организации делопроизводства и даже разработан проект нового учебного плана по этой специальности.

Для решения этих задач приказом Министерства высшего и среднего специального образования 15 сентября 1960 и приказом директора МГИАИ (17 сентября 1960 г. № 151) была создана кафедра «Советского делопроизводства» 19 сентября 1960 года.

1 октября 1960 г. из набора студентов историков-архивистов МГИАИ была выделена группа в составе 25 студентов для обучения по новой специальности.

С 1961/62 учебного годов начинается плановый набор студентов по новой специальности на дневное и вечернее отделения.

8 мая 1964 г. вышло постановление Совета Министров РСФСР № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству», п. 5 которого указывал: «Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства».

Во исполнение этого постановления приказом Минвуза РСФСР от 20.05.1964 был создан факультет государственного делопроизводства, который был представлен первоначально только одной кафедрой «Советского делопроизводства».

Таким образом, кафедра «Советского делопроизводства» была создана на четыре года раньше факультета «Советского делопроизводства», и именно ее преподаватели в самом начале деятельности факультета обеспечивали учебный процесс по специальности.

23 июня 1964 г. была переименована кафедра «Советского делопроизводства» в кафедру «Документоведения и организации государственного делопроизводства».

Специальность 2037 с 1969 года получила название «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях».

В 1992 г. в связи с появлением коммерческих структур название кафедры еще раз уточняется и она называется кафедрой «Документоведения» (приказ ректора РГГУ от 13.05.1992 № 77).

Кафедра все годы является выпускающей и ведет занятия со студентами с 1 по 5 курс.

С момента своего создания кафедра прилагает усилия для развития специальности. Она является разработчиком образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», готовит в печать и издает учебники по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Создание кафедры «Государственного делопроизводства» в 1960 году и соответствующего факультета в 1964 году сыграло большую роль в деле подготовки кадров высшей квалификации по организации делопроизводства в целом, а также секретарского труда в частности [9].

Многие выпускники кафедры и факультета работали в государственном аппарате, в секретариатах министерств, ведомств. Известно, что именно выпускники ФГД МГИАИ успешно работали в секретариатах высших органов власти СССР, в частности, секретариате Председателя Совета Министров СССР Алексея Николаевича Косыгина, который был на этом посту с 1964 по 1980 гг.

Важным этапом в развитии советского делопроизводства стало Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела в СССР» от 25 июля 1963 г., согласно которому Главному архивному управлению, а также ряду государственных институтов и комитетов была поручена разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

В сентябре 1973 года «Основные положения ЕГСД» были одобрены Государственным Комитетом Совета Министров СССР по науке и технике и рекомендованы министерствам, ведомствам и организациям для применения.

Положительное значение ЕГСД заключается в том, что в ней был обобщенный опыт своего времени, предложена оптимальная технология выполнения управленческих операций и их документирования.



Портрет А.Н. Косыгина

В Единой государственной системе делопроизводства была закреплена роль секретаря в зависимости от категории учреждения. Категория определялась объемом документооборота, в зависимости от которого складывалась структура делопроизводственной службы.

Всего устанавливалось 3 категории учреждений.

Учреждения 1-ой категории – верхнее звено управления в стране, поэтому секретари в таких учреждениях относились к персоналу секретариата руководителей министерств, ведомств, а также руководителей управлений в них.

Учреждения 2-ой и особенно 3-ей категорий – среднее и нижнее звено управления, поэтому секретари, как правило, занимали место в приемной руководителя.

ЕГСД утратила свою силу, однако, по-прежнему, даже в современных условиях, в крупных организациях секретари оформлены сотрудниками секретариата руководителей.

Дальнейшее развитие ЕГСД нашло отражение в Основных положениях ГСДОУ (1988 г.). ГСДОУ – комплексный документ, тематические разделы которого касались документирования, организации работы с документами, использования документов, их экспертизы ценности. В ГСДОУ были приложения: образцы форм документов, примерное положение о службе ДОУ, различные перечни (документов, на которых ставится гриф утверждения; гербовая печать; документов, не подлежащих регистрации; типовые сроки исполнения конкретных видов документов и др.).

С точки зрения секретарского дела, ГСДОУ имеет практическое значение, т. к. те секретари, в работе которых доля документационного обслуживания руководителя занимает значительное место, могут взять за основу ГСДОУ для составления Инструкции по делопроизводству своей организации (за исключением раздела о реквизитах, который утратил силу после выхода в свет ГОСТ Р 6.30-2003).

Следует подчеркнуть, что до 90-х годов XX века значимость секретарского обслуживания находилась на невысоком уровне, что было обусловлено сложившейся еще с 20-30-х годов практикой уравнивания секретарей с канцелярско-техническими работниками.

90-е годы XX века характеризуются подъемом значимости секретарского обслуживания, что, в первую очередь, связано с появлением и развитием частных форм собственности в экономике нашей страны. Новые формы собственности, связанные с получением прибыли, способствовали интенсификации управленческих процессов. В связи с расширением масштабов деятельности коммерческих и государственных структур возникла потребность в секретарях, деятельность которых не ограничивалась бы техническими операциями, а выражалась в реальной, высоко профессиональной помощи руководителю. В лице секретаря руководителем предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, стал необходим сотрудник, который в нужный момент способен поддержать руководителя и оказать ему соответствующую необходимую помощь.

Руководителям потребовались секретари, которые были бы способны стать опорой и одновременно доверенным их лицом. К секретарю стали предъявляться высокие требования, связанные со знанием правил подготовки и оформления документов, организации работы с ними, знанием одного и более иностранных языков, а также умением разбираться в направлениях деятельности компании, способностью обеспечить всестороннее обслуживание руководителя, в том числе и бездокументное, связанное с освобождением рабочего времени руководителя от выполнения различных второстепенных операций и подготовительных стадий важных мероприятий.

Во всех современных руководствах по секретарскому делу, говоря о значимости их профессиональной деятельности, месте в структуре управления, указывают на то, что секретарь руководителя – не только «правая рука», но и «центральная нервная система предприятия», которая регулирует многие процессы, происходящие на предприятии.

Считается, что секретарь, являясь надежным помощником руководителя, одновременно выступает в качестве связующего звена между руководителем и сотрудниками, а также деловыми партнерами.

Кроме традиционных обязанностей помощника руководителя, секретарю делегируются различные функции, которые ранее не входили в круг секретарских обязанностей. Например, секретарю руководителя передают отдельные административные функции, связанные с приемом клиентов и гостей компании, деятельностью в сфере связи с общественностью (PR – паблик рилэйшнз) и др.

Любой современный секретарь должен уметь принимать решения, давать указания, представлять своего руководителя в деловых ситуациях.

Нередко в подчинении у секретаря руководителя находятся сотрудники, которые выполняют обязанности младшего технического персонала – секретарей.

В ряде случаев обязанности секретаря руководителя сближают с должностными обязанностями заместителя руководителя по общим вопросам.

Учитывая современную зарубежную практику, а также успешный положительный опыт дореволюционной России в области секретарского дела, в Российской Федерации был издан Указ Президента РФ от 26.07.2005 № 873 (в действ. ред.) «О статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» [10], а также Постановление правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей – заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти» [11]. Таким образом, категория секретарей – статс-секретарей – была возрождена в постсоветской России.

Ответственная, содержательная, интересная и постоянно, в зависимости от обстановки, меняющаяся работа, престижная и перспективная, с достаточно высокой оплатой труда обеспечивают популярность профессии – секретарь руководителя. Неоспоримое повышение роли секретарей руководителей в структуре управления обеспечивают спрос на высокопрофессиональных секретарей.

Таким образом, на смену традиционной для советского периода «секретарше», способной только отвечать на телефонные звонки и печатать на машинке, пришел новый тип секретарей. В первую очередь, это специалист, имеющий высшее профессиональное образование, который разбирается не только в традиционном делопроизводстве, но и современных технологиях, психологии, владеющий знаниями и навыками делового этикета, основами администрирования и управления, свободно владеющий иностранными языками.

Все это было обусловлено развитием рыночных отношений, появлением новых негосударственных структур, повлекших резкое увеличение спроса на высоких профессионалов в сфере секретарского дела, связанного с документным и бездокументным обслуживанием руководителя и обеспечением его деятельности. Рост статуса секретаря, а также повышение перспективности и престижности профессии способствовали приходу в профессию высокоинтеллектуальных специалистов с хорошими деловыми качествами.

Анализ рынка труда свидетельствует о том, что профессия секретарей руководителей развивается на принципиально новых позициях и переживает, по мнению специалистов, «свое второе рождение».

Контрольные вопросы

1. Назовите особенности секретарского дела в первые годы советской власти.
2. Каково значение Постановлений 1925 и 1932 годов для секретарской службы?
3. Охарактеризуйте личных секретарей, их место и роль в советский период.
4. Создание какой кафедры и какого факультета сыграло большую роль в подготовке профессиональных секретарей?
5. Какие категории учреждений были закреплены в ЕГСД, которая определила роль секретарей в зависимости от категории учреждения?
6. Как появление и развитие частных форм собственности отразилось на секретарском деле?

Список источников и литературы к главе 1

1. Быкова Т.А., Евсеева Е.Н. Приказные люди XVIII в. – прообраз секретарей // Секретарское дело. 1996. № 4. С. 123-129.
2. Додонова М.И. Исторический опыт организации секретарской службы в России // Секретарское дело. 1997. № 1.
3. Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М. 1974.
4. Курганов Н.Г. Письмовник, содержащий в себе науку русского языка со многими присовокуплениями разного учебного и полезно забавного вещесловия. – СПб., 1777.
5. Сокольский И. Кабинетный или купеческий секретарь. – М., 1788.
6. Санкина Л.В. Начало карьеры // Секретарское дело. 1997. № 1.
7. Порецкая Т.И. Секретари А.М. Горького // Секретарское дело. 2011. № 4. С. 82–84.
8. Кузнецова Т.В. Кафедре документоведения 40 лет // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 3–8.
9. Указ Президента Российской Федерации от 26.07.2005 № 873 «О статс-секретарях – заместителях руководителей федеральных органов исполнительной власти» (в действ. ред.).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2005 г. № 514 «Об особенностях статуса и Типовом должностном регламенте статс-секретарей – заместителей руководителей федеральных органов исполнительной власти» (в действ. ред.).

2. Секретарь в современной структуре управления

2.1. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним

Основные понятия: категории секретарей, функции, должностные обязанности, квалификационные характеристики, секретариат; деловые, профессиональные качества; личные качества секретарей.

Современное понятие «секретарь» имеет много градаций, часть из которых нашла свое отражение в нормативных документах, большая часть, к сожалению, основывается только на практической деятельности.

К 1-ой группе секретарей относятся те категории, которые представлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанном Институтом труда и утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (с дополнениями, внесенными постановлениями Минтруда России...) [1] [далее – Справочник]. Его цель заключается в том, чтобы обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности, четко регламентировать трудовую деятельность работников в условиях рыночных отношений.

Справочник является основным документом, регламентирующим современные должности.

Справочник построен по должностному признаку, так как должностными обязанностями определяются требования квалификации работника. Наименование должности также обусловлено должностными обязанностями.

Все наименования должностей, квалификационные характеристики, которые включены в Справочник, соответствуют Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР), введенному в действие с 1 января 1996 г. [2].

В соответствии с принятой классификацией служащих они делятся на 3 категории:

- руководителей;
- специалистов;
- других служащих (технических исполнителей).

Именно так располагаются их квалификационные характеристики в справочнике.

Квалификационные характеристики являются нормативами организации труда. Они учитывают определенный, конкретный этап развития общества, требования к работникам, их знания и квалификации.

Квалификационные характеристики являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Квалификационные характеристики на предприятиях, в учреждениях и организациях могут применяться в качестве нормативных документов прямого действия или слу-

жить основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов – должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их прав и ответственности.

Квалификационные характеристики распространяются на работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их отраслевой принадлежности и ведомственной подчиненности.

Квалификационная характеристика каждой должности в Справочнике имеет три раздела:

- должностные обязанности;
- должен знать;
- требования квалификации.

В разделе «Должностные обязанности» определены основные трудовые функции работника в соответствии с занимаемой им должностью с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, которые позволяют обеспечить оптимальную специализацию служащих.

В разделе «Должен знать» установлены основные требования, которые предъявляются в отношении специальных знаний работника, а также законодательных, нормативно-правовых актов, положений, инструкций и т. д.

В разделе «Требования квалификации» установлены уровень профессиональной подготовки работника, обеспечивающий выполнение предусмотренных должностных обязанностей, а также требования к стажу работы.

В справочнике в Разделе I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» I подраздел содержит должности руководителей, 2-ой – должности специалистов, 3-ий – должности других служащих (технических исполнителей). В Справочнике указаны следующие категории секретарей:

- Секретарь-машинистка;
- Секретарь-стенографистка;
- Секретарь незрячего специалиста;
- Секретарь руководителя;
- Корпоративный секретарь акционерного общества.

Необходимо подчеркнуть, что все категории секретарей, за исключением корпоративного секретаря акционерного общества, относятся к техническим исполнителям наряду с дежурным по комнате отдыха, этажу гостиницы, залу; операторам диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ; комендантом и т. д., поэтому проанализируем отдельно именно четыре вышеназванные категории.

Ко всем категориям секретарей, за исключением секретаря руководителя, предъявляются почти одинаковые требования к их образованию.

Для наглядности автор составил таблицу, обратимся к ней:

Секретарь-машинистка	Начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе	Без предъявлений требований к стажу работы
Секретарь-стенографистка	----- „ -----	----- „ -----
Секретарь незрячего специалиста	Среднее профессиональное образование и специальная подготовка по установленной программе или начальное профессиональное образование	Стаж работы по специальности не менее 3 лет
Секретарь руководителя	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование	Без предъявлений требований к стажу работы. Стаж работы по специальности не менее 2 лет

Таким образом, все категории секретарей, за исключением секретаря руководителя, могут иметь начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее и специальную подготовку по установленной программе.

Секретарь руководителя должен иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Требования к статусу также не очень высоки: только секретарь руководителя, имеющий среднее профессиональное образование, должен иметь стаж работы по специальности не менее 2 лет, а секретарь незрячего специалиста при начальном профессиональном образовании – не менее 3 лет.

Требования к знаниям секретарей включают перечень нормативно-правовых актов, положений, инструкций, а также специальных знаний.

Все четыре категории секретарей должны знать:

1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
2. Правила орфографии и пунктуации;
3. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
4. Правила пользования приемно-переговорными устройствами;
5. Основы организации труда;
6. Основы законодательства о труде;
7. Правила внутреннего трудового распорядка;
8. Правила и нормы охраны труда;
9. Машинопись (в том числе брайлевскую – секретарь незрячего специалиста);
10. Правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов (за исключением секретаря руководителя);
11. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (кроме секретаря незрячего специалиста).

Дополнительно к этому различные категории секретарей должны знать:

12. Структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений (кроме секретаря незрячего специалиста);

13. Порядок расположения материала при печатании различных документов (секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка);

14. Стенографию (секретарь-стенографистка);

15. Рельефно-точечный шрифт Брайля, а также правила пользования персональными ЭВМ и другими электронными устройствами, используемыми незрячими специалистами (секретарь незрячего специалиста).

Секретарь руководителя к вышеназванному для всех категорий секретарей должен знать:

- Организацию делопроизводства;
- Методы оформления и обработки документов;
- Архивное дело;
- Основы этики и эстетики;
- Правила делового общения;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Основы административного права.

В соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Справочник, в настоящее время имеется должность корпоративного секретаря акционерного общества. Он относится к категории руководящих работников, так как осуществляет деятельность, связанную с подготовкой и документированием основных видов деятельности акционерного общества. Учитывая большую ответственность в работе секретаря акционерного общества, к нему предъявляются соответствующие требования.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (юридическое или экономическое) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности в должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 5 лет, в том числе в должностях руководителей.

Кроме названных категорий секретарей, отнесенных к 1-ой группе, которая представлена в Квалификационном справочнике, 2-ая группа секретарей (значительно более многочисленная) не имеет соответственного нормативного оформления должности, т. к. основывается исключительно на практической деятельности.

Ко 2-ой группе секретарей относятся:

- Секретарь на телефоне;
- Технический секретарь;
- Секретарь приемной;
- Секретарь офиса;
- Секретарь-референт;
- Офис-менеджер;
- Секретарь коллегии.

Секретарь на телефоне выполняет технические функции, связанные с телефонным общением, он:

- Принимает заказы и сообщения;
- Дает необходимые справки о товарах и услугах, предоставляемых фирмой.

Технический секретарь также выполняет технические функции, т. к. работает с оргтехникой.

Секретарь приемной осуществляет бездокументную работу:

- Отвечает на телефонные звонки и переадресует их по назначению;

- Осуществляет прием посетителей;
- Принимает письма, факсы, сообщения по электронной почте.

Секретарь офиса осуществляет работу по документному и бездокументному обслуживанию руководства:

- Принимает и анализирует корреспонденцию;
- Готовит проекты документов и организует работу с ними;
- Выполняет поручения руководителя и его заместителей;
- Координирует работу офиса.

Как видно из перечисленных обязанностей, в его работе присутствует аналитическая функция.

Офис-менеджер наделен административными и хозяйственными функциями, он работает как с первым руководителем, так и со службами фирмы и сотрудниками, фактически является главным администратором, ему подчиняются секретари, водители и другой обслуживающий персонал.

Секретарь-референт – высококвалифицированный специалист, одна из основных его функций – реферирование, т. е. сбор, изучение, анализ информации, составление рефератов, отчетов, подготовка докладов. Требования, предъявляемые к секретарю-референту:

- Знание иностранного языка (одного и более);
- Ведение деловой переписки на иностранном языке;
- Аннотированный перевод зарубежной прессы и специальной литературы по вопросам, связанным с целью и задачами деятельности фирмы;
- Ведение деловой беседы на иностранном языке и ее перевод.

В связи с этим встречается должность секретарь-переводчик. При этом к нему сохраняются традиционные требования:

- Быстро печатать;
- Правильно составлять и оформлять документы;
- Редактировать проекты;
- Рационально организовывать прием посетителей;
- Осуществлять телефонное обслуживание;
- Готовить и документировать совещания;
- Самостоятельно решать многие вопросы в соответствии с указаниями руководителя.

Секретарь коллегии осуществляет организационные и технические функции, его обязанности закрепляют такие организационные документы, как Устав или Регламент, а также должностная инструкция.

В современной практике могут встречаться и другие названия секретарской должности:

- Ассистент; секретарь-ассистент;
- Представитель дирекции;
- Помощник по общим вопросам.

Независимо от наименования секретарской должности, на сегодняшний день сформированы требования, которые предъявляются к секретарю руководителя, секретарю-референту при приеме на работу, исходя из специфики их деятельности, которая заключается в том, что работа секретаря отличается:

- Разнообразием поставленных и выполняемых задач и оперативностью их решения;
- Быстро меняющейся ситуацией;

- Многообразием общения (контактов);
- Необходимостью часто вести параллельно несколько видов работ.

Все это требует знаний, навыков и определенных личных качеств, поэтому требования, предъявляемые к этой категории секретарей делятся на 2 группы:

- Деловые качества;
- Личные качества.

К числу 1-х относятся:

- Профессиональные навыки, т. е. высокий профессионализм, обусловленный соответствующим образованием и опытом работы;
- Ответственность, т. е. наличие высокоразвитого чувства долга, добросовестное отношение к своим обязанностям, понимание важности возложенных на секретаря должностных обязанностей;
- Инициативность в пределах своей компетенции, т. е. предприимчивость, способность к самостоятельным активным действиям в соответствии с правами, прописанными в должностной инструкции, а также в соответствии с ней руководящая роль в организации работы подчиненных (напр., курьеров, водителей руководителя и т. д.), т. е. организаторские способности;
- Пунктуальность, т. е. точность, аккуратность;
- Умение хранить служебную тайну, т. к. секретарь владеет не предназначенной для распространения и обсуждения информацией;
- Умение предвидеть напряженную ситуацию и тщательно спланировать работу (действия) в этот момент.

К числу 2-х (личных) качеств относятся:

- Стрессоустойчивость, т. е. умение противостоять напряжению организма на неблагоприятные факторы, связанные в первую очередь с работой в приемной руководителя и ведением телефонных переговоров;
- Умение адаптироваться, т. е. быстро ориентироваться, приспосабливаться к меняющейся обстановке, быстро переключаться с одного вида работы на другой;
- Коммуникабельность – умение легко вступать в общение, налаживать деловые контакты;
- Аккуратность, т. е. склонность к порядку, опрятности, тщательности исполнения;
- Любезность, вежливость, доброжелательность, т. е. обходительность, учтивость, предупредительность, умение проявить доброе отношение, готовность к содействию благополучия, например, посетителей;
- Умение объективно оценивать себя и окружающих;
- Соответствующий деловой внешний вид;
- Стремление к самосовершенствованию, т. е. стремление становиться лучше, выработка в себе все больших достоинств;
- Обучаемость, т. е. способность усваивать какие-либо знания и приобретать соответствующие навыки, связанные в первую очередь с профессиональной деятельностью секретаря руководителя.

Контрольные вопросы

1. Что такое квалификационные характеристики, их назначение, структура, содержание?

2. Назовите две группы секретарей и укажите их различия.
3. Назовите и охарактеризуйте категории секретарей 1 группы.
4. Назовите и охарактеризуйте категории секретарей 2 группы.
5. Что понимается под «должностными обязанностями» работника?
6. Что такое «требования к квалификации»? Перечислите их различия в каждой категории секретарей.
7. Назовите и охарактеризуйте деловые качества секретаря.
8. Охарактеризуйте личные качества секретаря.

2.2. Функции и должностные обязанности секретаря в зависимости от категории секретарского обслуживания

Основные понятия: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, технические функции, организационно-аналитические функции, самоактуализация секретаря.

Категория секретарского обслуживания определяет функции и должностные обязанности секретаря.

Для каждой из названных категорий характерны:

- Свои функции;
- Вытекающие из них должностные обязанности.

Несмотря на относительно одинаковые требования к квалификации секретарей и к тому, что должны знать все эти категории (за исключением корпоративного секретаря акционерного общества, относящегося к категории руководителей), их функции и должностные обязанности более дифференцированы, поэтому будем рассматривать их по каждой категории отдельно.

Секретарь-машинистка выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.

Секретарь-стенографистка выполняет те же технические функции, что и секретарь-машинистка, а также стенографирует тексты подготавливаемых руководителем приказов, распоряжений, писем и других организационно-распорядительных документов с последующей их расшифровкой и печатанием на пишущей машине или вводом информации в банк данных. Основное отличие от секретаря-машинистки заключается в способе закрепления текста на бумаге: секретарь-машинистка печатает его, а секретарь-стенографистка еще и стенографирует, выполняет различные операции с использованием компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений [1].

Секретарь незрячего специалиста читает вслух незрячему специалисту или записывает для него на магнитофон различную информацию. Печатает информацию рельефно-точечным шрифтом Брайля, переписывает от руки или печатает на пишущей машинке диктуемый незрячим работником текст. Под его руководством чертит схемы, таблицы, изготавливает макеты, пособия элементарной сложности, переносит информацию на машинные носители и обратно, систематизирует литературу, нормативно-справочную картотеку в личной библиотеке. Делает обзор периодических изданий. Просматривает служебную почту, адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием.

Выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего специалиста:

- заполняет по его указанию служебную и иную документацию;
- в процессе занятий, проводимых незрячим специалистом, чертит на доске или демонстрирует иным способом по его указанию схемы, таблицы, использует технические средства обучения;
- информирует о проводимых на предприятии мероприятиях, в которых участие незрячего специалиста необходимо или желательно, знакомит его с приказами, распоряжениями, объявлениями;

- сопровождает в служебных командировках;
- выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию незрячего специалиста [1].

Секретарь руководителя осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

Таким образом, круг должностных обязанностей секретаря-машинистки и секретаря-стенографистки, ограниченных техническими функциями, почти одинаков, за небольшим исключением.

Должностные обязанности секретаря незрячего специалиста являются сложными и специфическими, обусловлены необходимостью знать формы и методы обслуживания и обеспечения деятельности незрячего специалиста и требуют от секретаря дополнительных знаний, умений и опыта. Эта профессия считается достаточно редкой.

К секретарю руководителя, согласно квалификационной характеристике, предъявляются достаточно высокие требования к знаниям и умениям, что определяет широкий круг его должностных обязанностей, включающих многие виды самостоятельной, творческой, аналитической работы: составление по поручению руководителя документов, редактирование полученных проектов и т. д.

Следовательно, самый высокопрофессиональный тип секретаря – секретарь руководителя, занимающийся организационно-техническим и информационно-документационным обслуживанием руководителя.

Должностные обязанности и функции секретарей в зависимости от категории секретарского обслуживания (т. е. категории секретаря) определяют также степень их самостоятельности.

Так, секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка действуют по указанию руководителя, не принимая практически самостоятельных решений.

Секретарь незрячего специалиста может принимать отдельные самостоятельные решения в стандартных ситуациях.

Секретарь руководителя имеет право принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции, в соответствии с теми правами, которые ему делегировал руководитель, и они закреплены в разделе «Права» его должностной инструкции.

Изучив и проанализировав Квалификационный справочник, следует сделать вывод, что, согласно установленной практике, служащие делятся на 3 категории в зависимости от степени самостоятельности и характера выполняемых работ.

При этом деятельность каждой категории носит свой характер:

- Руководителей – организационно-административный;
- Специалистов – аналитико-конструктивный;
- Технических исполнителей – информационно-технический.

Секретарь руководителя, отнесенный к 3-ей категории, на самом деле, фактически выполняет функции, обладающие аналитической составляющей. В частности, сбор и обработка информации в процессе подготовки решения, редакция проектов документов, самостоятельное составление документов и т. д.

Таким образом, логично, что секретарь руководителя должен быть отнесен ко 2-ой категории служащих.

В Квалификационном справочнике в разделе II «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях» в подразделе 1 «Должности руководящих, научно и инженерно-исследовательских учреждений, конструкторских,

технологических, проектных и изыскательских организаций» имеется должность – «Ученый секретарь».

Эта категория секретаря требует высокой квалификации: ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет. На должность ученого секретаря на срок до 3 лет могут быть назначены не имеющие ученой степени высококвалифицированные специалисты в соответствующей области знаний, обладающие указанным опытом работы.

Дополнительная информация

Круг должностных обязанностей Ученого секретаря серьезен и ответственен. Согласно Квалификационному справочнику Ученый секретарь возглавляет подготовку предложений по сводным перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществляет координацию тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями учреждения (организации), а также другими учреждениями, организациями и предприятиями при совместном их проведении. Организует контроль за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов и подготовку сводных отчетов о деятельности учреждения (организации). Обеспечивает координацию при разработке основных направлений работы учреждения (организации), планов и программ повышения эффективности его деятельности, улучшения организации труда и управления. Подготавливает проекты планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений. Рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоений ученых званий. Готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий. Организует проведение аттестации работников, разработку критериев и методов оценки их деятельности. Координирует деятельность научно-вспомогательных подразделений учреждения (организации). Готовит предложения по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных сотрудников [1].

Деловые и личные качества секретаря обеспечивают ему успех в работе и продвижение по служебной лестнице. Кроме того, они позволяют ему успешно взаимодействовать с должностными лицами, службами и структурными подразделениями в процессе выполнения своих функций.

Самое активное и тесное взаимодействие у секретаря создается со службой ДОУ. Во многих организациях всю корреспонденцию централизованно получает экспедиция (структурное подразделение в составе службы ДОУ, осуществляющее прием, первичную обработку документов, а также их отправление). Только после проставления штампа о получении документа в организации сотрудники экспедиции передают полученную корреспонденцию (в адрес организации или на имя руководителя) его секретарю.

Ежедневно, согласно установленным срокам, с утра и во второй половине дня (например, в 10.00 и 16.00) секретарь получает адресованные руководителю (или в адрес организации) документы, определяет те документы, которые требуют немедленного рассмотрения и докладывает о них руководителю. Опытный секретарь именно докладывает, то есть читает, изучает, анализирует, а не передает их механически руководителю.

График выполнения этой работы обязательно должен совпадать с графиком работы экспедиции и организацией доставки корреспонденции по назначению средствами коммуникации, а лучше – курьером.

Подготовленную в соответствии с Инструкцией по делопроизводству для отправки корреспонденцию за подписью руководителя секретарь также в установленное время передает в экспедицию.

Установленная организационная форма делопроизводства в организации влияет на взаимодействие секретаря и службы ДОУ

Так, при централизованном делопроизводстве секретарь руководителя получает и передает из службы ДОУ документы на подпись руководителю или предварительное рассмотрение, затем возвращает их назад, где сотрудники службы ДОУ документы регистрируют, осуществляют срокoвый контроль исполнения и т. д.

Если в организации смешанная форма делопроизводства, необходимо в должностной инструкции секретаря четко разделить его функции и службы ДОУ в работе с документами.

При децентрализованной форме делопроизводства каждое структурное подразделение создает свою службу ДОУ или канцелярию, поэтому секретари руководителя выполняют работы только по их обслуживанию и лишь наиболее важные исходящие и внутренние документы проходят через секретариат (секретари передают их на подпись руководству).

Трудоемкая функция секретаря – подготовка для руководителя информации, связанной с основными направлениями деятельности организации. Источниками информации являются, как правило, материалы средств массовой информации, печатных изданий, ведомственных справочников и т. д.

К этой работе секретарь привлекает секретарей структурных подразделений, специалистов, которые могут обеспечить поиск и передачу информации с помощью традиционных средств связи и новейших технологий.

Делопроизводственный персонал может оказать помощь секретарю руководителя в справочно-информационной области деятельности (служебная переписка, тематические подборки, справки и т. д.).

При подготовке проектов документов, проектов резолюций, решений и т. п. секретарь обращается за консультацией и координацией деятельности к руководителю службы ДОУ или документоведу I категории, в юридический или протокольный отдел.

Отдел кадров регулярно передает на подпись руководству приказы по личному составу, их передача и получение также осуществляется в соответствии с установленным графиком.

Бухгалтерия ежедневно составляет и оформляет документы за подписью руководителя. Как правило, имеется график передачи и получения документов, однако, в этом структурном подразделении очень часто создаются непредвиденные обстоятельства, возникают форс-мажорные ситуации и график нарушается.

Секретарь руководителя взаимодействует со всеми структурными подразделениями, их секретарями или ответственными за делопроизводство по вопросам передачи и получения документов, подписанных руководителем.

При наличии документов, имеющих гриф ограничения доступа (конфиденциально, коммерческая тайна, секретно), секретарь непременно взаимодействует со службой безопасности. Эта служба обеспечивает секретаря всеми необходимыми нормативными документами – руководствами, инструкциями по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства.

При планировании рабочего графика руководителя его секретарь постоянно согласует вопросы со службами технического или организационного обслуживания (обеспечения).

В приемной, наряду с перепиской, относящейся к информационно-справочному комплексу документов, большая часть документов – организационных и распорядительных

(стенограммы, положения, инструкции, правила, приказы, распоряжения и др.), подлежащих долговременному (свыше 10 лет) или постоянному хранению. Это требует от секретаря ответственного отношения к формированию дел для подготовки их к сдаче в архив, а следовательно, взаимодействию с архивом организации, учитывая то обстоятельство, что заведующий архивом или лицо, ответственное за него, одновременно является секретарем Экспертной комиссии.

Только в очень крупных организациях существуют протокольные отделы, части, сотрудники которых не только готовят проекты документов (стенограммы, протоколы заседаний), их регистрируют, но и отвечают за их сохранность в текущем делопроизводстве и подготовку для дальнейшего хранения в архиве.

Таким образом, складывается и плодотворно работает система служебных взаимоотношений, возникающих в процессе выполнения секретарем своих ежедневных функций.

Рабочий день секретаря, его должностные обязанности, выполняемые им виды работ во многом зависят от места работы секретаря.

Принято различать работу секретаря:

- в аппарате руководителя (секретариате);
- в структурном подразделении;
- в структуре службы ДОУ

Принятая в организации система делопроизводства также в значительной степени определяет «наполнение» рабочего дня секретаря.

Самой распространенной и характерной для крупных организаций является смешанная система делопроизводства, где имеется специальное структурное подразделение – служба ДОУ. При этом часть технологических операций с документами осуществляется в структурных подразделениях.

В таких организациях, как правило, создается секретариат, в составе которого работают секретари руководителя организации и его заместителей. Большую долю их служебной нагрузки составляет бездокументное обслуживание:

- организация рабочего дня руководителя;
- выполнение его заданий и поручений;
- сбор и обработка информации;
- подготовка рефератов, обзоров, докладов;
- прием посетителей;
- телефонные переговоры.

Секретари руководителей структурных подразделений, являясь работниками этих подразделений, главным образом осуществляют документное обслуживание, т. к. их руководители по роду своей деятельности и ранга не нуждаются в реферировании текстов, не ведут прием посетителей в строго установленные дни и часы и т. д. Секретари работают с документами, при этом, чем ниже уровень руководителя в организационной структуре учреждения, тем меньше бездокументного обслуживания в структуре работы его секретаря. Так, секретари мелких структурных подразделений (секторов, бюро и др.) являются делопроизводственными работниками, выполняют весь делопроизводственный цикл (от приема и первичной обработки до отправки и подготовки к архивному хранению).

Секретарь руководителя в структуре службы ДОУ – явление крайне редкое, т. к. руководителю значительно удобнее, чтобы секретарь подчинялся только ему и не имел второго руководителя в лице начальника службы ДОУ. Соотношение документного и бездокументного обслуживания в работе секретаря в данном случае определяется рангом руководителя.

Если секретарь руководителя является сотрудником службы ДОУ, то особенность заключается в том, что в отличие от других работников этой службы, секретарь, являясь сотрудником этого отдела, рабочее место имеет, как правило, в другом помещении и на другом этаже, иногда даже в другом здании.

Секретари, как было сказано выше, при смешанной форме делопроизводства объединяются в секретариат.

Согласно Современному толковому словарю русского языка, секретариат – (франц. «secretariat» от латин. «secretarium» – уединение): 1. Отдел учреждения, организации, ведающей текущим делопроизводством, осуществляющий секретарскую работу.

2. Лица, избираемые на собрании, совещании, конференции для ведения протоколов. Секретариат съезда.

Секретарские службы внутри аппарата управления организационно оформляются и закрепляются штатным расписанием организации (форма Альбома унифицированных форм документов [3]).

Каждая организация, исходя из ее методов руководства, традиций, особенностей структуры, сама решает вопрос самостоятельности или подчиненности этих служб.

Существует 2 варианта организационной структуры:

1. секретариат (или секретарская служба) – самостоятельное структурное подразделение;

2. секретариат руководителя или его секретарь входит в структуру службы ДОУ организации.

В первом случае секретариат административно подчиняется руководителю, а научно-методическое руководство осуществляет служба ДОУ; во втором – он имеет двойное административное подчинение, что крайне неудобно для работы, поэтому в большинстве случаев предпочтение отдается первому варианту.

Учитывая серьезные требования, предъявляемые к секретарям высшей категории, их высокий социальный статус, известную самостоятельность в принятии решений, интерес к этой профессии очень высок. Талантливые, энергичные, мотивированные молодые люди прекрасно понимают, что профессия эта позволяет самореализовать себя, имеет перспективы и возможности роста.

Востребованность на рынке труда секретарей высшей категории остается стабильной, что способствует высокому рейтингу профессии. Выбирая ее, каждый специалист должен осознавать не только ее плюсы, но и те требования, которым он должен соответствовать.

Секретарь руководителя, секретарь-референт – высшая квалификация секретаря, однако в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих эта должность отсутствует. Референт – «должностное лицо – докладчик и консультант по определенным вопросам» [4].

Следовательно, секретарь-референт – помощник руководителя в той области, сфере деятельности, которой занимается учреждение, фирма, предприятие. Руководитель может дать задание подготовить совещание (встречу) с зарубежными партнерами. Его референт должен будет составить черновые варианты документов, перевести их на иностранный язык, согласовать дату проведения встречи, подготовить программу пребывания партнеров, в которой будут предусмотрены деловые мероприятия и культурная составляющая.

Таким образом, секретарь-референт, секретарь руководителя должны понимать, какая высокая профессиональная планка связана с их деятельностью.

Работа такого секретаря бывает, как правило, очень ответственной, т. к. ему дано право принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции.

Безусловно, расширение должностных, функциональных обязанностей секретарей требует обязательного высшего профессионального образования и знания иностранных языков.

Бытовавшее мнение о том, что профессия секретаря модная, престижная, не требующая при этом особых знаний и навыков (достаточно умения говорить по телефону, подавать кофе, носить стильные туфли и костюм), уже не соответствует действительности.

Каждый, выбирающий эту профессию, должен осмыслить ее и осознать применительно к себе.

Профессия секретаря относительно каждой категории требует своих знаний и навыков, при этом каждая последующая, высшая категория не исключает знаний и навыков предыдущего уровня.

Наряду со знаниями и умениями профессиональный секретарь, как говорилось ранее, должен обладать определенным складом характера, личными качествами.

Секретарь, по должности находясь рядом с руководителем, знает больше, чем другие сотрудники: на нем, как говорят специалисты, замыкаются все информационные потоки организации. Секретарь, таким образом, с одной стороны, на виду, но, с другой стороны, он всегда должен быть в тени.

Секретарь – первый сотрудник, с кем встречаются посетители, приходя в организацию. Он – «лицо» фирмы. Секретарь участвует в большинстве телефонных переговоров. Его роль в связи с этим возрастает, на него возлагается большая ответственность.

Кроме того, в приемной, где работает секретарь, нередко возникают конфликтные или стрессовые ситуации, поэтому современный секретарь должен владеть навыками психологии общения.

Для секретаря очень важным является умение общаться, т. е. умение разбираться в людях и на основании этого строить свои взаимоотношения с ними. Любое общение предполагает:

- восприятие людьми друг друга;
- обмен информацией;
- взаимодействие между этими людьми.

Любое общение основывается на определенных нормах и правилах, которые передаются из поколения в поколение. Они определяют схемы поведения людей в каждой конкретной ситуации. В начале общения с конкретным человеком происходит сравнение поведения собеседника со сложившимся эталоном. Вместе с тем, для каждого человека эти эталоны выступают основой настроения собственного поведения в различных ситуациях.

Типовой ситуацией в рабочем коллективе, с точки зрения психологии, является ситуация делового общения в малых группах. Цель такого общения – достижение решения, соглашения, договоренности. При этом четко определен статус каждого по отношению к другому. Участники являются исполнителями определенных социальных ролей: служебных, профессиональных, деловых. Общение партнеров регламентировано, довольно часто – документально, что обеспечивает более четкое поведение, ответственность за каждое слово и поступок. Из деловых качеств в такой ситуации определяющая роль принадлежит квалификации, профессионализму.

Деловое общение имеет цель вне себя и служит способом организации и оптимизации того или другого вида предметной деятельности: коммерческой, производственной, научной и т. д.

В деловом общении предметом общения является дело. Общее дело предполагает общение и взаимодействие участников как необходимое средство обеспечения его эффективности.

Основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество.

Деловое общение – это коммуникабельность, т. е. обмен информацией, значимой для участников общения.

Все средства общения делятся на 2 большие группы:

- вербальные;
- невербальные.

Содержание информации передается при помощи языка, т. е. принимает вербальную или словесную форму, поэтому в деловом общении одинаково важную роль играют умение говорить и умение слушать.

Если партнер строит свои высказывания без ориентации на собеседника, его речь становится монологом, что вызывает значительную потерю информации. Наиболее эффективной формой общения является диалог, в основе которого лежит умение задавать вопросы себе и другим. Сам факт вопроса демонстрирует желание участвовать в общении, обеспечивает его развитие. Вопрос убеждает собеседника в интересе к нему с целью установить с ним определенные позитивные отношения. Диалог предполагает свободное владение речью, чуткостью к невербальным сигналам.

Невербальная группа средств общения тесно связана с психологическим состоянием человека и служит средством его (состояния) выражения.

Социально-психологические исследования выделяют различные классификации невербальных средств общения, такие как:

- все движения тела;
- интонационные характеристики голоса;
- тактильное (осязательное) воздействие;
- пространственная организация общения.

Собеседнику следует чутко относиться к невербальным сигналам, уметь отличать искренние ответы от уклончивых. Например, очень много о психологическом состоянии можно узнать, глядя на его руки, их движения, вслушиваясь в интонацию его голоса.

Специалисты выделяют следующие этапы в общении:

- установление контакта;
- ориентация в ситуации;
- обсуждение вопроса;
- принятие решения;
- выход из контакта.

Задача 1-го этапа состоит в том, чтобы побудить собеседника к общению и создать максимальные возможности для дальнейшего делового общения. При установлении контакта необходимо продемонстрировать доброжелательность и открытость для общения.

Второй этап определяет стратегию и тактику делового общения, развивает интерес к нему, вовлекает собеседника в круг совместных интересов.

Этап обсуждения вопроса неразрывно связан с этапом принятия решения, которые, с точки зрения социальной психологии, связаны с эффектом контраста и эффектом ассимиляции.

Эффект контраста заключается в том, что мы указываем партнеру на отличие нашей точки зрения от его точки зрения на совместную деятельность, решение обсуждаемого вопроса, т. е. психологически мы удаляемся от него.

Эффект ассимиляции заключается в том, что мы подчеркиваем сходство позиций, тем самым сближаясь с партнером. Известно, что для достижения успеха в деловом обсуждении важно подчеркивать единство позиций.

Секретарю, работа которого предполагает постоянные контакты, деловое общение, весьма важно знать основы психологии и умение применять психологические методы.

Особенности делового общения секретаря с руководителем, с сослуживцами, посетителями и др. будут рассмотрены и проанализированы в специальной главе данного учебника.

В целом, независимо от профессии, рода деятельности, возраста, социального статуса и т. п. следует помнить, что умение вести себя в обществе имеет большое значение, т. к. помогает и обеспечивает установление контактов, создает стабильные, хорошие отношения, облегчает достижение взаимопонимания.

Контрольные вопросы

1. В чем отличие должностных обязанностей секретаря-машинистки, секретаря-стенографистки, секретаря незрячего специалиста и секретаря руководителя?
2. В чем различие степени самостоятельности секретаря-машинистки, секретаря-стенографистки, секретаря незрячего специалиста и секретаря руководителя?
3. Перечислите основные направления деятельности работников секретариата.
4. Какие существуют варианты организационной структуры секретариата? Охарактеризуйте их.
5. Почему секретарю необходимы навыки по психологии общения?
6. Что означает осознание секретарем себя в профессии?

Список источников и литературы к главе 2

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда и социального развития от 21.08.1998 г. № 37) – М.: Экономические новости, 1998.
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей рабочих и тарифных разрядов ОК-16-94 (ОКПДТР), введен в действие с 01.01.1996.
3. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты // Бюллетень Минтруда РФ. – № 5. – 2004.
4. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. Изд. 2-е, испр. и дополн. – М.: АЗЪ, 1995.

3. Организация работы секретаря

3.1. Правовые основы деятельности секретаря: общегосударственная законодательно- правовая и нормативнометодическая база

Основные понятия: Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты, статья закона, регламент, распоряжение, государственный герб, документное обслуживание руководителя, документирование информации.

Правовая основа деятельности секретаря делится на две группы:

- Документы общегосударственного, межотраслевого характера, т. е. так называемые внешние, поступающие в организацию;
- Локально-нормативные и нормативно-методические документы, образующиеся в деятельности самой организации, т. е. внутренние.

К первой группе относится Конституция РФ, которая была принята 12 декабря 1993 года. Она устанавливает виды нормативных правовых актов, принимаемых в государстве, и их субординацию:

- Федеральные конституционные законы по вопросам, предусмотренным Конституцией ФКЗ;
- Федеральные законы ФЗ, которые не могут противоречить ФКЗ;
- Указы Президента РФ;
- Постановления Правительства РФ, обладающие прямым действием на всей территории РФ;
- Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, распоряжения).

Субъекты РФ могут издавать законные и иные нормативно-правовые акты (ст. 76), если они не противоречат ФЗ, то действует ФЗ, однако в отношении вопросов, отнесенных к ведению субъекта, предпочтение отдается закону субъекта.

В Конституции РФ перечислены виды актов, издаваемых Советом Федерации и Государственной Думой (ст. 101–103):

- Постановления;
- Регламенты с вопросами внутреннего распорядка.

Президент РФ издает (ст. 90):

- Указы;
- Распоряжения.

Правительство РФ издает (ст. 115.):

- Постановления и распоряжения [1].

Секретарь, работающий в государственных структурах, должен быть ознакомлен и знать Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в действующей ред.) [2].

Закон регламентирует использование Государственного герба РФ на бланках и гербовых печатях. Закон прописывает, организации какого уровня имеют на это право.

Статья 1 устанавливает изображения Государственного герба Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного, опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Статья 3 рассматривает вопросы помещения на бланках Государственного герба Российской Федерации в разных вариантах.

Дополнительная информация:

В многоцветном варианте используются следующие бланки:

- Федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- Постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- Решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Далее указываются бланки, на которых помещается Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте:

- Администрации Президента Российской Федерации;
- Полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- Федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- Органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

- Органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- Федеральных судов;
- Органов прокуратуры Российской Федерации;
- Дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Каждый секретарь должен знать, что Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, а также органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния (в ред. Федерального конституционного закона от 30.06.2003 № 1-ФКЗ, Статья 4).

Согласно статье 10 порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Тема государственного герба Российской Федерации рассматривается в Постановлении Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» (в действующей ред.) [3]. Изготовлением печатей и бланков занимаются специальные полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты, ст. 2. Постановления устанавливает, что Комитету РФ по стандартизации, метрологии и сертификации необходимо разработать стандарты на печати и бланки с воспроизведением Государственного герба РФ. Это относит к ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования [4].

РИСУНОК

ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Многоцветный и одноцветный варианты)



ПРИЛОЖЕНИЯ 1 и 2 к Федеральному конституционному закону «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ст. 5021)

Секретарю в его деятельности могут понадобиться законы о языке, в частности, ФЗ «О государственном языке РФ» от 01.06.2005 № 53-ФЗ [5].

Особое значение имеет ст. 3, которая определяет сферы использования государственного языка РФ: «государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности органов государственной власти РФ и субъектов, ОМС и организаций всех форм собственности, в том числе, в деятельности по ведению делопроизводства»; «государственный язык используется в наименованиях ГО, ОМС и организаций»; «в конституционном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве»; «при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина, документов, выдаваемых органами ЗАГС и документов об образовании».

Положения предыдущего закона расширяют ст. 16 Закона РФ «О языках народов РФ» от 25.10.1991 1807-1 [6]. В ней говорится об использовании языков в официальном делопроизводстве: в республиках делопроизводство ведется на государственном языке РФ и государственном языке республики. То же касается и документов, удостоверяющих личность гражданина и трудовых книжек, заполняется на двух языках, при увольнении обе записи заверяются печатью.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в действующей ред.) [7] устанавливает принципы правового регулирования отношений в информационной сфере, а также определяет обладателей информационных ресурсов и их возможности.

ФЗ имеет большое значение для секретаря в блоке его документного обслуживания руководителя.

Так, ст. 2 содержит основные понятия, применимые в своей деятельности секретарем.

Дополнительная информация

К числу основных понятий относятся следующие:

1. информация – сведения (сообщения, данные), независимо от формы их представления;
2. информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
3. информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
4. информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
5. обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;
6. доступ к информации – возможность получения информации и ее использования;
7. конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
8. предоставление информации – действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

9. распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

10. электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

11. электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

12. документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

13. оператор информационной системы – гражданин или юридическое лицо, осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе, по обработке информации, содержащейся в ее базах данных.

По мнению специалистов в области документационного обеспечения управления, особая роль у ст. 11. Документирование информации.

Дополнительная информация

Статья раскрывает следующие понятия:

1. Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации;

2. В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Вопросы защиты информации и документов прописаны в ряде законодательных и нормативно-правовых актах.

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в действующей ред.) [8] дает исчерпывающее перечисление сведений, составляющих государственную тайну (ст. 5). Дано определение реквизита «Гриф секретности – реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе или в сопроводительной документации на него».

Положение закона детализирует Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.1995 № 1203 [9].

Более широкое применение имеет Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действующей ред.) [10].

Определены понятия:

1) коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избе-

жать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2) информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

В ст. 5 дан перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Дополнительная информация

К числу этих сведений относятся следующие:

1. содержащиеся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;
2. содержащиеся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;
3. о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;
4. о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;
5. о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;
6. о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
7. о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
8. об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;
9. о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;
10. о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;
11. обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

В ст. 10 дан перечень мер по охране конфиденциальности информации, принимаемых ее обладателем.

Дополнительная информация

К числу указанных относятся следующие:

1. определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
2. ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
3. учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
4. регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
5. нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

В целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан ознакомить под расписку работника с установленным режимом охраны и создать условия для ее защиты.

Ст. 14 п. 1. Работник, который получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой являются работодатель, несет дисциплинарную ответственность в случае умышленного или неосторожного ее разглашения.

Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (в действующей ред.) [11] содержит перечень сведений, которые относятся к конфиденциальным:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Постановлением правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» (в действующей ред.) [12].

Секретарь руководителя непременно должен иметь нормативно-правовые документы по работе организации своего профиля, т. е. об организациях различных организационно-правовых форм:

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в действующей ред.) [13];

Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в действующей ред.) [14];

Постановление ФКЦБ от 16.07.2003 № 03–33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов АО» [15];

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в действующей ред.) [16];

Федеральный закон от 14.11.2002 № 14-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (в действующей ред.) [13].

Дополнительная информация

Статья 9, посвященная уставу унитарного предприятия, содержит следующие положения:

1. Учредительным документом унитарного предприятия является его устав. См. Примерный устав федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ от 25 августа 2005 г. № 205;

2. Устав унитарного предприятия утверждается уполномоченными государственными органами Российской Федерации, а в отношении федеральных государственных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», – Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», государственными органами субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления;

3. Устав унитарного предприятия должен содержать:

- полное и сокращенное фирменные наименования унитарного предприятия;
- указание на место нахождения унитарного предприятия;
- цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;
- сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия.

Наиболее важным является Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [14].

Ст. 4. Общество должно иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование на русском языке. Общество вправе иметь также полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и (или) иностранных языках. Полное фирменное наименование общества на русском языке должно содержать полное наименование общества и указание на тип общества (закрытое или открытое). Ст. 11 содержит требования к уставу АО.

Дополнительная информация:

Требования сводятся к следующему:

1. Устав общества является учредительным документом общества;

2. Требования устава общества обязательны для исполнения всеми органами общества и его акционерами. Устав общества должен содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное фирменные наименования общества;
- место нахождения общества;
- тип общества (открытое или закрытое);
- количество, номинальную стоимость, категории (обыкновенные, привилегированные) акций и типы привилегированных акций, размещаемых обществом;

- права акционеров – владельцев акций каждой категории (типа); размер уставного капитала общества;
- структуру и компетенцию органов управления общества и порядок принятия ими решений;
- порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, в том числе перечень вопросов, решение по которым принимается органами управления общества квалифицированным большинством голосов или единогласно.

Устав общества может содержать другие положения, не противоречащие указанному Федеральному закону и иным федеральным законам.

По требованию акционера, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с уставом общества, включая изменения и дополнения к нему. Общество обязано предоставить акционеру по его требованию копию действующего устава общества.

Несколько статей посвящены ведению реестра акционеров общества, а также значению и важности документов ревизионной комиссии (ревизора) общества и коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции).

Общество хранит документы, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи, по месту нахождения его исполнительного органа в порядке и в течение сроков, которые установлены федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг в Постановлении ФКЦБ от 16.07.2003 № 03–33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов АО» [15].

Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в действующей ред.) [16] в ст. 12 указывает учредительные документы общества.

Дополнительная информация

1. В учредительном договоре учредители общества обязуются создать общество и определяют порядок совместной деятельности по его созданию. Учредительным договором определяются также состав учредителей (участников) общества, размер уставного капитала общества и размер доли каждого из учредителей (участников) общества, размер и состав вкладов, порядок и сроки их внесения в уставный капитал общества при его учреждении, ответственность учредителей (участников) общества за нарушение обязанности по внесению вкладов, условия и порядок распределения между учредителями (участниками) общества прибыли, состав органов общества и порядок выхода участников общества из общества.

2. Устав общества должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о месте нахождения общества;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;

- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества; сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу; сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

3. По требованию участника общества, аудитора или любого заинтересованного лица общество обязано в разумные сроки предоставить им возможность ознакомиться с учредительными документами общества, в том числе с изменениями. Общество обязано по требованию участника общества предоставить ему копии действующих учредительного договора, устава общества. Плата, взимаемая обществом за предоставление копий, не может превышать затраты на их изготовление.

4. Изменения в учредительные документы общества вносятся по решению общего собрания участников общества.

Изменения, внесенные в учредительные документы общества, подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном статьей 13 Федерального закона для регистрации общества.

Изменения, внесенные в учредительные документы общества, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию.

Ст. 37 раскрывает порядок проведения общего собрания участников общества.

П. 6. Исполнительный орган общества организует ведение протокола общего собрания участников общества.

Протоколы всех общих собраний участников общества подшиваются в книгу протоколов, которая должна в любое время предоставляться любому участнику общества для ознакомления. По требованию участников общества им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные исполнительным органом общества.

П. 7. Общее собрание участников общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам общества в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 36 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если в данном общем собрании участвуют все участники общества.

П. 8. Решения по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 2 статьи 33 настоящего Федерального закона, а также по иным вопросам, определенным уставом общества, принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества, если необходимость большего числа голосов для принятия такого решения не предусмотрена настоящим Федеральным законом или уставом общества.

Статья 50 содержит перечень документов, обязательных для хранения обществом.

Дополнительная информация

К числу таких документов относятся:

- учредительные документы общества, а также внесенные в учредительные документы общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения и дополнения;
- протокол (протоколы) собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки неденежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положения о филиалах и представительствах общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- протоколы общих собраний участников общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) общества, коллегиального исполнительного органа общества и ревизионной комиссии общества;
- списки аффилированных лиц общества;
- заключения ревизионной комиссии (ревизора) общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания участников общества, совета директоров (наблюдательного совета) общества и исполнительных органов общества.

Секретарь руководителя государственного органа, органа местного самоуправления должен знать положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения Обращений граждан Российской Федерации» (в действ. ред.) [17].

Закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами. Дает определения таким понятиям как «обращение гражданина», видам обращений: «предложение», «заявление», «жалоба».

Статья 4. Основные термины, используемые в Федеральном законе.

Дополнительная информация

Для раскрытия содержания Федерального закона используются следующие основные термины:

1. обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
2. предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
3. заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4. жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5. должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Статья 7 содержит требования к письменному обращению.

Дополнительная информация

Статья раскрывает все условия составления письменного обращения.

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В соответствии со ст. 8 гражданин обязан направлять обращение непосредственно в тот орган, в компетенцию которого входит решение этого вопроса.

В законе прописана технология работы с обращениями граждан.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента поступления (ст. 8 п. 2). Если письменное обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию данного органа, то направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина о переадресации сообщения (ст. 8 п. 3).

Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению, ответ подписывается руководителем органа власти или уполномоченным должностным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (ст. 10 п. 4).

Сроки рассмотрения письменных обращений установлены в течение 30 дней со дня регистрации и могут быть продлены не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя (ст. 12).

В ст. 11 определены случаи, когда ответ на обращения может не даваться: анонимные письма; обращение, в котором обжалуется судебное решение, если в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы; если текст письменного сообщения не поддается прочтению; если в обращении содержится вопрос, на который гражданину давались многократно письменные ответы по существу; если ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, служебную тайну.

Отдельно рассматривается порядок проведения личного приема граждан (ст. 13). Устные обращения регистрируются путем занесения в карточку личного приема. Если вопрос решен сразу, то ответ заносится в карточку личного приема.

Выполняя технические функции, секретарь руководствуется Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» [18]. Этот документ утверждает допустимые размеры и вес почтовых отправлений, порядок написания адреса на документах и конвертах, оформления и отправления писем, бандеролей и т. д. и применяемые знаки почтовой оплаты.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [19]. Правила определяют, в частности, порядок создания документов в федеральном органе исполнительной власти, требования к организации документооборота, особенности работы с электронными документами. На основе настоящих Правил федеральный орган исполнительной власти разрабатывает инструкцию по делопроизводству.

К общегосударственным нормативно-методическим документам, регламентирующим деятельность по документационному обслуживанию руководителя, относится ГСДОУ [20].

Данный документ состоит из двух частей:

- нормативной;
- методической.

В нормативной части сформулированы основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы ДОУ в организации, ее примерная структура; определены все этапы работы с документами: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, порядок проведения экспертизы ценности документов, подготовка документов для сдачи в архив, организация их хранения.

Раздел, касающийся порядка подготовки и оформления документов, на сегодняшний день использован быть не может, т. к. порядок оформления реквизитов утратил силу в связи с введением в действие ГОСТ Р 6.30-2003 [21].

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Стандарт устанавливает требования к содержанию информации бланков, составу реквизитов, их расположению и требования к их оформлению, порядок адресования, согласования, подписания, утверждения документов и др.

Основные правила работы архивов организаций будут также необходимы в работе секретаря руководителя [22]. Правила состоят из двух частей. В первой детально освещены вопросы делопроизводства:

- виды номенклатур дел; требования, предъявляемые к ним; порядок их составления, заполнения, ведения;
- порядок формирования дел в делопроизводстве;

- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов;
- порядок выделения документов и дел к уничтожению;
- подготовка дел к передаче в архив: оформление дел, составление описей, передача в архив.

Вторая часть подробно освещает вопросы организации работы с документами в архиве в том случае, если организация, в которой работает секретарь, не передает документы на государственное хранение, а хранит их у себя. Правила будут основным документом, способствующим организации работы архива данного конкретного учреждения.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения позволяет определить сроки хранения при составлении номенклатуры дел организации, а если она отсутствует, определить сроки хранения, чтобы обеспечить необходимую сохранность документов [23].

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает определение терминам, используемым в области делопроизводства и архивного дела [24]. Термины, установленные этим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р 5-2002 «Государственная система стандартизации РФ. Стандарты. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению», где закреплены требования к разбивке документа на абзацы и разделы [25].

Еще одним государственным стандартом, который применяется в работе с документами, является стандарт на обложки дел постоянных и длительных сроков хранения – ГОСТ 17914-72, использующийся при оформлении документальных комплексов (дел) в делопроизводстве и при их подготовке к передаче на архивное хранение [26].

Секретарь руководителя в своей работе использует УСОПД [27].

Требования к системе управления документами в Российской Федерации установлены национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [28]. В соответствии с данным стандартом, любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами. Стандарт перечисляет все этапы работы с документами.

В связи с расширяющейся интеграцией Российской экономики в мировую, вступлением нашей страны в ВТО, все более проявляющейся тенденцией сближения требований к формированию системы ДОУ, актуальными являются международные стандарты на документацию, принятые Международной организацией по стандартизации – ИСО (International Organization for standardization, ISO). Например, терминологию в области документации на международном уровне регламентируют стандарты ИСО серии «Документация и информация» (ИСО 5127-1:1983, ИСО 5127-2:1983, ИСО 5127-3:1988); форматы бумаги для документов (ИСО 216:1975); формуляр-образец и конструкционная сетка для создания бланков и форм документов (ИСО 8439:1990) и др.

Стандарты серии ИСО 9000 – пакет документов по обеспечению качества. Три стандарта из серии ИСО 9000: ИСО 9001, ИСО 9002 и ИСО 9003 являются основополагающими документами «Системы качества», по которым могут быть получены сертификаты на соответствие. ИСО 9001 является наиболее обширным, так как в нем характеризуется система качества, которая распространяется на все возможные виды деятельности предприятия, включая вопросы организации и регламентации процессов управления, деятельности персонала, а также рекомендации по «управлению документацией и данными».

За последние годы ВНИИДАД и Росархивом изданы методические материалы, которые могут использоваться службами ДОУ организаций и секретарями руководителей: «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Рекомендации» [29], а также «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) [30].

Секретарь должен также знать, что разработаны и утверждены нормы времени или выработки на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Конечно, в деятельности секретаря руководителя значительное место занимает творческая, аналитическая, логическая части, которые трудно поддаются нормированию. Однако существует большое количество нормативных документов, которыми может воспользоваться секретарь, поскольку они рекомендуются для применения в управленческом аппарате организаций, учреждений и предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября, 1994 г. № 72) [31];
- 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) [32];
- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утверждены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 16.03.2002 № 23) [33];
- Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11-64) [34].

Так, в «Единых нормах времени (выработки) на машинописные работы» указаны действующие сегодня три вида размеров интервала при печатании документа: 1 интервал; 1,5 интервала; 2 интервала. Единица измерения при машинописных работах – страница формата А4 – 210х297 мм, напечатанная с одной стороны.

С учетом того, что каждая строка включает 60–64 печатных знака, нормально заполненной считается страница, на которой размещается:

- 58-61 строка (3630 знаков) – через 1 интервал;
- 38-41 строка (2450 знаков) – через 1,5 интервала;
- 29-31 строка (1860 знаков) – через 2 интервала.

В этом же нормативном документе предусматриваются по состоянию оригинала, с которого проводится печатание, три группы сложности:

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, превышающий 50 % текста, мелкий типографический шрифт.

«Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению управления» содержат важный для секретаря раздел «Секретарско-референтские работы», где указаны виды работ по бездокументному обслуживанию руководителя:

- организация работы руководителя;
- прием посетителей;
- подготовка совещаний;
- ведение телефонных переговоров.

Особенностью данных документов является то, что они указывают виды работ с определением норм времени на их выполнение, а также поэтапно описывают содержание работы, то есть последовательность операций, что позволит начинающему секретарю правильно выполнить необходимую работу.

Нормы времени содержат также вопросы организации труда, режим труда и отдыха, санитарные нормы, правила рационального оборудования рабочих мест.

В своей практической деятельности секретарь руководствуется требованиями документов по охране труда и технике безопасности, являющихся элементами иерархической системы стандартов безопасности труда (ССБТ), однако не принадлежащих к высшему ее уровню – госстандартам РФ. К стандартам безопасности труда относятся санитарные правила и гигиенические нормативы, правила и инструкции по охране труда, положения, методические указания и др.

Контрольные вопросы

1. Правильно расположите нормативные акты в соответствии с их иерархией (субординацией):

- 1) Указы Президента РФ;
- 2) Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, распоряжения);
- 3) Федеральные Конституционные законы»;
- 4) Федеральные законы.

2. Какой из перечисленных документов содержит требования к оформлению документов:

- 1) Общероссийский классификатор управленческой документации;
- 2) ГОСТ 7.0.8-2013;
- 3) ГОСТ Р 6.30-2003;
- 4) Правила работы архивов организаций.

3. К нормативно-методическим документам по делопроизводству относятся:

- 1) Перечни типовых управленческих документов;
- 2) Федеральные законы;
- 3) Указы Президента РФ.

4. В соответствии с федеральным законодательством на данный момент установлены следующие виды письменных обращений:

- 1) Предложение;
- 2) Жалоба;
- 3) Служебное письмо;
- 4) Рекомендация.

5. Должностная инструкция секретаря руководителя разрабатывается на основе:

- 1) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- 2) Тарифно-квалификационных характеристик по общепрофессиональным должностям служащих;
- 3) Номенклатура дел учреждения.

3.2. Должностная инструкция секретаря и локальные нормативные акты

Основные понятия: организационно-правовой документ, методика составления, структура текста, состав информации, оформление, порядок пересмотра.

Правовой основой деятельности секретаря наряду с общегосударственными законодательно-правовыми актами является также комплекс нормативно-правовых и нормативно-методических документов той организации, в которой работает секретарь. Они образуют локальную нормативную базу, которая представлена, как правило, следующими документами:

1. Должностной инструкцией;
2. Положением о структурном подразделении, например, секретариате;
3. Инструкцией по делопроизводству;
4. Номенклатурой дел организации;
5. Правилами внутреннего трудового распорядка.

Основным организационно-правовым документом является должностная инструкция секретаря.

Если секретарь руководителя является сотрудником Секретариата, то он должен ознакомиться и знать основные разделы «Положения о Секретариате».

Когда секретарь руководителя находится в составе Службы ДОУ, что встречается крайне редко, он, соответственно, должен быть ознакомлен с Положением о Службе ДОУ – структурного подразделения организации, в котором он работает.

При составлении и оформлении документов, а также при работе с ними, секретарь руководствуется инструкцией по делопроизводству своей организации.

В работе с документами при формировании дел и отборе их на хранение или уничтожение секретарь руководителя использует номенклатуру дел своей организации.

Регулирование трудовых взаимоотношений работодателя и секретаря осуществляется посредством трудового договора, при этом Правила внутреннего трудового распорядка конкретной организации регулируют порядок приема, увольнения работника, права, обязанности и ответственность работника и работодателя, поэтому секретарь должен знать этот свод норм.

Должностная инструкция

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Должностные инструкции позволяют оптимальным образом распределить трудовые функции между работниками и создают условия для эффективной работы, они позволяют объективно оценивать деятельность работников и являются нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия.

При разработке должностных инструкций на работников конкретного функционального направления необходимо обеспечивать единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения.

Должностная инструкция призвана очертить круг обязанностей, определить права, установить взаимоотношения, взаимозаменяемость с другими работниками в случае отсутствия или в связи с временной перегрузкой. Должностная инструкция выполняет следующие функции:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет его задачи, функции, права и обязанности;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы его работы [35].

Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель организации.

Формуляр и структура текста должностной инструкции унифицированы УСОПД и включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи и функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

1. Общие положения

В этом разделе устанавливается наименование должности, указывается, к какой категории относится работник, перечисляются квалификационные требования, предъявляемые к секретарю. Требования включают в себя два основных направления: образование (общее, среднее, высшее, специальное); практический опыт, т. е. стаж работы на аналогичной должности. Источником для закрепления требований к квалификации служит Квалификационный справочник, разработанный Институтом труда и утвержденный Минтруда России [36]. Однако, каждая организация может конкретизировать требования к квалификации и образованию, исходя из своей политики работы с персоналом. Отдельный пункт содержит порядок приема и увольнения. Здесь же указываются требования к практическим навыкам работы. В первом разделе должны быть перечислены документы, которые секретарь должен знать, то есть здесь излагается обязательный состав специальных знаний, необходимых работнику для выполнения своих функций (законодательные акты, положения, инструкции, нормативные и методические документы), которые работник должен учитывать и уметь использовать при выполнении своих должностных обязанностей.

2. Основные задачи и функции

В этом разделе в обобщенной форме определяются основные трудовые функции работника, участок работы.

3. Должностные обязанности

Это раздел должен быть подробно и четко прописан.

В этом разделе необходимо детально расписать, что и как должен делать работник, т. е. виды работ, из которых складывается выполнение основной задачи.

Раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции составляется на основе раздела «Должностных обязанностей» соответствующей должности из Квалификационного справочника.

Если технический исполнитель не имеет навыков работы, целесообразно составить обучающую должностную инструкцию, в которой раздел «Должностные обязанности» прописывается пооперационно в той последовательности, в которой следует осуществлять дей-

ствия, с тем, чтобы, изучив должностную инструкцию, технический исполнитель мог справиться со своей работой и у него на практике не возникало бы никаких вопросов.

4. Права

Этот раздел формулируется в соответствии с теми правами, которыми наделено структурное подразделение, в котором работает секретарь, например, службе ДОУ, секретариате и др.

Согласно должностной инструкции, секретарь может запрашивать различную информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач; запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей; требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации; докладывать руководителю организации обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

В этом разделе необходимо указать, что секретарь несет ответственность за несоблюдение своих должностных обязанностей, а также Правил внутреннего трудового распорядка. Можно также указать ответственность более подробно, сославшись на его должностные обязанности, например, секретарь несет ответственность за: своевременность передачи руководителю и другим должностным лицам необходимой информации, ее достоверность; правильное ведение делопроизводства; сохранность документов, штампов, общих и строгого учета бланков; своевременное и правильное выполнение машинописных работ; материальный ущерб, причиненный предприятию в результате халатного выполнения своих обязанностей.

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Здесь определяется порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами. В этом разделе указывается, с какими структурными подразделениями, их конкретными работниками, по каким вопросам взаимодействует секретарь руководителя. Необходимо указать, какие документы, в каком виде, от кого, как часто он получает и передает; кому передает информацию, с кем сотрудничает по определенным вопросам. Желательно этот раздел составить в табличной форме.

В последнее время в должностную инструкцию добавляют новый раздел «Оценка работы». Здесь необходимо указать, что оценка работы (деятельности) осуществляется в соответствии с качеством работы, а также сроками ее выполнения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлен(на)», свою подпись, инициалы, фамилию и дату.

Должностная инструкция секретаря руководителя должна быть оформлена на бланке организации и иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения;
- дату составления;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;

- текст;
- визу согласования;
- визу ознакомления;
- подпись;
- дату.

Положение о структурном подразделении: секретариате или службе ДОУ

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий правила организации и деятельности структурного подразделения.

При разработке положения необходимо опираться на действующее законодательство, современные государственные нормативно-методические документы, устав организации или положение об организации.

Формуляр положения и структура текста положения о любом структурном подразделении установлена УСОПД [27]. Унифицированная структура текста включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цель и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения (служебные связи).

1. Общие положения

Этот раздел определяет точное название структурного подразделения, его статус. Здесь обязательно надо оговорить, является ли секретариат самостоятельным структурным подразделением или входит в состав другого структурного подразделения, например, службы ДОУ. В этом разделе указывается также, кто возглавляет структурное подразделение и чьим приказом назначается на должность его руководитель. Необходимо оговорить, имеет ли руководитель заместителей. Следует также указать, чем в своей деятельности руководствуется секретариат или служба ДОУ, какую имеет структуру (наличие бюро, участков, секторов и т. д.), указывать перечень законодательных, нормативных правовых актов, нормативных и инструктивных документов, которыми руководствуется в своей деятельности структурное подразделение. Раздел «Общие положения» заканчивается пунктом о наличии печати данного структурного подразделения.

2. Цель и задачи

В обобщенной форме указывается цель создания и деятельности секретариата, основные задачи по их реализации:

1. Постановка и ведение документационно-информационного обеспечения деятельности руководителя на уровне современных требований.
2. Организация бездокументного обслуживания руководителя в соответствии с целями и задачами организации.
3. Организация единого порядка работы с документами, начиная с их создания (или получения) и заканчивая сдачей в архив (или уничтожения).

3. Функции

Раздел «Функции» является основным и содержит описание всех видов работ структурного подразделения по вопросам информационно-документационного обслуживания,

организационного обслуживания руководства (бездокументное обслуживание). Функции излагаются в их логической последовательности.

4. Права и ответственность

Этот раздел указывает права, которыми наделен секретариат для реализации возложенных функций и задач, а также определяется ответственность, которую он несет за выполнение своих задач, состояние документации, ее соответствие установленным требованиям, организацию работы подразделений в составе секретариата.

5. Руководство

В разделе «руководство» указывают права и обязанности руководителя, однако, в последнее время возникла новая тенденция – этот раздел стал отсутствовать, так как права и обязанности руководителя секретариата или службы ДОУ нашли отражение в его должностной инструкции.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Здесь прописывается, с какими структурными подразделениями и по каким вопросам взаимодействует секретариат, то есть характер и наличие взаимосвязей.

Положение о структурном подразделении заканчивается пунктом о том, в каких случаях Положение должно быть заменено новым:

1. Изменение структуры организации.
2. Изменение структуры самой службы, ее переподчинение.
3. Внедрение новых технологий.

Положение о структурном подразделении оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации, структурного подразделения;
- вид документа;
- дату и гриф утверждения;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования или визы согласования.

Положение подписывает должностное лицо, являющееся разработчиком, визирует юридический отдел, утверждает руководитель организации.

Положение вступает в силу с момента утверждения.

Инструкция по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.

Инструкции могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые распространяются на определенную категорию учреждений или организаций. Взяв за основу типовую, любая организация может разработать свою индивидуальную инструкцию по делопроизводству. В ней необходимо учесть все особенности организации и технологии делопроизводства кон-

кретного учреждения. Инструкция по делопроизводству, как правило, включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок оформления документов, а также требования к реквизитам.
3. Организация документооборота.
4. Регистрация документов.
5. Организация справочной работы.
6. Оперативное хранение документов.
7. Подготовка документов к сдаче в архив.
8. Приложения, которые содержат образцы бланков, формуляры документов, образцы учетных форм и документов, а также разного рода перечни, например:
 - Перечень документов, не подлежащих регистрации;
 - Форма журнала регистрации входящих документов;
 - Форма журнала регистрации исходящих документов;
 - Формы журнала регистрации внутренних документов (по видам);
 - Оттиски печатей и штампов;
 - Образцы бланков документов;
 - Перечень документов, заверяемых печатью;
 - Форма положения о структурном подразделении;
 - Схемы документооборота;
 - Форма должностной инструкции и др.;
 - Перечень документов, подлежащих утверждению.

В организации, которая использует гербовые бланки, гербовые печати, обязательно в инструкции должен быть раздел, содержащий требования к работе с ними.

Инструкция отражает весь процесс работы с документами, всю последовательность технологических операций. Она является регламентирующим документом для службы ДОУ, секретариата или секретаря, осуществляющих документное обслуживание руководителя, а также для всех специалистов аппарата управления.

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ, затем проект согласовывается с заведующим архивом, юридической службой. Затем инструкция утверждается руководителем или вводится в действие его приказом и рассылается во все структурные подразделения организации для использования в текущей работе.

Номенклатура дел организации

В процессе своей деятельности любая организация создает и получает достаточно большое количество документов. После оперативной деятельности для решения возникших вопросов возникает необходимость обращаться к документам снова. Для осуществления быстрого и удобного их поиска необходима классификация, которая заключается в группировании документов в дела.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет термин «дело» как «документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку» [24].

Классификатором наименований дел служит номенклатура дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке [24].

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве учреждения или его структурного подразделения с указанием сроков хранения [37]. Таким образом, номенклатура дел служит распределителем документов в дела,

позволяет их систематизировать. Номенклатура дел должна охватывать все виды документов, которые создаются в процессе деятельности данной организации.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- гриф утверждения;
- дату;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визу согласования.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме и состоит из следующих граф:

1	2	3	4	5
Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание

В первой графе проставляется индекс дела, который состоит из двух частей, например, 01–03. Первая часть 01 обозначает структурное подразделение (руководство), вторая часть 03 – порядковый номер в пределах данного подразделения (Устав).

В конце каждого раздела оставлены резервные номера для заполнения дел, которые могут образоваться в течение текущего года.

Во вторую графу вносятся названия заголовков дел и в течение года под одним может быть сформировано несколько томов дел.

В третьей графе указывается количество дел и томов, которое может быть заведено в течение года.

В четвертой графе указывается срок хранения дела со ссылкой на № статьи Перечня документальных материалов (Типового или ведомственного), в соответствии с которым установлен срок.

В пятой графе указываются различные отметки в течение года: «об уничтожении дел»; «передачи дел в архив»; делах, переходящих на следующий год.

Проект номенклатуры дел организации рассматривается и одобряется Экспертной комиссией организации, визируется заведующим ведомственным архивом и утверждается руководителем организации.

Она носит нормативный характер, так как имеет сроки хранения, установленные на основании Перечней документов с указанием срока их хранения.

Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года. В конце года номенклатура дел закрывается, то есть заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка – свод обязательных для выполнения требований, норм [37].

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации [38].

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и распространяться на всех работников.

Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим труда и отдыха, процедуру поощрения и взыскания к работникам организации.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно утверждаются приказом руководителя организации.

Этот организационный документ направлен на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов работника и работодателя;
- определение трудового распорядка и трудовой дисциплины, обязательных для исполнения всеми работниками;
- соблюдение трудового законодательства Российской Федерации в организации, где работает секретарь.

Правила разрабатываются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Отдельные положения Правил внутреннего трудового распорядка оговорены в статьях Трудового кодекса.

Положения Правил	Статья ТК РФ
Основные права и обязанности работника и работодателя	21, 22
Режим рабочего времени	100
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем	101
Порядок введения суммированного учета рабочего времени	104
Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность	108
Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем	119
Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	136
Виды поощрений	191

В законодательстве нет жестких условий к структуре текста Правил, однако, на практике, в большинстве организаций структура почти одинаковая и включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Определение терминов и расшифровка сокращений;
3. Порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с работниками;
4. Права и обязанности работника;

5. Права и обязанности работодателя;
6. Рабочее время;
7. Время отдыха;
8. Оплата труда, гарантии и компенсации;
9. Меры поощрения;
10. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания;
11. Охрана труда.

В Правилах внутреннего трудового распорядка должен быть подробно описан порядок приема на работу:

- указан список документов, которые необходимо предъявить при приеме на работу;
- описана процедура заключения трудового договора.

В Правилах указывается порядок перевода работников и порядок прекращения трудового договора, а также перечисляются права и обязанности работников и работодателя, основные из них.

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых – еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами работодателя;
- защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой.

Работники, в том числе и секретарь руководителя, обязаны:

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях работодателя;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не вести в рабочее время продолжительные телефонные разговоры, не имеющие отношения к работе;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе данные Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима работодателя, требования по охране

труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, а также иные локальные нормативные акты работодателя;

- в случае увольнения, вне зависимости от причины увольнения, вернуть все имущество работодателя (в том числе служебную документацию, оригиналы выданных работнику доверенностей, корпоративные банковские карты и т. д.), находящееся у работника на момент увольнения, уполномоченному представителю работодателя не позднее дня увольнения.

Дополнительная информация

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;
- разрабатывать и совершенствовать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы работников и поощрять их за высокопроизводительный труд;
- издавать приказы, вводить в действие локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение работниками;
- направлять работников в служебные командировки в случае производственной необходимости;
- оказывать работникам материальную помощь;
- пересматривать заработную плату работникам в рамках аттестации персонала;
- в случае производственной необходимости перемещать работников на другие рабочие места в пределах того же населенного пункта (той же местности) с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных определенных сторонами условий трудового договора;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан:

- обеспечивать работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;
- предоставлять работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- предоставлять работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами работодателя;
- соблюдать в отношении работников особенности регулирования труда отдельных категорий работников, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- производить работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- принимать на себя расходы по открытию и содержанию банковских счетов работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет инициировано работодателем;
- нести материальную ответственность перед работниками в соответствии с действующим законодательством РФ;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха работников в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе работников копии документов, связанных с их работой (выписки из кадровых приказов, выписки из трудовых книжек, справки с места работы и пр.);
- оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются работниками впервые.

Другие права и обязанности работодателя устанавливаются действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя, а также трудовым договором.

В Правилах внутреннего трудового распорядка могут быть главы, посвященные рабочему времени, где указано, какие режимы рабочего времени установлены в организации, а также указаны перерывы для отдыха и питания.

В главе «Оплата труда, гарантии и компенсации» указаны числа выплаты заработной платы и каким образом выплачивается заработная плата.

В главах «Меры поощрения» и «Дисциплины труда, дисциплинарное взыскание» указывается, каким образом происходит поощрение работников и как выносятся дисциплинарное взыскание.

Последняя глава Правил внутреннего трудового распорядка включает в себя, как правило, обязанности работника и работодателя по охране труда, если в организации нет самостоятельного документа по этому вопросу.

Правила внутреннего трудового распорядка составляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержат все основные моменты, затрагивающие интересы как работника, так и работодателя, именно поэтому секретарь руководителя должен быть не только с ним ознакомлен, но иметь их всегда под рукой. Это связано с тем, что именно секретарь руководителя, по его заданиям, общается с сотрудниками организации

и хорошо должен ориентироваться в содержании каждой главы Правил внутреннего трудового распорядка.

Контрольные вопросы

1. Какой документ является основным организационно-правовым в регламентировании деятельности секретаря, какова его структура?

2. Какой локальный нормативно-методический документ регламентирует работу секретаря по составлению и оформлению документов и организации работы с ними? Охарактеризуйте его.

3. Номенклатура дел – это:

1) Систематизированный список дел, заводимых в организации по установленной форме с указанием сроков хранения;

2) Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

3) Классификатор, позволяющий на основе видов документов и сроков их хранения, формировать дела.

4. Какой локальный акт регулирует трудовые взаимоотношения работодателя и секретаря? Охарактеризуйте его.

3.3. Условия труда секретаря

Основные понятия: стандарты безопасности труда, санитарные правила, санитарно-гигиенические факторы, психофизиологические факторы, эстетические факторы, оптимальные условия труда.

Условия труда – совокупность элементов, факторов производственной среды (химических, физических, биологических) и собственно трудового процесса (психофизиологических), оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека – его здоровье, работоспособность, удовлетворенность трудом и эффективность труда.

Таким образом, факторы, влияющие на создание оптимальных условий труда управленческого персонала, разнообразны. Однако, принято выделять основные факторы, составляющие оптимальные условия труда в целом управленческого аппарата, в том числе, секретарей:

- Санитарно-гигиенические условия труда;
- Психофизиологические;
- Эстетические.

Принято считать, что наиболее регламентированными считаются санитарно-гигиенические условия труда, т. к. большинство из них нормируются стандартами санитарных норм и требований, которые оцениваются количественными показателями.

При разработке таких стандартов учитываются знания и опыт специалистов: физиологов, гигиенистов, санэпидемиологов, психологов и др.

К числу санитарно-гигиенических условий труда относятся:

- Микроклимат;
- Освещенность;
- Шум;
- Вибрация.

Они регламентируются Системой стандартов безопасности труда (ССБТ), которая имеет иерархическое строение. Главными ее элементами являются общероссийские стандарты.

Так, при изучении микроклимата в производственных помещениях, в том числе приемной, необходимо руководствоваться СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические нормы к микроклимату производственных помещений» [39]. Они были разработаны НИИ медицины и труда РАМН, Московским НИИ гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана, при участии Санкт-Петербургского НИИ гигиены труда и профзаболеваний, Госкомсанэпиднадзора России. Санитарные нормы и правила были утверждены и введены в действие Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 01.10.1996 № 21.

Их цель – предотвратить неблагоприятное воздействие микроклимата рабочих мест, производственных помещений на самочувствие, функциональное состояние, работоспособность и здоровье человека. Они являются обязательными для всех предприятий и организаций независимо от форм собственности и подчиненности. В порядке обеспечения производственного контроля руководители организаций, предприятий и их соответствующие структуры обязаны привести рабочие места в соответствии с требованиями к микроклимату, предусмотренными данными санитарными правилами.

Нормы освещения производственных помещений, в том числе приемной, установлены СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение» [40].

Допустимый в производственных помещениях уровень шума устанавливают санитарные нормы СН 2.2.4/2.1.8.562-96. «Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки» [41]. Они разработаны Научно-исследовательским институтом медицины труда Российской Академии Наук, Московским научно-исследовательским институтом им. Ф.Ф. Эрисмана, утверждены и введены в действие постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 31.10.1996 № 36. Санитарные нормы устанавливают классификацию шумов, нормируемые параметры и предельно допустимые уровни шума на рабочих местах.

При определении уровня вибрации необходимо руководствоваться санитарными нормами СН 2.2.4/2.1.8.566-96. «Производственная вибрация, вибрация в помещениях жилых и общественных зданий» [42]. Разработаны Научно-исследовательским институтом медицины труда Российской Академии медицинских наук, Московским научно-исследовательским институтом гигиены им. Ф.Ф. Эрисмана. Утверждены и введены Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 31.10.1996 № 40. Санитарные нормы определяют параметры, предельно допустимые значения производственных вибраций, допустимые значения вибраций в жилых и общественных зданиях.

Все вышеназванные санитарные нормы и правила являются обязательными для всех организаций, независимо от их форм собственности, подчиненности и принадлежности.

Наряду с указанными общероссийскими стандартами безопасности труда большую роль в охране труда работников играют отраслевые стандарты, инструкции, санитарные правила и нормы, гигиенические нормативы и др.

В солидных организациях контроль за параметрами окружающей среды в целом и рабочей зоны в частности осуществляют специальные службы, отделы, должностные лица. Однако, в небольших организациях они, как правило, отсутствуют и секретарь руководителя вынужден самостоятельно устанавливать и проверять самые простые данные о микроклимате, освещенности и т. п., поэтому ему необходимо знать нормативные документы, относящиеся к этим вопросам, и существующие нормы безопасности труда.

Санитарно-гигиенические условия труда

Одним из определяющих факторов работоспособности, несомненно, является микроклимат, который влияет на функциональное состояние человека во время работы.

Оптимальные микроклиматические условия установлены по критериям оптимального теплового и функционального состояния человека. Они обеспечивают общее и локальное ощущение теплового комфорта в течение 8-часового рабочего дня при минимальном напряжении механизмов терморегуляции, не вызывают отклонений в состоянии здоровья, создают предпосылки для высокого уровня работоспособности и являются предпочтительными на рабочих местах.

Главными показателями, характеризующими микроклимат в производственных помещениях, являются:

- Температура воздуха;
- Относительная влажность воздуха;
- Скорость движения воздуха.

Установлено, что изменения температуры воздуха в течение рабочего дня не должны превышать 2 °С и выходить за пределы величин [39], которые указаны в таблице:

Период года	Температура воздуха, °С	Относительная влажность воздуха, %	Скорость движения воздуха, м/с
Холодный	21-23	60-40	0,1
Теплый	22-24	60-40	0,1

Известно, что повышение или понижение температуры на 10 градусов снижает производительность труда почти на 15 %. Высокая температура в помещении вызывает сонливость, усталость, снижает работоспособность, в холодном помещении в первую очередь рассеивается внимание, что негативно отражается на умственной деятельности.

Влажность и скорость воздуха непосредственным образом влияют на теплообмен человека. Выявлены следующие закономерности: влажность холодного воздуха вызывает интенсивную отдачу тепла организма. При высокой температуре воздуха и повышении влажности уменьшается потоотделение. При более низких температурах влажность воздуха должна быть ниже. В физиологическом плане большая влажность при высокой температуре оказывает сильное гнетущее воздействие.

Пониженная, недостаточная влажность также оказывает негативное воздействие на организм человека и в первую очередь на слизистую оболочку глаз, гортани, носа. В результате возникает ощущение сухости, першения, а кожные покровы испытывают ощущения стянутости.

Для повышения влажности воздуха в производственных помещениях следует применять увлажнители воздуха, особенно в помещениях с персональными компьютерами.

Существует еще одна характеристика воздуха – его чистота. Однако, эта характеристика не имеет количественных показателей.

При работе с бумажными носителями, а также в помещениях, где расположены средства оперативной полиграфии и высокочастотные устройства, воздух наполняется различными токсическими веществами и бактериями, проникающими в организм человека и оказывающими раздражающее действие на слизистые оболочки дыхательных путей, глаз, кожу. Особенно опасно, когда токсичные вещества через дыхательные пути или поврежденную кожу попадают непосредственно в кровь, что вызывает нарушение деятельности его систем или всего организма.

Одним из самых распространенных видов загрязнения воздуха является пыль, главным образом, – бумажная. Губительное воздействие пыли зависит от ее токсичности и концентрации в воздушной среде. На частичках пыли находятся споры, бактерии, грибки, с потоком воздуха они разносятся внутри помещения. Мероприятия по обеспыливанию и очищению воздуха специальными приборами могут оказать существенную помощь в улучшении микроклимата.

Борьба с вредными микроскопическими веществами осуществляется с помощью общегигиенических мероприятий: влажная уборка, регулярная чистка пылесосом. Рекомендуется проветривать помещение, устраивать сквозняки на 5–8 минут, когда воздух полностью меняется.

В служебных помещениях необходимо добиваться кондиционирования воздуха, т. е. одновременного регулирования его температуры, влажности, чистоты и воздухообмена особенно в летние месяцы, когда температура в помещении достигает 27 градусов и выше. Известно, что кондиционирование воздуха повышает производительность труда на 15 %.

Важно также внимательно относиться к вновь приобретаемым предметам и средствам труда, чтобы они не стали источником выделения токсических веществ в офисе. При покупке новой оргтехники необходимо поинтересоваться, из каких материалов сделана техника, есть ли сертификаты качества на эти материалы, на сам предмет покупки, какие выделяются вещества во время технологического процесса.

К числу других показателей, характеризующих микроклимат в производственных помещениях, относят:

- Температуру поверхностей;
- Интенсивность теплового облучения.

При определении температуры поверхностей учитывается температура поверхностей ограждающих конструкций: стен, потолков, пола, а также всевозможных устройств, например, экранов. Принимается во внимание также температура поверхностей технологического оборудования или ограждающих его устройств.

К числу важнейших санитарно-гигиенических факторов относится шум, который оказывает вредное воздействие на функциональное состояние человека, его нервную систему.

Шум – звуки, слившиеся в нестройное, обычно громкое звучание [43].

Шум акустический – беспорядочные звуковые колебания разной физической природы, характеризующиеся случайным изменением амплитуды, частоты и др. В быту – звуки, мешающие восприятию речи, музыки, отдыху, работе. Шум оказывает вредное воздействие на организм человека [44].

Допустимым уровнем шума считается его уровень, который не вызывает у человека значительного беспокойства. Согласно гигиеническим требованиям уровень допустимого шума на рабочем месте, в т. ч. и в приемной, составляет 60–75 дБ [41].

Так, уровень шума тихо шумящего моря составляет 10 дБ, сила звука при разговоре – 40–45 дБ, шум на улице – 70–75 дБ. Уровень шума для офисных помещений, установленный европейским союзом, равен 55 дБ.

Предельно допустимым уровнем шума считается уровень, который при ежедневной работе не должен вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья и для производственных помещений не должен превышать 80 дБ [41]. Однако, фон, равный 60 дБ, например, когда говорят одновременно 5 человек, уже приводит к изменениям физиологических реакций: повышению кровяного давления, учащению пульса и т. д. Санитарными нормами запрещается даже кратковременное пребывание в зонах с уровнями звукового давления свыше 135 дБ. Шум в 140 дБ вызывает болевой порог, а при 160 дБ – шок, судороги, паралич.

Для городского человека, живущего в условиях постоянного шума, тихие звуки, как, например, шум моря, могут вызвать состояние монотонии, невозможности сосредоточенной работы, тяги ко сну. Психологи заметили, что отсутствие обычного звукового оформления может стать источником депрессивного состояния. Установлено также, что при длительном воздействии шума в 80–100 дБ снижается адекватность поведения, затрудняется выполнение интеллектуальной работы.

Шум, издаваемый компьютером (до 50 дБ), принтером (до 75 дБ) и факсом, находящимся в комнате без звукопоглощающих материалов, превышает 70 дБ, поэтому не рекомендуют ставить всю оргтехнику на одном рабочем месте. Оборудование необходимо выносить за пределы помещения, где располагаются рабочие места. Борьба с шумом в помещении осуществляется путем звукоизоляции оборудования и рабочих мест.

При подборе оборудования необходимо учитывать уровень шума, указанный в технических характеристиках аппаратуры. Если уровень шума оборудования превышает допустимый, а вынести шумящее оборудование невозможно, источник шума звукоизолируют,

покрывая стены, пол и потолок акустическими звукопоглощающими материалами. Вокруг рабочего места могут быть установлены акустические перегородки, высота которых на 15–20 см выше уровня головы сидящего человека. Такие перегородки позволяют снизить уровень шума до 2–3 дБ в области низких частот и до 6 дБ в области высоких частот.

Для уменьшения шума можно положить войлочные или поролоновые подкладки под пишущей машинкой, поставить глушители на телефонные аппараты, смазать двери, подклеить фланелью или аналогичным материалом ножки стульев. В качестве отделки помещения применяют шумопоглощающие материалы, ковровые покрытия, занавески из плотной ткани (их ширина должна превосходить ширину окна не менее чем в 2 раза). Для измерения характеристик шума используют шумомеры, частотные анализаторы и др. Вредный фактор, действующий на человека в производственном помещении, – вибрация.

Вибрация (от лат. *vibratio* – колебание) – механические колебания в технике (машинах, механизмах, конструкциях и др.). Вредная вибрация возникает, например, при движении транспортных средств, работе двигателей, турбин и т. д. Действие вибрации на организм может быть вредным (вибрационная болезнь) в зависимости от частоты вибрации [44].

На работников, находящихся в помещениях с размещением ПК и других устройств, действует общая вибрация, передающаяся через опорные поверхности на тело сидящего или стоящего человека.

Дополнительная информация

Вибрация относится к факторам, обладающим высокой биологической активностью. Между ответными реакциями организма и уровнем воздействующей вибрации нет линейной зависимости. Причину этого явления видят в резонансном эффекте. При повышении частот колебаний более 0,7 Гц возможны резонансные колебания в органах человека. Резонанс человеческого тела, отдельных его органов наступает под действием внешних сил при совпадении собственных частот колебаний внутренних органов с частотами внешних сил. Область резонанса для головы, в положении сидя, при вертикальных вибрациях, располагается в зоне между 20–30 Гц, при горизонтальных – 1,5–2 Гц.

Особое значение резонанс приобретает по отношению к органу зрения. Расстройство зрительных восприятий проявляется в частотном диапазоне между 60 и 90 Гц, что соответствует резонансу глазных яблок. Для органов, расположенных в грудной клетке и брюшной полости, резонансными являются частоты 3–3,5 Гц. Для всего тела в положении сидя резонанс наступает на частотах 4–6 Гц.

При выполнении работ с использованием ПК в производственных помещениях уровень вибрации не должен превышать допустимых значений вибрации для рабочих мест в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими нормативами [42].

Большие наработки в области исследования системы «человек – машина» имеются в эргономике (от греч. *ergon* – работа и *nomos* – закон), которая изучает человека и его деятельность в условиях современного производства. Основная цель исследований, методом которых является системный подход, заключается в оптимизации следующих составляющих:

- Орудий труда;
- Условий труда;
- Процесса труда.

Психофизиологические факторы, оказывающие влияние на деятельность секретаря

Управленческий персонал, к которому относится секретарь, в своей деятельности постоянно испытывает нервно-психические нагрузки. К их числу относятся:

- интеллектуальные нагрузки (большие объемы перерабатываемой информации);
- напряжение зрения (скорость выполнения операций, точность работы, оперативный просмотр документов для выявления наиболее важных и срочных и т. д.);
- монотонность трудового процесса (выполнение технических функций, например, прием и первичная обработка документов).

Для снижения физической и нервно-психической напряженности разработаны специальные меры, знание которых облегчит секретарю сложность рабочего дня. К комплексу таких мер относятся следующие:

- совершенствование организации рабочего места;
- применение современных приемов и методов труда;
- оптимизация темпа работы;
- оптимизация режима труда и отдыха (на основе гигиенических требований);
- компьютеризация вычислительных и аналитических работ, широкое использование персональных компьютеров;
- научно-обоснованное установление норм и нормативов с учетом объема информации, которую секретарь может правильно воспринять, переработать и принять;
- чередование работ, требующих участия разных анализаторов (слуха, зрения, осязания и др.);
- чередование работ, требующих преимуществ умственных нагрузок с физическими работами;
- чередование работ разной сложности и интенсивности;
- ритмизация труда, то есть работа с пониженной на 10–20 % нагрузкой в первый и последний часы рабочего дня;
- выполнение наиболее важных и ответственных работ в середине недели, желательно, за исключением понедельника и пятницы.

Эстетические условия работы секретаря

Эстетические условия работы секретаря – факторы, воздействующие на отношения работника к условиям труда с точки зрения художественного восприятия окружающей среды.

В вопросе создания окружающей среды в производственных помещениях, в том числе приемной, учитываются следующие факторы:

- цвет;
- интерьер и его оформление: озеленение, художественное оформление произведениями живописи, графики, мелкой пластики.

Количественных оценок факторы (элементы) этой группы не имеют, а определение эстетического уровня условий труда осуществляется методом экспертной оценки пассивных средств повышения работоспособности.

По мнению специалистов, наиболее существенное воздействие имеет цвет, оказывающий комплексное воздействие одновременно с физиологической, гигиенической и эстетической точек зрения. Цвет существенно меняет состояние зрительного анализатора, воздействуя при этом на настроение и самочувствие, которые повышают или понижают работоспособность секретаря.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.