



# Практика

## Тема 1.3 Организация делопроизводственной службы

---

**Левушкина Светлана Владимировна**  
к.ю.н., доцент кафедры менеджмента и  
устойчивого развития территорий СтГАУ





## **План:**

- 1. Должностной и численный состав службы ДОУ.**
- 2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы**

# 1. Должностной и численный состав службы ДОУ

Перечень должностей работников службы ДОУ,  
распределенных по категориям

Руководители службы ДОУ	Специалисты	Технические исполнители	Профессии рабочих
<ul style="list-style-type: none"><li>• управляющий делами;</li><li>• заведующий канцелярией;</li><li>• заведующий экспедицией;</li><li>• заведующий копировально-множительным бюро;</li><li>• заведующая машинописным бюро;</li><li>• заведующий архивом;</li><li>• начальник архива;</li><li>• заведующий (начальник) отдела (общего; документационного обеспечения управления);</li><li>• заведующий протокольным отделом;</li><li>• заведующий (начальник) секретариатом;</li><li>• заведующий (начальник) приемной</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• документовед;</li><li>• инспектор по контролю за исполнением поручений;</li><li>• инспектор-делопроизводитель;</li><li>• архивист;</li><li>• помощник руководителя;</li><li>• редактор;</li><li>• референт;</li><li>• референт по основной деятельности;</li><li>• инспектор;</li><li>• секретарь коллегии;</li><li>• корректор</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• экспедитор;</li><li>• делопроизводитель;</li><li>• стенографистка;</li><li>• архивариус;</li><li>• машинистка;</li><li>• секретарь-стенографистка;</li><li>• секретарь-машинистка;</li><li>• секретарь руководителя;</li><li>• секретарь незрячего специалиста</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• курьер</li></ul>

## Должностной и численный состав службы делопроизводства

Впервые наименования должностей работников, занятых в делопроизводственной службе, были официально закреплены в 1967 г. общегосударственным нормативным документом — Единой номенклатурой должностей руководителей, специалистов и служащих. Наряду с этой номенклатурой наименования должностей регламентировались в постановлениях правительства об упорядочении заработной платы в различных отраслях народного хозяйства.

До принятия проф.стандартов в настоящее время основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы делопроизводства, является Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих. Эти же наименования включены в Квалификационный справочник. Согласно этим нормативным документам по характеру труда работники службы делопроизводства делятся на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

**СПЕЦИАЛИСТЫ.** В эту категорию включены документовед, помощник руководителя, референт, редактор, архивист, археограф, инспектор, секретарь коллегии, секретарь руководителя, корректор. Функции специалистов связаны с выполнением как технических и оперативных задач, так и творческих операций по анализу и обобщению информации, по разработке нормативно-методической базы делопроизводства, по подготовке по заданию руководства организации проектов документов. Возможно устанавливать должность старшего специалиста.

При этом соотношение между старшими специалистами и специалистами должно быть 2 : 1. В последнее время слово «специалист» стало обозначением должности, а не категории служащего. В штатных расписаниях фигурирует специалист 1-й или 2-й категории, а не инспектор или старший инспектор.

**РУКОВОДИТЕЛИ.** Категория включает заведующего службой делопроизводства (управляющего делами, заведующего канцелярией, заведующего общим отделом), заведующего протокольным отделом, начальника секретариата, заведующего архивом, центром подготовки документов, копировальным бюро и т.д. Наименование должности «начальник» или «заведующий» указывается с добавлением наименования структурного подразделения. Основная функция руководителя — планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности подразделения в целом, его структурных звеньев и отдельных сотрудников, контроль за выполнением работы. Количество руководителей не должно превышать 20% общего числа делопроизводственного персонала.

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ** — экспедитор, делопроизводитель, оператор ПК, машинистки и стенографистки, технические секретари, курьеры, операторы организационно-множительной техники. Обязанности технических исполнителей сводятся к выполнению операций по передаче, фиксации, учету, доставке и хранению информации.

## Профессия архивариус (архивист)

Архивариус — это хранитель или сотрудник архива. Главная задача, на решение которой направлена профессия архивариуса (архивиста), это правильная организация работы архива и документооборота в нем

### Места работы

Архивариус востребован везде, где есть большой документооборот: в страховых и финансовых компаниях, банках, на государственных предприятиях.

### История профессии

Чтобы лучше понять, кто такой архивариус и чем он занимается, обратимся к истории. В 1720 году Петр I подписал «Генеральный регламент или Устав», определяющий основы организации государственного управления в стране и предписывающий ввести во всех государственных органах власти архивы. Вместе с этим была введена и новая должность «актуариус» — судебный писец, который не только заносил в регистр представляемые в суд акты, но и писал их.

Со временем обязанности актуариуса вышли за рамки судопроизводства, а должность назвали словом «архивариус». В процессе становления архивоведения как отдельной научной дисциплины эти термины, ставшие в начале XX века синонимами, постепенно были заменены на более современное название — архивист.

Основные должностные обязанности архивариуса (архивиста):

- Организация архивного дела в электронном и/или бумажном виде.
- Прием и внесение в архив входящей документации.
- Выдача во временное пользование архивной документации или ее копий.
- Подготовка отчетности по документообороту в архиве.

Иногда функции архивариуса включают в себя:

- Доставка архивных документов в организации, из которых поступил запрос.
- Контролирование правил пожарной безопасности в архиве.

Основные требования к архивариусу (архивисту):

- Знание нормативных актов, положений, инструкций по ведению архивного дела.
- Знание ПК на профессиональном уровне (Word, Excel, Internet, e-mail, системы электронного документооборота).
- Навыки работы с офисной техникой.
- Умение работать с большими объемами информации.
- Высшее образование.
- Грамотная устная и письменная речь.

# Профессия делопроизводитель

Профессия делопроизводителя заключается в ведении документооборота компании. Каждый день через руки специалиста проходит масса документации, которую необходимо проанализировать, обработать и, при необходимости, отправить адресату. В некоторых фирмах должность делопроизводителя может включать задачи секретаря или офис-менеджера — личные просьбы руководства, звонки, работу с клиентами, ведение корреспонденции и даже перевод документов с иностранных языков.

Данная профессия перспективна, как правило, только в крупных компаниях, поскольку именно там существуют серьезные службы секретариата.

## Места работы

Делопроизводители нужны любой крупной компании, архиву, образовательному или культурному учреждению, справочной службе, а также многим другим организациям.

## История профессии

В давнее время делопроизводством занимались писари и секретари, и только в конце прошлого века появилась профессия делопроизводителя. В современное время работы с документами стало очень много и сейчас даже в университетах появились факультеты, готовящие специалистов в сфере документооборота и архивного дела.

## Обязанности делопроизводителя

Должностные обязанности делопроизводителя зависят от сферы деятельности и величины компании-работодателя, при этом основные функции заключаются в следующем:

- ведение документооборота компании;
- регистрация и обработка корреспонденции;
- ведение телефонных переговоров и работа с клиентами;
- контроль своевременного исполнения документов;
- ведение архива документов;
- знание основных положений ЕГСД (Единой государственной системы делопроизводства) и нормативно-правовых актов, содержащих правила ведения документации в определенной организации;

В некоторых компаниях делопроизводитель занимается переводом корреспонденции и документов с английского на русский и наоборот. Требования к делопроизводителю

Основные требования к делопроизводителю включают в себя:

- высшее образование (желательно: экономика, документооборудование, архивоведение);
- владение ПК и офисной техникой;
- умение работать с документами (оформление, ведение реестров, архивирование и т.п.);
- умение вести коммуникации с клиентами;
- опыт работы на аналогичной или схожей должности от 1 года.

Кроме профессиональных навыков, делопроизводитель должен быть аккуратным, внимательным и усидчивым.

В некоторых компаниях также требуется знание английского языка.

## Профессия документовед

Документовед — это специалист, работающий с документацией. Специалист занимается ведением базы данных документов, управляет электронным документооборотом, контролирует ведение документации на соответствие стандартам, установленным в компании, работает с корреспонденцией, а также занимается многими другими задачами.

Места работы. Документовед может быть востребован везде, где требуется работа с документацией:

- в министерствах и ведомствах;
- в крупных и средних компаниях;
- в ведомственных архивах;
- и во многих других организациях.

История профессии. История профессии насчитывает столетия. Первыми документоведами можно назвать писцов. В Древнем Египте писцы переписывали свитки. Писцами были специально наученные письму люди, которые разбирались не только в правописании, но еще знали точные науки.

Сейчас профессия документоведа преимущественно женская и достаточно востребованная по причине бурного развития электронного документооборота и экономики.

## Обязанности документоведа

В должностные обязанности документоведа входит:

- ведение документации;
- проверка документов;
- сбор первичной документации;
- формирование и отправка документов.

Также могут выдвигаться дополнительные обязанности, такие как:

- контроль за состоянием делопроизводства;
- ведение реестра;
- подготовка и представление материалов к совещаниям, встречам;
- подготовка и передача документов в архив;
- выполнение копировальных, редакционных и машинописных работ, сканирование документов.

## Требования к документоведу

В список основных требований к соискателям данной профессии входит:

- знание ПК: 1С, Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- опыт работы с документами;
- высшее образование.



# Профессия офис-менеджер

Офис-менеджер (другое название — секретарь-референт) — это сотрудник, который обеспечивает бесперебойную работу офиса и следит за всеми процессами, связанными с его функционированием. Профессия офис-менеджера сравнительно новая, но, тем не менее, достаточно востребована — эту вакансию часто открывают даже фирмы с малым количеством сотрудников.

## Места работы

Должность офис-менеджера востребована во многих коммерческих и государственных организациях с самыми разными направлениями деятельности.

## Обязанности офис-менеджера

Функции офис-менеджера могут отличаться в зависимости от компании, но основные из них таковы:

- Встреча посетителей офиса.
- Организация совещаний и брифингов.
- Снабжение сотрудников офиса всем необходимым для их работы.
- Контроль расходов на офисные нужды.
- Прием звонков, регистрация корреспонденции.
- Распределение документации по отделам.

К дополнительным должностным обязанностям офис-менеджера можно отнести выполнение мелких, часто личных, просьб и поручений руководства.

## Требования к офис-менеджеру

Главные требования к офис-менеджеру:

- Навыки административно-хозяйственной деятельности.
- Знание основ делопроизводства.
- Знание деловой этики.
- Знание ПК и офисной техники.
- Грамотная речь.
- Презентабельная внешность.

Также очень желательно наличие высшего образования и знание иностранного, чаще английского, языка.

# Профессия секретарь

Секретаря называют верным помощником и правой рукой начальника и не зря, ведь в обязанности секретаря руководителя входит обеспечение эффективной управленческой и административной деятельности.

Секретарь руководителя занимается составлением и оформлением деловых бумаг и документов, помогает начальнику в делах, решает многие организационные вопросы.

Должность секретаря-референта также можно считать представительской, так как он является лицом компании — встречает гостей, отвечает на звонки и письма. Подобная работа требует большой собранности, коммуникабельности и организованности. По этой причине профессия секретаря может сулить большие перспективы — в будущем специалист может стать офис-менеджером, а затем и одним из директоров или топ-менеджеров.

## Места работы

Должность секретаря руководителя необходима практически в каждой компании, имеющей офис для клиентов и посетителей. Это могут быть как большие предприятия, так и организации малого бизнеса.

## История профессии

Первыми секретарями можно считать писарей и летописцев — они записывали царские указы и распоряжения, вели хронику текущих событий, отвечали за ведение переписки. Со временем полномочия секретаря существенно расширились и сегодня они могут выполнять самые разнообразные функции. Так, возникла необходимость в специалистах узкой специализации, вследствие чего и появилась профессия секретаря-референта, делопроизводителя, секретаря-переводчика и офис-менеджера.

В должностные обязанности секретаря-референта входит:

- прием посетителей;
- прием телефонных звонков;
- ведение делопроизводства;
- планирование рабочего дня руководителя;
- организация совещаний;
- заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки;
- заказ канцтоваров для офиса;
- выполнение просьб руководителя.

Иногда функции секретаря руководителя включают в себя переписку на английском языке.

Требования к секретарю-референту включают в себя:

- среднее или высшее образование;
- владение ПК;
- знание основ делопроизводства;
- знание английского языка (иногда).

Также должность секретаря предполагает наличие следующих навыков:

- пунктуальность;
- умение хорошо выглядеть (презентабельность);
- организованность.

## Известны две методики расчета численности работников службы делопроизводства.

Первая построена на учете объема документооборота, общей численности работников организации и постоянного коэффициента среднего уровня производительности труда работников службы делопроизводства.

Численность =  $0,00016 \cdot Д$  (в степени 0,98) • Р (в степени 0,1),

где 0,00016 — постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда (рассчитан НИИ труда опытным путем);

Д — объем документооборота;

Р — численность работников аппарата управления.

Вторая методика предусматривает расчет численности службы делопроизводства по трудозатратам на выполнение отдельных операций. При этом можно пользоваться как межотраслевыми документами по нормированию труда, так и отраслевыми нормативами. Межотраслевые нормативные документы по нормированию труда разработаны на делопроизводственные операции (регистрация, контроль, составление номенклатуры дел и др.), на стенографические работы, на работы по копированию документов, на машинописные работы, на работы на перфорационных и клавишных вычислительных машинах, на архивные работы. В этом случае расчет численности проводится по формуле:

$$\text{Численность} = \frac{T_n + T_{н.н.}}{\Phi_{п.в.}},$$

где  $T_n$  - трудоемкость работ по нормативам на отдельные операции с учетом коэффициента, равного 1,1 (учитывающего затраты времени на личные нужды, обслуживание рабочего места, отдых и т.п.);

$T_{н.н.}$  - трудоемкость работ, не предусмотренных нормативами (рассчитана экспертным путем, равна 114,2 чел. ч);

$\Phi_{п.в.}$  - годовой фонд рабочего времени, равен 1910 ч.

## 2. Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы

**Служба ДОУ руководствуется** законодательными актами, нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, положением о службе, инструкцией по делопроизводству организации, должностными инструкциями ее работников.

- **Положение о службе ДОУ**
- **Инструкция по документированию управленческой деятельности**
- **Должностная инструкция**
- **Табель форм документов**



## Нормативная регламентация службы делопроизводства

К числу важнейших организационных документов, закрепляющих правовой статус работников службы делопроизводства, относятся Положение о службе делопроизводства и должностные инструкции. Они должны разрабатываться на основе действующего законодательства, государственных нормативно-методических документов и организационных документов, определяющих деятельность самой организации (устав, учредительный договор). Создание положения и должностных инструкций направлено на распределение функций и обязанностей, а также на регламентацию принятой технологии работы с документами.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации — правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Разработка устава влияет на общую постановку делопроизводства, так как конкретно определенные задачи, отражающие направления и специфику деятельности организации, порядок утверждения структуры, штатов руководства и т.д. создают изначальную организационную основу документооборота учреждения. Разграничение в уставе функций и обязанностей руководителей организации способствует регламентации информационных связей, возникающих в процессе выполнения этих функций, и позволяет определить реальный круг документов, которые будут создаваться в аппарате управления. Заложенное в уставе организационное построение дает возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности. Раздел устава, посвященный порядку управления организацией, дает первоначальное представление о распорядительной документации, издаваемой руководством, влияет на упорядочение процессов документообразования, определяет параметры информационных потоков и документооборота.

Подобную роль играют и положения о структурных подразделениях, где закрепляются задачи и функции, права и обязанности, выполняемые в процессе деятельности конкретного структурного подразделения.

На основе разграничения функций структурных подразделений могут быть установлены основные виды документальных связей: все основные виды документов, создаваемых в структурных подразделениях, их содержание (вопросы), сроки подготовки.

Это позволяет планировать объемы документной информации, оценивать ее с точки зрения достаточности для принятия управленческих решений.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА** создается с той же целью, что и положения о других структурных подразделениях. Вопросы организационной деятельности в сфере документационного обеспечения аппарата управления тесно связаны с общими задачами организации (учреждения).

Положения о службе делопроизводства разрабатываются на основе типовых, которые содержат максимальный набор функций службы. При разработке индивидуальных положений конкретизируется состав задач и функций службы в зависимости от реальных условий ее деятельности.

Например, к типовым технологическим функциям могут быть добавлены функции прогнозирования развития документационного обеспечения, унификации документов, методического руководства постановкой делопроизводства в структурных подразделениях и др. И наоборот, в конкретном положении возможно исключение из типовых функций тех, которые в данной организации не выполняются делопроизводственной службой или закреплены за другими структурными подразделениями.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ** (документационному обеспечению управления) — основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в той или иной конкретной организации.

Инструкции составляются в каждом учреждении с учетом специфики его работы. Основой для их составления служат Типовые инструкции, а также действующие государственные нормативно-методические документы.

**Структура Инструкции включает.**

В **разделе «Общие положения»** устанавливают сферу распространения Инструкции (например, «Инструкция распространяется на все документы», «... на административные документы», «...кроме конфиденциальных документов» и др.), ответственность за ее несоблюдение, подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в учреждении в целом и в ее структурных подразделениях, их административную и методическую подчиненность, нормативно-методическую базу.

**В разделе «Документирование»**, где определяются:

- вопросы деятельности данной организации, подлежащие обязательному документированию;
- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;
- порядок изготовления и размножения документов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- порядок работы исполнителей с документами. Содержание этого раздела может быть значительно расширено за счет включения отдельных подразделов, устанавливающих правила подготовки документов коллегиального органа, а также заместителей руководителя. Некоторые организации выделяют все перечисленные вопросы в самостоятельный организационный документ типа Правил (или Регламента) подготовки и оформления документов.

**Раздел «Организация документооборота»** включает:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов;
- организацию их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое;
- основные инстанции движения документов;
- порядок подготовки и отправки исходящих документов;
- порядок учета объема документооборота.

**Раздел «Регистрация документов»** устанавливает организацию регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, сроки, формы и методы регистрации, дает описание принятой технологии и порядок индексации документов.

В разделе «Организация справочной работы» устанавливаются принципы построения информационно-справочной работы в организации, даются описание справочных массивов, их доступности для различных категорий служащих и различных структурных подразделений, порядок систематизации и классификации справочной информации, технология информационно-поисковой работы.

**Раздел «Организация контроля за исполнением документов»** устанавливает категории документов, подлежащие обязательному контролю, порядок постановки на контроль, технологию контроля, обязанности исполнителей, типовые сроки исполнения, порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов, порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине, использование форм и отметок на документах.

**Раздел «Оперативное хранение документов»** содержит правила хранения документов в службе документации, в структурных подразделениях и устанавливает ответственность за сохранность документов, правила формирования в дела отдельных категорий документов, порядок разработки и использования номенклатуры дел, порядок систематизации и индексации дел.

В **раздел «Подготовка документов к сдаче в архив»** включены порядок и организация проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения), правила подготовки дел к хранению, требования к описанию дел, порядок передачи дел в архив.



## Условия труда

Условия труда работников службы делопроизводства — это совокупность трудовых, санитарно-гигиенических и эстетических факторов, обуславливающих психофизиологическое воздействие на организм человека в процессе труда.

Трудовые факторы — регламентация режима работы: чередование периодов труда и отдыха на протяжении рабочего дня. При разработке внутреннего трудового распорядка необходимо учитывать уплотненность рабочего дня, характер труда, нервно-эмоциональное напряжение, санитарно-гигиеническую обстановку. Исходя из этого надо устанавливать начало и конец рабочего дня, перерыв на обед, дополнительные перерывы. Режим труда и отдыха должен строиться с учетом физиологических закономерностей приспособляемости организма человека к условиям трудовой деятельности, особенностям конкретного производственного процесса и условий труда.

К санитарно-гигиеническим факторам относят световой режим, который включает освещенность помещения и освещенность рабочего места. Создание оптимальных акустических условий, т.е. устранение излишних шумов, предусматривает технические мероприятия (звукоизоляцию средств механизации), а также организационные мероприятия (перепланировку помещений с целью отделить рабочие комнаты от приемных помещений, исключить разговоры в служебных помещениях, ограничить селекторную связь).

Значительное влияние на работоспособность человека оказывает оборудование рабочих мест. Оно включает мебель и оргтехнику. Конкретный набор мебели выбирается с учетом: выполнения возложенных на работника функций и возможности помещения (его размеров, площади и конфигурации). В оборудование рабочих мест входит и снабжение рабочих мест основными и вспомогательными материалами, канцелярскими принадлежностями, а также организация ремонта и наладки оборудования, его сервисного обслуживания.

**1S - Seiri (Sorting) - Сортировка:** необходимо отделить постоянно используемые инструменты, детали и документы от редко используемых или ненужных. Затем последние убираем подальше или вообще избавляемся.

1. 整理 (Seiri) Сортировка
2. 整顿 (Seiton) Соблюдение порядка
3. 清掃 (Seisō) Содержание в чистоте
4. 清潔 (Seiketsu) Стандартизация
5. 躰 (Shitsuke) Совершенствование

**5S Shitsuke (Sustaining) Соблюдение и совершенствование.** Этот принцип занял пятое место в системе 5S с тем, чтобы выполнение первых четырех «S» сделать своей привычкой, системой в работе.

**2S - Seiton (Straighten or Set in Order) - Систематизация:** располагаем и маркируем оставшиеся после сортировки детали и инструменты на рабочем месте так, чтобы ими было удобно работать, но трудно потерять.

Система 5 «S» — это эргономичная организация места (рабочего пространства), основанная на визуализации. Она помогает улучшить корпоративную культуру, повысить производительность труда и сократить потери. Получила свое название от пяти принципов, каждый из которых начинается с буквы «С».

**4S Seiketsu (Standardizing) Стандартизация:** для поддержания рабочих мест в отличном состоянии необходимо регулярно выполнять первые 3S.

**3S - Seiso (Sweeping) - Содержание в чистоте** прежде всего для максимально раннего выявления и устранения проблем.

# Условия труда на предприятии

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г.  
N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

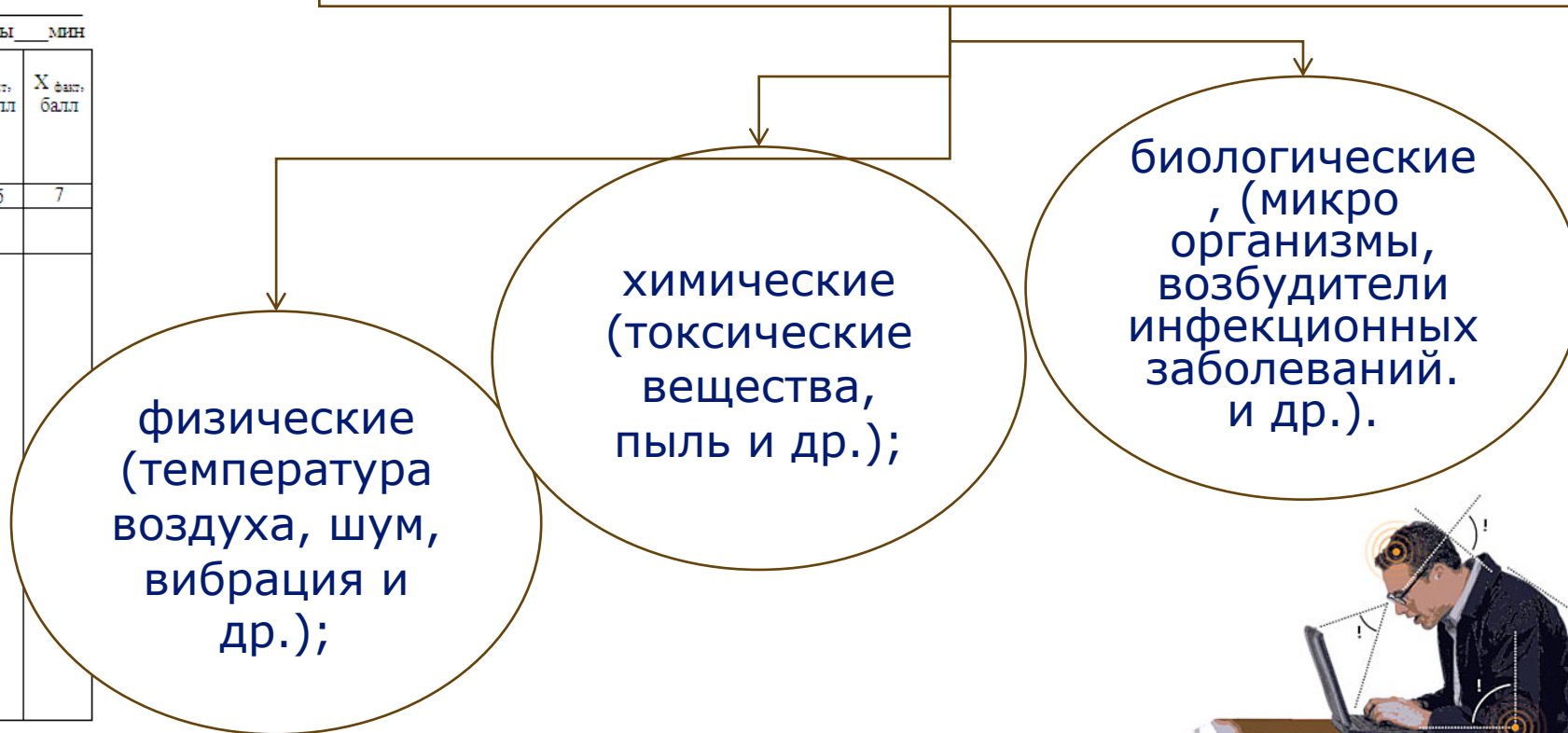
Карта условий труда на рабочем месте  
(метод оценки — \_\_\_\_\_)

Предприятие \_\_\_\_\_ Производство \_\_\_\_\_  
Цех \_\_\_\_\_ Участок \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_ Число аналогичных мест \_\_\_\_\_  
Численность рабочих \_\_\_\_\_ Продолжительность смены \_\_\_\_\_ мин

Факторы условий труда и единицы их измерений	Норматив ПДК, ПДУ	Состояние факторов	Время действия факторов		Х <sub>ст.</sub> балл	Х <sub>факт.</sub> балл
			мин	доля смены (Т)		
1	2	3	4	5	6	7
1. Вредные химические вещества, мг/м <sup>3</sup> : 1-й класс вредности 2-й класс вредности 3-4-й класс вредности						
2. Пыль, мг/м <sup>3</sup>						
3. Вибрация, дБ						
4. Шум, дБА						
5. Инфракрасное (тепловое) излучение, Вт/м <sup>2</sup>						
6. Неионизирующее излучение, Вт/м <sup>2</sup> ВЧ (высокочастотное) УВЧ (ультравысокочастотное) СВЧ (сверхвысокочастотное)						
7. Микроклимат: температура, °С						
8. Тяжесть труда: статическая нагрузка одной рукой, кг с то же, двумя руками, кг с систематический подъем тяжести, кг						

Сумма значений факторов производственной среды X<sub>факт</sub> = \_\_\_\_\_ балл  
Размер доплаты за условия труда (в процентах) \_\_\_\_\_  
Подпись ответственного за исполнение "Карты..." \_\_\_\_\_  
Подпись начальника цеха (участка) \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Условия труда** — это составляющие внешней среды (**факторы среды**), окружающей работника.



С 2014 года вместо аттестации рабочих мест нужно проводить специальную оценку условий труда. Это **ОБЯЗАТЕЛЬНО** для всех работодателей включая ИП.



## Организация офисного пространства

кабинетно-коридорный вариант



Ячеистая система



Мобильный офис «Activity Based»



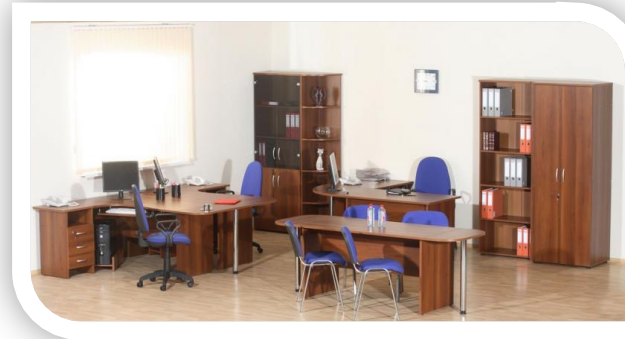
Зальная система концепция «Open Space»

Американский подход при проектировании дизайн-проектов интерьера предполагает минимум необходимой для работы мебели.

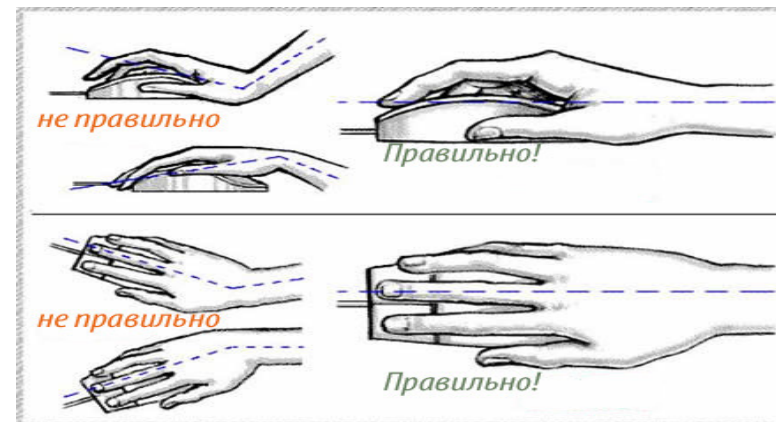
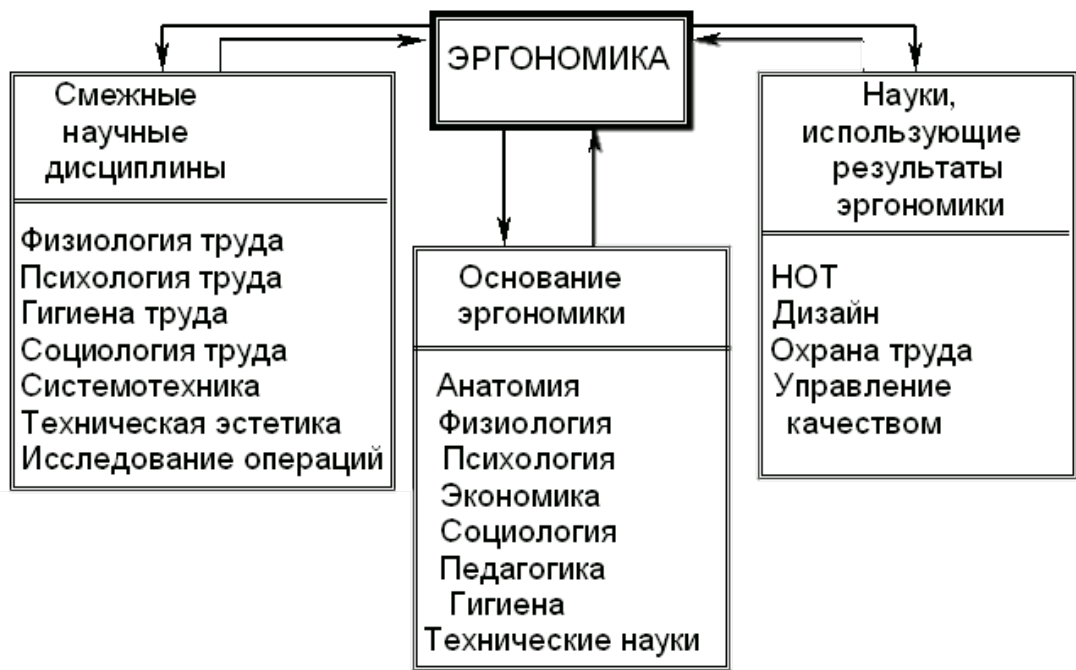
Европейский подход к оформлению офиса отличается пластичностью и подстраиваемостью. В европейском подходе чаще всего используется смешение кабинетного и «Open Space» стилей организации пространства



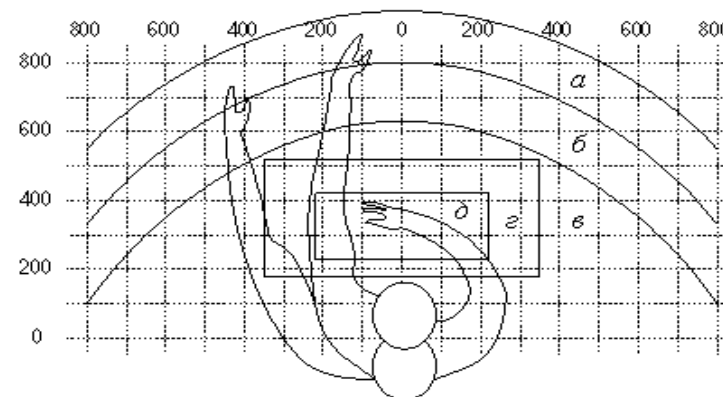
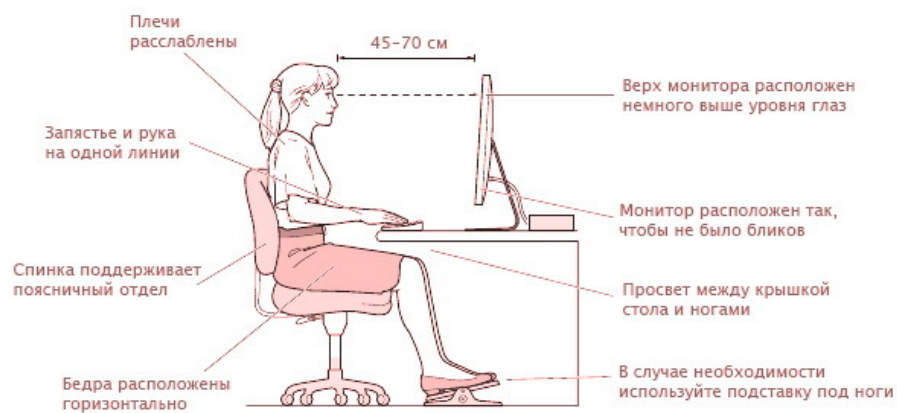
Японский подход- это иерархический подход к оформлению офиса. Отличительной особенностью является простота, логика и функциональность



**Эргономика** (от др.-греч. ἔργον — работа и νόμος — «закон») — в традиционном понимании — наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма.



ГОСТ 12.2.032-78 «ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования»,  
 ГОСТ 12.2.033-78 «ССБТ. Рабочее место при выполнении работ стоя. Общие эргономические требования».



- а - зона максимальной досягаемости;
- б - зона досягаемости пальцев при вытянутой руке;
- в - зона легкой досягаемости ладони;
- г - оптимальное пространство для грубой ручной работы;
- д - оптимальное пространство для тонкой ручной работы.

Зоны досягаемости рук в горизонтальной плоскости.

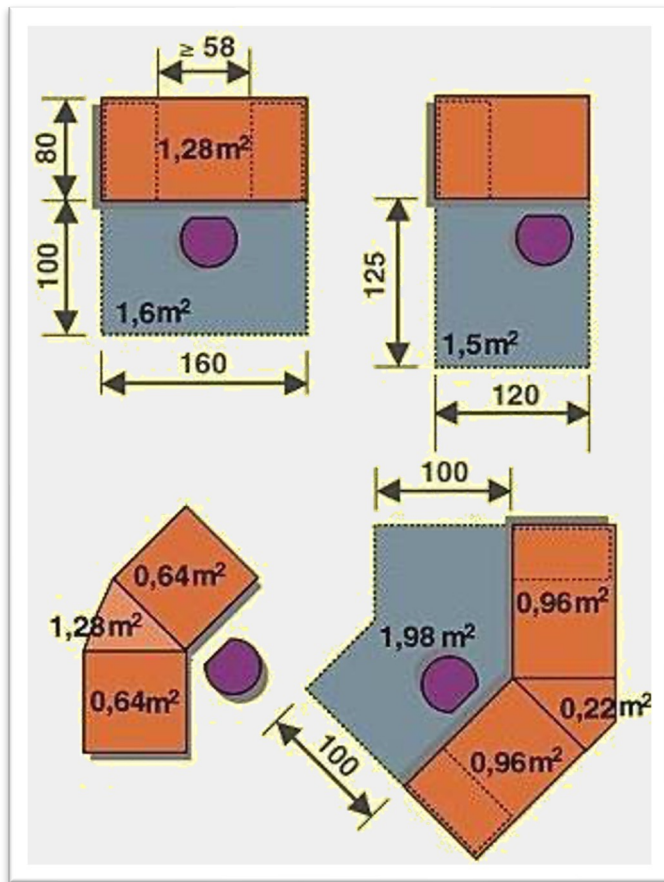


Новое в  
эргономики  
работы?

Как вам такая идея для поддержания  
позвоночника в правильном положении?



## Проекция цвета на интерьер



рабочее место по фен-шуй

Цвет	На потолке	На стене	На полу
<b>Голубой</b>	ассоциируется с небом, не доступный, возвышенный, воспринимается тяжело и даже давит	холодный, бодрящий; несущий покой и уверенность, дающий ощущение порядка, доверия, понимания	возбуждающий, делает помещение более глубоким.
<b>Коричневый</b>	светлый и средний: скрывающий; темный: давящий	сужает пространство, дает чувство защищенности	ассоциация с землей дает чувство уверенности
<b>Желтый</b>	легкий, возбуждающий, веселый	легкий, возбуждающий, веселый, но и заводящий в заблуждение, раздражающий	свободный, отвлекающий
<b>Серый</b>	скучный, негативно влияет на настроение	до скуки нейтральный	нейтральный, сдержанный
<b>Зеленый</b>	уверенность, защищенность, скрывающий и оберегающий	отсутствие напряжения, уверенность, покой, создающий невидимую границу	отдых, вызывает положительные эмоции
<b>Оранжевый</b>	помогает сконцентрироваться, возбуждает	теплый, способствует коммуникации	раздражает
<b>Розовый</b>	интимный, женственный, мягкий, снимает агрессию	слишком нежный, недотрога	
<b>Красный</b>	темный: успокаивающий, сильный, достойный светлый: энергичный	страстный, чувственный, агрессивный	сигнализирующий, указывающий направление
<b>Черный</b>	давящий, дает ощущение пещеры	сужающий, давящий	отчуждение, абстракция, глубина
<b>Белый</b>	нейтральный, пустой, чистый, открытый, холодный, освежающий	чужой, стерильный, отсутствующий	

Теплые цвета действуют возбуждающе, тонизируют, повышают работоспособность. Холодная гамма расширяет пространство, помогает сосредоточенности и самоуглубленности.



СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

приоритет2030<sup>+</sup>  
лидерами становятся

**Спасибо за внимание!**