

Конституция Российской Федерации : принята 12.12.1993 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102027595> (дата обращения: 02.02.2023).

О безопасности : федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102144301&rdk=&intelsearch=> (дата обращения: 02.02.2023).

О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102025035> (дата обращения: 02.02.2023).

О персональных данных : федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108261> (дата обращения: 02.02.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 02.02.2023).

Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link\\_id=0&nd=102046005](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=0&nd=102046005) (дата обращения: 02.02.2023).

Об электронной подписи : федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 02.02.2023).

*Поляков В. П.* Информатика для экономистов: учебн. для академического бакалавриата. М. : Изд-во Юрайт, 2015.

Трудовой кодекс Российской Федерации : от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279> (дата обращения: 02.02.2023).

Уголовный кодекс Российской Федерации : от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102041891> (дата обращения: 02.02.2023).

УДК 651.4/9

*Д. О. Татарина<sup>1</sup>*  
*Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

### **Условия труда работников службы ДОО, организация и оборудование рабочих мест**

Статья посвящена общей характеристике условий труда в канцелярии прокуратуры города Екатеринбурга, выявлены проблемы организации рабочих мест и определены пути их решения.

Ключевые слова: Условия труда, нормативные требования, организация рабочих мест, служба ДОО.

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

В связи с переходом всех организаций на цифровую платформу, а также с многочисленными сбоями, связанными с невыполнением обязанностей сотрудниками службы ДООУ из-за несоответствующих условий труда, улучшение организации и оборудования рабочих мест службы ДООУ является неотъемлемой частью современного делопроизводства.

Важно создать хорошие условия труда для работников (освещение, оснащенность техническим оборудованием, отопление, вентиляционные установки, размещение технических средств с учетом эргономических и санитарных норм), чтобы повысить их работоспособность. Комфортные условия необходимы для работников любой сферы деятельности, при этом государственные органы также нуждаются в оптимальной организации рабочих мест.

При организации документооборота в государственных органах следует исходить из следующих принципов: централизация операций по приему и отправке документов; распределение документов на документопотоки; организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократность регистрации документов; регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов [Васильев, 2017, с. 56; Об утверждении..., 2021].

Говоря об условиях труда и организации рабочих мест в канцелярии прокуратуры г. Екатеринбурга, стоит обратить внимание на то, что некоторые условия соответствуют установленным требованиям, а некоторые требуют глобальных доработок и изменений.

Помещения в прокуратуре размещены внутри здания на основе кабинетной системы. Кабинет канцелярии находится ближе к помещению, в котором осуществляется прием жалоб граждан, что удобно для работников службы делопроизводства, ведь прием посетителей – одна из важнейших функций службы ДООУ. Но размещение канцелярии неудобно для остальных работников прокуратуры, так как она расположена на разном расстоянии от других кабинетов.

Канцелярия представляет собой маленький кабинет, в котором обустроены рабочие места для трех сотрудников. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером, рабочим столом, рабочим креслом и тумбой с ящиками. Помимо всего вышеперечисленного, в канцелярии находится картотека, шкаф для личных вещей сотрудников и стеллажи для документов, занимающие одну треть площади кабинета. Документы, с которыми работают сотрудники, раскладываются по папкам с различными пометками, такими как «срочно», «не срочно».

На столе у каждого работника располагается необходимые канцелярские принадлежности для комфортной работы, однако такие приспособления как настольные лампы по непонятной причине отсутствуют.

Все, что постоянно требуется во время работы, размещено в пределах вытянутой руки. Необходимым предметом для канцелярии является телефонный аппарат, он находится равноудаленно от каждого сотрудника канцелярии.

Дела и папки маркированы различными расцветками с кодовыми отметками, номерами дел по номенклатуре, что помогает сотрудникам быстро найти необходимый документ или дело.

Свет в кабинете недостаточно яркий, рабочие места расположены таким образом, что естественное освещение либо ослепляет глаза, либо совсем не попадает на рабочее место [Бережная, 2022, с. 240]

Для наглядности был спроектирован примерный план размещения рабочих мест в канцелярии (Рис. 1).

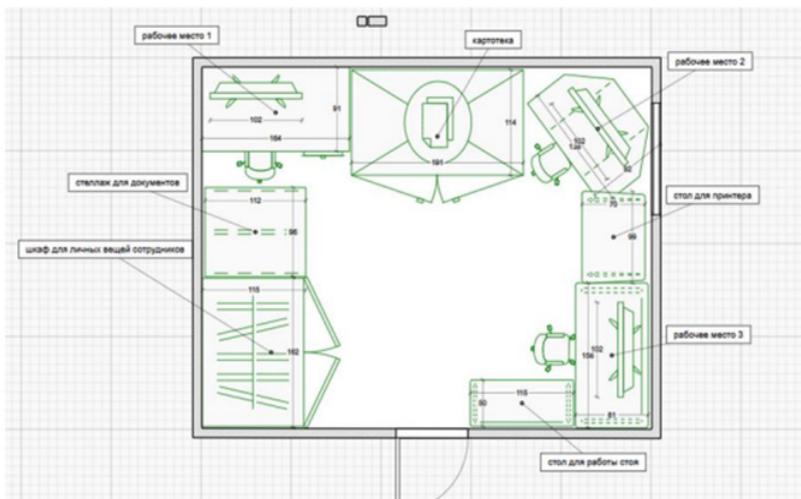


Рис. 1. Схема расположения рабочих мест в канцелярии прокуратуры.

Под контролем находится и соблюдение требований организации труда и отдыха пользователей ПЭВМ. Следуя правилам, через каждые 1,5–2 часа предусматриваются перерывы [СП 2.2.3670-20], но для психологической разгрузки сотрудников никакие меры не применяются.

Среди сотрудников службы делопроизводства был проведен опрос, по итогам которого было выявлено, что все работники канцелярии, без исключения, ощущают негативные последствия после ра-

бочего дня: зрительная усталость, повышенная чувствительность глаз к свету и бликам, покраснение и сухость глаз, также страдают мышцы и суставы, появляется напряжение в шейном отделе, под долговременной нагрузкой находятся руки, плечи и позвоночник. Было замечено, что сотрудники страдают не только физически, но и психологически. Так как работа в прокуратуре очень ответственна, из-за потенциальной возможности потери информации или технических сбоев сотрудники постоянно испытывают стрессовое состояние. [Бережная, 2022, с. 241].

С целью уменьшения негативного воздействия монотонности труда целесообразно применять чередование операций ввода данных и редактирования текстов. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, усталости зрительного анализатора целесообразно некоторые перерывы использовать для выполнения комплекса упражнений [Жулавская, 2018, с. 741].

Активный отдых должен заключаться в выполнении комплекса гимнастических упражнений, направленных на снятие нервного напряжения, мускульное расслабление, восстановление функций физиологических систем, нарушаемых в течение трудового процесса, снятие усталости глаз, улучшение мозгового кровообращения и трудоспособности.

При условии высокого уровня напряженности работы с видеодисплейными терминалами показана психологическая разгрузка в специально оборудованных помещениях во время регламентированных перерывов или в конце рабочего дня [Косенко, 2020, с. 60].

Значительное влияние на производительность труда сотрудников оказывает и обстановка. Она должна быть максимально комфортной, интерьер служебных помещений также может сформировать благоприятные условия: ведь работая в удобной обстановке, формируется настрой на продуктивный труд.

Стоит расширить площадь канцелярии, так как в ней работают несколько человек, а в соответствии с действующими нормативами площади служебных помещений, она должна составлять не менее 4 кв. м. на одного работника. Также необходимо расположить кабинет канцелярии рядом с входом в кабинет руководителя.

Говоря о подвижности сотрудников службы ДОУ, важно учесть тот факт, что большая часть работы связана со взаимосвязью делопроизводителя и персонального компьютера. Работнику приходится много сидеть, и он должен иметь возможность менять позы. Учитывая необходимость работников поворачиваться в различные точки, стул или рабочее кресло обязательно должны быть подъемно-поворотным, а для расширения рабочей зоны – на колесиках [Кузьмина, 2018, с. 17]. Такие кресла можно регулировать по высоте, обеспечивая удобную посадку.

Положительным моментом было бы озеленение. Растения снижают нервное и зрительное напряжение, улучшают состав воздуха, помогают психологической разгрузке.

Не стоит забывать и о таком важном факторе, как климат. Он создается при помощи кондиционеров и установок микроклимата. Уровень шума и вибрации, возникающие при работе некоторых машин, снижается за счет применения при отделке помещений звукопоглощающих средств и диффузных материалов [СП 2.2.3670-20].

Непрерывная работа без отведенного времени на отдых не должна превышать двух часов.

Планировка рабочего места работников службы ДООУ должна обеспечить максимальные удобства при выполнении возложенных на него обязанностей, в то же время отвечать требованиям экономии площади помещения.

В помещении должны находиться только те предметы, которые требуются сотруднику службы делопроизводства и другим сотрудникам непосредственно в процессе работы.

От условий труда и организации рабочих мест сотрудников службы делопроизводства зависит весь процесс документооборота на предприятии. Обстановка влияет как на физическое, так и моральное здоровье каждого работника. Следовательно, необходимо придерживаться определенных правил для поддержания эффективности работы и контроля нагрузки на организм сотрудников.

---

*Бережная В. А.* Особенности применения электронной информации и электронных носителей в судебном процессе // Молодой ученый. 2022. № 19. С. 240–242.

*Васильев Ф. П., Яковлев В. А., Наумова Е. И.* Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти России: организационные аспекты // Налоги. 2010. М., 2017.

*Жулавская А. Е.* Благоприятные условия труда как составляющие организации труда современного предприятия // Молодой ученый. 2018. № 11. С. 740–742.

*Косенко Т. Г.* Факторы совершенствования организации труда на предприятии // Вестн. Калуж. ун-та. 2020. № 3 (32). С. 58–61.

*Кузьмина Ю. А.* Организация рабочего места работника службы документационного обеспечения управления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2018. № 1. С. 6–17.

Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места : приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 774н // Рос. газета. 2021. 25 ноября.

СП 2.2.3670-20 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда : постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020 № 40. М., 2021.