МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Москва 2002

gost.e-ecolog.ru

651
Н-832

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 с учетом мнения Федерации Независимых Профсоюзов России и рекомендуются для применения в управленческих структурах федеральных органов исполнительной власти.

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти разработаны Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

Нормы времени предназначены для определения и обоснования необходимой численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, установления должностных обязанностей, распределения работ между исполнителями.

Издание официальное

© Центральное бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (далее - нормы времени) рекомендуются для расчета затрат времени на подготовку документации, информации, проведение печатных, вычислительных и других работ, включая обслуживание оргтехники, а также для определения необходимой численности работников, выполняющих эти функции.

1.2. Основой разработки норм времени являются: структура функциональных подразделений федеральных органов исполнительной власти; технологическое описание управленческих процедур; материалы изучения организации труда в службах документационного обеспечения; результаты фотохронометражных наблюдений, фотографий и самофотографий рабочего времени работников, занятых документационным обслуживанием управленческих структур федеральных органов исполнительной власти; данные оперативного учета и регистрации документов.

1.3. Оформление документов управленческих структур производится в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2000 г. Рег. № 2508.

1.4. Нормативная часть представлена нормами времени и охватывает следующие виды работ: документационное обеспечение управленческих структур федеральных органов исполнительной власти; составление и ведение номенклатуры дел; документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти; оформление документов; обработка, регистрация и учет количества документов; справочно-аналитическая работа; регистрация, учет, хранение и поиск документов; работы, выполняемые в процессе автоматизации архивной технологии хранения документов; набор текста на персональном компьютере.

1.5. В таблицах нормативной части приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

1.6. Нормы времени установлены в часах на принятую единицу измерения объема каждого конкретного вида работы.

В нормах времени приняты основные единицы измерения, условные обозначения и сокращения согласно приложению № 1.

1.6.1. Под единицей измерения "дело" подразумевается дело в объеме 150 листов размером 210 × 297 мм (формат А 4).

1.6.2. Дела, содержащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 150 листов.

1.6.3. За единицу измерения объема работы – лист – принимается текстовый оригинал формата А4 (210 × 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38-41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60-64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях 2 Кбайт).

1.6.4. За единицу измерения объема работы – коробка – принимается коробка, вмещающая 10 дел, в одной папке – 3 дела.

1.6.5. Нормы времени на набор текста на персональном компьютере, за исключением набора с применением диктофона, установлены в зависимости от сложности оригинала, с которого набирается материал, размеров интервалов и количества граф (колонок), предусмотренных оригиналом.

По состоянию оригинала предусматриваются 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, превышающих 50% текста, мелкий типографский или компьютерный шрифт.

Нормы времени указаны в минутах для всех видов работ на один нормально заполненный лист; при печатании на типовых бланках (формах, таблицах) – на 100 печатных знаков.

Набор под диктовку с подготовленного для этого текста нормируется как набор без вертикального графления.

При наборе латинским шрифтом к нормам времени применяется поправочный коэффициент К = 1,30, если латинский шрифт для оператора электронного набора не является шрифтом родного языка.

При наборе материалов, содержащих дробные числа, градусы, специальную терминологию и примесь в виде математических, химических, физических, астрономических и других знаков и однострочных формул и т.п., к нормам времени применяются поправочные коэффициенты, приведенные в нижеуказанной таблице.

№№ пп	Площадь листа, занимаемая дробными числами, градусами, формулами и т.п., %	Поправочный коэффициент к нормам времени
1	До 25	1,20
2	26-50	1,25
3	51-75	1,30
4	Свыше 75	1,40

1.6.6. В случае значительных отклонений содержания выполняемых работ по сравнению с принятыми в нормах времени и нецелесообразности изменения существующей организации труда федеральные органы исполнительной власти могут рассчитать соответствующие нормы времени методом технического нормирования.

1.7. Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу – выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

1.8. Автоматизированные процессы информационных технологий включают: ввод информации о документе (индексирование), содержании документа и цифровых данных на основе стандартных форм, предусмотренных программным обеспечением; поиск информации в диалоговом режиме на основе команд, предусмотренных программным обеспечением.

1.9. Состав технических и программных средств, технология обработки данных на ПЭВМ определяются с учетом годового объема работ по подготовке информации, документации, печатных и других работ.

1.10. При размножении документов специалистами на копировальных аппаратах время на выполнение работ устанавливается на основании таблицы 31.

1.11. В нормах времени учтены работы по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности, включая физкультурные паузы, в размере 5 % от оперативного времени.

1.12. С использованием норм времени определяется трудоемкость работ по документационному обеспечению деятельности управленческих структур федеральных органов исполнительной власти за год и рассчитывается нормативная численность работников, выполняющих эти виды работ. Пример ее расчета приведен в приложении № 2.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Документационное обеспечение и делопроизводственное обслуживание может осуществляться специальной службой документации, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения федерального органа исполнительной власти.

Функции работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998г. № 37.

Выполнение работ по документационному обеспечению структурных подразделений федерального органа исполнительной власти работниками, не входящими в состав службы документационного обеспечения управления, не может служить основанием для каких-либо изменений норм времени.

Функциональные подразделения, осуществляющие техническое обслуживание службы документационного обеспечения управления, должны проводить постоянную работу по совершенствованию технологии всего комплекса выполняемых работ на базе современных средств вычислительной и организационной техники.

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников, занятых техническим обслуживанием службы документационного обеспечения управления, включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работников и состава, выполняемых операций, а также необходимого комфорта, способствующего эффективному труду.

Условия труда работников при автоматизированной обработке документации должны соответствовать специальным требованиям, установленным для работников вычислительных центров.

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

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

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

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

группа Б – работа по вводу информации в ПЭВМ;

группа В – творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Работники, занятые документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти обеспечиваются необходимыми справочными материалами.

Рабочие места работников службы документационного обеспечения управления управленческих структур федеральных органов исполнительной

власти оборудуются соответствующими рабочими столами, конструкция которых предусматривает удобное размещение вычислительной и организационной техники, предметов труда, ящиков, сейфов для хранения документов, методической литературы, карточек, лотков.

Рекомендуемые организационно-технические условия, предусматривают рациональную организацию рабочих мест: на рабочем столе должно находиться минимально необходимое количество документов для оперативной работы в течение рабочего дня, своевременное получение работающими необходимой информации (консультаций, инструкций и других справочных материалов).

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

1. Работы по документационному обеспечению структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти

1.1. Подготовка положений о структурных подразделениях

Содержание работы: изучение нормативных и правовых актов, структуры и штатов федерального государственного органа, функций и задач структурных подразделений, подготовка положения, печатание, согласование, утверждение, организация размножения.

Нормы времени
на подготовку положения о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти

Таблица 1

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч.	№ нормы
Подготовка проекта положения	Руководитель структурного подразделения	5 л	20,7	1
Корректировка положения	Руководитель структурного подразделения	5 л	0,7	2
Согласование	Заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти	Один документ	0,3	3
Утверждение	Руководитель федерального органа исполнительной власти	Один документ	0,45	4

1.2. Подготовка должностных инструкций работников, занятых документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти

Содержание работы: изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов федерального органа, функций и задач подразделений, занятых документационным обеспечением управления, подготовка инструкции, корректировка, печатание, утверждение, организация размножения или размножение.

Нормы времени на подготовку должностных инструкций

Таблица 2

Наименование работы	Исполнитель	Норма времени, ч			№ нормы
		2 л	3 л	4 л	
Подготовка проекта инструкции	Заведующий структурным подразделением	9,2	11,1	12,3	1
Корректировка	Заведующий структурным подразделением	0,25	0,3	0,45	2
Утверждение	Руководитель федерального органа исполнительной власти	0,2	0,3	0,4	3

1.3. Подготовка инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)

Содержание работы: изучение нормативных правовых актов методических документов, подготовка инструкции, согласование, корректировка, печатание, организация размножения.

Нормы времени на подготовку инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)

Таблица 3

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4	5
Изучение нормативных и методических документов, ГСДОУ	Начальник отдела		150	1

Продолжение табл. 3

1	2	3	4	5
Подготовка проекта инструкции	Начальник отдела	5 л	20	2
Корректировка	Специалист I категории	5 л	0,7	3
Утверждение	Заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти	5 л	0,4	4

1.4. Разработка регламента работы коллегии федерального органа исполнительной власти

Содержание работы: изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования;подготовка проекта регламента, согласование со структурными подразделениями; печатание, утверждение, организация размножения, рассылка.

Нормы времени на разработку регламента работы коллегии

Таблица 4

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования	Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, начальники отделов, главные специалисты	10 л	93	1
Подготовка проекта регламента и его согласование	Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, начальники отделов, главные специалисты	10 л	48	2
Утверждение	Руководитель федерального органа исполнительной власти	10 л	0,45	3

1.5. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов

1.5.1. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях

Содержание работы: сбор табелей унифицированных форм документов структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, анализ выявленного комплекса управленческих документов; определение целесообразности создания и применения конкретных документов, выявление состава неунифицированных форм документов, исключение дублируемых документов и неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля унифицированных форм.

Нормы времени на разработку табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях

Исполнитель – специалист I, II категории.
Единица измерения – одна позиция, равная 200 знакам (символам).

Таблица 5

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка табеля унифицированных форм документов с объемом позиций до		
10	55,8	1
11 – 20	58,9	2
21 – 30	62,4	3
31 – 40	65,8	4
41 – 50	69,3	5

1.5.2. Разработка единого табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в деятельности федерального органа исполнительной власти

Содержание работы: сбор табелей форм документов структурных подразделений, анализ выявленного комплекса управленческих документов,

определение целесообразности создания и применения конкретных документов, выявление состава неунифицированных документов, исключение дублируемых документов и показателей или неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля форм с руководством.

Нормы времени на разработку единого табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в деятельности федерального органа исполнительной власти

Исполнители – начальник отдела, главный специалист.
Единица измерения – одна позиция, равная 200 знакам (символам).

Таблица 6

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка единого табеля форм документов с объемом позиций до :		
60	32,2	1
61 – 70	36,9	2
71 – 80	42,2	3
81 – 90	47,5	4
91 – 100 и более	52,8	5
Внесение изменений	0,06	6

2. Составление и ведение номенклатуры дел (НД) структурных подразделений федерального органа исполнительной власти

2.1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Содержание работы: составление номенклатуры дел структурного подразделения – изучение нормативных, правовых и методических документов, справочных пособий, функций структурного подразделения, особенностей его делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения; составление, систематизация заголовков дел; визирование руководством структурного подразделения; контроль правильности формирования дел.

Нормы времени на разработку номенклатуры дел структурного подразделения

Исполнители – начальник отдела, главный специалист.
Единица измерения – одна позиция, равная 100 знакам (символам).

Таблица 7

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка номенклатуры дел структурного подразделения Количество позиций до:		
10	5,6	1
11 – 25	12,2	2
26 – 50	24	3
51 – 75	33,8	4
76 – 100	42,3	5

2.2. Разработка унифицированных форм организационно-распорядительной документации и составление альбома

Содержание работы: сбор, обработка, анализ и унификация внутриведомственных форм организационно-распорядительных документов, подготовка проекта альбома, корректировка проекта, утверждение.

Нормы времени на разработку альбома унифицированных форм документов (постановлений, приказов, указаний, решений и других)

Таблица 8

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4	5
Сбор, обработка, анализ и унификация внутриведомственных форм организационно-распорядительных документов, в т. ч.:				
постановления, приказы, указания, решения	Начальник отдела, главный специалист, специалист I категории	документ	2,1	1

Продолжение табл. 8

1	2	3	4	5
письма-извещения	Начальник отдела,	документ	2,8	2
докладные записки	главный специа-	записка	2,69	3
бланки письма	лист, специалист	бланк	0,75	4
запросы	I категории	запрос	0,85	5
Составление альбома	Главный специа-	до 30	5,8	6
	лист, специалист	форм до-		
	I категории	кументов		
			9,19	7
		до 50		
		форм до-		
		кументов		

2.3. Разработка классификатора структурных подразделений

Содержание работы: ознакомление с нормативно-правовыми актами, методической литературой, структурой, штатным расписанием, подготовка проекта классификатора, его согласование, доработка, оформление и утверждение.

Нормы времени на разработку классификатора структурных подразделений

Исполнитель – главный специалист.

Единица измерения – одна позиция, равная 75 знакам (символам).

Таблица 9

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка классификатора структурных подразделений		
Количество позиций		
1	0,04	1
2 – 10	0,3	2
11 – 15	0,42	3
16 – 20	0,7	4
21 – 25	0,9	5
26 – 30	1,1	6
31 – 35	1,3	7
36 – 40	1,5	8
50 и более*	1,85	9

* Далее применяется коэффициент 1,2 к норме на каждые 10 позиций.

2.4. Разработка классификатора корреспондентов

Содержание работы: ознакомление с корреспондентской картотекой, выявление постоянных корреспондентов, подготовка классификатора, доработка, утверждение и оформление классификатора.

Нормы времени на разработку классификатора корреспондентов

Исполнители - начальник канцелярии, главный специалист.
Единица измерения – одна позиция, равная 100 знакам (символам).

Таблица 10

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка классификатора корреспондентов		
Количество позиций до:		
10	0,9	1
11 – 20	1,8	2
21 – 30	2,7	3
31 – 40	3,6	4
41 – 50	4,6	5

2.5. Разработка типовых текстов управленческих документов

Содержание работы: изучение, обобщение и анализ текстов управленческих документов, корректировка текстов, оформление в соответствии с ГОСТами, нормативно-методическими актами, печатание типовых текстов, согласование и утверждение.

Нормы времени на разработку типовых текстов управленческих документов

Исполнитель – главный специалист.
Единица измерения – один документ в 5 л.

Таблица 11

Наименования работы	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3
Разработка типовых текстов управленческих документов: приказ руководителя федерального органа исполнительной власти	14,5	1

Продолжение табл. 11

1	2	3
приказ начальника структурного подразделения	6,0	2
постановление	14,5	3
решение	13,2	4
протокол заседания	4,6	5
служебное письмо (инициативное)	1,25	6
служебное письмо (ответное)	1,2	7
письмо-извещение	0,45	8
сопроводительное письмо	0,1	9
служебная объяснительная записка	0,15	10
распоряжение	0,25	11

2.6. Разработка операграммы прохождения документов

Содержание работы: обследование маршрутов прохождения документов, рационализация их, фиксация новых маршрутных оптимальных связей в операграмме.

Нормы времени на разработку операграммы прохождения документов

Исполнители – главный специалист, специалист I категории
Единица измерения – одна операграмма

Таблица 12

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка операграммы прохождения:		
входящих документов	48,6	1
исходящих документов	48,6	2
внутренних документов	6,0	3
Разработка операграммы прохождения контролируемых документов	49,2	4

3. Документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти

3.1. Составление квартального плана работы коллегии

Содержание работы: получение предложений к плану работы от структурных подразделений, их согласование, составление плана работы коллегии, набор текста и печать, размножение проекта плана, рассылка проекта плана работы по списку, представление проекта плана работы на заседание для обсуждения и вынесения решения по его утверждению, передача распечатки плана работы на подпись руководителю, распечатка плана работы на квартал, организация размножения и рассылки квартального плана работы.

Нормы времени на подготовку квартального плана работы коллегии

Исполнители – руководители структурных подразделений, главные специалисты, специалист I категории.

Единица измерения – вопрос объемом 200 знаков (символов).

Таблица 13

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка квартального плана на:		
два вопроса	5,2	1
три вопроса	7,4	2
четыре вопроса	9,6	3
пять вопросов	11,8	4
шесть и более вопросов	14,0	5

3.2. Подготовка и проведение заседания коллегии

Содержание работы: формирование повестки заседания, подготовка материалов к заседанию, определение ответственного лица за подготовку проекта решения, формирование списка участников, подготовка проекта протокола заседания, отметка в списке приглашенных присутствующих на заседании, протоколирование заседания, распечатка стенограммы заседания, согласование стенограммы с выступавшими.

Нормы времени на работы по подготовке и проведению заседания коллегии

Исполнители – руководители структурных подразделений, главные специалисты, специалист I категории.

Таблица 14

Наименование работы	Единица измерения, л	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка документов по проведению заседания коллегии:			
письмо-извещение	0,3	0,45	1
докладная записка	0,3	1,7	2
повестка заседания	2	2,45	3
список приглашенных	3	2,5	4
список на рассылку	1	1,0	5
список постоянных участников	1	1,0	6
телеграмма	0,3	1,0	7
телефонограмма	0,3	0,12	8
телетайпограмма	0,3	0,2	9
решение, приказ, постановление коллегии	5	30,1	10
выписка из решения, приказа, постановления коллегиального органа	0,5	0,7	11
протокол заседания коллегиального органа	5	7,6	12
выписка из протокола	0,5	0,5	13

3.3. Учет документов коллегии

Содержание работы: учет, подсчет количества документов по учетным данным, обобщение учетных данных по видам документов, оформление итоговых данных.

Нормы времени на учет документов коллегии

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 15

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Учет документов коллегии:			
приказ	Один документ	0,07	1
постановление, решение	Один документ	0,1	2
телеграмма	Одна телеграмма	0,05	3
сводка	Одна сводка	0,48	4
опись	Одна опись	0,12	5
письмо-извещение	Одно письмо	0,05	6
приказ (постановление), взятые на контроль	Один документ	0,08	7

3.4. Регистрация документов коллегии

Содержание работы: получение и регистрация документов в регистрационных формах.

Нормы времени на регистрацию документов коллегии

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – 2 л

Таблица 16

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Регистрация получаемых документов	0,03	1
Внутренняя регистрация документов (приказов, постановлений)	0,08	2

3.5. Постановка документов коллегии на контроль

Содержание работы: направление копии документа в структурное подразделение, получение копии контролируемого документа, ознакомление с ним, заведение регистрационно-контрольной карточки (формы) на данный документ.

Нормы времени на постановку документов на контроль

Исполнитель – специалист I категории

Таблица 17

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Постановка документов на контроль:			
приказ, постановление	Одна карточка (форма)	0,66	1
протокол заседания	Одна карточка (форма)	0,04	2
письмо	Одна карточка (форма)	0,05	3

3.6. Ведение контрольной картотеки

Содержание работы: систематизация документов по срокам исполнения, по исполнителям, группам (постановления, приказы министра и решения коллегиального органа).

Нормы времени на ведение контрольной картотеки

Исполнитель – специалист I категории

Таблица 18

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Ведение контрольной картотеки	Одна карточка	0,15	1
	Одна форма	0,08	2

3.7. Контроль за исполнением документов коллегии

Содержание работы: получение копии контролируемого документа, ознакомление с ней; контроль выполнения поручений, исполнения документов; составление регистрационно-контрольной карточки, получение сведений о результатах исполнения, запись сведений в регистрационно-контрольной карточке; информирование руководителей структурных подразделений о состоянии исполнения решения коллегии; снятие документов с контроля в случае необходимости переноса срока исполнения или изменения состава исполнителей, составление сводки документов, не исполненных

в срок; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; обобщение результатов исполнения документов; отметка в регистрационно-контрольной карточке о ходе исполнения.

Нормы времени на контроль исполнения документов по протоколам заседаний коллегии

Исполнитель - специалист I категории.

Таблица 19

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Контроль исполнения документов:			
напоминание о приближении сроков	Один документ	0,5	1
подготовка: сведений об исполненных поручениях	Одна сводка	0,64	2
сведений о неисполненных поручениях	Одна сводка	0,04	3
сведений о поручениях с перенесенными сроками	Одна сводка	0,04	4
сведений о сроке исполнения документа	Одна сводка	0,65	5
справки (сводки) об исполнении документов за месяц, квартал, год	Одна сводка	3,78	6
доклада для коллегиального органа	Один доклад	7,8	7

3.8. Контроль за своевременным представлением документов к заседанию коллегии

Содержание работы: определение ответственного лица за своевременное представление документов к заседанию Коллегии; напоминание о сроках представления документов; получение сведений о представлении

документов; информирование руководства о состоянии исполнения; составление сводки о документах, не представленных в срок; обобщение результатов, анализ состояния представления документов к заседанию коллегии.

Нормы времени на контроль за своевременным представлением документов к заседанию коллегии

Исполнитель – специалист I категории

Таблица 20

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Проверка наличия представленных документов	Один комплект (справка, проект решения)	0,16	1
Напоминание	Один вопрос	0,08	2

3.9. Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности коллегии

Нормы времени на выполнение работ по техническому обеспечению деятельности коллегии

Таблица 21

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4	5
Передача материалов на размножение документов	Специалист I категории	Один комплект	0,045	1
Регистрация прибывших на заседание	Специалист I категории	Одна запись	0,08	2
Рассылка документов	Специалист I категории	Один адресат	0,023	3
Оповещение о дате коллегии	Специалист I категории	Одно оповещение	0,01	4
Комплектование папки с материалами к заседанию	Специалист I категории	Один вопрос	0,3	5

3.10. Подготовка рабочих документов к заседанию коллегии

Содержание работы: подготовка документов, согласование, оформление, утверждение, регистрация, организация размножения и рассылки.

Нормы времени на подготовку рабочих документов к заседанию коллегии

Таблица 22

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка проекта постановления, решения	Руководитель структурного подразделения, главный специалист	Один документ 10 л	3,0	1
Подготовка технико-экономического обоснования предложений	Специалист I категории	2 л	3,6	2
Согласование проекта решения	Специалист I категории	Один проект	0,35	3

4. Оформление документов

4.1. Согласование документов

Содержание работы: передача документов на ознакомление, согласование и визирование.

Нормы времени на согласование документов

Исполнитель – главный специалист

Таблица 23

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Согласование	Один документ, 5 л	0,15	1
Составление листа согласования	Один лист	0,08	2

4.2. Утверждение (подписание) документов

Содержание работы: передача документов организационно-контрольным отделом на утверждение (подписание) руководителю, получение и просмотр документа руководителем, обсуждение неясных вопросов, корректировка документа, подпись.

Нормы времени на утверждение (подписание) документов

Исполнитель – руководитель федерального органа исполнительной власти или его заместители, а также руководители структурных подразделений.

Таблица 24

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Утверждение, подписание документа	1 документ	0,25	1
	2 документа	0,3	2
	3 документа	0,35	3
	4 документа	0,45	4
	5 документов	0,6	5
	6-10 документов	0,75	6
	более 10 документов	0,85	7

4.3. Печатание документов

Нормы времени на печатание документов

Содержание работы: нормы времени установлены на работы по вводу информации в ПЭВМ, набор текста с вертикальным графлением, без вертикального графления, с использованием диктофона, а также на типовых бланках (формах, таблицах), по обработке введенной информации в текстовом редакторе Word, использование Microsoft Excel.

Нормы времени на набор текста с вертикальным графлением

Содержание работы: получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, включение компьютера; запуск текстового редактора; набор текста, таблиц с необходимым количеством строк и столбцов; сохранение набранного текста; проверка документа на наличие ошибок; задание печати на принтер; получение распечатки; считывание текста, при необходимости – внесение исправлений в документ; выход из текстового редактора, выключение компьютера, сдача работы

Нормы времени на один лист – в минутах.

Таблица 25

Наименование работы	Группа сложности оригинала	Количество вертикальных граф (колонок) в оригинале	Размер межстрочного интервала			№ нормы
			2,0	1,5	1,0	
Набор текста с вертикальным графлением	I	До 3	10,7	13,9	20,3	1
		4-5	12,7	16,5	24,1	2
		6-7	15,1	19,6	29,0	3
		8-10	17,5	22,8	33,3	4
		11-13	20,3	26,4	38,5	5
		14-16	23,5	30,6	44,7	6
	II	До 3	13,9	18,1	26,4	7
		4-5	16,5	21,5	31,2	8
		6-7	19,6	26,2	37,2	9
		8-10	22,8	29,3	43,3	10
		11-13	26,4	34,3	49,2	11
		14-16	30,6	39,8	58,2	12
	III	До 3	16,1	21,0	30,6	13
		4-5	19,0	24,4	35,5	14
		6-7	22,4	29,3	40,9	15
		8-10	26,2	33,4	49,0	16
		11-13	30,6	40,2	56,4	17
		14-16	36,1	49,0	65,4	18
Индекс			а	б	в	

Нормы времени на набор текста без вертикального графления

Содержание работы : получение оригинала для печатания и ознакомление с ним, включение компьютера; запуск текстового редактора; набор текста, сохранение набранного текста; проверка документа на наличие ошибок; задание печати на принтер; получение распечатки; считывание текста, при необходимости – внесение исправлений в документ; выход из текстового редактора, выключение компьютера, сдача работы.

Нормы времени на один лист – в минутах.

Таблица 26

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

Нормы времени на набор текста с использованием диктофона

Содержание работы: включение диктофона, установка кассеты с надиктованным текстом; проверка работы диктофона и регулирование звука и скорости; включение компьютера; запуск текстового редактора; набор текста; проверка отдельных слов или части текста путем повторного прослушивания записи и, при необходимости - исправление ошибок, допущенных при наборе текста; выключение диктофона; сохранение набранного текста; задание печати на принтер, получение распечатки, считывание текста; завершение работы текстового редактора, выключение компьютера, сдача работы.

Нормы времени на один лист – в минутах.

Таблица 27

Наименование работы	Размер межстрочного интервала		
	2,0	1,5	1,0
Набор текста с использованием диктофона	16,5	21,5	31,4
Индекс	а	б	в

Нормы времени на набор текста на типовых бланках (формах, таблицах)

Содержание работы: получение оригинала для печатания и ознакомление с ним; запуск компьютера; запуск текстового редактора; загрузка файла с шаблоном бланка; набор текста; сохранение набранного текста; проверка документа на наличие ошибок; задание печати на принтер; получение распечатки; считывание текста, при необходимости – внесение исправлений в документ; выход из текстового редактора, выключение компьютера, сдача работы.

Нормы времени на 100 печатных знаков.

Таблица 28

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

Работы по обработке введенной информации в текстовом редакторе Word

Таблица 29

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, мин.	№ нормы
1	2	3	4
Включение компьютера и запуск Windows	Одно включение	1,08	1
Запуск текстового редактора Word	Один запуск	0,25	2
Создание файла в текстовом редакторе Word	Один файл	0,02	3
Загрузка файла в текстовом редакторе Word	Один файл	0,58	4
Перемещение по набранному тексту с помощью полосы прокрутки	Один лист	0,07	5
Удаление фрагментов текста (выделить фрагмент; удалить фрагмент)	Один фрагмент	0,08	6
Перемещение (копирование) фрагментов текста (выделить фрагмент; переместить (скопировать) фрагмент)	Один фрагмент	0,22	7
Копирование фрагментов текста в буфер обмена (выделить фрагмент; скопировать фрагмент)	Один фрагмент	0,08	8
Поиск и замена фрагментов текста (задать объект поиска и объект замены; найти и заменить)	Один цикл поиска и замены	0,55	9
Настройка параметров переноса слов	Одна настройка	0,23	10
Настройка параметров страницы (задать отступы, размер бумаги, макет)	Одна настройка	0,93	11
Изменение шрифта	Одно изменение	0,13	12
Изменение размера шрифта	Одно изменение	0,12	13
Форматирование текста в колонки (задать число и ширину колонок)	Один раздел	0,78	14
Форматирование текста (выделить фрагмент текста, задать шрифт, размер, начертание, эффекты)	Один фрагмент текста	0,95	15

Продолжение табл. 29

1	2	3	4
Форматирование абзацев (выделить абзацы, задать отступы, интервалы и положение на странице)	Один фрагмент текста	0,87	16
Вставка колонтитулов	Один колонтитул	0,28	17
Форматирование колонтитулов	Один колонтитул	0,57	18
Вставка сносок	Одна сноска	0,38	19
Удаление сносок	Одна сноска	0,22	20
Вставка оглавления	Одно оглавление	0,45	21
Верстка текста (расположение содержимого документа на страницах согласно принятым правилам)	Один лист	0,68	22
Создание таблиц (создать таблицу с заданным числом строк и столбцов)	Одна таблица	0,12	23
Форматирование таблиц (выделить фрагмент, задать высоту строк, ширину столбцов, границы и заливку)	Один фрагмент таблицы	1,12	24
Вставка строки (столбца) в таблицу	Одна строка (столбец)	0,10	25
Удаление ячеек, строк, столбцов (выделить и удалить ячейки, строки, столбцы)	Одна ячейка, строка (столбец)	0,13	26
Объединение и разбиение ячеек (выделить и объединить или разбить группу ячеек)	Одна группа ячеек	0,12	27
Разбиение таблицы	Одно разбиение	0,10	28
Вставка формул (задать тип и параметры формулы)	Одна формула	0,72	29
Вставка рисунков (выбрать источник вставки, вставить рисунок)	Один рисунок	0,45	30
Форматирование рисунков (задать цвета, линии, размер, положение, обтекание)	Один рисунок	1,82	31
Проверка правописания	Одно слово	0,18	32
Вставка специальных символов (выбрать и вставить символ)	Один символ	0,30	33

Продолжение таб. 29

1	2	3	4
Предварительный просмотр перед печатью документов	Один лист	0,17	34
Печать документов (задать область и параметры печати, запустить печать)	Одно задание на печать	0,65	35
Работа с почтовыми конвертами (задать параметры конверта)	Один конверт	0,87	36
Сохранение файла (задать параметры сохранения, сохранить)	Один файл	0,53	37
Завершение работы редактора Word (закрыть файлы, закрыть редактор)	Одно завершение работы	0,32	38
Создание папки	Одна папка	0,23	39
Копирование файла в среде Windows	Один файл	0,38	40
Переименование файла в среде Windows	Один файл	0,17	41
Удаление файлов (папок) в среде Windows	Один файл (папка)	0,08	42
Завершение работы Windows и выключение компьютера (завершить работу запущенных программ, завершить работу Windows)	Одно завершение работы	0,43	43

Использование Microsoft Excel в работе оператора электронного набора

Таблица 30

Наименование работ	Единица измерения	Норма времени, мин.	№ нормы
2	3	4	1
Включение компьютера и запуск Windows	Одно включение	1,08	1
Запуск программы Microsoft Excel	Один запуск	0,25	2
Рабочие листы			
Передвижение по рабочему листу с введенными данными с помощью полосы прокрутки	Один лист	0,07	3

Продолжение табл. 30

1	2	3	4
Редактирование данных: выделить ячейку или группу ячеек, набрать с клавиатуры необходимую информацию	Одна ячейка	0,25	4
Удаление содержимого ячейки (группы ячеек)	Одни ячейка (одна группа ячеек)	0,05	5
Суммирование строк и столбцов с помощью кнопки "Автосуммирование": задать формулу суммирования, выделить нужный диапазон, просуммировать	Одно действие	0,75	6
Составление формул для вычисления или преобразования данных: ввести адрес ячейки или блока ячеек	Одна ячейка	1,0	7
Изменение количества ячеек, строк, столбцов: выделить, удалить ячейку. (строку, столбец); вставить пустую ячейку (строку, столбец)	Одна ячейка (одна строка, один столбец)	0,07	8
Изменение местонахождения столбцов: выделить и перетащить с помощью манипулятора рамку столбца на нужное место	Один столбец	0,05	9
Рабочие книги			
Перемещение по рабочей книге, используя кнопки прокрутки ярлычков	Одно действие	0,01	10
Удаление листов	Один лист	0,05	11
Перемещение листов	Один лист	0,05	12
Переименование листов	Один лист	0,08	13
Построение диаграмм			
Создание диаграмм: выбрать команду (для построения на новом листе), выделить данные, которые будут использованы в диаграмме	Одна диаграмма	10,0	14
Указать тип и вид диаграммы; добавить заголовок и обозначения осей	Одна диаграмма	5,0	15

Продолжение табл. 30

1	2	3	4
Редактирование диаграмм:			
Изменение данных диаграммы: выделить новый ряд данных и внести их на диаграмму;	Одно действие	0,1	16
Удаление ряда данных из диаграммы;	Одно действие	0,05	17
Переупорядочивание данных на диаграмме	Одно действие	0,05	18
Изменение типа диаграммы	Одно действие	0,05	19
Вывод на печать рабочих листов и диаграмм			
Предварительный просмотр рабочих листов на компьютере: проверить расположение строк и столбцов, наличие справа абзаца, при необходимости - скорректировать	Один лист	6,0	20
Настройка параметров страниц: разбить документ на страницы; Задать подходящие поля; Снабдить колонтитулами и заголовками каждую страницу	Один лист	7,0	21
Вывод на печать: вывести документы на печать, предварительно указав область печати, выделив внедренную диаграмму	Одно действие	1,0	22

4.4. Размножение документов

Содержание работы: получение документов на размножение, ознакомление с ними, заполнение бланка заказа (строки в журнале регистрации заказов), регистрация заказа, регулирование копировального аппарата, размножение документов, выдача заказа (размноженного материала), уборка рабочего места.

Нормы времени на размножение документов на копировальном аппарате

Исполнитель - мастер участка копировальной техники.

Таблица 31

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, мин	№ нормы
Оформление заказа	Один заказ	0,03	1
Размножение документов	Одна копия формата А 4		
Количество копий:			
1-3		0,08	2
4-7		0,17	3
8-10		0,22	4
11-20		0,45	5
21-30		0,65	6
31-40		0,85	7
41-60		1,3	8
61-70		1,5	9
71-80		1,7	10
81-90		1,9	11
91-100		2,15	12

5. Обработка, регистрация, учет количества документов

5.1. Обработка поступающих документов

Содержание работы: прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, заполнение регистрационных карточек, штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю федерального органа исполнительной власти или его заместителям для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения.

Нормы времени на обработку входящих документов

Исполнители – работники канцелярии, экспедиции.
Единица измерения – десять документов.

Таблица 32

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка входящих документов	0,65

5.2. Обработка и регистрация документов, получаемых по факсу

Содержание работы: получение текста, факсограмм, деление на листы формата А4, составление регистрационных карточек, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача документов на исполнение.

Нормы времени на обработку факсограммы, получаемой по факсу

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – один лист формата А4.

Таблица 33

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка документов, получаемых по факсу	0,15

5.3. Обработка телеграмм

Содержание работы: получение, передача телеграмм руководству на резолюцию, запись текста резолюции в регистрационную карточку, передача телеграммы и регистрационной карточки исполнителю.

Нормы времени на обработку телеграмм

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – одна телеграмма.

Таблица 34

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка телеграмм	0,11

5.4. Обработка поступающих телефонограмм

Содержание работы: прием телефонограмм, регистрация, запись текста, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, передача адресату, контроль соблюдения срока исполнения.

Нормы времени на обработку поступающих телефонограмм

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – одна телефонограмма.

Таблица 35

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка поступающих телефонограмм	0,20

5.5. Обработка отправляемых документов

Содержание работы: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в регистрационно-контрольной форме, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестра на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту.

Нормы времени на обработку отправляемых документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – десять документов.

Таблица 36

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка отправляемых документов	0,80

5.6. Обработка документов, отправляемых по факсу

Содержание работы: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе; регистрация документов; включение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата.

Нормы времени на обработку документов, отправляемых по факсу

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – один лист формата А4.

Таблица 37

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка документов, отправляемых по факсу	0,03

5.7. Обработка отправляемых телефонограмм

Содержание работы: передача текста, регистрация в журнале.

Нормы времени на обработку отправляемых телефонограмм

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – одна телефонограмма.

Таблица 38

Наименование работы	Норма времени, ч
Обработка отправляемых телефонограмм	0,18

5.8. Оформление командировочных удостоверений

Содержание работы: оформление командировочных удостоверений по установленной форме, с отметкой о прибытии (убытии) работника.

Нормы времени на оформление командировочных удостоверений

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – одно командировочное удостоверение.

Таблица 39

Наименование работы	Норма времени, ч
Оформление командировочных удостоверений	0,10

5.9. Учет отправляемых и получаемых документов

Содержание работы: заполнение учетных форм документов и передача учетных сведений о получаемых документах адресатам.

Нормы времени на работы по учету документов

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 40

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Запись в книге учета отправляемых документов	Одна строка записи	0,04	1
Запись в книге учета отправляемых постановлений, приказов:	Одна строка записи	0,05	2
Заполнение учетных форм:			
составление списка на заказную авиапочту	Один список	0,3	3
реестра на отправляемую документацию	Один реестр	0,19	4
описи входящих документов	Одна опись	0,23	5

5.10. Справочно-информационное обслуживание

Содержание работы: расстановка регистрационных карточек в картотеке в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки, отбор РК по документам и срокам исполнения, перестановка регистрационных карточек на исполненные документы в раздел картотеки.

Нормы времени на ведение справочной картотеки

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 41

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Заполнение картотеки	Одна карточка	0,04	1
Ведение картотеки алфавитной (региональной)	Одна карточка	0,07	2

5.11. Поиск текущей информации

Содержание работы: принятие запроса, поиск текущей и ретроспективной информации.

Нормы времени на поиск текущей информации

Исполнитель – специалист I категории
Единица измерения – один запрос.

Таблица 42

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Поисковая работа:		
принятие запроса	0,2	1
поиск текущей информации	0,05	2
поиск ретроспективной информации	0,08	3
поиск информации по картотеке поручений Правительства Российской Федерации	0,01	4
Поиск информации по правительственным документам:		
текущей	0,2	5
ретроспективной	0,5	6
поиск информации по депутатской почте	0,03	7
поиск текущей информации по письмам организаций	0,002	8
поиск информации по учету отправляемой корреспонденции	0,015	9

5.12. Выдача справок

Содержание работы: выдача справок на запросы, регистрация.

Норма времени на выдачу справок

Исполнитель – специалист I категории.

Единица измерения – одна справка.

Таблица 43

Наименование работы	Норма времени, ч
Выдача справки (на один запрос)	0,08

6. Справочно-аналитическая работа

6.1. Подготовка справок разового характера

Содержание работы: подготовка разовой справки соответствующей формы для рассмотрения на заседании экспертной комиссии (ЭК) и о поручениях с перенесенными сроками, об исполнении поручения, приказа, постановления, распоряжения.

Нормы времени на подготовку справок

Исполнители – главный специалист, специалист I категории.

Единица измерения – одна справка.

Таблица 44

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка справки о невыполненных в срок документах:		
разовая (на 1 документ)	0,02	1
ежемесячная (10 документов)	0,15	2
квартальная (30 документов)	1,0	3
годовая (свыше 100 документов)	1,6	4
Подготовка справки об исполнении постановлений, распоряжений, поручений, приказов:		
разовая (1 документ)	0,02	5
ежемесячная (10 документов)	0,15	6
квартальная (30 документов)	0,7	7
годовая (свыше 100 документов)	1,2	8
Подготовка справки о поручениях с перенесенными сроками:		
1 поручение	0,06	9
10 поручений	0,16	10

6.2. Подготовка сведений об исполнении документов

Содержание работы: подготовка сведений о сроках исполнения поручений, приказов и количестве документов, находящихся на контроле.

Нормы времени на подготовку справки о сроках исполнения документов

Исполнитель — специалист I категории.
Единица измерения – одна сводка.

Таблица 45

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка справки о количестве и сроках исполнения организационно-распорядительных документов:		
5 документов	0,1	1
10 документов	0,2	2

6.3. Подготовка сводок, докладов, обзоров

Содержание работы: сбор и обобщение результатов проверки исполнительской дисциплины за соответствующий период времени; анализ исполнительской дисциплины; составление сводок, докладов, обзоров о результатах проверки исполнительской дисциплины.

Нормы времени на подготовку сводок, аналитических обзоров

Исполнители – управляющий делами, начальник канцелярии, секретарь, инспектор по контролю.
Единица измерения – одна сводка.

Таблица 46

Наименование работы	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка ведомости об исполнении документов:		
ежемесячная (30 документов)	0,2	1
квартальная (100 документов)	0,8	2
годовая (200 документов)	1,5	3

6.4. Контроль исполнения документов

Содержание работы: проставление пометки "К" на документе и регистрационно-контрольной карточке, включение первого экземпляра в картотеку, направление второго экземпляра регистрационно-контрольной карточки вместе с документом исполнителю, контроль исполнения документа, напоминание о сроке исполнения, запись сведений в регистрационно-контрольную карточку, снятие документа с контроля; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; составление сводки документов, не исполненных в срок; подготовка справки об исполнении документов в структурных подразделениях.

Нормы времени на контроль исполнения документов

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 47

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Постановка документа на контроль	Одна карточка	0,46	1
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	Одно телефонное сообщение	0,03	2
Предварительная проверка, регулирование хода исполнения	Одно напоминание	0,38	3
Учет и обобщение результатов контроля исполнения:			
снятие с контроля	Одна карточка	0,05	4
перенос срока	Одна карточка	0,08	5
Контроль создаваемых для внутреннего пользования документов	РКК	0,6	6
Подготовка справки для информирования руководства	Справка (до 20 документов)	1,0	7

6.5. Работа с обращениями граждан

Содержание работы: вскрытие конвертов, проверка правильности адресования, регистрация в журнале учета поступления писем граждан, составление информационного листка, впечатывание его содержания в регистрационную карточку, передача в структурное подразделение или руководству федерального органа исполнительной власти, перенос резолюции на регистрационную карточку, помещение карточки в картотеку, контроль исполнения обращений, возврат обращения в регионы по принадлежности, анализ, обобщение и справочное обслуживание по обращениям, составление сводных ведомостей и справки об исполнении.

Нормы времени на работу с обращениями граждан

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 48

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Получение обращений	Один документ	0,009	1
Регистрация обращений	Один документ	0,044	2
Передача обращений	Один документ	0,030	3
Получение резолюции руководства	Одна карточка	0,28	4
Передача исполненного обращения по принадлежности	Один документ	0,14	5
Размещение карточек в картотеке	Одна карточка	0,15	6
Постановка на контроль	Одна карточка	0,4	7
Предупредительный контроль	Одна карточка	0,4	8
Информационное обслуживание	Один запрос	9,0	9
Справочно-поисковая работа по обращениям граждан:	Один запрос		
заполнение формы запроса		0,06	10
исполнение устного запроса		0,14	11
Поиск информации по обращениям граждан:	Один запрос		
текущий		0,05	12
ретроспективный		0,12	13

7. Регистрация, учет, хранение и поиск документов

7.1. Секретарско-референтские работы

Содержание работы: прием посетителей, подготовка совещаний, обеспечение справочно-информационного обслуживания руководства, ведение телефонных переговоров, работа со служебной корреспонденцией, контроль выполнения распоряжений руководителя, выполнение машинописных, стенографических, множительных работ.

Нормы времени на секретарско-референтские работы

Исполнитель – специалист I категории

Таблица 49

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

7.2. Автоматизированный ввод и поиск информации

Содержание работы: ввод информации о документе (индексирование) и ввод содержания документа; поиск информации в диалоговом режиме на основе команд программного обеспечения; ввод цифровых данных на основе стандартных форм, предусмотренных программным обеспечением.

Нормы времени на автоматизированный ввод и поиск информации

Исполнитель – специалист I категории.

Таблица 50

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4
Ввод информации о документе в базу данных (индексирование)	Один байт	0,4	1
Ввод информации о документе при длине записи до:			
100		0,02	2
200		0,03	3
300		0,05	4
Подбор ключевых слов при количестве терминов до:	Один термин		
5		0,07	5
6		0,08	6
7		0,1	7
8		0,12	8
9		0,13	9
10		0,15	10
Создание поискового образа	Один термин	0,1	11
Редактирование поискового образа	Один термин	0,1	12
Перенос терминов в словарь поискового образа документов	Один термин	0,02	13
Просмотр словаря для подтверждения правильности информации	Один термин	0,03	14

Продолжение табл. 50

1	2	3	4
Ввод содержания документа	2000 байт	1,0	15
Поиск информации	Один термин		16
Формирование запроса по ключевым словам:	Один термин		
1 – 3			17
4			18
5			19
6			20
7			21
8			22
9			23
10			24
Составление поискового предписания и его ввод в ЭВМ	Одно поисковое предписание	0,08	25
Поиск в диалоговом режиме:			
выбор условий поиска	Ответ на один запрос	0,05	26
набор системы ограничений		0,05	27
просмотр		0,25	28
Вывод данных:			
вывод статистических данных	Одна видеограмма	0,05	29
вывод фактографических данных	Одна видеограмма	0,05	30

7.3. Автоматизированный учет количества отправляемых документов

Содержание работы: формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения искомой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества отправляемых экземпляров документов.

Норма времени на автоматизированный учет количества отправляемых документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – 100 документов.

Таблица 51

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	0,04

7.4. Автоматизированный учет количества поступающих документов

Содержание работы: формирование запроса на поиск регистрационно-контрольной формы (РКФ) по заданным реквизитам для получения необходимой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ.

Норма времени на автоматизированный учет количества поступающих документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – сто документов.

Таблица 52

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированный учет количества поступающих документов	0,05

7.5. Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений

Содержание работы: формирование запроса по заданным реквизитам, сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов.

Норма времени на автоматизированный учет объема документооборота структурного подразделения

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – сто документов.

Таблица 53

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированный учет объема документооборота	0,1

7.6. Автоматизированная регистрация поступающих документов

Содержание работы: вызов на дисплей формата регистрационно-контрольной формы (РКФ), ввод информации о виде документа, его авторе, дате и индексе, присвоенных документу организацией-автором, о содержании документа (заголовке), приложениях, контрольных реквизитах, количестве листов документа, присвоение даты регистрации документа по дате заполнения РКФ, присвоение регистрационного номера документу.

Норма времени на автоматизированную регистрацию поступающих документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – десять документов.

Таблица 54

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированная регистрация поступающих документов	0,40

7.7. Автоматизированная регистрация отправляемых документов

Содержание работы: вызов на дисплей формата РКФ, выбор кодов (наименований) адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых в каждый адрес, суммирование информации о количестве экземпляров, отправляемых во все адреса.

Норма времени на автоматизированную регистрацию отправляемых внутренних документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – десять документов.

Таблица 55

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	0,37

7.8. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов

Содержание работы: просмотр документа, вызов на дисплей регистрационно-контрольной формы (РКФ) документа, ввод в базу данных контрольных реквизитов задания (резолюции), распечатка РКФ, помещение РКФ в контрольно-справочную картотеку, передача на исполнение документа и РКФ, получение контролируемого документа и РКФ, контроль за правильностью оформления и сроком исполнения документа, корректировка РКФ; оформление исполненного документа; заполнение РКФ по результатам исполнения документа; распечатка РКФ, формирование сводки об исполнении контролируемых документов по отдельным заданным реквизитам или их комбинациям; ведение справочно-информационной работы, получение выходных форм по учету и контролю документов.

Норма времени на автоматизированный контроль исполнения поступающих документов

Исполнитель – специалист I категории.
Единица измерения – десять документов.

Таблица 56

Наименование работы	Норма времени, ч
Автоматизированный контроль поступающих документов	0,07

8. Работы, выполняемые в процессе автоматизации архивной технологии хранения документов федеральных органов исполнительной власти

8.1. Составление статистического отчета об организации хранения документов федеральных органов исполнительной власти в федеральном архиве (без анализа данных)

Содержание работы: заполнение формы 3-АГ на основании учетных документов.

Норма времени на составление статистического отчета об организации хранения документов федеральных органов исполнительной власти в федеральном архиве

Исполнитель – архивариус, специалист I категории.
Единица измерения – одна статистическая форма.

Таблица 57

Наименование работы	Норма времени, ч
Заполнение формы 3-АГ	0,05

Примечание.

Статистические отчеты составляются в автоматизированном режиме на основе стандартных форм, предусмотренных программным обеспечением, вывод одной стандартной формы осуществляется в течение 3 минут. Общее время составления статистического отчета зависит от количества форм.

8.2. Составление "Перечня документов федеральных органов исполнительной власти с указанием сроков хранения"

Содержание работы: поиск сведений в соответствии с запросом по учетным материалам, составление перечня документов.

Норма времени на составление перечня документов с указанием сроков хранения

Исполнитель – архивариус, специалист I категории.

Таблица 58

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление перечня документов с указанием сроков хранения	п.л	1,2

8.3. Составление отчета о комплектовании архива учетных документов федерального органа исполнительной власти

Содержание работы: поиск сведений по учетным документам для составления отчета.

Норма времени на составление отчета о комплектовании архива

Исполнитель – архивариус, специалист I категории.

Единица измерения – один отчет "Сведения по комплектованию архива".

Таблица 59

Наименование работы	Норма времени, ч
Составление отчета	0,05

8.4. Выполнение запросов федерального органа исполнительной власти по ретроспективному поиску документов

8.4.1. Выполнение запросов по поиску документов личного происхождения

Содержание работы: просмотр запроса, определение фондов для просмотра, изучение научно-справочного архива.

Норма времени на выполнение запроса по поиску документов личного происхождения

Исполнитель – архивариус.

Единица измерения – один запрос.

Таблица 60

Наименование работы	Норма времени, ч
Выполнение запроса по поиску документов личного происхождения	0,08

8.4.2. Составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти

Содержание работы: поиск сведений по каталогам и картотекам и составление справок.

Норма времени на составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти

Исполнитель – архивариус.
Единица измерения – одна справка.

Таблица 61

Наименование работы	Норма времени, ч
Составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти	1,2

8.4.3. Выполнение тематических запросов

Содержание работы: изучение научно-справочного аппарата, выявление сведений по теме запроса.

Норма времени на выполнение тематического запроса

Исполнитель – архивариус, специалист I категории.
Единица измерения – один запрос.

Таблица 62

Наименование работы	Норма времени, ч
Выполнение запроса без просмотра описей	1,0

Приложение № 1

к Нормам времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах, утвержденным постановлением Минтруда России от 26 марта 2002г. № 23

Перечень единиц измерения, условных обозначений и сокращений, употребляемых в настоящих нормах времени

Авторский лист (ал)	– единица измерения объема письменного документа, служащая основанием для учета труда работников федеральных органов исполнительной власти и др. Авторский лист соответствует тексту в 40000 печатных знаков (включая знаки препинания и пробелы между словами) т.е. примерно 22 страницам машинописного текста (через два интервала)
Архивный документ	– документ, находящийся на хранении в архиве
Байт	– единица емкости запоминающих устройств компьютера, характеризующих элемент памяти, в котором можно хранить 1 символ (букву, цифру, специальный знак)
БД	– база данных
Бит	– минимальная единица количества информации в ЭВМ, равная одному двоичному разряду
Бланк	– специальный лист, предназначенный для составления документов по заданной форме или носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами
ВДТ	– видеодисплейный терминал
Видеограмма	– материальный объект, содержащий закрепленную видеозапись
Вопрос	– единица обсуждаемой тематики повестки заседания коллегии федерального органа исполнительной власти
Графа	– вертикально расположенный ряд данных в таблице, помещенный между вертикальными линейками

Данные	– информация, представляющая собой сведения, обычно выраженные в численном виде
Датированный документ	– документ, в котором указана дата его составления или опубликования
Дело	– совокупность служебных документов, объемом в 150 листов, размером 297-210 мм. (формат А4), сброшюрованных в одной папке под общим названием и объединенных общим признаком
Доклад	– документ, содержащий аналитический обобщающий материал по определенной теме
Документ	– материальный носитель с закрепленной информацией по различным видам деятельности работников структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти
Документационная деятельность	– совокупность процессов по сбору и обработке документов
Документационно-информационный поиск документов	– процесс нахождения и выдачи из поискового массива документов, соответствующих информационному запросу или обладающих заданными признаками
Документация	– собрание документов
Единичный документ	– документ, по форме и содержанию, имеющий законченный вид и рассматриваемый как самостоятельная единица (журнал, письмо, библиотечная картотека)
Запрос (разовый)	– запрос по какому-либо сформулированному вопросу (теме), рассчитанный на получение ответа
Запрос (постоянный)	– запрос, отражающий относительно постоянную потребность в информации по определенному вопросу (теме), с получением потребителем систематической информации, отвечающей этому запросу
Заявка	– устное или письменное сообщение, содержащее изложение какой-либо просьбы, запроса или требования
Инструкция	– документ, в котором даются указания по осуществлению каких-либо процессов, действий по работе

Исходные данные	– цифровая информация, служащая основным исходным материалом при проведении расчета, вычислений и т.п.
Калькуляционная единица	– единица измерения объема, для которого рассчитана норма (дело, документ, лист)
Килобайт (Кбайт)	– единица емкости запоминающих устройств равная 2^{10} или 1024 байт
Ключевое слово (КС)	– лексическая единица, которая в определенных контекстах описывает языковую конструкцию (полнозначное слово или словосочетание естественного языка, которое несет наибольшую смысловую нагрузку)
КМБ	– копировально-множительное бюро
Копия документа	– четко отпечатанный документ, точно соответствующий воспроизводимому оригиналу (тексту, изображению)
Лексическая единица (ЛЕ)	– последовательность букв, цифр и специальных символов, принятая в естественном языке для обозначения специального понятия
Машинограмма	– документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке
Машинописный документ	– письменный документ, текст которого отпечатан на пишущей машинке
Лист (л)	– единица измерения объема машинописного текста на листе бумаги, размером 297 - 210 (формат А4), напечатанного с одной стороны, на котором размещается 38-41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60-64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях 2 Кбайт)
Мегабайт (Мбайт)	– единица емкости запоминающих устройств, равная 2^{20} или 1048576 байт
НД	– номенклатура дел
ОКУД	– общесоюзный классификатор управленческой документации
ОРД	– организационно-распорядительная документация

Печатный лист (пл)	– материал, содержащий 40 тыс. печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала
Позиция	– текст, равный трем горизонтальным строкам формата А4, объемом 180-192 печатных знаков
Поисковый образ документа	– в документальных информационно-поисковых системах формализованное представление смыслового содержания документа на информационно-поисковом языке
Поисковое предписание	– в документальных информационно-поисковых системах - запрос пользователя, представленный на информационно-поисковом языке
ПЭВМ	– персональная электронно-вычислительная машина
Регистрационная карточка (РК, РКК)	– карточка, имеющая специально разработанную форму для записи и служащая для учета и контроля поступающих документов, объемом не более 1500 знаков
РКФ	– регистрационно-контрольная форма карточки, используемая в ПЭВМ
Ретроспективный поиск	– отбор данных, хранящихся в запоминающем устройстве, по двум и более временным критериям по заданной тематике
Справка (ответ)	– сведения о запрашиваемом предмете или действии
Сводка	– документ, объединяющий статистические или информационные данные по какому-либо вопросу
Символ (знак)	– графическое изображение какого-либо понятия или предмета в качестве единицы закодированной информации
Стенограмма	– рукописный (машинописный) документ, содержащий запись текста в виде условных обозначений, применяемых при стенографировании
Строка	– часть текста расположенная на одной горизонтальной линии формата А4, составляющая 60-64 печатных знака
Таблица	– форма графического представления численных взаимосвязанных величин, сопровождаемых пояснительным текстом

Текущий поиск	– поиск данных, удовлетворяющих временному критерию по одному аспекту
Тезаурус	– словарь ключевых слов, отражающих смысловые связи между словами или иными смысловыми элементами данного языка, предназначенный для поиска слов по их смыслу
Тираж	– общее число отпечатанных экземпляров данного издания
Условный знак	– графический знак, принятый для символического изображения какого-либо понятия или предложения
Форма документа	– лист бумаги (формат А4) с установленной совокупностью реквизитов, расположенных в определенной последовательности для каждого вида документа
Цифровой код	– код, знаки которого представляют собой цифры
Экземпляр	– единица учета документов (размноженных или машинописных копий)

Приложение № 2

к Нормам времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти

Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти

Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти (Чн), осуществляется по формуле:

$$Ч_н = \frac{Т_{об}}{Ф_п},$$

где: $Ф_п$ – фонд рабочего времени одного работника на планируемый год;

$Т_{об}$ – общие затраты времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федерального органа исполнительной власти, рассчитываются по формуле:

$$Т_{об} = \sum_{1}^{n} Т_н + Т_{нн},$$

где: $Т_н$ – нормы времени на определенный вид работ;

n – количество видов выполняемых работ;

$Т_{нн}$ – затраты времени на работы, не предусмотренные нормами и носящие разовый характер.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$Т_н = \sum_{1}^{i} Н_{врi} \times V_i,$$

где: $Н_{врi}$ - норма времени на выполнение i-й операции на единицу измерения в определенном виде нормируемых работ;

V_i - объем операций i-го вида, выполняемый за год (определяется по данным учета и отчетности).

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

Пример расчета 1

Расчет нормативной численности работников службы документации, обеспечивающих комплекс задач "Учет и регистрация документов"

№№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени, ч	№ таблицы	Нормативная трудоемкость, ч
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение контрольной картотеки	Одна РКК	10860	0,15	18	1629
2	Запись в книге учета отправляемых документов	Одна запись	6000	0,04	40	240
3	Опись входящих документов	Одна опись	120	0,23	40	27,6
4	Заполнение реестра	Один реестр	3733	0,19	40	709,27
5	Обработка телеграмм	Одна телеграмма	650	0,11	34	71,5
6	Рассылка документов	2 мл	6000	0,023	21	69
7	Регистрация получаемых документов коллегиального органа	2 мл	4800	0,03	16	72
8	Регистрация внутренних приказов	2 мл	120	0,08	16	4,8
9	Учет приказов коллегиального органа	Один документ	120	0,07	15	8,4
10	Учет решений (постановлений) коллегиального органа	Один документ	120	0,1	15	12

Продолжение

1	2	3	4	5	6	7
11	Учет телеграмм коллегиального органа	Одна телеграмма	150	0,05	15	7,5
12	Учет сводок коллегиального органа	Одна сводка	60	0,48	15	28,8
13	Учет описи документов коллегиального органа	Одна опись	420	0,12	15	50,4
14	Учет писем-извещений коллегиального органа	Одно письмо	1260	0,05	15	63
15	Учет постановлений коллегиального органа	Один документ	120	0,08	15	9,6
	Итого:					3002,87

$Т_н$ – затраты времени, рассчитанные по нормам времени – 3002,87ч;

$Ф_п$ – норма рабочего времени одного работника за год - условно принимается равной 2000 ч;

$Т_{нн}$ – 438,9 – затраты времени, не предусмотренные нормами, носящие разовый характер (определены экспертным путем);

$$Т_{об} = 3002,87 + 438,9 = 3441,77 \text{ ч.};$$

$$Ч_н = \frac{Т_{об}}{Ф_п} = \frac{3441,77}{2000} = 1,72 \approx 2 \text{ чел.}$$

Пример расчета 2

Расчет численности основного персонала работников службы документации

№№ пп	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	№ таблицы	Норма времени, ч	Нормативная трудоемкость, ч
1	Автоматизированный учет объема документооборота учреждения	100 документов	20000	53	0,1	20
2	Автоматизированная регистрация поступающих документов	10 документов	25000	54	0,40	1000
3	Автоматизированный учет количества поступающих документов	100 документов	6500	52	0,05	3,25
4	Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	10 документов	5000	56	0,7	350
5....	.....	.....	.....		.....	.....
10	Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	100 документов	15000	51	0,04	6
Итого:						10545

$T_н$ – затраты времени, рассчитанные по нормам времени, – 10545 ч;

$T_{нн}$ – затраты времени, не предусмотренные нормами, носящие разовый характер, – 196,8 ч (определены экспертным путем);

$Ф_п$ – норма рабочего времени одного работника за год, ч – условно принимается равной 2000 ч.

$$T_{об} = T_н + T_{нн} = 10545 + 196,8 = 10741,8 \text{ ч.};$$

$$Ч_н = \frac{T_{об}}{Ф_п} = \frac{10741,8}{2000} = 5,37 \approx 5 \text{ чел.}$$

Содержание

	Стр
1. Общие положения	3
2. Организация труда	6
3. Нормативная часть	9
1. Работы по документационному обеспечению структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти	9
1.1. Подготовка положений о структурных подразделениях	9
1.2. Подготовка должностных инструкций работников, занятых документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти	10
1.3. Подготовка инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)	10
1.4. Разработка регламента работы коллегии федерального органа исполнительной власти	11
1.5. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов	12
1.5.1. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях	12
1.5.2. Разработка единого табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в деятельности федерального органа исполнительной власти	12
2. Составление и ведение номенклатуры дел (НД) структурных подразделений федерального органа исполнительной власти	13
2.1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения	13
2.2. Разработка унифицированных форм организационно-распорядительной документации и составление альбома	14
2.3. Разработка классификатора структурных подразделений	15
2.4. Разработка классификатора корреспондентов	16
2.5. Разработка типовых текстов управленческих документов	16
2.6. Разработка оперограммы прохождения документов	17
3. Документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти	18
3.1. Составление квартального плана работы коллегии	18
3.2. Подготовка и проведение заседания коллегии	18
3.3. Учет документов коллегии	19
3.4. Регистрация документов коллегии	20
3.5.Постановка документов коллегии на контроль	20

	Стр
3.6. Ведение контрольной картотеки	21
3.7. Контроль за исполнением документов коллегии	21
3.8. Контроль за своевременным представлением документов к заседанию коллегии	22
3.9. Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности коллегии	23
3.10. Подготовка рабочих документов к заседанию коллегии	24
4. Оформление документов	24
4.1. Согласование документов	24
4.2. Утверждение (подписание) документов	25
4.3. Печатание документов	25
4.4. Размножение документов	33
5. Обработка, регистрация и учет количества документов	34
5.1. Обработка поступающих документов	34
5.2. Обработка и регистрация документов, получаемых по факсу	35
5.3. Обработка телеграмм	35
5.4. Обработка поступающих телефонограмм	36
5.5. Обработка отправляемых документов	36
5.6. Обработка документов, отправляемых по факсу	37
5.7. Обработка отправляемых телефонограмм	37
5.8. Оформление командировочных удостоверений	37
5.9. Учет отправляемых и получаемых документов	38
5.10. Справочно-информационное обслуживание	38
5.11. Поиск текущей информации	39
5.12. Выдача справок	40
6. Справочно-аналитическая работа	40
6.1. Подготовка справок разового характера	40
6.2. Подготовка сведений об исполнении документов	41
6.3. Подготовка сводок, докладов, обзоров	41
6.4. Контроль исполнения документов	42
6.5. Работа с обращениями граждан	43
7. Регистрация, учет, хранение и поиск документов	44
7.1. Секретарско-референтские работы	44
7.2. Автоматизированный ввод и поиск информации	45
7.3. Автоматизированный учет количества отправляемых документов	46
7.4. Автоматизированный учет количества поступающих документов	47

	Стр
7.5. Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений	47
7.6. Автоматизированная регистрация поступающих документов	48
7.7. Автоматизированная регистрация отправляемых документов	48
7.8. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	49
8. Работы, выполняемые в процессе автоматизации архивной технологии хранения документов федеральных органов исполнительной власти	50
8.1. Составление статистического отчета об организации хранения документов федеральных органов исполнительной власти в федеральном архиве (без анализа данных)	50
8.2. Составление "Перечня документов федеральных органов исполнительной власти с указанием сроков хранения"	50
8.3. Составление отчета о комплектовании архива учетных документов федерального органа исполнительной власти	51
8.4. Выполнение запросов федерального органа исполнительной власти по ретроспективному поиску документов	51
8.4.1. Выполнение запросов по поиску документов личного происхождения	51
8.4.2. Составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти	52
8.4.3. Выполнение тематических запросов	52
Приложение № 1 Перечень единиц измерения, условных обозначений и сокращений, употребляемых в настоящих нормах времени	53
Приложение № 2 Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти	58

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Ответственный за выпуск
Н.А. Софинский

По вопросам приобретения нормативных материалов обращаться в Центральное бюро нормативов по труду (ЦБНТ)
Телефон: (095) 163-22-34
Факс: (095) 163-60-92
E-mail: gost.e-ecolog.ru

Лицензия ЛР № 021260 от 09.12.97г.
Подписано в печать 31.07.2002 г.
Усл. печ. л. 2,7. Формат 60×84/16. Тираж 200 экз. Заказ № 17

gost.e-ecolog.ru

3 г. Москва 4-я парковая ул., 29. ЦБНТ
Минтруда России