МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО
ДЕЛА РОСКОМАРХИВА

Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий

Москва 1992

gost.e-ecolog.ru

Сборник предназначен для нормирования труда работников объединенных ведомственных и межведомственных архивов, независимо от их подчиненности.

Укрупненные нормы времени разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Роскомархива под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду при участии архивных учреждений Российской Федерации и стран - участниц СНГ.

Сборник содержит нормы времени на следующие виды работ: комплектование архива документами учреждений; учет документов архива; обеспечение сохранности документов архива; научно-техническая обработка документов; использование документов архива; методическое руководство и контроль за постановкой документационного обеспечения управления в учреждениях; методическое и организационное обеспечение работы архива; техническое оформление работ.

Нормативы утверждены постановлением Минтруда России от 18 декабря 1992г. № 57.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

I.I. Укрупненные нормы времени предназначены для нормирования труда работников объединенных ведомственных и межведомственных архивов[I], хранящих документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий[2], а также управленческую документацию. Данный нормативный сборник рекомендуется к применению при расчете трудоемкости работ, составлении планов и отчетов, установлении нормируемых заданий, а также для определения численности основного персонала архива. [3]

I.2. В основу разработки укрупненных норм времени положены фотографии (самофотографии) рабочего времени, хронометражные наблюдения, данные учета и отчетности, материалы изучения организации труда и передового опыта работников архивов, данные по результатам изучения нормативных и методических документов, регламентирующих работу архивов.[4]

[I] Далее в тексте: архивы, архив.

[2] Далее в тексте: учреждения.

[3] При нормировании труда работников архивов следует использовать межотраслевые нормы: Типовые нормы времени на работы по копированию и размножению документов.- М.: 1986; Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы.- М.: 1992.

[4] При подготовке сборника использованы: Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве. Утверждено постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 0226/П-6; Межотраслевые методические рекомендации по разработке нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных отраслях народного хозяйства.- М.: 1988; Примерное положение об объединенном ведомственном архиве. Одобрено решением Коллегии Главархива СССР от 22 мая 1990 г.- М.: 1990; Квалификационный справочник должностей работников государственных архивов системы Главного архивного управления при Кабинете Министров СССР (руководителей и специалистов государственных архивов).- М.: 1991.

I.3. Сборник содержит нормы времени в часах и в долях часов на принятую единицу измерения объема работы.

I.4. Обработка исходных данных осуществлена графоаналитическим методом.

I.5. Расчет норм времени произведен по формуле

$$Н_{вр} = Н \cdot К,$$

где $Н_{вр}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;

Н – норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный в процессе расчета;

К – коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, % от оперативного времени. По результатам анализа фотографии (самофотографии) рабочего времени работников архивов К принимается равным I,I.

I.6. В таблицах нормативной части сборника приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

I.7. Наименование и содержание работ, степень их укрупнения определены исходя из "Основных правил работы ведомственных архивов" (М.: I986) и других нормативно-методических документов.

I.8. Комплексные нормы применяются при составлении планов и отчетов в том случае, если при расчете не были использованы пооперационные нормы, вошедшие в их состав как этапы.

I.9. Под единицей измерения "дело" подразумевается дело в объеме I50 листов размером 297 х 2I0 мм (формат А4). Дела со-

держащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 150 листов.

I.10. За единицу измерения объема работ - один печатный лист - принимается материал, содержащий 40 000 печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через I,5 интервала, содержащих каждая 2450 печатных знаков. Под одним печатным знаком (ударом) понимается воспроизведенный путем однократного нажатия клавиши знак (буква, цифра и т.д.) или интервал, величина которого соответствует площади, занимаемой одним знаком.

I.11. За единицу измерения объема работы - коробку, - принимается коробка, вмещающая 10 дел.[I]

I.12. За единицу измерения объема работы - связку, - принимается связка, включающая 10 дел.

I.13. По отдельным видам работ в качестве единицы измерения объема работы взята не I единица, а 10, 100. Это необходимо учитывать при расчете величины трудозатрат по планируемым объемам работ.

I.14. Нормы времени рассчитаны на работу с документами, составленными на одном языке.

I.15. В случаях значительных отклонений в содержании работ по сравнению с настоящим нормативным сборником и нецелесообразности изменения существующей организации труда, архивы могут рассчитывать местные нормы.

[I] Первичные средства хранения документов на бумажной основе. Конструкции, унифицированные размеры, материалы и технология изготовления: Рекомендации / Главархив СССР; ВНИИДАД.- М., 1985.

I.I6. Расчет трудоемкости работ, выполняемых работниками архивов, проводится по видам работ по формуле

$$T_{об} = \sum_{i}^{n} T_р + \sum_{i}^{\ell} T_{нн},$$

где $T_{об}$ – общая трудоемкость работ, выполняемых в архиве;

$T_р$ – затраты времени на соответствующий вид работы, имеющ нормы;

n, ℓ – количество видов выполняемых работ;

Σ – знак суммы;

$T_{нн}$ – трудоемкость видов работ за год, не охваченных нормой

I.I7. Затраты времени на каждый вид нормируемой работы рассчитываются по формуле

$$T_р = \sum_{i}^{i} H_{вр\,i} \cdot \vartheta_i$$

где ϑ_i – объем работы i-го вида, выполняемый за год.

I.I8. Трудоемкость по видам работ, *не предусмотренных* настоящим нормативным сборником, рассчитывается по формуле

$$T_{нн} = \sum_{i} H_{нj} \cdot \vartheta_j$$

где $H_{нj}$ – затраты времени на работы, *не предусмотренные* нормативным сборником;

ϑ_j – объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

I.I9. Явочная численность работников ($Ч_{яв}$) определяется по формуле

$$Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_п},$$

где $\Phi_п$ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается I858 чел.-ч).

Пример расчета численности и трудоемкости работ в архивах см. приложение I.

I.20. Списочная численность работников ($Ч_{сп}$) архива определяется по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot К_{н}$$

где $К_{н}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни и т.п.

$$К_{н} = I + \frac{\text{планируемых невыходов}}{100}$$

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. Объединенный ведомственный, межведомственный архив действует как самостоятельная организация, численность работников которой определяется исходя из объема хранящихся документов и проводимых работ.

2.2. Функции объединенных ведомственных, межведомственных архивов:

- комплектование документами учреждений, входящих в систему данного ведомства
- учет и обеспечение сохранности принятых документов
- создание научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам
- проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве и оказание методической помощи в ее проведении в организациях - источниках комплектования архива
- разработка методических пособий по работе с профильными архиву документами, осуществление методического руководства и контроля за правильностью формирования, оформления и состоянием хранения дел в делопроизводстве учреждений - источников комплектования архива
- подготовка и передача документов на государственное хранение
- использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Функции, наименования должностей работников объединенных архивов определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с "Квалификационным справочником должностей работников государственных архивов системы Главного архивного управления при Кабинете Министров СССР (руководителей и специа-

листов государственных архивов)".- М.: 1991.

2.4. Организационно-техническими условиями, принятыми в настоящем нормативном сборнике, предусматриваются:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

обеспечение установленных санитарных норм.

2.5. До введения укрупненных норм времени необходимо привести организационно-технические условия работы данного архива в соответствие с запроектированными в сборнике.

2.6. Помещения, в которых располагаются архивохранилища и рабочие комнаты работников архивов, должны отвечать требованиям СНИП 2.08.02-85 и Нормалям планировочных элементов жилых и общественных зданий. Архивы, вып. НП 5 • 4 • 2 – 74. Помещения хранилищ должны быть изолированы от рабочих комнат.

2.7. При организации рабочих мест учитывается должность работника и его функциональные обязанности. При расстановке мебели в рабочих комнатах необходимо обеспечить удобство подхода к рабочим местам и рациональную схему движения с учетом функций исполнителей.

2.8. Рабочее место специалиста (4 $м^2$) оборудуется однотумбовым столом, для руководителя двухтумбовым или однотумбовым с приставкой. Выдвижные ящики стола оборудуются специальным приспособлением для хранения материалов.

В рабочих комнатах размещаются шкафы и секции картотечных ящиков для создания каталогов, картотек.

Рабочие места работников, занимающихся обеспечением сохранности, должны находиться в непосредственной близости от хранилища.

2.9. Освещенность рабочего места при работе с текстовыми документами IOO лк, освещенность стеллажей - 25 лк., освещенность проходов - 50 лк.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.I. Комплектование архива документами учреждений

Исполнители – заведующий архивом, старший методист, методист, старший архивист, архивист I категории, архивист II категории, старший хранитель фондов, хранитель фондов

Номера нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.I.I.	Составление графика приема дел в архив	Согласование сроков и порядка приема дел со структурными подразделениями ведомства и подведомственными учреждениями, написание графика	I график	8,00
3.I.2.	Прием дел на хранение в архив	Прием дел поединично, прием описей, номенклатур дел, контрольно-справочных и тематических картотек, других элементов научно-справочного аппарата, выверка учетных	I0 дел	3,00

I	2	3	4	5
		документов, оформление приема дел в установленном порядке		
3.I.3.	Передача дел из архива на государственное хранение	Подготовка дел к передаче, доставка дел в государственный архив, передача дел поединично, передача описей и других элементов НСА на передаваемые дела, запись о выбытии дел в книге учета поступления и выбытия документов; оформление передачи в установленном порядке	I00 дел	I0,00
3.I.4.	Составление и ведение списка учреждений - источников комплектования архива	Изучение функций учреждения, состава и содержания его документов, отбор учреждений, составление, согласование списка, его утверждение в установленном порядке; внесение в список уточнений и дополнений	I учреждение - источник комплектования архива	2,30

3.2. Учет документов архива

Исполнители - заведующий архивом, старший архивист, архивист I акатегории, старший хранитель фондов

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работ	Норма времени чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.2.I.	Ведение учета поступления и выбытия документов	Внесение сведений об изменениях состава и объема документов фонда, его наименования, крайних дат в учетные документы архива: книгу учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, карточку фонда, карточку топографического указателя; ведение учетных документов	I запись	2,05
3.2.2.	Ведение книги учета поступления и выбытия документов	Запись сведений по установленной форме	I0 записей	3,30

I	2	3	4	5
3.2.3.	Ведение листа фонда	Запись сведений по установленной форме	I0 записей	2,50
3.2.4.	Ведение карточки фонда	Запись сведений по установленной форме	I0 записей	2,80
3.2.5.	Ведение топографических указателей	Заполнение карточек пофондового (постеллажного) топографического указателя по установленной форме, систематизация карточек, внесение в карточки изменений и уточнений	I0 карточек	I,23
3.2.6.	Ведение дела фонда	Включение в дело учетных и справочных документов, формирование дела, ведение внутренней описи	I дело фонда	I,25
3.2.7.	Составление отчета о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении	Сбор, анализ и обобщение сведений о документах архива, написание отчета по установленной форме	I отчет	9,70

3.3. Обеспечение сохранности документов архива

Исполнители – заведующий архивом, старший архивист, архивист I категории, архивист II категории, старший хранитель фондов, хранитель фондов

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.3.I.	Выдача в читальный зал архива или в структурное подразделение ведомства дел, описей, номенклатур дел	Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, определение места хранения дел по топографическому указателю, заполнение и размещение карт-заместителей, внемка дел, проверка –		
3.3.I.I.	дел		I0 дел	I,55
3.3.I.2.	описей, номенклатур дел	соответствия архивного шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, проверка физического состояния выдаваемых дел, оформление листов пользования дел в установленном порядке	I0 описей (номенклатур дел)	I,60

I	2	3	4	5
3.3.2.	Прием дел, описей, номенклатур дел из читального зала архива или структурного подразделения ведомства	Регистрация приема дел в установленном порядке, контроль их физического состояния, проверка правильности записей в листах использования дел,		
3.3.2.I.	дел	группировка дел по фондам, по описям, вынемка карт-заместителей, размещение дел на места хранения	I0 дел	I,55
3 8.2.2.	описей, номенклатур дел		I0 описей (номенклатур дел)	I,00
3.3.3.	Подготовка и передача дел для дезинфекции, реставрации и переплета			
3.3.3.I.	без нумерации листов	Подбор дел по актам проверки наличия, по картотеке или журналу учета физического состояния документов, заполнение и размещение карт-заместителей; регистрация в книге учета выдачи дел	I00 дел	30,00

I	2	3	4	5
		из хранилища, заполнение заказа по установленной форме, передача дел		
3.3.3.2.	с нумерацией листов	То же, с нумерацией листов	I00 дел	47,00
3.3.4.	Прием дел после дезинфекции, реставрации и переплета	Поединичный прием дел, проверка их физического состояния, качества проведенной обработки, проверка нумерации, правильности расположения листов в делах, отметка в книге учета выдачи дел из хранилища об их возвращении, группировка дел по фондам, размещение дел на места хранения, вынимка карт-заместителей	I00 дел	I0,00
3.3.5.	Оформление ярлыков	Написание на ярлыке номеров: фонда, описи, дел, коробки	I00 ярлыков	8,00

I	2	3	4	5
3.3.6.	Наклейка ярлыков на коробки	Промазывание ярлыка клеем, наклейка на коробку	I00 ярлыков	4,00
3.3.7.	Формирование связок дел			
3.3.7.I.	подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номеров: фонда, описи, дел, связки; прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	I00 связок	20,00
3.3.7.2.	не подлежащих хранению	Группировка дел в связки с учетом их формата и веса, перевязывание дел шпагатом	I00 связок	II,60 –
3.3.8.	Картонирование дел	Размещение дел в коробке по порядку номеров, проставление архивного шифра на коробке, написание на ярлыке номеров: фонда, описи, дел, коробки; промазывание клеем, наклейка ярлыка на коробку; размещение коробок на стеллажах	I00 коробок (связок)	I6,50

I	2	3	4	5
3.3.9.	Перемещение дел	Транспортировка коробок или связок дел, их размещение на стеллажах, внесение сведени об изменениях в топографические указатели и другие учетные документы		
3.3.9.I.	внутри хранилища		I00 коробок (связок)	7,5C
3.3.9.2.	из одного хранилища в другое		I0C коробок (связок)	I0,0C
3.3.IC.	Обеспыливание дел и стеллажей			
3.3.IC.I.	дел	Обеспыливание поверхностей пылесосом или протирка увлажненной тканью	I00 дел	4,IC
3.3.IC.2.	стеллажей		I0C погонных метров	I5,5C
3.3.II.	Проверка наличия и состояния дел			
3.3.II.I.	при выполнении работы одним сотрудником	Выверка данных учетных документов фонда, проведение проверки наличия и физического состояния дел на местах хранения, сверка	I00 дел	8,0C

1	2	3	4	5
3.3.II.2.	при выполнении работы двумя сотрудниками	описательных статей описи или номенклатуры дел с описанием дел на обложках, сверка фактического наличия дел с данными в итоговых записях в описях или номенклатурах дел; заполнение листа и акта проверки наличия и состояния дел фонда, отметка в описи или в номенклатуре дел о проведенной проверке; оформление результатов проверки в установленном порядке	I00 дел	I3,50
3.3.I2.	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием хранилищ	Проведение измерений температуры и относительной влажности воздуха с помощью контрольно-измерительных приборов, запись, проверка правильности показаний приборов, регулирование температуры и уровня влажности посредством кондиционерных установок, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха; наблюдение за наличием и состоянием средств пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализации	I наблюдение	0,50

3.4. Научно-техническая обработка документов

Исполнитель - заведующий архивом, старший методист, методист, старший архивист, архивист I категории, архивист II категории

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, чел.-ч
I	2	3	4	5
3.4.I.	Составление исторических справок	Изучение нормативной, методической, справочной литературы, архивных документов, определение дат создания, реорганизации, ликвидации фондообразователя; написание справки с характеристикой функций и структуры учреждения, состава и содержания документов фонда, степени полноты их сохранности; доработка справки по замечаниям		
3.3.I.I.	на фонды учреждений краевого и областного значения		I историческая справка	
3.4.I.I.I.	за период свыше I0 лет			64,00
3.4.I.I.2.	за период от 5 до I0 лет			40,00
3.4.I.I.3.	за период от I года до 5 лет или дополнение ранее составленной справки			I6,00

I	2	3	4	5
3.4.I.2.	на фонды учреждений городского и районного значения		I историческая справка	
3.4.I.2.I.	за период свыше I0 лет			40,00
3.4.I.2.2.	за период от 5 до I0 лет			24,00
3.4.I.2.3.	за период от I года до 5 лет или дополнение ранее составленной справки			8,00
3.4.2.	Разработка схем систематизации документов фондов учреждений	Изучение методической, справочной литературы, архивных документов, выбор принципов систематизации; написание схемы, доработка схемы по замечаниям	I схема	I5,00

I	2	3	4	5
3.4.3.	Предварительная систематизация документов фондов учреждения [I]	Группировка документов по фондовой принадлежности, внутри фонда – по годам, по структурным подразделениям или по видам документов, по алфавиту авторов, имен, корреспондентов		
3.4.3.I.	пофондовая систематизация документов		I00 дел	I,20
3.4.3.2.	внутрифондовая систематизация документов		I00 дел	2,60
3.4.3.3.	систематизация документов по алфавиту		I00 дел	I,30
3.4.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации			
3.4.4.I.	без полистного просмотра документов	Изучение методической, справочной литературы, перечней документов со сро-	I00 дел	32,00

[I] Проводится в случаях бессистемного хранения документов в учреждениях, предшествует экспертизе научной и практической ценности документов,– см. пп. 3.4.4, 3.4.5, 3.4.6, 3.4.7, 3.4.8.

I	2	3	4	5
		ками хранения; выборочный просмотр дел, содержащих дублетные или трафаретные по содержанию документы; определение научной и практической ценности документов, отбор документов на постоянное или временное хранение и к уничтожению; группировка документов и дел в соответствии со статьями перечня		
3.4.4.2.	с полистным просмотром документов	То же; с полистным просмотром документов, подлежащих экспертизе	I00 дел	87,00
3.4.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу учреждений			
3.4.5.I.	без полистного просмотра документов	Содержание см. п. 3.4.4.I.	I00 дел	I3,00

I	2	3	4	5
3.4.5.2.	с полистным просмотром документов	Содержание см. п. 3.4.4.2.	100 дел	41,00
3.4.6.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме, оформление акта, подготовка к рассмотрению акта на заседании ЭК - ЦЭК	I акт, включающий до 40 позиций	8,00
3.4.7.	Определение фондовой принадлежности документов и дел	Полистный просмотр документов, установление исторических и логических связей между документами, определение, уточнение периода деятельности фондообразователя, хронологических рамок документов фонда, выделение непрофильных материалов	100 дел	2,25

I	2	3	4	5
3.4.8.	Систематизация документов из россыпи			
3.4.8.I.	по фондам	Просмотр документов, группировка по фондам, с проведением экспертизы научной и практической ценности документов	I0 кг документов	II,00
3.4.8.2.	по структурным подразделениям	Просмотр документов, определение их внутрифондовой принадлежности, проведение экспертизы научной и практической ценности документов, уточнение сроков хранения документов, группировка по структурным подразделениям	I0 кг документов	I8,35
3.4.9.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел	Изучение документов, отбор документов, систематизация документов по хронологии,		
3.4.9.I.	управленческая документация	по группам, по алфавиту; выделение дуб-	I000 листов	9,00

I	2	3	4	5
3.4.9.2.	документы по личному составу	летных и неправильно присоединенных документов; формирование дел	I000 листов	8,00
3.4.9.3.	табуляграммы по заработной плате		I000 листов	I4,00
3.4.I0.	Оформление дел постоянного и временного хранения (сформированных в делопроизводстве), без нумерации листов	Проверка соответствия содержания документов дела его заголовку (по номенклатуре дел), редактирование заголовка, описание дела на обложке; подшивка дела на 4 прокола	I00 дел	50,50
3.4.II.	Оформление дел по личному составу (сформированных в делопроизводстве), без нумерации листов	То же; с подшивкой дела на 3 прокола	I00 дел	38,50

I	2	3	4	5
3.4.I2.	Систематизация листов в деле	Систематизация листов в соответствии с выбранным принципом формирования дела	I000 листов	8,00
3.4.I3.	Составление заголовков дел	Полистный просмотр дела, изучение состава и содержания документов, определение авторства, крайних дат дела; формулирование текста заголовка, написание заголовка на карточке		
3.4.I3.I.	управленческая документация		I00 заголовков	25,00
3.4.I3.2.	личные дела		I00 заголовков	5,00
3.4.I4.	Составление аннотаций на документы	Чтение документа, изложение его содержания, написание аннотации	I00 аннотаций	33,00
3.4.I5.	Систематизация карточек с заголовками дел	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел фонда		
3.4.I5.I.	по структурному или тематическому признакам		I00 карточек	2,50

I	2	3	4	5
3.4.I5.2.	по номинальному, хронологическому или алфавитному признакам		I00 карточек	I,30
3.4.I6.	Систематизация дел внутри фондов учреждений с составлением заголовков дел	Составление заголовков на делах и на карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	I00 дел	2,50
3.4.I7.	Редактирование заголовков дел	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты информации, унификация формы изложения сведений в заголовке, внесение изменений в текст заголовка		
3.4.I7.I.	с выборочным просмотром дел		I00 заголовков	6,70
3.4.I7.2.	без просмотра дел		I00 заголовков	3,40

I	2	3	4	5
3.4.I8.	Простановка архивных шифров			
3.4.I8.I.	на карточках	Написание архивных шифров на предварительно отсистематизированных карточках	I00 карточек	I,75
3.4.I8.2.	на обложках дел	Сверка заголовка дела с описью или карточкой, проставление штампов, написание архивных шифров; по два архивных шифра на каждой обложке	I00 дел	2,50
3.4.I9.	Подшивка дел	Подшивка документов в твердую обложку		
3.4.I9.I.	на четыре прокола		I00 дел	28,00
3.4.I9.2.	на три прокола		I00 дел	I6,00

I	2	3	4	5
3.4.20.	Оформление обложек или титульных листов дел	Написание наименования фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, количества листов (на основании описи или карточки) на обложке или на титульном листе, изготовленных типографским способом		
3.4.20.I.	без простановки архивных шифров		I00 дел	I2,75
3.4.20.2.	с простановкой архивных шифров	То же, с проставлением архивных шифров	I00 дел	I3,50
3.4.2I.	Оформление обложек дел долговременного хранения, с простановкой архивных шифров	Написание наименования фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, на основании описи, карточки или номенклатуры дел; проставление архивного шифра на обложке, по одному архивному шифру на каждой обложке	I00 дел	I5,50

I	2	3	4	5
3.4.22.	Нумерация листов в делах	Полистная нумерация дела, составление листа-заверителя по установленной форме		
3.4.22.I.	объемом до 250 листов		I дело, объемом 250 листов	I,I5
3.4.22.2.	объемом до I50 листов		I дело, объемом I50 листов	0,70
3.4.22.3.	объемом до 50 листов		I дело, объемом 50 листов	0,25
3.4.23.	Перенумерация листов в делах	Гашение старой нумерации листов; полистная нумерация дела, составление новой заверительной записи по установленной форме		
3.4.23.I.	объемом до 250 листов		I дело объемом 250 листов	I,50
3.4.23.2.	объемом до I50 листов		I дело объемом I50 листов	0,95
3.4.23.3.	объемом до 50 листов		I дело объемом 50 листов	0,33

1	2	3	4	5
3.4.24.	Проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка правильности нумерации листов дела, исправление ошибок нумерации, составление новой заверительной записи		
3.4.24.1.	объемом до 250 листов		1 дело объемом 250 листов	1,25
3.4.24.2.	объемом до 150 листов		1 дело объемом 150 листов	0,85
3.4.24.3.	объемом до 50 листов		1 дело объемом 50 листов	0,30
3.4.25.	Составление предисловий к описям фондов учреждений	Изучение нормативной, методической, справочной литературы, НСА, архивных документов по истории фондообразователя и фонда; выявление сведений о наличии и составе НСА к фонду, об особенностях описания фонда и систематизации его документов, определение дат	1 предисловие	10,30

I	2	3	4	5
		создания, реорганизации, ликвидации учреждения, его функций, особенностей деятельности, изменений подчиненности; написание текста предисловия, доработка по замечаниям		
3,4.26.	Составление указателей кратких, глухих, к описям дел	Изучение описи, выявление, отбор понятий, составление карточек для указателя, составление отсылочных карточек,		
3.4.26.I.	предметных	систематизация карточек в пределах	I00 карточек	I0,00
3.4.26.2.	наименований учреждений	одного понятия, по валовой нумерации;	I00 карточек	7,00
3.4.26.3.	географических	составление, редактирование указателя	I00 карточек	6,70
3.4.26.4.	именных		I00 карточек	6,70

I	2	3	4	5
3.4.27.	Составление списков сокращенных слов к описям дел	Просмотр описательных статей описи, НСА к ней; выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание, редактирование списка	I список	2,05
3.4.28.	Составление переводных таблиц архивных шифров дел	Написание старых номеров дел с указанием новых номеров или сведений о передаче дел в другие фонды	I00 номеров дел	I,70
3.4.29.	Составление внутренних описей документов в делах	Внесение в опись заголовков или наименований документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела; составление итоговой записи		
3.4.29.I.	управленческая документация		I00 заголовков документов	I5,00

I	2	3	4	5
3.4.29.2.	комплексы или наряды личных дел, сформированных в одной единице хранения		I00 заголовков документов	5,00
3.4.30.	Составление сводных описей дел	Заполнение описательных статей описи в соответствии с номенклатурой дел, сдаточной описью или карточками на дела; написание титульного листа, оглавления, нумерация листов описи, составление итоговой записи, листа-заверителя		
3.4.30.I.	сводных описей дел постоянного хранения		I00 описательных статей описи дел	8,00
3.4.30.2.	сводных описей дел по личному составу		I00 описательных статей описи дел	5,00
3.4.3I.	Каталогизация документов с полистным просмотром дел	Отбор дел по НСА и описям, полистный просмотр дел, выявление документов для каталогизации, составление аннотаций		
3.4.3I.I.	тематические картотеки		I00 карточек	55,00

1	2	3	4	5
3.4.31.2.	именные картотеки	на карточках, редактирование аннотации,	100 карточек	23,50
3.4.31.3.	алфавитные картотеки по именным спискам рабочих и служащих	индексирование, систематизация карточек; включение карточек в картотеки	100 карточек	20,00
3.4.32.	Каталогизация документов без полистного просмотра дел	Выявление документов по описям, составление аннотаций на карточках на основании заголовков дел в описях, редактирование		
3.4.32.1.	тематические картотеки	аннотации, индексирование, систематиза-	100 карточек	28,00
3.4.32.2.	именные картотеки	ция карточек; включение карточек в картотеки	100 карточек	14,00
3.4.33.	Составление отсылочных карточек	Установление идентичности понятий и написание отсылочных карточек с указанием всех понятий		
3.4.33.1.	тематических		100 карточек	4,00
3.4.33.2.	именных		100 карточек	2,00
3.4.34.	Составление дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	100 карточек	1,20

3.5. Использование документов архива

Исполнители – заведующий архивом, старший архивист, архивист I категории

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.5.I.	Подготовка информационных писем	Изучение литературы, НСА и документов архива по теме; выявление, отбор документов, аннотирование их содержания на карточках; систематизация карточек, написание текста, оформление информационного письма	I информационное письмо	28,00
3.5.2.	Исполнение тематических запросов	Ознакомление с запросом, поиск, выявление сведений по теме; написание текста ответа; регистрация исполненного запроса		
3.5.2.I.	по НСА и документам архива		I тематический запрос	24,00
3.5.2.2.	по НСА архива		I тематический запрос	8,00

I	2	3	4	5
3.5.3.	Подготовка выставок документов	Определение круга архивных фондов, библиографии, изучение литературы, НСА и документов архива, составление тематического плана, выявление, отбор документов, иллюстративных материалов, составление аннотаций, подготовка экспозиционного плана, организация копирования документов, изготовление схем, диаграмм; монтаж, художественное оформление экспозиции		
3.5.3.I.	выставка, включающая до 25 экспонатов		I выставка	48,00
3.5.3.2.	выставка, включающая до 50 экспонатов		I выставка	120,00
3.5.3.3.	выставка, включающая до 100 экспонатов		I выставка	216,00
3.5.4.	Подготовка статьи для периодической печати	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана статьи, написание текста, доработка статьи по замечаниям редакции	I статья	32,00

1	2	3	4	5
3.5.5.	Исполнение запросов социально-правового характера			
3.5.5.1.	по НСА и документам архива о подтверждении стажа работы, награждении, места жительства	Ознакомление с запросом, заявлением; регистрация; поиск, выявление сведений, выяснение местанахождения документов в случае их отсутствия в архиве; написание ответа, регистрация исполненного запроса	I запрос социально-правового характера	3,00
3.5.5.2.	по НСА и документам архива, с подготовкой справки о размере заработной платы за I год		I запрос социально-правового характера	4,00
3.5.5.3.	по НСА и документам архива, с подготовкой справки о размере заработной платы за 5 лет		I запрос социально-правового характера	8,00
3.5.5.4.	по НСА архива о подтверждении стажа работы, награждения, места жительства		I запрос социально-правового характера	I,75

I	2	3	4	5
3.5.6.	Прием посетителей архива с целью консультирования	Консультирование посетителей по вопросам состава и содержания документов архива; информирование о наличии документов для получения справок о трудовом стаже, образовании, месте жительства и т.п.; информирование о наличии запрашиваемых сведений в других архивах; регистрация приема посетителя	I консультация	0,75
3.5.7.	Учет исполнения запросов, поступающих в архив	Регистрация запросов в книгах учета и картотеках; ведение учета, контроль за своевременным исполнение запросов	I запрос	0,20
3.5.8.	Выдача дел во временное пользование	Ознакомление с запросом, подготовка дел к выдаче; оформление выдачи и возвращения дел в установленном порядке; контроль за обеспечением сохранности выдаваемых дел и документов	100 дел	29,00

I	2	3	4	5
3.5.9.	Прием и выдача невостребованных трудовых книжек	Прием трудовых книжек на хранение, оформление приема в установленном порядке, систематизация трудовых книжек по алфавиту фамилий, размещение в картотеке, выдача в отдел кадров и владельцам, оформление выдачи	100 трудовых книжек	47,00

3.6. Методическое руководство и контроль за постановкой документационного обеспечения управления в учреждениях

Исполнители - заведующий архивом, старший архивист, старший методист, методист

Нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.6.I.	Подготовка положения об архиве	Изучение нормативной, методической, справочной литературы, составление плана работы, написание текста документа; обсуждение, доработка, согласование, оформление документа в установленном порядке	I положение	I0,00
3.6.2.	Подготовка приказа по вопросам работы службы документационного обеспечения архива	Содержание см. п. 3.6.I.	I приказ	6,80

I	2	3	4	5
3.6.3.	Подготовка инструкции по документационному обеспечению управления в учреждении - первичная разработка	Содержание см. п.3.6.I.	I инструкция	72,00
3.6.4.	Подготовка инструкции по документационному обеспечению управления в учреждении на основе типовой инструкции для данной системы или звена учреждений	Содержание см. п. 3.6.I.	I инструкция	52,00
3.6.5.	Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - первичная разработка	Содержание см. п. 3.6.I.	I сводная номенклатура дел, включающая до I00 позиций	40,00

I	2	3	4	5
3.6.6.	Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - на основе типовой номенклатуры дел для данной системы или звена учреждения	Содержание см. п. 3.6.I.	I сводная номенклатура дел, включающая до I00 позиций	24,00
3.6.7.	Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов - первичная разработка	Содержание см. п. 3.6.I.	I перечень, включающий до I00 позиций	56,00
3.6.8.	Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов - на основе типового перечня для данной системы или звена учреждения	Содержание см. п. 3.6.I.	I перечень, включающий до I00 позиций	36,00

I	2	3	4	5
3.6.9.	Составление заключений на проекты нормативных и методических документов, описей дел, представленных на рассмотрение ЭК, ЦЭК, ЭПК	Ознакомление с документом, подготовка замечаний и предложений, написание текста заключения		
3.6.9.I.	положение о ведомственном архиве, положение об ЭК - ЦЭК		I заключение	4,00
3.6.9.2.	инструкция по ДОУ в учреждении		I заключение	I0,00
3.6.9.3.	сводная номенклатура дел, номенклатура дел структурного подразделения		I заключение	4,00
3.6.9.4.	опись дел постоянного хранения или дел по личному составу		I заключение	4,00

I	2	3	4	5
3.6.I0.	Составление докладных записок по вопросам совершенствования ДОУ	Изучение нормативных и методических документов данного учреждения, подготовка замечаний и предложений, написание текста докладной записки (в адрес руководства учреждения или государственного архивного органа)	I докладная записка	I2,00
3.6.II.	Проверка состояния ДОУ в учреждениях	Изучение нормативных, методических, учетных документов, составление плана проверки; анализ постановки ДОУ, подготовка справки с замечаниями и предложениями, обсуждение итогов проверки	I проверка	22,0C
3.6.I2.	Консультирование работников служб ДОУ	Проведение консультаций по вопросам практического применения нормативных и методических документов, постановки и совершенствования ДОУ	I консультация	I,20

I	2	3	4	5
3.6.I3.	Ведение наблюдательных дел на учреждения - источники комплектования архива	Включение в состав дела нормативных и справочных документов, относящихся к вопросам постановки ДОУ и работы архива данного учреждения, - приказов, положений, инструкций, материалов проверок; составление внутренней описи дела, внесение дополнений во внутреннюю опись	I наблюдательное дело	0,50
3.6.I4.	Ведение картотеки учета переименований учреждений	Заполнение карточек; включение карточек в картотеку, внесение изменений в карточки	I карточка	0,23
3.6.I5.	Ведение картотеки учета работы с учреждениями	Заполнение карточек по установленной форме; включение карточек в картотеку, внесение изменений в карточки	I карточка	0,30

3.7. Методическое и организационное обеспечение работы архива

Исполнители – заведующий архивом, старший методист, методист, архивист I категории, архивист II категории, старший хранитель фондов, хранитель фондов

Номер нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени чел.-ч.
1	2	3	4	5
3.7.1.	Составление годового плана работы архива	Анализ работы архива, определение задач годового плана, расчет объемных показателей и трудозатрат; написание плана	план	20,00
3.7.2.	Составление и ведение индивидуальных планов-отчетов	Определение по годовому плану архива видов работ, бюджета рабочего времени, внесение данных в форму плана-отчета исполнителя; заполнение отчетных граф в течение года	I план-отчет	4,00

I	2	3	4	5
3.7.3.	Составление годового отчета о работе архива	Анализ работы архива, подсчет объемов выполненных работ и трудозатрат, определение степени выполнения плана; написание отчета	I отчет	20,00
3.7.4.	Подготовка доклада, сообщения	Изучение литературы и документов по теме, написание текста доклада или сообщения	I доклад или I сообщение	24,00
3.7.5.	Организация и проведение методических и служебных совещаний, заседаний	Формирование повестки дня совещания, ознакомление с материалами, подлежащими рассмотрению, оповещение участников совещания, проведение совещания; оформление протокола и других документов по итогам совещания	I совещание с участием до 20 человек	I2,00

I	2	3	4	5
3.7.6.	Участие в служебных оперативных совещаниях	Участие в обсуждении вопросов совещания	I совещание с участием до 20 человек	0,5[illegible]
3.7.7.	Организация и проведение заседания ЭК - ЦЭК	Содержание см. п. 3.7.5; с ведением учета утвержденных и согласованных документов, - описей дел, актов и т.п.	I заседание с участием до 20 человек	I4,[illegible]
3.7.8.	Участие в работе методического или служебного совещания, в заседании ЭК - ЦЭК	Ознакомление с повесткой дня совещания или комиссии, участие в обсуждении вопросов и подготовке решения	I совещание	4,[illegible]

3.8. Техническое оформление работ

Исполнители – архивист II категории, старший хранитель фондов, хранитель фондов

№ нормы	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени чел.-ч.
I	2	3	4	5
3.8.I.	Сверка текстов после напечатания			
3.8.I.I.	текстовые документы	Сверка напечатанного текста с оригиналом, внесение исправлений в четыре экземпляра машинописного текста	I печатный лист перепечатанного текста или I6,7 машинописных страниц, через I,5 интервала	8,00
3.8.I.2.	номенклатуры дел, акты		I00 позиций номенклатуры дел или акта	4,00
3.8.I.3.	описи дел		I00 описательных статей описи дел	4,00

I	2	3	4	5
3.8.2.	Ремонт документов	Просмотр документов, выявление поврежденных, деформированных листов, подклейка корешков листов, - наращивание до необходимого формата; обрезка краев листов, просушивание, прессовка листов	I00 листов	I6,50
3.8.3.	Оформление заказов на выдачу дел, на копирование документов	Заполнение бланка заказа по установленной форме	I заказ	0,20
3.8.4.	Подготовка к сдаче дел на утилизацию	Выемка дел, намеченных к утилизации (включенных в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению), формирование связок, перевязывание дел; оформление заявки на транспорт, погрузка дел	I00 дел —	6,00

Приложение I

Расчет численности основного персонала архива (исходя из фактической трудоемкости работ, выполненных в истекшем году)

№ нормы	Наименование работы	Единица измерения объема работы	Объем работы за год	Норма времени на единицу измерения, чел.-ч.	Нормативная трудоемкость чел.-ч
I	2	3	4	5	6
3.I.	Комплектование архива документами учреждений				
3.I.I.	Составление графика приема дел в архив	I график объемом до 0,I5 п.л.	4	8	32,00
3.I.2.	Прием дел на хранение в архив	I0 дел	I050	3	3I5,00
3.I.3.	Передача дел из архива на государственное хранение	I00 дел	270	I0	27,00
3.2.	Учет документов архива				
3.2.I.	Ведение учета поступления и выбытия документов	I запись об одном поступлении или выбытии дел	I0	2,05	20,5

I	2	3	4	5	6
3.2.6.	Ведение дел фонда	1 дело фонда	I3	I,25	I6,25
3.3.	Обеспечение сохранности документов архива				
3.3.I.	Выдача в читальный зал архива или структурное подразделение ведомства дел, описей, номенклатур дел				
3.3.I.I.	Дел	I0 дел	8350	I5,5	I294,25
3.3.I.2.	описей, номенклатур дел	I0 описей (номенклатур дел)	250	I0	25,00
3.3.2.	Прием дел, описей, номенклатур дел из читального зала архива или структурного подразделения ведомства				
3.3.2.1.	дел	10 дел	8000	I,55	1240,00
3.3.2.2.	описей, номенклатур дел	10 описей (номенклатур дел)	213	10	20,13
3.3.5.	Оформление ярлыков	100 ярлыков	105	8	8,30

I	2	3	4	5	6
3.3.7.I.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	I00 связок	I05	20	2I,00
.....					
.....					
3.8.	Техническое оформление работ				
3.8.4.	Сдача дел на утилизацию	I00 дел	3000	6	I80,00
	Итого				6822,5

Ч – численность основного персонала архива

$T_н$ – трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в сборнике нормам времени с применением коэффициента К = I,I (коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности), = 7504.75 чел.-ч.

$T_{н.н}$ – трудоемкость работ, не предусмотренных нормативным сборником (определена методом экспертной оценки), = 48,0 чел.-ч.

$Ф_п$ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, принимается равным I800,0 чел.-ч.

$$Ч = \frac{T_н + T_{н.н}}{Ф_п} = \frac{7504,75 + 48,0}{I800,0} = 4,2 \text{ (человека)}$$

Приложение 2

Таблица перерасчета минут и часов в рабочие дни

Минуты	Часы	Рабочий день, 8,0 час
12	0,20	
15	0,25	
20	0,33	
30	0,50	
45	0,75	
60	1,00	
120	2,00	0,25
123	2,05	
180	3,00	
240	4,00	0,50
246	4,10	
300	5,00	
360	6,00	0,75
369	6,15	
420	7,00	
480	8,00	1,00

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

I. Общая часть 3

2. Организация труда 8

3. Нормативная часть II

3.I. Комплектование архива документами учреждений. . . II

3.2. Учет документов архива. I3

3.3. Обеспечение сохранности документов архива I5

3.4. Научно-техническая обработка документов 2I

3.5. Использование документов архива 38

3.6. Методическое руководство и контроль за постановкой документационного обеспечения управления в учреждениях 43

3.7. Методическое и организационное обеспечение работы архива. 49

3.8. Техническое оформление работ 52

Приложение I 54

Приложение 2 57

gost.e-ecolog.ru