МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ

на работы по документационному обеспечению управления

Москва 1995

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Москва 1995

Нормативы времени разработаны Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда Российской Федерации и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Роскомархива.

Нормативы времени способствуют улучшению организации труда работников в службах документационного обеспечения управления, служат основой должностных инструкций, штатных расписаний.

Сборник содержит нормативы на все виды работ,связанных с документационным обеспечением управления с применением средств компьютеризации, и рекомендуется для применения в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях) независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях.

Укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления утверждены постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. N 72.

© Министерство труда Российской Федерации
Центральное бюро нормативов по труду, 1995 г.

1. Общая часть

1.1. Укрупненные нормативы времени предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах документационного обеспечения управления (ДОУ), определения трудоемкости работ, численности работников и рекомендуются для применения в органах федеральной исполнительной власти, на предприятиях (объединениях) независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях.

1.2. Функции службы ДОУ определены Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, Примерным положением о службе документационного обеспечения управления

1.3. В основу разработки нормативов времени положены материалы изучения организации труда и передового опыта работников служб ДОУ, фотографии рабочего дня, самофотографии, данные оперативного учета и отчетности, результаты экспертных оценок специалистов служб ДОУ министерств и ведомств.

1.4. При подготовке нормативов времени использованы следующие нормативные и методические документы: Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве. Утверждено постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. N 226/П-6;

Межотраслевые методические рекомендации по разработке нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных отраслях народного хозяйства.- М., 1988.

1.5. При нормировании труда работников службы ДОУ необходимо использовать межотраслевые типовые и единые нормы времени: Типовые нормы времени на работы по копированию и оперативному размножению документов.- М., 1990; Единые норы времени (выработки) на машинописные работы.- М., 1988; так как "Укрупненные нормативы ..." не учитывают затраты на машинописные работы, копирование и размножение.

1.6. Нормативная часть сборника содержит следующие разделы: затраты времени на работы по документационному обеспечению управления (составление и ведение номенклатур дел, обработка, регистрация,учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, создание и ведение картотек, формирование и оформление дел в структурных подразделениях,экспертиза научной и практической ценности документов,составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив); затраты времени на работы архива организации (методическое и организационное обеспечение работы, создание научно-справочного аппарата к документам архива организации, каталогизация документов, использование документов, информационное обслуживание учреждений и граждан, проведение комплексной (тематической) проверки состоя-

ния и работы архива подведомственного учреждения, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ).

1.7. Сборник содержит нормативы времени в часах на принятую единицу измерения объема работы.

1.8. Нормативы рассчитаны на основе результатов измерения затрат рабочего времени в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов.

1.9. Нормативы предусматривают выполнение всех работ с документами на одном языке и распространяются на работы с документами общего делопроизводства.

1.10. Нормативы рассчитаны на выполнение каждой работы одним исполнителем.

1.11. В таблицах нормативной части сборника приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормативы времени.

1.12. В пределах таблицы нормативы расположены в логической последовательности выполняемых работ, но при этом работы, выполняемые с применением автоматизированных технологий, располагаются после аналогичных работ, выполняемых по традиционной технологии.

1.13. Состав документов, правила их разработки, оформления устанавливаются в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления, Основных правил работы ведомственных архивов, Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (М., 1994).

1.14. Норма времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативного времени и определяется по формуле:

$$Нвр = Н \cdot К,$$

где Нвр - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;

Н - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, ч;

К - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, % оперативного времени. По результатам анализа карт фотографии и самофотографии рабочего времени работников К принимается равным 1,1.

1.15. Режим труда и отдыха операторов электронно-вычислительных и вычислительных машин и других специалистов, непосредственно работающих с персональными компьютерами, зависит от характера выполняемой работы (ввод данных, текстов, редактирование, чтение информации с экрана). Непрерывная

продолжительность работы не должна превышать 4 часа, при этом после каждого часа работы перерыв 5-10 мин., а через 2 часа - 15 мин.

1.16. Под единицей измерения "дело" подразумевается дело в объеме 150 листов размером 210 х 297 мм (формат А4). Дела, содержащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 150 листов.

1.17. Работы с машинограммами в делопроизводственной службе нормируются по таблице 3.1.2. (нормативы 3.1.2.1., 3.1.2.2.).

1.18. За единицу измерения объема работы - авторский лист - принимается материал, содержащий 40 тыс. печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 знаков.

1.19. За единицу измерения объема работы - коробку, принимается коробка, вмещающая 10 дел.

1.20. По отдельным видам работ в качестве единицы измерения взята не 1, а 10, 100. Это необходимо учитывать при расчете величины трудозатрат по планируемым объемам работ.

1.21. В случае значительных отклонений в содержании работ по сравнению с настоящим нормативным сборником и нецелесообразности изменения существующей организации труда могут быть рассчитаны местные нормы для конкретной службы документации.

1.22. Местные нормы на работы, не предусмотренные данным нормативным сборником, устанавливаются методом технического нормирования.

1.23. На основе Укрупненных нормативов времени производится расчет явочной численности работников службы документации.

1.23.1. С этой целью определяется годовая трудоемкость нормируемых работ (Тн) в часах с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$Тн = Нвр \cdot Vi,$$

где Нвр - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;

Vi - объем конкретного вида работы, выполняемой за год.

1.23.2. Годовая трудоемкость ненормируемых работ Тн.н в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполненных работ по формуле:

$$Тн.н = Тjнн \cdot Vj,$$

где Тjнн - годовая трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;

Vj - годовой объем ненормируемых видов работ.

1.23.3. Общая годовая трудоемкость То работ рассчитывается по формуле:

$$То = Тн + Тн.н,$$

1.23.4. Явочная численность работников Чяв определяется по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{Тн + Тн.н}{Фп} = \frac{То}{Фп},$$

где Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается равным 2006 чел.-ч).

Пример расчета численности работников службы документации приведен в приложении 2.

2.Организация труда

Служба документационного обеспечения управления учреждения независимо от формы собственности может действовать на правах самостоятельного структурного подразделения или выполняться одним лицом.

Функции работников службы ДОУ определяются должностными инструкциями,составленными в соответствии с "Тарифно квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям служащих": (Утверждены постановлением Министерства труда Российской Федерации 10 ноября 1992 г. N 30- М.,1992) и "Тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников бюджетных учреждений и организаций системы государственной архивной службы Российской Федерации," Приложение 5 к приказу Роскомархива от 09.12.92. N 226. Этими же документами определяются наименования должностей работников служб ДОУ.

В функции службы ДОУ входят:

организационно-методическое обеспечение работ с документами в структурных подразделениях организации и подведомственных учреждениях;

внедрение стандартов на документационное обеспечение управления и других нормативно-методических документов;

прием документов;

обработка документов и учетно-справочная работа;

контроль исполнения документов;

оформление и рассылка документов;

формирование, хранение дел и их использование;

подготовка и передача дел в архив организации и другие.

В функции архива организации входят:

комплектование документами структурных подразделений организации;

учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов,

фондирование принятых в архив документов;

ссоставление научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам;

проведение экспертизы научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, оказание методической помощи в проведении этой работы в делопроизводстве организации.

подготовка и передача документов на государственное хранение;

представление в государственный архив форм статистической отчетности:

форма N5 " Паспорт архива учреждения, организации и предприятия, хранящего управленческую документацию, подлежащую передаче на государственное хранение на 1 декабря 19... года", форма N 6 "Паспорт архива учреждения, организации и предприятия,хранящего научно-техническую документацию,подлежащую передаче на государственное хранение на 1 декабря 19..года", форма N 7 "Паспорт архива учреждения, организации и предприятия,хранящего кинофотофонодокументы, подлежащие передаче на государственное хранение на 1 декабря 19..года",

использование документов, хранящихся в архиве, проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации;

участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматриваются:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочие места работников службы документации оборудуются однотумбовым столом (с приставкой), обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола - хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей.

Ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждом ящике укреплялась карточка с перечнем находящихся в нем папок. Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.

Работники службы документации обеспечиваются необходимыми справочными материалами (в том числе: инструкциями по ведению делопроизводства и другими нормативно-методическими документами, справочниками по действующему законодательству, справочниками по административно-территориальному делению, орфографическим и терминологическим словарями, справочниками по написанию отдельных слов, списками работников организации и ее структурных подразделений с указанием номеров телефонов и адресов, алфавитными книжками адресов и телефонов работников, связанных с деятельностью данной организации, картотеками-указателями к сборникам постановлений и приказов вышестоящего органа и другими).

В связи с внедрением в деятельность служб ДОУ автоматизированных технологий рабочие места специалистов должны быть оснащены профессиональными персональными компьютерами (ПЭВМ) типа IBM PC XT/AT со следующими основными параметрами: объем оперативной памяти не менее 640 Кб и емкостью внешней памяти на винчестере не менее 20 Мб. Компьютер должен быть оснащен принтером с широкой печатью.

ПЭВМ оснащается стеклянным или пластмассовым оптическим фильтром. Экран большой разрешающей способности уменьшает напряжение зрения. Освещенность экрана должна равняться освещенности помещения. Экран компьютера располагается под прямым углом по отношению к окнам рабочей комнаты.

Режим труда и отдыха работников, занятых документационным обеспечением управления, устанавливается исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая трудоспособность. Наряду с этим необходимо проведение физкультурных пауз продолжительностью 5-10 мин. за 1- 1,5 ч. до обеда и за 1-1,5 ч. до окончания работы.

Режим труда и отдыха специалистов, работающих на ПЭВМ , определяется "Временными санитарными нормами и правилами для работников вычислительных центров," утвержденным заместителем Главного государственного санитарного врача СССР, 2.03.1988, N 4559-88.

3.НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1.Затраты времени на работы по документационному обеспечению управления

3.1.1. Составление и ведение номенклатур дел

Исполнители - заведующий канцелярией, старший инспектор, инспектор,делопроизводитель, оператор электронновычислительных и вычислительных машин,документовед

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работ	Норматив времени,ч.
1	2	3	4
1.Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Изучение нормативных и методических документов,функции данного структурного подразделения,особенностей его делопроизводства,состава и содержания документов, определение сроков их хранения, составление, систематизация заголовков дел,визирование руководителем структурного подразделения, контроль за правильностью формирования дел.	Количество позиций в номенклатуре дел: до10 11 - 25 26 - 50 51 - 75 76 - 100	 11,00 24,80 46,80 66,00 82,50
2.Составление и ведение номенклатуры дел организации	Изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, номенклатур дел структурных подразделений, функции организации, особенности делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, разработка классификационной схемы номенклатуры дел, унификация, общее редактирование текста всех разделов номенклатуры дел, выявление документов, не вошедших в номенклатуры дел структурных подразделений, составление номенклатуры дел (с оглавлением, предисловием, списком сокращений), согласование с ведомственным архивом, рассмотрение на заседании Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) (ЭК организации, согласование с архивным учреждением (государственным архивом), оформление и утверждение номенклатуры дел; контроль за правильностью формирования дел в течение года, внесение уточнений в номенклатуру дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел, передача итоговых сведений в информационно-поисковую систему и ведомственный архив по установленной форме	Количество позиций в номенклатуре дел: 101 - 200 201 - 300 301-400 401-500 501-600 601-700 701-800 801-900 901-1000 1001-1100 1101-1200 1201-1300 1301-1400 1401-1500	 230,00 270,00 264,00 296,00 398,00 360,00 384,00 416,00 448,00 480,00 504,00 536,00 568,00 656,00
3. Автоматизированное ведение номенклатуры дел орга-	Включение компьютера, вызов на дисплей формата в соответствие с программой, ввод данных об изменениях	Количество позиций в номенклатуре дел:	

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норматив
нитации *	в номенклатуре дел, выключение компьютера	до 100	28,00
		до 200	40,00

* Работа по контролю за формированием дел в делопроизводстве ведется в течение года.

* Норматив применим также для определения затрат времени на составление и ведение номенклатуры дел крупного структурного подразделения (главного управления, управления и т.д.)

3.1.2. Обработка, регистрация, учет количества документов

Исполнители - заведующий канцелярией, заведующий экспедицией, инспектор, секретарь-машинистка, экспедитор , делопроизводитель, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, документовед

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Обработка поступающих документов	Прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю организации для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения, передача документов на исполнение *	10 документов	0,65
2. Обработка документов, получаемых по факсу	Прием сигнала. Получение текста, деление на листы формата А4, составление регистрационных карточек (РК), простановка заполнение регистрационных штампов, передача документов на исполнение	1 лист	0,15
3. Обработка телеграмм	Получение текста от телетайпистки, составление РК, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача телеграмм руководству на резолюцию, получение телеграммы, запись текста резолюции в РК, передача телеграммы и РК исполнителю	1 телеграмма	0,11
4. Обработка поступающих телефонограмм	Прием телефонограммы, регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за соблюдением срока исполнения	1 телефонограмма	0,20
5. Обработка отправляемых документов	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в РКФ (номера дела, в который помещен исполненный документ), 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	10 документов	0,80

	на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту		
6. Обработка документов, отправляемых по факсу	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	1 лист	0,03
7. Обработка отправляемых телефонограмм	Передача текста, регистрация в журнале	1 телефонограмма	0,18
8 Оформление командировочных удостоверений	Оформление удостоверения по установленной форме, простановка и заверение отметки о прибытии (убытии) работника.	1 командировочное удостоверение	0,10
9. Автоматизированная регистрация поступающих документов	Включение компьютера, 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; выключение компьютера	10 документов	0,40
10.Автоматизированная регистрация документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, вызов на дисплей формата (РКФ), ввод в РКФ информации о виде документа, его авторе, текста краткого содержания документа (заголовка) и приложений, о количестве листов документа; присвоение даты регистрации документу по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; ввод в РКФ информации об авторах и содержании резолюций, выключение компьютера	10 документов	0,33
11.Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, 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; выключение компьютера	10 документов	0,38
12.Автоматизированная регистрация отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, ввод в РКФ информации о документе, краткого содержания (заголовка) документа и приложений, вида документа, количества листов; присвоение даты регистрации документа по дате заполнения РКФ; присвоение регистрационного номера документу; выбор кодов (наименований) организаций-адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых каждому адресату, суммирование общего количества экземпляров, запись в РКФ, распечатка РК, выключение компьютера	10 документов	0,35

13 Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения искомой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера	100 документов	0,04
14 Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, 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; выключение компьютера	100 документов	0,04
15 Автоматизированный учет количества поступающих документов, документов-ответов на поступающие документы, отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения необходимой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ, выключение компьютера	100 документов	0,05
16 Автоматизированный учет объема документооборота учреждения	Включение компьютера, формирование запроса по заданным реквизитам, сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов, распечатка, выключение компьютера	100 документов	0,09

* В случае выполнения работ по подготовке к размножению РК и документов для исполнителей норматив увеличивается на 0,45 ч на каждые 10 документов

3.1.3. Работы по контролю исполнения документов

Исполнители - заведующий канцелярией, старший инспектор, инспектор, делопроизводитель, секретарь-машинистка, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, документовед

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени,ч
1. Контроль исполнения документов	Составление РК, если она не передается из службы регистрации, проставление отметки "К"(контроль) на документе и на РК, расположение первого экземпляра РК в картотеке, направление второго экземпляра РК вместе с документом в структурное подразделение исполнителю, контроль исполнения документа, напоминание о сроке исполнения, получение сведений о результатах исполнения,запись сведений в РК, информирование руководителей о состоянии исполнения, снятие документа с контроля. Составление сводки о докумен-	10 документов	0,80

	тах, не исполненных в установленные сроки, составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю, обобщение результатов исполнения документов по структурным подразделениям, анализ состояния исполнения документов в организации		
2. Контроль исполнения заявлений граждан	То же	10 документов	0,70
3 Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	Включение компьютера, просмотр документа, вызов на дисплей 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, выключение компьютера	10 документов	0,75
4.Автоматизированный контроль исполнения обращений граждан	То же	10 документов	0,60
5.Автоматизированный контроль исполнения документов, создаваемых для внутреннего пользования	То же	10 документов	0,70

3.1.4. Создание и ведение картотек

Исполнители - заведующий канцелярией, старший инспектор, инспектор, делопроизводитель, секретарь-машинистка, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин , документовед

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Составление и ведение контрольно-справочной картотеки	Систематизация, расстановка РК в картотеке в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки; внесение в карточки изменений (запись сведений об исполнителе, переносе срока исполнения и т.п.); отбор карточек на документы, сроки исполнения которых истекают (для информирования исполнителей), перестановка РК на исполненные документы в соответствующий раздел карто-	10 регистров	0,80

	теки отбор РК на документы с истекающими сроками исполнения (для информирования руководства)		
2 Ведение автоматизированной базы данных по контролю исполнения документов	Включение компьютера, вызов на экран реквизитов документа, вызов формата РКФ, заполнение карточки на вновь поступивший документ или внесение в карточку изменений (дополнений), сведений об исполнителях сроках исполнения (переносе сроков); выборка карточек внутри системы (карточки на исполненные и неисполненные документы, на документы с истекшими сроками исполнения) и по разделам; распечатка карточек на документы с истекшими сроками исполнения для информирования руководителей; распечатка карточек; выключение компьютера	10 карточек	1,10
3 Составление и ведение картотеки по предложениям и жалобам граждан	Заполнение карточек по установленной форме, систематизация, расстановка РК в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки, внесение изменений в карточки	10 регистров	1,08
4 Составление и ведение тематических карточек к ведомственным нормативам приказам, решениям	Заполнение карточек по установленной форме, систематизация, расстановка тематических карточек в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки, расстановка новых карточек, внесение изменений в карточки	10 тематических карточек	1,05

3.1.5. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив

Исполнители - заведующий канцелярией, старший инспектор, делопроизводитель, секретарь-машинистка, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, документовед

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, нумерация листов в деле, составление внутренней описи документов дела и заверительной надписи, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	0,75
2. Формирование дел по личному составу организации, составление заголовков, оформление дел	То же	1 дело	0,73
3. Формирование дел вре-	То же	1 дело	0,56

менного (свыше 10 лет) хранения, составление заголовков, оформление дел			
4 Формирование дел временного (до 10 лет хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	Группировка исполненных документов в дела, проверка соответствия содержания документов заголовкам дел по номенклатуре дел, правильности оформления и полноты (комплектности) документов, составление и уточнение заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	0,43
5. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Изучение состава и содержания документов, определение их научно-исторической и практической значимости, полистный просмотр дел, отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассмотрение акта на заседании ЦЭК (ЭК), утверждение акта	1 дело	1,00
6. Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив организации	Составление годового раздела описи на дела, прошедшие экспертизу ценности, рассмотрение подготовленного раздела на заседании ЦЭК (ЭК), доработка по замечаниям, оформление, утверждение в установленном порядке, проверка качества формирования и оформления дел, соответствия количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел; простановка временных шифров (карандашом) на обложках дел	10 описательных статей описи	1,12
7.Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив организации	Включение компьютера, вызов на дисплей формата описи, внесение данных на дела прошедшие экспертизу ценности; считка составленной описи, правка; распечатка; рассмотрение годового раздела описи на заседании ЦЭК (ЭК); внесение изменений в опись в соответствии с высказанными замечаниями; распечатка раздела описи после доработки, выключение компьютера	10 описательных статей описи	1,10
8. Передача дел в архив организации из структурного подразделения	Передача дел поединично по описям и номенклатурам дел, передача экземпляров описей, номенклатур дел, контрольно-справочных и тематических картотек согласно графику, оформление передачи по установленной форме	10 дел	3,25

3 2 Затраты времени на работы архива организации

3 2 1 Методическое и организационное обеспечение работы

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1 Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Составление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, выявление и сбор материалов, их анализ, составление плана и схемы пособия, систематизация сведений, написание текста, редактирование, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,50

3 2.2. Создание научно-справочного аппарата к документам архива организации

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1 Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭК(ЭК), представление описи на утверждение ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	1,00
2 Составление сводных описей дел по личному составу	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭК (ЭК), представление описи на согласование ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	0,90
3. Составление предисловий к описям архивных фондов	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов с целью определения дат образования, реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, выяснение его подведомственности, функций,структуры, изучение системы делопроизводства, характера и состояния документов, сбор и анализ сведений о наличии и составе научно-справочного аппарата (НСА) к фонду, об особенностях обработки и систематизации документов, написание текста предисловия, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	120,00
4. Составление исторических справок на архивные фонды организаций, уч-	Сбор данных по истории фондообразователя на основании сведений, выявленных при составлении предисловий к описям дел за этот период, написание текста справки, обсуждение, доработка по	1 авторский лист	72,00

реждений и предприятий	замечаниям		
5 Составление предметных, географических, именных указателей к законченным описям дел	Просмотр описи, выявление данных, написание карточек (с вынесением на каждую карточку одного понятия), составление указателя	10 карточек указателя	1,40

3.2.3. Каталогизация документов

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени,
1. Составление карточек и ведение предметной (предметно- тематической картотеки)	Изучение описи с целью отбора дел для каталогизации документов, полистный просмотр дел, выявление документов, подлежащих каталогизации, аннотирование содержания выявленных документов, написание карточек по установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложках дел; группировка карточек по алфавиту предметных понятий, далее по схеме, принятой для данной картотеки; расположение карточек в картотеке в соответствии с принятой схемой систематизации	10 карточек	3,00
2 Создание автоматизированной базы данных по документам архива	Изучение описи, отбор дел, полистный просмотр дел, выявление документов, включение компьютера, вызов на дисплей формата карточки, заполнение его, систематизация карточек в соответствии с установленными индексами по принятой схеме; выключение компьютера; простановка штампа о каталогизации на обложке дела		
- с распечаткой карточек - без распечатки карточек - на государственных, общественных, творческих деятелей - по личному составу	То же То же То же То же	10 карточек 10 карточек 10 карточек 10 карточек	2,40 2,00 180 120
3. Составление карточек и ведение именной картотеки (на государственных, общественных, творческих деятелей	Изучение описи, отбор дел для каталогизации документов, полистный просмотр дел, выявление документов, подлежащих каталогизации, изучение содержания выявленных документов, написание карточек по установленной форме, группировка карточек по фамилиям, именам и отчествам в алфавитном порядке, далее по схеме, принятой	10 карточек	2,30

	для данной картотеки; расположение карточек в картотеке в соответствии с принятой схемой систематизации		
4 Составление карточек и ведение картотеки по личному составу организации	То же	10 карточек	1,50

3.2.4. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист, архивариус

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени,ч
1 Исполнение тематических запросов	Ознакомление с запросом, изучение научно-справочного аппарата и документов архива, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа	1 запрос	24,10
2 Тематическое выявление и подготовка информационного документа	Просмотр дел, выявление сведений по теме, составление текста информационного документа (тематического перечня, информационного письма)	1 печатный лист	127,00
3. Выдача дел во временное пользование	Ознакомление с запросом, определение по топографическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в описи (номенклатуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, оформление акта о выдаче дел во временное пользование, выдача дел	10 дел	2,90
4. Прием посетителей с целью консультации	Консультирование по вопросам состава и содержания документов по теме запроса, информирование о наличии в архиве документов для получения справки о работе,службе, учебе	1 посетитель	0,86
5. Исполнение запросов социально-правового характера	Ознакомление с запросом (заявлением), изучение научно-справочного аппарата и документов архива, выявление сведений биографического характера, написание текста архивной справки *	1 запрос	2,42
6. Прием и выдача невостребованных трудовых книжек	Прием трудовых книжек на хранение, оформление приема, размещение трудовых книжек в ящике картотеки по алфавиту, выдача трудовых книжек владельцам	1 трудовая книжка	0,47

* Сведения выявляются за период не более 5 лет

3.2.5. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения (участие в проверке совместно с работниками государственного архива)	Изучение условий хранения дел, состояния учета и научно-справочного аппарата, эффективности использования документов, проверка готовности документов к передаче на государственное и ведомственное хранение, правильности проведения экспертизы ценности, оформления дел, информирование руководства организации о результатах проверки, обсуждение итогов проверки в архиве подведомственного учреждения, составление справки по результатам проверки	1 комплексная	26,70

3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы

Исполнители - заведующий канцелярией, заведующий экспедицией, старший инспектор, инспектор, заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Проведение проверки организации работы с документами в структурных подразделениях ведомства и в учреждениях его системы	Изучение основных задач и функций учреждения в целом и его структурных подразделений, составление плана проверки, изучение работы с документами на обследуемом объекте (совместно с работниками делопроизводственной службы), информирование руководства учреждения (структурного подразделения) о результатах проверки, обсуждение итогов проверки на объекте, составление справки по итогам проверки	1 проверка одного структурного подразделения учреждения), номенклатура дел которого включает до 100 позиций	19,60
2. Контроль за организацией работы с документами в делопроизводстве структурных подразделений учреждения	Проверка (совместно с работниками делопроизводственной службы) правильности формирования и описания дел, обеспечения сохранности документов в делопроизводстве составления описей, подготовки дел к передаче в ведомственный архив; подготовка предложений о совершенствовании работы с документами	1 проверка работы с документами одного структурного подразделения, номенклатура дел которого включает до 100 позиций	7,10
3. Устное консультирование работников организации	Консультирование по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведения экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособий	1 консультация	1,20
4. Оформление консульта-	Оформление ответа работникам организации по вопросам фор-	1 служебное письмо	2,05

ций в письменной форме	мирования дел, составления номенклатур дел описей, проведения экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособи	объемом в 1 машинописный лист	

3.2.7. Обеспечение сохранности документов

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист, старший хранитель фондов, хранитель фондов, архивариус

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Прием дел в архив из структурного подразделения	Ознакомление с состоянием дел, проверка правильности оформления дел, прием дел по описи (поединично), прием контрольной справочной картотеки к документам данного годового раздела описи, запись (в двух экземплярах описи) сведений о количестве фактически принятых дел, номеров отсутствующих дел; размещение дел на места хранения, отметка в топографических указателях о размещении дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов	10 дел	3,60
2. Отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, дезинсекции, реставрации и переплета	Подбор дел по актам проверки наличия, картотеке (журналу) учета физического состояния документов, регистрация в книге выдачи дел из архивохранилища, оформление заказа по установленной форме, передача дел в лабораторию	10 дел	4,70
3. Выдача (прием) дел	Выдача дел: ознакомление с заказом, определение по топографическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, определение соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в описи (номенклатуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка в книге выдачи дел из архивохранилища. Прием дел: визуальный осмотр дел, проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка о возвращении дел в книге выдачи, изъятие карт заместителей, укладка дел на места хранения	10 дел, выданных или принятых в архив	1,55
4.Картонирование дел	Размещение дел в коробке по порядку номеров, написание ярлыка, наклейка его на коробку	10 дел	0,52
5.Формирование связок дел, подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание ярлыка, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	10 дел	0,54
6. Составление топографических указателей	Заполнение граф карточки указателя по установленной форме, группировка карточек в последовательности расположения стеллажей, номеров фондов	10 карточек	2,85

7.Автоматизированное ведение топографических указателей	Включение компьютера, вызов на дисплей формата; заполнение граф (уточнение данных в графах) карточки указателя, группировка карточек в установленной последовательности расположения; распечатка ; выключение компьютера	10 карточек	1,25
8.Проверка наличия и состояния документов	Сверка фактического наличия дел на местах хранения и по описи (номенклатуре дел), описательной статьи описи (номенклатуры дел) с описанием на обложке дела, проверка физического состояния и технического оформления дел, заполнение листа проверки наличия с указанием в нем физического состояния дел, составление акта проверки наличия и состояния дел в фонде	10 дел	0,80
9. Передача архивом организации документов на государственное хранение	Подготовка и доставка дел, участие в передаче дел, оформление передачи документов по установленной форме, запись о выбытии в книге учета, поступления и выбытия документов	10 дел	1,00

3.2.8. Учет документов

Исполнители - заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории, архивист, старший хранитель фондов, хранитель фондов, архивариус

Наименование работ	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Составление и ведение учетных документов архива организации	Изучение источников по истории фондообразователя, составление и ведение списка фондов, количественный и пофондовый учет фондов и коллекций, составление листа фонда, выявление и запись сведений о составе и объеме фонда на основе соответствующих документов, составление карточки архивного фонда по установленной форме, представление карточки в учреждение ГАС России	1 архивный фонд	2,50
2. Составление "Паспорта архива учреждения..." формы N 5,6,7	Сбор и анализ сведений об архиве, написание отчета по установленной форме на основании данных учетных документов	1 отчет	9,70

3.2.9. Техническое оформление работ

Исполнители - старший хранитель фондов, хранитель фондов, архивариус

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1. Автоматизированный ввод текста в базу данных с оригинала документа *	Включение компьютера, создание файла, ввод текста, распечатка, выключение компьютера	1 авторский лист	

- 1 гр сложности - 2 гр сложности - 3 гр сложности	То же То же То же		6,10 7,93 9,15
2 Автоматизированное редактирование текста документа	Включение компьютера, вызов файла на дисплей, редактирование текста с внесением до 30 % изменений, распечатка текста, выключение компьютера	1 авторский лист	1,60
3 Подшивка документов в дело (управленческая документация) вручную	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на 4 прокола	1 дело	0,30
4 Подшивка документов в дело (управленческая документация) с применением средств малой механизации труда	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на прошивочной машине	1 дело	0,08
5 Ремонт дел	Просмотр дела, выявление поврежденных листов, подклейка корешков листов (наращивание до необходимого формата), обрезка краз,просушивание,прессовка дела	1 дело	0,44
6 Уничтожение документов на бумажной основе с применением средств малой механизации труда	Доставка документов, включенных в акт о выделении к уничтожению, загрузка, включение машины для измельчения документов погрузка измельченной бумажной массы в тару	1000 листов	1,05
7 Сдача документов на утилизацию	Выемка дел, включенных в акт о выделении к уничтожению,со стеллажей,формирование, увязка связок,оформление заявки на транспорт, погрузка дел, сдача дел на утилизацию в установленном порядке	100 дел	6,00

* Группы сложности текста и количество знаков на страницу определены "Едиными нормами времени (выработки) на машинописные работы". М., 1988. с.4

Приложение 1

Таблица пересчета минут и часов в рабочие дни

Минута	Час	Рабочий день
3	0,05	
6	0,10	
12	0,20	
15	0,25	
20	0,33	
24	0,40	0,05
30	0,50	
36	0,60	
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

Приложение 2

Пример расчета численности основного персонала работников службы документации

А. Расчет численности работников службы ДОУ (канцелярии) произведен исходя из фактической трудоемкости работ, выполненных в истекшем году

п/п	Вид выполняемой работы	№ норматива	Единица измерения объема работ	Объем работы за год	Норматив времени на единицу измерения ч	Затраты времени чел.ч
1	Автоматизированное ведение номенклатуры дел организации	3.1.1.3	до 200 позиций	200	40,00	40
2	Автоматизированная регистрация поступающих документов	3.1.2.9.	10 документов	25000	0,40	1000
3	Автоматизированный учет количества поступающих документов, документов- ответов на поступающие документы, отправляемых инициативных документов	3.1.2.15	100 документов	6500	0,05	3,25
4	Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	3.1.3.2.	10 документов	5000	0,75	375
...	...	...	...	...	...	...
10	Передача дел в архив организации из структурного подразделения	3.1.5.8	10 дел	200	3,25	65
	Итого					**10635**

Ти - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в сборнике нормативам времени с учетом коэффициента К = 1,1; учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых(включая физкультурные паузы) и личные потребности - 11698,5 чел.-ч;

Ти.н - трудоемкость работ, не предусмотренных сборником - 96,8 чел.-ч (определена экспертным путем); Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается в среднем равным 2006 ч.)

$$Ч = \frac{11698,5 + 96,8}{2006} = 5,8 \text{ чел.} \approx 6 \text{ чел.}$$

Б. Расчет численности работников архива организации произведен, исходя из планируемой трудоемкости работ, выполняемых в течение года

п/п N	Вид выполняемой работы	Номер норматива	Единица измерения объема работ	Объем работы за год	Норматив времени на единицу измерения ч	Затраты времени, чел.-ч
1	Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	3 2.2.1	10 описательных статей описи	80	1,00	8
2	Создание автоматизированной базы данных по документам архива	3.2 3 2	10 карточек	1500	2,4	360
	по личному составу организации	- " -	10 карточек	700	1,2	84

3	Прием дел в архив из структурного подразделения	3.2.7.1	10 дел	200	3,60	72
4	Выдача (прием) дел	3.2.7.3	10 дел, выданных или принятых в архив	3000	1,55	465
----	----------	----------	----------	-------	----------	----------
16	Передача архивом организации документов на государственное хранение	3.2.7.9	10 дел	600	1,00	60
	Итого					**2985**

Тн - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в сборнике нормативам времени с учетом коэффициента К = 1,1, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности , 3283,5 чел.-ч;

Тн.н - трудоемкость работ, не предусмотренных сборником 47 чел.-ч (определена экспертным путем); Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (принимается в среднем равным 2006 ч)

$$Ч = \frac{Тн + Тн.н}{Фп} = \frac{3283,5 + 47}{2006} = 1,66 \text{ чел.} \quad 2 \text{ чел.}$$

Приложение 3

Список сокращений

ГАС - государственная архивная служба.
ДОУ - документационное обеспечение управления.
НСА - научно-справочный аппарат.
ПЭВМ - персональная электронно-вычислительная машина.
РК - регистрационная карточка.
РКФ - регистрационно-контрольная форма.
ЦЭК - центральная экспертная комиссия.
ЭК - экспертная комиссия.
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.
"К" - контроль

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА	6
3 .НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ	9
3.1. Затраты времени на работы по документационному обеспечению управления	9
3.1.1. Составление и ведение номенклатур дел	9
3.1.2. Обработка, регистрация, учет количества документов	10
3.1.3. Работы по контролю исполнения документов	12
3.1.4. Создание и ведение картотек	13
3.1.5. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив	14
3.2. Затраты времени на работы архива организации	16
3.2.1. Методическое и организационное обеспечение работы	16
3.2.2. Создание научно-справочного аппарата к документам архива организации	16
3.2.3. Каталогизация документов	17
3.2.4. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан	18
3.2.5. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения	19
3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы	19
3.2.7. Обеспечение сохранности документов	20
3.2.8. Учет документов	21
3.2.9. Техническое оформление работ	21
Приложения	
Приложение 1	23
Приложение 2	24
Приложение 3	25

МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ
УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ
НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Редактор Н.А.КУЗЬМИНА

Корректор Ф.Б.ЦАЛКИНА

Формат 60 x 90 1/16. Печ.л. 1,75. Тираж 1000 экз.
Заказ № 48 рт

Отдел научно-аналитического обобщения
и выпуска информационных материалов Института труда
Типография Института труда. 103064, Москва, ул.Елизаровой, 6

gost.e-ecolog.ru