

Для заметок

ЦИФР 14:13:01

ИНСТИТУТ ТРУДА

**ТИПОВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ
ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ)
УЧРЕЖДЕНИЯХ**

МОСКВА 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть	3
2. Организация труда	7
3. Нормативная часть	9
3.1. Затраты времени на работы по документационному обеспечению	9
3.1.1. Составление и ведение номенклатур дел	9
3.1.2. Обработка, регистрация, учет количества документов	11
3.1.3. Работы по контролю исполнения документов	15
3.1.4. Создание и ведение картотек	17
3.1.5. Формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертные научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в архив	19
3.2. Затраты на работы архива учреждения	21
3.2.1. Методическое и организационное обеспечение работы	21
3.2.2. Создание справочного аппарата к документам архива учреждения	21
3.2.3. Каталогизация документов	23
3.2.4. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан	24
3.2.5. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива, подведомственного учреждения, филиала (представительства)	26
3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений и в учреждениях системы	26
3.2.7. Обеспечение сохранности документов	28
3.2.8. Учет документов	30
3.2.9. Техническое оформление работ	31
3.7. Нормы управляемости	32

1. Общая часть

1.1. Типовые нормативы времени предназначены для расчета норм времени и организации работы в подразделениях, с функциями по документационному обеспечению, определению трудоемкости работ, численности работников и рекомендуются для применения в государственных (муниципальных) учреждениях.

1.2. В основу разработки нормативов времени положены материалы изучения организации труда и передового опыта работников по документационному обеспечению, фотографии рабочего дня, самофотографии, данные оперативного учета и отчетности, результаты экспертных оценок специалистов.

1.3. При нормировании труда работников по документационному обеспечению необходимо придерживаться основ Трудового кодекса, приказов Минтруда России и отраслевых министерств.

1.4. Нормативная часть сборника содержит следующие разделы:

- затраты времени на работы по документационному обеспечению (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 архив);

- затраты времени на работы архива учреждения (методическое и организационное обеспечение работы, создание научно-справочного аппарата к документам архива учреждения, каталогизация документов, использование документов; информационное обслуживание подразделений учреждения и работников, проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива, подведомственного учреждения, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений учреждения, обеспечение

сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ).

1.5. Сборник содержит нормативы времени в минутах на принятую единицу измерения объема работ.

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

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

1.8. Нормативы рассчитаны на выполнение каждой работы одним исполнителем.

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

1.10. В пределах таблицы нормативы расположены в логической последовательности выполняемых работ.

1.11. Состав документов, правила их разработки и оформления устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

$$Н_{\text{вр}} = Н \times К,$$

где $N_{\text{вр}}$ - затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы;

N - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, мин.;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдыха и личные потребности,

При численности работников по документационному обеспечению от 86,0 и наличии не менее 3 отделов формируется департамент. Отдельная должность заместителя руководителя департамента выделяется при численности основного персонала департамента 105,0 шт.ед.

В структуре отдела количество главных специалистов соответствует количеству направлений деятельности (Пример №1 отдел кадров - 1 направление деятельности, может быть не более 1 главного специалиста и к нему прикрепленных не более 2 ведущих специалистов; Пример № 2 Общий отдел (направления деятельности управление персоналом, юридическое сопровождение, хозяйственная деятельность) - 3 направления деятельности, может быть не более 3 главных специалистов и к каждому прикрепляются не более 2 ведущих специалистов).

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
механизации труда	измельчения документов; погрузка измельченной бумажной массы в тару		
7. Сдача документов на утилизацию	Выемка дел, включенных в акт о выделении к утилизации, со стеллажей, формирование узла связи, оформление заявки на транспорт, погрузка дел, сдача дел на утилизацию в установленном порядке	100 дел.	4,5

3.3. Нормы управляемости

Для работников по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях устанавливаются нормы управляемости для формирования подразделений.

При численности работников по документационному обеспечению до 3,0 шт.ед. (включительно) формируется группа без установления руководителя.

При численности работников по документационному обеспечению от 4,0 до 7,0 шт.ед. (включительно) формируется служба без установления руководителя.

При численности работников по документационному обеспечению от 8,0 до 25,0 шт.ед. (включительно) формируется отдел с установлением руководителя. Отдельная должность заместителя руководителя отдела выделяется при численности основного персонала отдела 14,0 шт.ед.

При численности работников по документационному обеспечению от 26,0 до 85,0 шт.ед. (включительно) и наличии не менее 3 отделов формируется управление. Отдельная должность заместителя руководителя управления выделяется при численности основного персонала управления 75,0 шт.ед.

выражен в виде % от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографии и самофотографии рабочего времени работников $K = 1,1$.

1.13. 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 часов, при этом после каждого часа работы перерыв 5 - 10 мин., а через 2 часа - 15 мин.

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

1.15. 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.

1.16. За единицу измерения объема работы - коробку - принимается коробка вместимостью 10 дел.

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

1.18. В случае заключительных отклонений в содержании работ по сравнению с настоящим нормативным сборником и целесообразности изменения существующей организации труда могут быть рассчитаны локальные нормы для конкретного учреждения.

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

1.20. На основе нормативов времени производится расчет платной численности работников по документационному обеспечению учреждения.

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

$$T_n = N_{np} \times V_i,$$

где N_{np} – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы;

V_i – объем конкретного вида работы, выполняемой за год (устанавливается по данным оперативного учета).

1.20.2. Штатная численность работников Φ определяется по формуле:

$$\Phi = \frac{T_n}{\Phi_n} \cdot K_n$$

где Φ_n – полезный фонд рабочего времени одного работника за год;

K_n – коэффициент невыходов, рассчитывается как средний показатель за два прошедшие года.

3.2.9. Техническое оформление работ

Нормативы представлены в таблице 13.

Таблица 12

Наименование работ	Содержание работ	Единица измерения объема работ	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
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	То же		4,0
- 2 гр. сложности	То же		4,5
- 3 гр. сложности	То же		6,3
2. Автоматизированное редактирование текста документа	Включение компьютера, вызов файла на дисплей, редактирование текста с внесением изменений, распечатка текста, выключение компьютера	1 авторский лист	1,60
3. Подшивка документов в дело (управленческая документация), вручную	Группировка (выложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на 4 прокола	1 дело	0,2
4. Подшивка документов в дело (управленческая документация) с применением средств малой механизации труда	Группировка (выложение) 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 края, просушивание, прессовка дела	1 дело	0,3
6. Уничтожение документов на бумажной основе с применением малой	Доставка документов, включенных в акт о выделении к уничтожению, загрузка, включение машины для	1000 листов	0,8

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
	наличия и состояния дел в фонде		
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	0,7

3.2.8. Учет документов

Нормативы представлены в таблице 12.

Таблица 12

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Составление и ведение учетных документов архива учреждения	Изучение источников по истории фондообразователя, составление и ведение списка фондов, количественный и пофондовый учет листов фонда, выявление и запись сведений о составе и объеме фонда на основе соответствующих документов, составление карточки архивного фонда по установленной форме,	1 архивный фонд	16,0
2. Составление "Паспорта архива учреждения..."	Сбор и анализ сведений об архиве, написание отчета по установленной форме на основании данных учетных документов	1 отчет	7,0

2. Организация труда

Работы по документационному обеспечению учреждения независимо от формы собственности может действовать на правах самостоятельного структурного подразделения или выполняться одним лицом.

Функции работников по документационному обеспечению определяются должностными инструкциями.

Наименования должностей работников по документационному обеспечению определяются тарифно - квалификационными требованиями и профессиональными стандартами.

В функции по документационному обеспечению входят:

- организационно-методическое обеспечение работ с документами в структурных подразделениях учреждения и подведомственных учреждений;

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

приём 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 учреждения и другие.

В функции архива организации входят:

комплектование документами структурных подразделений учреждения;

учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

фондирование принятых в архив документов;

составление научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам.

проведение экспертиз научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве, оказание методической помощи в проведении этой работы в делопроизводстве учреждения;

подготовка и передача документов на государственное хранение;

представление в государственный архив форм статистической отчетности;

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, инструмента;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочие места работников по документационному обеспечению оборудуются необходимыми принадлежностями, 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 наименований слов, списками работников организации и ее структурных подразделений с указанием номеров телефонов и адресов, алфавитными книжками адресов и телефонов работников, связанных с деятельностью данного учреждения и другими).

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
4. Картирование дел	архивохранителя. Прием дел; визуальный осмотр дел, проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка о возвращении дел в книге выдачи, изъятие карт, укладка дел на места хранения	10 дел	0,35
5. Формирование связей дел, подлежащих хранению	Размещение дел в коробке по порядку номеров, написание ярлыка, наклейка его на коробку	10 дел	0,35
6. Составление топографических указателей	Группировка дел по порядку номеров, написание ярлыка, прикрепление ярлыка к шпалату, перевязывание дел	10 дел	0,35
7. Автоматизированное ведение топографических указателей	Заполнение граф карточек указателя по установленной форме, группировка карточек в последовательности расположения стеллажей, номеров фондов	10 карточек	1,6
8. Проверка наличия и состояния документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата; заполнение граф (уточнение данных в графах) карточки указателя, группировка карточек в установленной последовательности расположения, распечатка; включение компьютера	10 дел	0,6

3.2.7. Обеспечение сохранности документов
 Нормативы представлены в таблице 12.

Таблица 12

Наименование работы	2	3	4
1. Прием дел в архив из структурного подразделения	Ознакомление с состоянием дел, проверка правильности оформления дел, прием дел по описи (последично), прием контрольно-справочной картотеки к документам данного годового раздела описи, запись (в двух экземплярах описи) сведений о количестве фактически принятых дел, номеров отсутствующих дел, размещения дел на места хранения, отметка в топографических указателях о размещении дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов	10 дел	2,1
2. Отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, 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	3,0
3. Выдача (прием) дел	Выдача дел: ознакомление с заказом, определение по топографическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт, определение соответствия шифра и заготовка на обложке дела и в описи (номенклатуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, отметка в книге выдачи дел из	10 дел, выданных или принятых в архив	1,0

Режим труда и отдыха работников, занятых документационным обеспечением учреждения, 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 перерывов на отдых и личные надобности продолжительностью 5-10 мин. на 120 минут работы.

3. Нормативная часть.

3.1. Затраты времени на работы по документационному обеспечению

3.1.1. Составление и ведение номенклатур дел

Нормативы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование работы	2	3	4
1. Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, функций данного структурного подразделения, особенностей его делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, составление, систематизация заготовок дел, визирование руководителем структурных подразделений, контроль за правильностью формирования дел	Количество позиций в номенклатуре дел: до 10 11 - 25 26 - 50 51 - 75 76 - 100	7,7 17,4 32,7 46,0 57,5
2. Составление и ведение номенклатуры дел учреждения	Изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, номенклатур дел структурных подразделений, функции организации, особенностей делопроизводства, состава и	Количество позиций в номенклатуре дел: 101 - 200 201 - 300	160,0 180,0

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

Нормативы представлены в таблице 10.

Таблица 10

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения, филиала (представительства)	Изучение условий хранения дел, состояния учета и научно-справочного аппарата, эффективности использования документов, проверка готовности документов к передаче на государственное и ведомственное хранение, правильность проведения экспертизы ценности, оформление дел, информирование руководства о результатах проверки, обсуждение итогов проверки в архиве подведомственного учреждения, филиала (представительства), составление справки по результатам проверки	1 комплексная (тематическая) проверка	16,0

3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений и в учреждениях системы

Нормативы представлены в таблице 11.

3.1.2. Обработка, регистрация, учет количества документов

Таблица 3

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Обработка поступающих документов	Пръем корреспонденции, проверка целостности упаковок и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и регистрируемые, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, распределение документов на подлечение передаче руководителю учреждения для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлечение в структурные подразделения, передача документов на исполнение	10 документов	0,4
2. Обработка документов, получаемых по факсу	Пръем сигнала. Получение текста, деление на листы формата А4, составление регистрационных карточек (РК), простановка, заполнение регистрационных штампов, передача документов на исполнение	1 лист	0,1
3. Обработка телеграмм	Получение текста от телеграфистки, 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	0,7
4. Обработка	Пръем телефонограммы,	1 телефонограмма	0,14

1 В случае выполнения работ по подготовке к размещению РК и документов для исполнителей норматив увеличивается на 0,25 чел.-ч. на каждые 10 документов.

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
поступающих телефонограмм	регистрация, запись текста в журнале, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, контроль за исполнением срока		
5. Обработка отправляемых документов	Получение исполнительных документов, проверка правильности оформления документов, наличие приложений, указанных в основном документе, регистрация документов (номера дела, в который помещен исполнительный 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 на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту	10 документов	0,5
6. Обработка документов, отправляемых по факсу	Получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличие приложений, указания в основном документе, регистрация документов, вложение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата	1 лист	0,02
7. Обработка отправляемых телефонограмм	Передача текста, регистрация в журнале	1 телефонограмма	0,12
8. Оформление командировочных удостоверений	Оформление удостоверения по установленной форме, проставление и заверение отметки о прибытии (убытии) работника	1 командировочное удостоверение	0,5
9. Автоматизированная регистрация	Включение компьютера, вызов на дисплей формата	10 документов	0,25

12

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
запросов	аппарата и документов архива, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа		
2. Тематическое выявление и подготовка информационного документа	Просмотр дел, выявление сведений по теме, составление текста информационного документа (тематического перечня, информационного письма)	1 печатный лист	78,0
3. Выдача дел во временное пользование	Ознакомление с запросом, определение по топонимическим указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заказчиков, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в описи (номеркалтуре дел), проверка нумерации листов и физического состояния дел, оформление актов о выдаче дел во временное пользование, выдача дел	10 дел	1,5
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	0,6
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	1,6
6. Прием и выдача невозвратных трудовых книжек	Прием трудовых книжек на хранение, оформление приема, размещение трудовых книжек в ящике карточки по алфавиту, выдача трудовых книжек владельцам	1 трудовая книжка	0,32

2 Сведения вылавливаются за период не более 5 лет.

25

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
- с распечаткой карточек	То же	10 карточек	1,4
- без распечатки карточек	То же	10 карточек	1,4
- по личному составу	То же	10 карточек	0,8
3. Составление карточек и ведение именной карточки (на государственных, общественных, творческих деятелей)	Изучение описи, отбор дел для каталогизации документов, полнотный просмотр дел, выявление документов, подлежащих каталогизации, изучение содержания выярленных документов, написание карточек по установленной форме, группировка карточек по фамилиям, именам и отчествам в алфавитном порядке, далее по схеме, принятой для данной карточке; расположение карточек в карточке в соответствии с принятой схемой систематизации	10 карточек	0,9
4. Составление карточек и ведение карточки по личному составу учреждения	То же	10 карточек	0,9

3.2.4. Использование документов. Информационное обслуживание учреждений и граждан
Нормативы представлены в таблице 9.

Таблица 9

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Исполнение тематических	Ознакомление с запросом, изучение научно-справочного	1 запрос	16,0

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
поступающих документов	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	0,24
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 резолюции, выключение компьютера	10 документов	0,24
11. Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	Включение компьютера, вызов на дисплей формата РКФ, выбор кодов (наименований) адресата, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых в каждый адрес, суммирование информации о количестве экземпляров; отправляемых во все адреса; выключение компьютера	10 документов	0,25
12. Автоматизированная регистрация отправляемых инцидентных 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	10 документов	0,25

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
13. Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РДФ по заданным реквизитам для получения исходной модификации выходной формы; сортировка РДФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РДФ, выключение компьютера	100 документов	0,03
14. Автоматизированный учет количества отправляемых документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РДФ по заданным реквизитам для получения исходной модификации выходной формы; сортировка РДФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества отправляемых экземпляров документов, выключение компьютера	100 документов	0,03
15. Автоматизированный учет количества поступающих документов, документов-ответов на поступающие документы, отправляемых инициативных документов	Включение компьютера, формирование запроса на поиск РДФ по заданным реквизитам для получения исходной модификации выходной формы; сортировка РДФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РДФ, выключение компьютера	100 документов	0,04
16. Автоматизированный учет объема документооборота учреждения	Включение компьютера, формирование запроса по заданным реквизитам, сортировка РДФ по заданным	100 документов	0,06

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в-часах
1	2	3	4
5. Составление предметных, географических, именных указателей к законодательным описям дел	Замечания Промопр описи, выделение данных, написание карточек (с вынесением на каждую карточку одного понятия), составление указатели	10 карточек указателя	0,8

3.2.3. Каталогизация документов

Нормативы представлены в таблице 9.

Таблица 9

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в-часах
1	2	3	4
1. Составление карточек и ведение предметной (предметно-тематической) картотеки	Изучение описи с целью отбора дел для каталогизации документов, полнотный просмотр дел, выделение документов, подлежащих каталогизации, аннотирование содержания выделенных документов, выделение 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	2,0
2. Создание автоматизированной базы данных по документам архива	Изучение описи, отбор дел, полнотный просмотр дел, выделение документов, выделение компьютер, 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		

Таблица 8

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
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, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем учреждения	10 описательных статей описи	0,7
2. Составление сводных описей дел по личному составу	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение, представление описи на согласование, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем учреждения	10 описательных статей описи	0,6
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 фонда-образователя, выяснение его подведомственности, функций, структуры, изучения системы делопроизводства, характера и состояния документов, сбор и анализ сведений о наличии и составе научно-справочного аппарата к фонду, об особенностях обработки и систематизации документов, написание текста предисловия, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	80,00
4. Составление исторических справок на архивные фонды	Сбор данных по истории фондобразователя на основании сведений, выявленных при составлении предисловий к описям дел за этот период, написание текста справки, обсуждение, доработка по	1 авторский лист	50,00

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
	значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов, распечатка, выключение компьютера		

3.1.3. Работы по контролю исполнения документов

Нормативы представлены в таблице 4.

Таблица 4

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
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 исполнителя, 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 документах, не исполненных в установленные сроки, составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю, обобщение результатов исполнения документов по	10 документов	0,5

Наименование работ	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
	структурным подразделениям, анализ состояния исполнения документов в организации		
2. Контроль исполнения заявлений граждан	То же	10 документов	0,45
3. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	Включение компьютера, просмотр документа, вызов на дисплей РКФ документа, ввод в базу данных контрольных реквизитов задания (резолуции), распечатка РКФ, помещение РКФ в контрольно-справочную карточку, передача на исполнение документа и РКФ, получение контролируемого документа и РКФ, контроль за правильностью оформления и сроком исполнения документа, корректировка РКФ; оформление исполнительного документа; затопление РКФ по результатам исполнения документа; распечатка РКФ, формирование заявки об исполнении контрольных документов по отдельным заданиям; приемка или их комбинациям; ведение справочно-информационной работы; получение выходящих форм по учету и контролю документов, выключение компьютера	10 документов	0,6
4. Автоматизированный контроль исполнения обращений граждан	То же	10 документов	0,4
5. Автоматизированный контроль исполнения документов,	То же	10 документов	0,5

16

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
	время учреждения из структурного подразделения		
	описям и номерам дел, передача экземпляров описей, номерных дел, контрольно-справочных и тематических карточек согласно графику, оформление передачи по установленной форме		

3.2. Затраты на работы архива учреждения

3.2.1. Методическое и организационное обеспечение работы

Нормативы представлены в таблице 7.

Таблица-7

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Составление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, выделение и сбор материалов, их анализ, составление плана и схем пособий, систематизация сведений, написание текста, редактирование, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	40,0

3.2.2. Создание справочного аппарата к документам архива

учреждения

Нормативы представлены в таблице 8.

21

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
5. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	заголовков дел, описание дел на обложках Изучение состава и содержания документов, определение их научно-исторической и практической значимости, полный просмотр дел, отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и хранению, рассматривание и утверждение акта	1 дело	0,7
6. Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащих передаче в архив учреждения	Составление годового раздела описи на дела, прошедшие экспертизу ценности, рассмотрение подготовленного раздела, доработка по замечаниям, оформление, утверждение в установленном порядке, проверка качества формирования и оформления дел, соответствия количеству дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел, простановка временных шифров (карандашом) на обложках дел	10 описательных статей описей.	0,8
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; внесение изменений в опись в соответствии с высказанными замечаниями; распечатка раздела описи после доработки, выключение компьютера	10 описательных статей описей	0,8.
8. Передача дел в	Передача дел поединично по	10 дел	2,1

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
создаваемых для внутреннего пользования			

3.1.4. Создание и ведение карточек

Нормативы представлены в таблице 5.

Таблица 5

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
1. Составление и ведение контрольно-справочной карточки	Систематизация, расстановка РК в карточке в соответствии с классификаторами или схемой построения карточки; внесение в карточки изменений (запись сведений об исполнителе, переное срока исполнения и т.п.); отбор карточек на документы, сроки исполнения которых истекают (для информирования исполнителей); перестановка РК на исполненные документы в соответствии с разделом карточки; отбор РК на документы с истекающими сроками исполнения (для информирования руководителя)	10 регистрационных карточек	0,5
2. Ведение автоматизированной базы данных по контролю исполнения документов	Включение компьютера, вызов на экран режистур документа, вызов формата РКФ, заполнение карточки на вновь поступивший документ или внесение в карточку изменений (дополнений);	10 карточек	0,75

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
3. Составление и ведение картотеки по предложениям и жалобам	Заполнение карточек по установленной форме, систематизация, расстановка РК в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки, внесение изменений в карточки	10 регистрационных карточек	0,7
4. Составление и ведение тематических картотек к нормативам, приказам, решениям	Заполнение карточек по установленной форме, систематизация, расстановка тематических карточек в соответствии с классификаторами или схемой построения картотек, расстановка новых карточек, внесение изменений в карточки	10 тематических карточек	0,7

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

Нормативы представлены в таблице 6.

Таблица 6

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, в часах
1	2	3	4
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	0,5
2. Формирование дел по личному составу учреждения, составление заголовков, оформление дел	То же	1 дело	0,5
3. Формирование дел временного (свыше 10 лет) хранения, составление заголовков оформление дел	То же	1 дело	0,35
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	1 дело	0,3