



## Об утверждении Типовых норм времени на работы по документационому обеспечению

### *Утративший силу*

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 7 ноября 2012 года № 180. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 декабря 2012 года № 8168. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 8 июня 2016 года № 154

**Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 08.06.2016 № 154.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года и в целях установления единых требований к нормам времени на работы по документационому обеспечению

### **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемые Типовые нормы времени на работы по документационому обеспечению.

2. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) официальное опубликование и регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование настоящего приказа в интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр*

*Д. Мынбай*

**С О Г Л А С О В А Н О**

Министр труда

и

социальной

защиты

населения

Республики

Казахстан

----- С .

А б д е н о в

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 года

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м

М и н и с т р а

к у л ь т у р ы

и

и н ф о р м а ц и и

## **Типовые нормы времени на работы по документационному обеспечению**

### **1. Общие положения**

1. Типовые нормы времени на работы по документационному обеспечению (далее - Типовые нормы времени) предназначены для нормирования труда работников по документационному обеспечению, по работе архива организации и для установления численности работников.

2. Типовые нормы времени установлены на работы, выполняемые работниками по документационному обеспечению и ведению архива организации.

3. Типовыми нормами времени охвачены следующие виды работ, связанных с документационным обеспечением с применением средств компьютеризации и рекомендуются для применения в государственных органах и организациях, независимо от форм собственности:

1) работы по документационному обеспечению: составление и ведение номенклатур дел, обработка, регистрация, учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, работы по обращениям физических и юридических лиц, формирование и оформление дел в структурных подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив;

2) работы по ведению архива организации: методическое и организационное обеспечение, создание научно-справочного аппарата к документам архива, каталогизация документов, использование документов, ведение баз данных на архивные документы, информационное обслуживание, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений организации, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ.

4. Типовые нормы времени рассчитаны на основе результатов измерения затрат рабочего времени в течение рабочего дня продолжительностью 8 (восемь) часов.

5. Типовые нормы времени предусматривают выполнение всех работ с документами на одном языке и распространяются на работы с документами общего документационного обеспечения (делопроизводства).

6. Типовые нормы времени содержат нормативы оперативного времени

затраченных работником в часах на принятую единицу измерения объема работы

7. Типовые нормы времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативному времени и определяется по формуле :

$$N_{вр} = N_x \cdot K$$

1)  $N_{вр}$  - затраты (норма) времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы в часах ;

2)  $N$  - норматив оперативного времени на выполнение работы по документационному обеспечению согласно Нормам времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство) приведенных в приложении 1 к Типовым нормам времени в часах;

3)  $N$  - норматив оперативного времени на выполнение работы в архиве организации согласно Нормам времени на работы в архиве организации приведенных в приложении 2 к Типовым нормам времени в часах;

4)  $K$  - коэффициент, учитывающий затраты (нормы) времени на организационно – техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности в процентах от оперативного времени. По результатам анализа хронометража рабочего времени работников  $K$  принимается равным 1,1.

8. Под единицей измерения «дело» подразумевается дело в объеме 180 (сто восемьдесят) листов размером 210x297 миллиметров (далее – мм) (формат А 4). Дела, содержащие больше или меньше 180 (сто восемьдесят) листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 180 (сто восемьдесят) листов.

9. За единицу измерения объема работы (авторский лист) принимается материал, содержащий 40 тысяч печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 (две тысячи четыреста пятьдесят) знаков.

10. В приложениях 1, 2 к Типовым нормам времени приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

11. Состав документов, правила их разработки и оформления устанавливаются в соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570, а также с Правилами приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда (далее – НАФ) и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2011 года № 1583.

12. На основе Типовых норм времени определяется годовая трудоемкость нормируемых работ (Тн) в часах с учетом каждого вида выполняемых работ по формуле :

$$T_n = \sum_{i=1}^n N_{вр} \times V_i$$

1)  $N_{вр}$  - затраты (норма) времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы в часах ;

2)  $V_i$  – объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

3) пример расчета численности работников документационного обеспечения (Чр) определяется по формуле ;

$$Чр = T_n / Фп = \text{количество человек (работников)}$$

4)  $Фп$  – полезный фонд рабочего времени одного работника за год.

13. Пример расчета численности работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организаций приведен в приложении 3 к Типовым нормам времени.

## 2. Организация труда

14. Функции работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организации определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7755) и Типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей и специалистов государственных архивов, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра культуры и информации Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 167 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 8085).

15. В функции службы документационного обеспечения (делопроизводство) организации входят: организационно-методическое обеспечение работ с документами в структурных подразделениях организации и подведомственных организациях; внедрение стандартов на документационное обеспечение 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.

16. В функции архива организации входят: комплектование документами структурных подразделений организации; учет и обеспечение сохранности

принятых в архив документов; фондирование принятых в архив документов; составление научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве документам; проведение экспертизы 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; использование документов, хранящихся в архиве, проверка сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве организации; участие в разработке нормативно-методических документов (правил, положений, рекомендаций) по архивному делу.

17. Организационно-техническими условиями, принятыми в Типовых нормах, предусматриваются: рациональная организация рабочих мест, своевременное получение работающими необходимой информации, консультации, инструктажа, соблюдение рационального режима труда и отдыха, обеспечение установленных санитарных норм.

18. Рабочие места работника службы документационного обеспечения (делопроизводство) оборудуются однотумбовым столом (с приставкой), обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола - хранение соответствующих документов и канцелярских принадлежностей. На столе следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Для хранения специальной, справочной литературы и документов должен быть шкаф.

19. Работники службы документационного обеспечения (делопроизводства) обеспечиваются необходимыми справочными материалами (правилами по ведению делопроизводства, нормативно-методической документацией, справочниками по действующему законодательству, орфографическим и терминологическим словарями, списками работников организации и ее структурных подразделений с указанием номеров телефонов и адресов, связанных с деятельностью данной организации).

20. Рабочие места работников должны быть оснащены персональными компьютерами, сканерами, принтером и другой необходимой оргтехникой.

21. Клавиатура располагается на поверхности стола таким образом, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук работника (на расстоянии не менее чем 300 мм от края обращенного к работнику).

22. Чтобы обеспечивалось удобство зрительного наблюдения, быстрое и точное считывание информации, плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника предпочтительно перпендикулярно нормальной линии взгляда работника (нормальная линия взгляда – 15 градуса вниз от горизонтали).

23. Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных

излучений расстояние между экраном и работником должно составлять не менее 500 мм (оптимальное 600-700 мм). Рабочий стул (кресло) должно быть устойчивым, место сидения должно регулироваться по высоте. Рабочее место размещается таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку (желательно слева). Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении применяются регулируемые жалюзи, плотные шторы.

24. Светильники общего и местного освещения должны создавать нормальные условия освещенности и соответствующий контраст между экраном и окружающей обстановкой с учетом вида работы и требований видимости со стороны работника.

25. Для обеспечения оптимальных параметров микроклимата проводятся регулярное проветривание в течение рабочего дня.

26. Работу перед экраном монитора следует периодически прерывать на регламентированные перерывы, которые устанавливаются для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья, или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана.

27. Рабочее место специалистов должно соответствовать требованиям безопасности и охраны труда.

28. При 8 (восьми) часовом рабочем дне и работе с персональным компьютером регламентированные перерывы устанавливаются: через 2 (два) часа от начала рабочего дня и через 2 (два) часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 (пятнадцать) минут.

### **3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство)**

29. Работы по документационному обеспечению включают:

1) составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения: изучение нормативных и методических документов, функций 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;

2) составление и ведение номенклатуры дел организации: изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, номенклатур дел структурных подразделений, функций организации, особенности делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков их хранения, разработка схемы номенклатуры дел, унификация, общее редактирование текста всех разделов номенклатуры дел, выявление документов,

не вошедших в номенклатуры дел, структурных подразделений, составление номенклатуры дел (с научно-справочным аппаратом), согласование с структурными подразделениями, рассмотрение на заседании экспертной комиссии организации, согласование с Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) архивного учреждения, оформление и утверждение номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования в течение года.

Исполнителями работ по документационному обеспечению являются заведующий канцелярий, делопроизводитель, документовед.

30. Работы по обработке и регистрации документов включают: прием корреспонденции, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационной карточки, простановка, заполнение регистрационного штампа, распределение документов для передачи руководителю организации на рассмотрение и вынесение резолюции для исполнения в структурные подразделения.

Исполнителями работ по обработке и регистрации документов являются заведующий канцелярий, делопроизводитель, документовед.

31. Работы по учету документов включают: заполнение учетных записей в книге (журнале) регистрации входящей и исходящей корреспонденции, ведение автоматизированного учета документов для составления автоматизированной базы данных входящей и исходящей корреспонденции, описи входящих документов, реестр на отправляемую документацию, передача учетных сведений руководителю организации.

Исполнителями работ по учету документов являются заведующий канцелярий, делопроизводитель, документовед.

32. Работы по контролю исполнения документов включают: составление Регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК), если она не передается из службы регистрации, проставление пометки «К» (контроль) на документе и РКК, расположение первого экземпляра РКК в картотеке, направление второго экземпляра РКК вместе с документом исполнителю, контроль исполнения документа, напоминание о сроке исполнения, запись сведений в РКК, 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 структурным подразделениям, анализ состояния исполнения документов в организации.

Исполнителями работ по контролю за исполнением документов является заведующий канцелярий, инспектор по контролю за исполнением поручения, документовед, секретарь руководителя.

33. Работа с обращениями физических и юридических лиц включают:

вскрытие документов, проверка правильности адресования, регистрация в журнале, составление информационного листка, впечатывание его содержания в регистрационную карточку (далее - РК), передача руководству и в структурное подразделение, перенос резолюции на РК, помещение карточки в картотеке, контроль исполнения обращений, возврат обращения в регионы по принадлежности, анализ, обобщение и справочное обслуживание по обращениям граждан, составление сводных ведомостей и справок об исполнении.

Исполнителями работ с обращениями физических и юридических лиц являются заведующий канцелярий, инспектор по контролю за исполнением поручения, документовед, секретарь руководителя.

34. Работы по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях, экспертизе научной и практической ценности документов, составлению годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив.

Исполнителями работ по формированию и оформлению дел являются заведующий канцелярий, делопроизводитель, документовед.

#### **4. Нормы времени на работы в архиве организации**

35. Методическое и организационное обеспечение работы включают: разработка нормативно-методических пособий (правил, рекомендаций, положений), исполнителями которого, являются заведующий архивом и а р х и в и с т .

36. Работы по созданию Научно-справочного аппарата (далее – НСА) к документам архива организации включают: составление годовых разделов описи постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, предисловий, исторических справок, указателей к описям, рассмотрение на заседании Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК), представление описи на утверждение Экспертно-проверочной комиссии государственного архива, утверждение руководителем организации.

Исполнителями работ по созданию НСА к документам являются заведующий а р х и в о м и а р х и в и с т .

37. Работы по каталогизации документов включают: ведение свода (каталога) данных о составе и содержании архивных документов, предоставление их в установленном порядке в уполномоченные органы, составление и ведение картотеки к архивным документам.

Исполнителями работ по каталогизации документов являются архивист, документовед, заведующий архивом.

38. Работы по использованию документов, информационному обслуживанию включают: ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных к

архивным документам для общественного пользования (свыше 1 года), выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа. Обеспечение доступности и использования информации государственными органами, физическими и юридическими лицами, выдача дел во временное пользование, определение по топографическим указателям местонахождения дел, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела в описи.

Исполнителями работ по использованию документов, информационному обслуживанию являются заведующий архивом, архивист, документовед.

39. Работы по контролю за организацией делопроизводства в структурных подразделениях организации исполняют заведующий канцелярией, заведующий архивом.

40. Работы по обеспечению сохранности документов включают прием дел в архив из структурных подразделений по описи, проверка правильности оформления дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов, выдача дел, проверка наличия и состояния документов, передача документов на государственное хранение.

Исполнителями работ по обеспечению сохранности документов являются заведующий архивом, архивист.

41. Работы по составлению отчета «Сведения по комплектованию архивных документов» включают: поиск сведений по учету о составе архивных документов, установление источников формирования и пополнения архивных документов, экспертиза ценности архивных документов, их происхождение, содержание, установление срока хранения, составление и печать отчета.

Исполнителями работ по составлению отчета являются архивист, документовед, заведующий архивом.

42. Работы по техническому оформлению работ включают: включение компьютера, вызов файла на дисплей, группировка исполненных документов, оформление титульных листов дел в соответствии с номенклатурой, распечатка текста, автоматизированный ввод текста в Базу данных с оригинала, подшивка документов, реставрация дел.

Исполнителями работ по техническому оформлению работ являются заведующий архивом, заведующий канцелярией, старший хранитель фондов и документовед.

П р и л о ж е н и е 1  
к Типовым нормам времени на работы по документационному обеспечению

## Нормы времени на работы по документационному обеспечению (делопроизводство)

### 1. Работы по составлению и ведению номенклатур дел

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Н о р м а времени, час
Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Количество позиций в номенклатуре дел:	5,0
	1 - 10	12,0
	11 - 25	24,0
	26 - 50	36,0
	51 - 100	45,0
Составление и ведение номенклатуры дел организации	101 - 200	230,0
	201 - 300	270,0
	301 - 400	284,0
	401 - 500	296,0
	501-600	398,0
Автоматизированное ведение номенклатуры дел структурного подразделения организации	Количество позиций в номенклатуре дел: до 200	28,00 40,00

### 2. Работы по обработке и регистрации документов

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Н о р м а времени, час
Обработка полученных и отправляемых документов на любом носителе	Получение направленных и исполненных документов, вскрытие конверта, проверка правильности оформления документов, простановка регистрационных штампов, информирование руководителя о содержании полученных документов и телефонограмм, контроль за соблюдением срока исполнения	1 лист	0,15
Обработка полученных и отправляемых по факсу документов	Получение текста, деление на листы формата А4, составление регистрационно-контрольных карточек (РКК), заполнение и простановка регистрационных штампов и передача документов на исполнение	1 лист	0,15
Заполнение регистрационных данных в регистрационной карточке	Систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационной карточки, простановка регистрационных штампов, установление связи с адресатом	1 регистрационная карточка	0,25

Заполнение данных документа в журналах исходящей и входящей корреспонденции	Описание наименование, дата, краткое описание документа, кому или откуда документ	1 документ до 5 листов	0,25
Автоматизированная регистрация поступивших документов	Включение компьютера, вывод на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде документа, его авторе, дате и индексе, присвоение документу регистрационного номера, выключение компьютера	1 0 документов	0,40
Автоматизированный учет количества поступающих, отправленных документов	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, подсчет количества отправляемых экземпляров документов. выключение компьютера	1 0 0 документов	0,10
Автоматизированный учет количества документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, выключение компьютера	1 0 0 документов	0,10

### 3. Работы по учету документов

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Запись в книге учета записей по входящей и исходящих документов	1 запись	0,20	0,10
Составление описи входящей документации	1 опись	0,35	0,20
Составление списка на заказную авиапочту	1 список до 25 строк	0,25	0,15
Составление реестра на отправляемую документацию	1 реестр до 25 строк	0,25	0,15

### 4. Работы по контролю исполнения документов

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Н о р м а времени, час
Составление и простановка документа на контроль	1 Р К К	0 , 4 6
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	1 телефонное сообщение	0 , 1 0
Предварительная проверка	1 напоминание	0 , 1 0

Регулирование хода исполнения	1	Р К К 0 ,	3 0
Учет и обобщение результатов контроля исполнения	1	Р К К 0 ,	4 0
Снятие с контроля			
Подготовка справки (отчета) для информирования руководства	справка по 20 документам	0 , 4 0	
Контроль создаваемых для внутреннего пользования документов	1	о т ч е т 1 , 0 0	
	1 РКК		0,54

**Таблица 2**

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Н о р м а времени, час
Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов	Включение компьютера, вывод на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде документа, выключение компьютера	10 документов	1,30
Автоматизированный контроль исполненных документов, создаваемых для внутреннего пользования	Включение компьютера, формирование на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения исковой выходной формы, подсчет количества отправляемых экземпляров документов, выключение компьютера	10 документов	1,30
Автоматизированный контроль исполненных обращений физических и юридических лиц	Включение компьютера, вывод на дисплей формата регистрационно-контрольной формы, ввод информации о виде документа, подсчет количества отправляемых экземпляров документов. выключение компьютера	10 документов	1,00

## **5 . Работа с обращениями физических и юридических лиц**

Наименование работы	Единица измерения	Н о р м а времени, час
Получение, вскрытие документа		
Проверка правильности адресования и	1 документ	0,15
регистрация документа	1 документ	0,10
Передача документа	1 документ	0,10
Получение резолюции руководства	1 РКК	0,27
Передача исполненного документа по	1 документ	0,20
принадлежности	1 РКК	0,15
Размещение карточек в картотеке	1 РКК	0,15
Постановка на контроль	1 РКК	0,30
Исполнение устного запроса по телефону	1 документ	0,45
Поиск информации по обращениям		

Оформление формы ответа на обращение в блок	1	запрос	0, 2 5
Составление сводной информации и справки об исполнении.	1 отчет		1,00

**6. Работы по формированию и оформлению дел в структурных подразделениях, экспертизе научной и практической ценности документов, составлению годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив**

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
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	1,15
Формирование дел по личному составу организации, составление заголовков, оформление дел	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	1,15
Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет), составление заголовков, оформления дел	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		1,15

	заголовков дел, описание дел на обложках	1 дело	
Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, 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 Центральной экспертно-проверочной комиссии или Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК или ЭПК)	1 дело	3,00
Составление годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), подлежащих передаче в архив организации	Составление годового раздела описи на дела, прошедшие экспертизу ценности, рассмотрение подготовленного раздела на заседании ЦЭПК или ЭПК, 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 шифтов (карандашом) на обложках дел	10 описанных статей описи	2,12
Автоматизированное составление годовых разделов описей дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), подлежащих передаче в архив организации	Включение компьютера, вызов на дисплей формата описи, внесение данных на дела, прошедшие экспертизу ценности; очистка составленной описи, правка; распечатка; рассмотрение годового раздела описи на заседании ЦЭПК или ЭПК; внесение изменений в опись в соответствии с высказанными замечаниями, распечатка раздела описи после доработки, выключение компьютера	10 описанных статей описи	1,12
	Передача дел по описям и номенклатурам дел, передача экземпляров		

Передача дел в архиве организации структурного подразделения	описей, дел, и согласно оформлению по установленной форме	номенклатур контрольно-тематических справочных карточек графику, передачи	10 дел	5,00
--	---	---	--------	------

**П р и л о ж е н и е     2**  
**к    Т и п о в ы м    н о р м а м    в р е м е н и    н а**  
**р а б о т ы   п о   д о к у м е н т а ц и о н н о м у   о б е с п е ч е н и ю**

**Нормы времени на работы в архиве организации**

**1. Методическое и организационное обеспечение работы**

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, час
Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений, правил)	Состовление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, выявление и сбор материалов, написание текста, редактирование, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,50

**2. Работы по созданию Научно-справочного аппарата к документам архива организации**

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, час
Составление годовых сводных описей дел постоянного хранения	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭПК или ЭПК, представление описи на утверждение ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации	10 описательных статей описи	4,00
Составление сводных описей дел по личному составу	Написание, оформление описи (годового раздела сводной описи) по установленной форме, рассмотрение на заседании ЦЭПК или ЭПК, представление описи на согласование	10 описательных статей описи	4,30

	ЭПК государственного архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации		
Составление предисловий к описям архивных фондов	Просмотр описи, выявление данных, написание карточек (с вынесением на каждую карточку одного понятия), составление указателя	1 авторский лист	120,00
Составление исторических справок на архивные фонды организации	Сбор данных по истории фондообразователя на основании сведений, выявленных при составлении предисловий к описям дел за этот период, написание текста справки, доработка по замечаниям	1 авторский лист	72,00

### 3. Работы по каталогизации документов

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Составление свода данных о составе и содержании архивных документов (справки, паспорта по фондам)	1 авторский лист	82,00	20,50

Таблица 2

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Составление карточек и ведение 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

Создание автоматизированной базы данных по архивным документам Распечатка карточек	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 Подключение принтера к компьютеру, вывод файла на экран монитора и отправка текста на печать	10 карточек 10 карточек	3,00 1,40
Создание автоматизированной базы данных по архивным документам (на государственных, общественных, творческих деятелей, по личному составу) Распечатка карточек	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 Подключение принтера к компьютеру, вывод файла на экран монитора и отправка текста на печать	10 карточек 10 карточек	180,00 1,40
Составление карточек и ведение картотеки по личному составу организации	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, отчествам в алфавитном порядке, далее по схеме принятой для данной картотеки, расположение карточек в картотеке в соответствии с принятой схемой систематизации	10 карточек	4,40

#### 4. Работы по использованию документов, информационному обслуживанию

Таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа: тематический социально-правовой запроса.	1 запрос	1 2 0 , 0 0	2 4 , 0 0
	1 запрос	120,00	24,00

Таблица 2

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
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 актов о выдаче дел во временное пользование	10 дел	4,00
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	1,30
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	0,45

## 5. Работы по контролю за организацией делопроизводства в структурных подразделениях организации

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час

<p>Проведение проверки организации работы с документами в структурных подразделениях ведомства (организации) и учреждениях</p>	<p>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 делопроизводительной службы), информирование руководства учреждения (структурного подразделения) о результатах проверки, обсуждение итогов проверки на объекте, составление справки по итогам проверки</p>	<p>1 проверка одного структурного подразделения (учреждения), номенклатура дел которого включает до 100 позиций</p>	<p>40,00</p>
<p>Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений учреждения</p>	<p>Контроль (совместно с работниками делопроизводительной 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</p>	<p>1 контрольная работы с документами одного структурного подразделения, номенклатура дел которого включает до 100 позиций</p>	<p>19,30</p>
<p>Устное консультирование работников организации</p>	<p>Консультирование по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведение экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособий</p>	<p>1 консультация</p>	<p>1,30</p>
<p>Проведение (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения (участие в проверке совместно с работниками государственного архива)</p>	<p>Изучение условий хранения дел, состояния учета и научно-справочного аппарата, эффективности использования документов, проверка готовности документов к передаче на государственное ведомственное хранение, правильности проведения экспертизы ценности, оформления дел, информирование руководства организации о результатах проверки, обсуждение итогов проверки в архиве подведомственного учреждения, составление справки порезультатам проверки</p>	<p>1 проверка</p>	<p>40,00</p>

## 6. Работы по обеспечению сохранности документов

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Прием дел в архив из структурного подразделения	Ознакомление с состоянием дел, проверка правильности оформления дел, прием дел по описи (поединично), прием контрольно-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 местах хранения, отметка в топографических указателях о размещении дел, запись в книге учета поступления и выбытия документов	10 дел	3,60
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
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 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		3,60

	дел в книге выдачи, изъятие карт-заместителей, укладка дел на места хранения	10 дел, выданных или принятых в архив	
Картонирование дел	Размещение дел в коробке по порядку номеров, написание ярлыка, наклейка его на коробку	10 дел	0,55
Формирование связок дел, подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание ярлыка, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	10 дел	0,55
Составление топографических указателей	Заполнение граф карточки указателя по установленной форме, группировка карточек в последовательности расположения стеллажей, номеров фондов	10 карточек	3,20
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	2,00
Проверка наличия и состояния дел	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	1,20
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	1,20
	Изучение источников по истории фондообразователя, составление и ведение		

Составление и ведение учетных документов архива организации и государственными архивами	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 государственный архив	1 архивный фонд	16,00
Составление паспорта архива о состоянии и объеме документов, находящихся на ведомственном и государственном хранении	Сбор и анализ сведений об архиве, написание паспорта по установленной форме на основании данных учетных документов	1 паспорт	10,30
Создание государственных страховых копий документов	После проведения экспертизы ценности документа через сканирование создавать государственные страховые копии документов Национального архивного фонда на особо ценные и с затухающими текстами документов.	1 лист	0,10

## 7. Работы по составлению отчета

### «Сведения по комплектованию архивных документов»

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, час	
		Традиционная технология	Автоматизированная технология
Проведение экспертизе ценности архивных документов, составление отчета по перечню документов с указанием сроков хранения	1 авторский лист	36,00	18,00
Ведение и составление отчета по источникам формирования и пополнения с распечаткой отчета	1 авторский лист	8,20	4,10

## 8. Работы по техническому оформлению

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, час
Автоматизированное редактирование текста документа	Включение компьютера, вызов файла на дисплей, редактирование текста с внесением изменений, распечатка текста, выключение компьютера	1 авторский лист	3,00

Подшивка документов в деловую документацию) вручную	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на 4 прокола, дело на 180 листов.	1 дело	2,30
Подшивка документов в деловую документацию) с применением средства малой механизации труда	Группировка (вложение) исполненных документов в обложку в соответствии с номенклатурой дел, прошивка на прошивочной машине	1 дело	1,30
Уничтожение документов на бумажной основе с применением 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	1,30
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

**П р и л о ж е н и е     3**  
к **Типовым нормам времени на работы по документационному обеспечению**

**Пример расчета численности работников документационного обеспечения (делопроизводства) и работников архива организаций**

1. Расчет численности работников службы, отдела (канцелярии) документационного обеспечения произведен исходя из планируемой трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

№	Вид выполняемой работы	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Единица измерения/ час	Затраты времени, час
1.	Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	2 6 - 5 0 позиций	200	24,0	96,00
2	Составление и ведение номенклатуры организации	101-200 позиций	400	230,00	460,00

3.	Заполнение регистрационных данных регистрационной карточке	1 регистрационная карточка	3000	0,25	750,00
4.	Формирование дел постоянного хранения, составление заголовков, оформление дел (управленческая документация)	1 дело	500	1,15	575,00
5.	Передача дел в архив организации из структурного подразделения	10 дел	500	5,00	250,00
6	Составление и постановка документа на контроль	1 РКК	1000	0,46	460,00
	Итого				2591,00

Тн - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в Типовых нормах времени с учетом коэффициента  $K = 1,1$ , учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности – 2851,1 чел/ час.

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1976,0 часов).

$$Чр = \frac{Тн}{Фп} = \frac{2851,1}{1976,0} = 1,44 \text{ человек.}$$

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

№	Вид выполняемой работы	Единица измерения объема работ	Объем работ за год	Единица измерения/ час	Затраты времени, час
1	Составление карточек и ведение предметно-тематической картотеки	10 карточек	1500	3,00	450,00
2	Составление карточек и ведение картотеки по личному составу организации	10 карточек	2000	3,00	600,00
3	Составление годовых разделов описей дел постоянного хранения	10 описательных статей описи	50	4,00	20,00

4	Составление исторических справок на архивные фонды организации	1 авторский лист	5	72,00	360,00
5	Ознакомление с запросом, изучение информационной базы данных, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа: Тематический запрос Социально-правовой запрос	1 запрос	10	120,00	1200,00
6	Автоматизированное редактирование текста документа	1 авторский лист	100	3,00	300,00
7	Прием дел в архив из структурного подразделения	10 дел	500	3,60	180,00
8	Выдача (прием) дел	10 дел, выданных или принятых в архив	500	3,60	180,00
9	Проверка наличия и состояния дел	10 дел	500	1,20	60,00
	Итого				4550,00

Тн - трудоемкость работ, рассчитанная по приведенным в Типовых нормах времени с учетом коэффициента  $K = 1,1$ , учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности – 5005,0 чел/час.

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1976,0 часов).

$$Чр = \frac{Тн}{Фп} = \frac{5005,0}{1976,0} = 2,53 \text{ человек.}$$

3. Оптимальная численность работников документационного обеспечения (делопроизводства) по отношению к общему количеству работающих в данной организации должна составлять: для министерств и ведомств 12-15 %, для промышленных предприятий 0,5 % от общего числа работающих. Количество руководителей структурных подразделений по документационному обеспечению (делопроизводству) не должно превышать 20 % от общего числа работников документационного обеспечения (делопроизводства).

