



**КонсультантПлюс**

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N  
152

"Об утверждении Норм времени на работы по  
автоматизированной архивной технологии и  
документационному обеспечению органов  
управления"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 22.07.2024

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 10 сентября 1993 г. N 152

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ АРХИВНОЙ ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Министерство труда Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить **Нормы** времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, разработанные Центральным бюро нормативов по труду при Всероссийском центре производительности Минтруда России и Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Роскомархива.

2. Установить, что **Нормы** времени, утвержденные настоящим Постановлением, рекомендуются для применения в министерствах, ведомствах и других учреждениях и организациях, имеющих аналогичную систему управления, независимо от ведомственной подчиненности, форм собственности и хозяйствования.

3. Министерством, ведомствам и другим учреждениям и организациям в трехмесячный срок с учетом потребности представить заявки Центральному бюро нормативов по труду на издание **Норм** времени, утвержденных настоящим Постановлением.

Центральному бюро нормативов по труду обеспечить издание необходимого количества указанных **Норм** времени.

Заместитель Министра труда  
Российской Федерации  
Р.БАТКАЕВ

Утверждены  
Постановлением Министерства труда  
Российской Федерации  
от 10 сентября 1993 г. N 152

### **НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ АРХИВНОЙ ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**Нормы времени** на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления предназначены для определения численности работников, занятых выполнением управленческих работ как в традиционном ручном, так и в автоматизированном режиме обработки текстовой документации с применением персональных компьютеров типа IBM PC XT/AT и совместимых с ними ЭВМ.

Сборник рекомендуется для применения в министерствах, ведомствах и других учреждениях аналогичной структуры управления.

Нормы времени разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива под методическим руководством

---

Центрального бюро нормативов по труду.

Нормами времени охвачены следующие виды работ: подготовка положений, должностных инструкций, регламентов работы; разработка табеля форм управленческих документов, альбома унифицированных форм документов, номенклатуры дел, классификаторов, трафаретных и типовых текстов; организация процессов коллегиальной деятельности; регистрация, учет, контроль, поиск, хранение документов; справочная работа; работа по обращениям граждан.

Нормы времени утверждены Постановлением Министерства труда N 152 от 10 сентября 1993 года.

## 1. Общие положения

1.1. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению управления рекомендуются для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов, для расчета численности работников документационных служб и экономического обоснования <\*> применения современных средств электронно-вычислительной техники в органах управления экономикой.

-----  
<\*> Экономическое обоснование создания и внедрения систем документационного обеспечения управления: Методические рекомендации. М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990. 96 с.

1.2. В основу разработки норм времени положены структура и штаты министерств, ведомств, организаций, учреждений <\*>; технологическое описание управленческих процедур; материалы изучения организации труда в службах документационного обеспечения; результаты фотохронометражных наблюдений; данные бухгалтерского учета; данные оперативного учета и регистрации документов.

-----  
<\*> В дальнейшем именуются учреждения.

1.3. При разработке норм использованы следующие нормативные документы: "Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве", утверждено Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. N 0226/П-6, "Межотраслевые методические рекомендации по разработке нормативных материалов для нормирования труда в непроизводственных отраслях народного хозяйства" (М., Экономика, 1988), "Единая тарифная сетка по общеотраслевым должностям служащих", утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 785.

При нормировании труда следует использовать "Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию" (М., Экономика, 1988), "Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы" (М.: 1988), "Типовые нормы времени на работы по копированию и размножению документов" (М., Экономика, 1986), "Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках" (М., 1991), "Типовые нормы времени на перевод и переработку научно-технической литературы и документов" (М.: 1990), "Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ" (М.: 1989).

1.4. При расчете и определении норм были использованы методы: хронометражных измерений, моментных наблюдений, экспертных оценок, пооперационного суммирования затрат времени.

1.5. Настоящие нормы времени распространяются на виды работ (комплексы задач), являющиеся составной частью Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Типовой системы документационного обеспечения (ТСДО), Автоматизированного банка архивных документов (АБНД).

1.6. Сборник содержит нормы времени в часах на принятую единицу измерения объема каждого конкретного вида работы.

В сборнике приняты следующие основные единицы измерения: машинописный лист, строка (позиция), символ (знак), документ, форма документа, вопрос, печатный лист, регистрационная карточка,

запрос, справка (ответ), поисковый образ документа (экранная форма), видеограмма, машинограмма, дело, единица хранения, бланк, сводка, справка (доклад), лексическая единица, ключевое слово, байт, калькуляционная единица ([Приложение 1](#)).

1.7. Затраты времени по полному технологическому циклу подготовки документов определены путем непосредственного изучения затрат времени с использованием статистических методов обработки фактических данных или данных из типовых норм времени.

Ряд норм, касающихся трудоемкости принятия управленческих решений, рассчитан на основе технологического описания всего процесса подготовки решения, суммирования трудозатрат по всем операциям, для каждой из которых исходными данными послужили хронометражные замеры или экспертные оценки <\*>.

-----  
<\*> В основном экспертными оценками были охвачены операции по передаче (транспортировке), согласованию и утверждению документов.

1.8. С учетом времени на подготовительно-заключительные работы, а также обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы и время отдыха, необходимого при работе с персональными компьютерами) и личные потребности при расчете норм применялся коэффициент 1,25.

1.9. При расчете норм на подготовку и обработку документов с использованием справочной литературы, корректурой текста, устранением юридических несоответствий, выполнением других логических процедур с документной информацией применялся дополнительный коэффициент напряженности, равный 1,2.

1.10. При одновременном применении поправочных коэффициентов норма времени умножалась на произведение этих коэффициентов.

1.11. Нормы времени на автоматизированную технологию получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу-выводу информации с помощью персональных компьютеров, при автоматизированной подготовке, оформлению управленческих документов, их контролю, учету, регистрации, хранению, поиску и дальнейшему использованию.

1.12. На основе норм времени производится расчет явочной численности работников, занятых документационным обеспечением, делопроизводственным обслуживанием, работой с архивными документами.

1.12.1. С этой целью определяется годовая трудоемкость нормируемых работ ( $T_{г1}$ ) в часах с учетом объема каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_{г1} = \sum_i N_{i} \times \frac{V}{N_{Pi}},$$

где:  
 $N_{i}$  - затраты времени на выполнение  $i$ -го нормируемого вида работы, час.;  
 $V$  - годовой объем  $i$ -го нормируемого вида работы, ед. изм.  
 $N_{Pi}$

1.12.2. Годовая трудоемкость ненормируемых работ ( $T_{г2}$ ) в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполняемых работ по формуле:

$$T_{г2} = \sum_j N_j \times V_j,$$

где:

$N_j$  - экспертная оценка трудозатрат времени на  $j$ -ый  
ненормируемый вид работы, час.;  
 $V_j$  - годовой объем  $j$ -го ненормируемого вида работы, ед. изм.

1.12.3. Общая годовая трудоемкость ( $T_0$ ) управленческих работ  
рассчитывается по формуле:

$$T_0 = T_{г1} + T_{г2}.$$

1.12.4. Явочная численность работников ( $Ч_{яв}$ ) определяется по формуле:

$$Ч_{яв} = \frac{T_0}{Фп},$$

где  $Фп$  - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч (применяется в среднем  
равным 1800 чел.-ч).

Пример расчета численности работников службы документации приведен в [Приложении 2](#).

1.13. Списочная численность работников ( $Ч_{сп}$ ) архива определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times Кп,$$

где  $Кп$  - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время отпуска, болезни  
и т.п.:

$$Кп = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100},$$

где процент (%) планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

1.14. Объектом нормирования в автоматизированном режиме являются автоматизированные  
процессы информационной технологии; приводимые нормы рассчитаны или измерены с учетом  
применения персональных компьютеров типа IBM PC XT/AT и совместимых с ними ЭВМ, а также на  
основе опыта использования автоматизированных баз данных (АБД). Объем базы данных ограничивается  
емкостью накопителей на жестком магнитном диске (типа "Винчестер") не менее 20 мб. Время реакции  
системы составляет 40 - 60 сек.

1.15. Элементарные автоматизированные процессы включают: ввод информации о документе  
(индексирование), ввод содержания документа и статистических данных на основе стандартных форм,  
предусмотренных программным обеспечением; поиск информации в диалоговом режиме на основе  
команд, предусмотренных программным обеспечением.

Базы данных создаются на русском языке, тезаурус создается на основе терминов на русском языке.

1.16. Состав технических и программных средств, технология обработки данных на ПЭВМ  
определяются с учетом годового объема документооборота организации, объема контролируемых  
документов при среднем объеме одной регистрационно-контрольной формы в 1500 символов, а также  
количества унифицированных форм документов (не более 50).

## 2. Организация труда

2.1. Документационное обеспечение и делопроизводственное обслуживание осуществляется  
специальной службой документации <\*>, действующей на правах самостоятельного структурного  
подразделения и подчиненной непосредственно руководителю организации.

---

<\*> Единая государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990, С. 62.

Работа службы документации регламентируется Положением о ней, на основе типовых задач, функций и прав Службы документационного обеспечения.

Служба документации имеет круглую печать с обозначением своего наименования (управление делами, канцелярия, общий отдел).

2.2. В состав документационных служб в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления входят следующие подразделения: в министерствах и ведомствах - управление делами (секретариат, инспекция при министре, канцелярия, отдел писем, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив); на государственных предприятиях (объединениях), в учреждениях и организациях - канцелярия, архив; в префектурах - общий отдел, архив.

2.3. Функции работников службы документации регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Тарифно-квалификационными **характеристиками** по общеотраслевым должностям служащих, утвержденными Министерством труда Российской Федерации (М., 1992).

Наименования должностей работников службы документации устанавливаются в соответствии с "Единой тарифной **сеткой** по отраслевым должностям служащих", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. N 785.

Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений норм времени.

2.4. Служба документации осуществляет следующие функции: разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения для внутриведомственных и подведомственных структур; разработку табеля применяемых форм документов, унификацию форм отраслевых документов; работу с письмами граждан; экспедиционную обработку, доставку и перемещение документов; регистрацию и учет документов, создание ИПС <\*>, контроль исполнения документов; оформление, выпуск (тиражирование) и рассылку документов коллегиальных органов; формирование, хранение дел и их использование, подготовку и передачу дел в архив организации.

-----  
<\*> ИПС - информационно-поисковые системы.

2.5. Служба документации проводит постоянную работу по совершенствованию технологии документирования и работы с документами на базе современных средств вычислительной и организационной техники.

2.6. Рациональная организация рабочих мест и создание наилучших условий труда для сотрудников служб документационного обеспечения включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей и состава операций, а также необходимого комфорта, способствующего эффективному труду.

2.7. Норма площади служебных помещений устанавливается действующими нормативами из расчета четырех квадратных метров (минимально) на одного работника.

Условия труда должны соответствовать требованиям строительных норм и правил, государственных и отраслевых стандартов.

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

2.8. Режим труда и отдыха работников, занятых документационным обеспечением управления, устанавливается исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных (трудоемких) из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается более высокая устойчивая работоспособность.

Работа с персональным компьютером должна занимать не более 4-х часов подряд с 10 - 15-минутным перерывом после каждого часа, при менее интенсивной работе 10 - 15 минут через каждые 2 часа <\*>.

<\*> Временные санитарные нормы для работников вычислительных центров: Моск. институт гигиены труда и профзаболеваний. Академия медицинских наук СССР, 1982.

Работники службы документации обеспечиваются необходимыми справочными материалами, в том числе: инструкциями по ведению делопроизводства и другими нормативно-методическими документами, справочниками по действующему законодательству, справочниками-указателями и памятками, необходимыми в документационном обеспечении управленческой деятельности.

2.9. Рабочие места работников службы документации оборудуются соответствующими столами, обеспечивающими удобное размещение на них вычислительной и организационной техники, предметов труда, ящиков, полок и шкафов для хранения документов, методической литературы, карточек, лотков (приложение 3 - не приводится).

Выдвижные ящики стола должны быть оборудованы приспособлениями для хранения папок. На каждом ящике должен быть перечень находящихся в нем папок.

Дела и папки должны иметь ясную маркировку, различную расцветку, кодовые отметки.

На столе должно находиться минимально необходимое количество документов для оперативной работы в течение рабочего дня.

2.10. Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматриваются:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации (консультаций и инструкций);
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

### 3. Нормативная часть

#### 1. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления

##### 1.1. Подготовка типовых положений о структурных подразделениях

Содержание работы: изучение нормативно-методической и правовой литературы, устава, структуры и штатов организации, функций и задач структурных подразделений, подготовка и оформление положения.

Таблица 1

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ПОЛОЖЕНИЙ

--	--	--	--	--

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5	6
1. Подготовка положения об Управлении делами (УД)	5 мл	управляющий делами			
Подготовка проекта	5 мл	зам. управляющего делами	37,0	22,2	1
Корректировка проекта	"-	управляющий делами	0,8	0,5	2
Печатание через 1,5 интервала	"-	машинистка	1,47	0,015	3
Согласование	документ	юрист, министр	0,33	0,18	4
Утверждение	"-	руководитель учреждения	0,5	0,5	5
Размножение	1 копия	оператор КМБ	0,05	-	6
Доставка (передача в подразделение)	1 доставка	курьер	0,11	0,01	7
2. Подготовка положения о структурном подразделении, службе <*>	3 мл				
Подготовка проекта	"-	управляющий делами, зав. отделом	22,2	11,32	8
Корректировка	"-	"-	0,48	0,3	9
Печатание (1,5 инт.)	1 копия	машинистка	0,8	0,009	10
Согласование	3 мл	юрист	0,2	0,11	11
Утверждение	"-	зам. министра	0,3	0,3	12
Размножение	1 копия	оператор КМБ	0,03	-	13
Доставка	1 доставка	курьер	0,07	0,01	14

<\*> Экспедиция, канцелярия, секретариат, общий отдел, инспекция по контролю.

### 1.2. Подготовка должностных инструкций работникам документационных служб

Содержание работы: изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов организации, ее функций и задач, подготовка и оформление инструкций.



Таблица 2

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Единица измерения - машинописный лист

Наименование работы	Исполнитель	Норма времени, ч						N нормы
		традиционная технология			автоматизированная технология			
		2 мл	3 мл	4 мл	2 мл	3 мл	4 мл	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подготовка проекта инструкции	зав. отделом	14,5	21,49	28,9	9,3	11,11	12,6	1
Корректировка	зав. отделом	0,32	0,48	0,6	0,2	0,3	0,4	2
Печатание	маш-ка	0,39	0,6	0,8	0,01	0,01	0,02	3
Согласование	юрист	0,2	0,2	0,3	0,2	0,2	0,3	4
Утверждение	зав. управлен.	0,2	0,3	0,4	0,2	0,3	0,4	5
Размножение	оператор КМБ	0,02	0,03	0,04	0,02	0,03	0,04	6

**1.3. Подготовка инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)**

Содержание работы: изучение методических и нормативных документов, ГСДОУ, подготовка проекта, согласование, корректировка, печатание, размножение.

Таблица 3

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ИНСТРУКЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)**

Исполнитель - заведующий канцелярией

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Подготовка инструкции по делопроизводству	5 мл	344	172,2	1

**1.4. Разработка регламента работы коллегиального органа**

Содержание работы: изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования; подготовка и обсуждение проекта регламента, согласование с заинтересованными лицами; печатание, утверждение, размножение, рассылка.

Таблица 4

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ РЕГЛАМЕНТА КОЛЛЕГИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исполнитель - ответственный секретарь коллегиального органа

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Подготовка регламента	10 мл	516,6	172,2	1

#### 1.5. Разработка регламента деятельности руководства

Содержание работы: изучение распорядка работы руководства, распределения обязанностей руководителей, графика их работы; подготовка проекта распорядка, его обсуждение, согласование, печатание, утверждение, размножение, передача по принадлежности.

Таблица 5

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ РЕГЛАМЕНТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДСТВА

Исполнитель - управляющий делами, зав. канцелярией

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Разработка регламента	регламент	328,0	123,0	1

#### 1.6. Разработка табеля форм управленческих документов

Содержание работы: определение функций и круга управленческих задач подразделения, подлежащих документированию, исследование документации и выбор документов с постоянной формой, содержанием и определенной периодичностью, включенных в **ОКУД** или утвержденных межотраслевыми и отраслевыми органами.

##### 1.6.1. Нормы времени на разработку табеля форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях

Таблица 6

Исполнитель - специалист 1, 2 категории

Составление и ведение табеля форм документов	Норма времени, ч	N нормы
--	------------------	---------

с объемом позиций <*>	традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4
10	87,5	58,4	1
20	93,0	62,0	2
30	98,5	65,7	3
40	104,0	69,3	4
50	109,5	73,0	5

<\*> Позиция объемом 200 знаков (символов).

1.6.2. Нормы времени на разработку единого табеля форм управленческих документов, применяемых в деятельности министерства (ведомства, организации)

Исполнитель - руководитель службы документации.

Содержание работы: сбор табелей форм документов структурных подразделений, анализ выявленного комплекса управленческих документов, определение целесообразности создания и применения конкретных документов, выявление состава неунифицированных документов, исключение дублируемых документов и показателей или неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля форм с руководством.

Таблица 7

Наименование работ	Норма времени, ч		N нормы
	традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4
1. Составление и ведение единого табеля форм документов с объемом позиций <*>			
60	115,0	33,5	1
70	120,5	38,5	2
80	126,0	44,0	3
90	132,0	49,5	4
100 и более	150,0	55,0	5
2. Внесение изменений	0,08	0,05	6

<\*> Одна позиция объемом 200 знаков (символов).

1.7. Разработка номенклатуры дел (НД)

1.7.1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

Содержание работы: составление номенклатуры дел структурных подразделений - изучение нормативных и методических документов, справочных пособий, функций структурного подразделения, особенностей его делопроизводства, состава и содержания документов, определение сроков хранения, составления, систематизации заголовков дел; визирование руководством структурного подразделения, контроль за правильностью формирования дел.

Таблица 8

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  
 СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Исполнитель - делопроизводственный работник

Единица измерения - позиция, равная 100 знакам (символам)

Составление номенклатуры дел	Количество позиций	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология <*>	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Описание позиций	10	11,0	6,0	1
	25	24,8	13,0	2
	50	46,8	25,5	3
	75	66,0	36,0	4
	100	82,5	45,0	5

<\*> Укрупненные нормативы времени на работу по делопроизводственному обслуживанию. М.: Экономика, 1988.

1.7.2. Составление сводной номенклатуры дел организации

Содержание работы: разработка классификационной схемы сводной номенклатуры дел (СНД), унификация, общее редактирование текстов всех разделов номенклатуры дел структурных подразделений, составление СНД (с оглавлением, предисловием, списком сокращений, реквизитами согласования и утверждения), согласование с ведомственным архивом, рассмотрение на заседании центральной экспертной комиссии организации, согласование с архивным учреждением, оформление по установленной форме и утверждение СНД; контроль за правильностью формирования дел в течение года, внесение уточнений в номенклатуру дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел, передача итоговых сведений в ведомственный архив по установленной форме.

Таблица 9

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Исполнитель - управляющий делами, заведующий канцелярией

Единица измерения - позиция, равная 100 знакам/символам при семизначном индексе

Наименование работы	Количество позиций, до	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	

1	2	3	4	5
Составление сводной номен- клатуры дел:	100	180	120	1
	150	230	150	2
	200	240	160	3
	250	250	165	4
	300	270	180	5
	350	290	195	6
	400	330	220	7

### 1.8. Разработка альбома унифицированных форм организационно-распорядительной документации

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

Таблица 10

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ АЛЬБОМА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Наименование работы, выпол- няемой в соот- ветствии с ГОСТ 6.38-90	Испол- нитель	Едини- ца из- мере- ния	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизи- рованная технология	
1	2	3	4	5	6
1. Разработка формы: приказа, ука- зания, поста- новления, ре- шения письма-изве- щения докладной за- писки бланка-письма запроса	специа- лист	1 до- кумент	10,6	0,41	1
	ответс- твенный секре- тарь	1 до- кумент			
	специа- лист	записка	8,2	0,41	2
	"-"	бланк	8,2	0,05	3
	работник справо- чной службы	запрос	4,11	0,03	4
			5,3	0,03	5
2. Составление альбома	специа- лист	50 форм доку- ментов	495,0	19,3	6

### 1.9. Разработка классификатора структурных подразделений

Содержание работы: ознакомление с методической литературой, структурой, штатами организации, подготовка проекта классификатора, его согласование, доработка, оформление и утверждение.

Таблица 11

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ КЛАССИФИКАТОРА  
 СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Единица измерения - позиция объемом 75 знаков

Наименование работы	Количество пози- ций клас- сификато- ра, до	Испол- нитель	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизи- рованная технология	
1	2	3	4	5	6
Описание пози- ций	1	инспе- ктор	0,04	0,02	1
	10		0,03	0,2	2
	15		0,34	0,4	3
	20		0,74	0,6	4
	25		0,94	0,70	5
	30		1,14	0,80	6
	35		1,36	1,0	7
	40		1,56	1,2	8
	50 и более <*>		2,00	1,6	9

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

**1.10. Разработка классификатора корреспондентов**

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

Таблица 12

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ КЛАССИФИКАТОРА КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

Исполнитель - управляющий делами, заведующий канцелярией

Наименование работы	Количес- тво по- зиций <*>	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Разработка классификатора корреспондентов	10	1,47	0,7	1
	20	2,9	1,4	2
	30	4,4	2,0	3
	40	5,87	2,8	4
	50	7,3	3,6	5

<\*> Позиция объемом 100 знаков (символов).

1.11. Разработка типовых текстов управленческих документов

Содержание работы: изучение, обобщение и анализ текстов управленческих документов, выбор и группировка по типам текстов, корректировка текстов, оформление в соответствии с ГОСТами, др. нормативно-методическими документами, печатание для сборника типовых текстов, согласование и утверждение.

Таблица 13

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ТИПОВЫХ ТЕКСТОВ  
 УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Единица измерения - документ

Подготовка организационно-распорядительных документов	Разновидность документов	Объем документов в машинописных листах <*>	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5	6
Приказ	приказ министра	5 мл	25,1	15,0	1
	приказ заместителя министра	"-"	23,0	13,7	2
	приказ начальника управления	5 мл	10,23	6,1	3
Постановление	совместное постановление	5 мл	25,1	15,0	4
Решение	совместное решение	5 мл	23,0	13,7	5
Протокол	протокол заседания	5 мл	8,0	44,0	6
Письмо	служебное письмо (инициативное)	0,2 мл	1,5	0,06	7
	служебное письмо (ответное)	0,4 мл	1,3	0,05	8
	письмо-извещение	0,3 мл	1,14	0,15	9
	сопроводительное письмо	0,1 мл	0,1	0,05	10
	служебная объяснительная записка	0,5 мл	0,2	0,05	11
Распоряжение	распоряжение заведующего отделом	0,3 мл	0,5	0,05	12

<\*> Объем дан из расчета того, что на машинописный лист, напечатанный через 1,5 интервала, общее количество - 2450 знаков.

### 1.12. Разработка трафаретных текстов

Содержание работы: сбор, обобщение и систематизация трафаретных текстов, выделение постоянной и переменной части текста документов, оформление бланков с трафаретными текстами, размножение тиража.

Таблица 14

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ТРАФАРЕТНЫХ ТЕКСТОВ

Единица измерения - текст документа объемом 1000 знаков

Наименование работы	Исполнитель	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Подготовка трафаретного текста	работник делопроизводительной службы	5,32	3,1	1

### 1.13. Разработка оперограммы прохождения документов

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

Таблица 15

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ОПЕРОГРАММЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Разработка оперограммы прохождения - входящих документов - исходящих документов - внутренних документов	оперограмма	73,3	59,0	1
		73,8	59,0	2
		7,5	6,0	3



Разработка оперограммы прохождения контролируемых документов	-"-	65,2	52,2	4
--	-----	------	------	---

#### 1.14. Документирование коллегиальной деятельности

##### 1.14.1. Составление годового плана в виде перечня вопросов, повторяющихся ежегодно на заседании коллегиального органа

Содержание работы: рассмотрение списка постоянных вопросов, периодичность их изменения, согласование проекта годового плана с руководителем, утверждение плана, передача плана на размножение, тиражирование плана, передача его в ОСК, подшивка экземпляра в дело, передача основного тиража в экспедицию, рассылка плана по списку постоянных участников заседания.

Таблица 16

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ПЕРЕЧНЯ ВОПРОСОВ, ОБСУЖДАЕМЫХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМ ОРГАНОМ

Единица измерения - вопрос, объем 200 знаков (символов)

Исполнитель - ответственный секретарь коллегиального органа

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Подготовка перечня вопросов, обсуждаемых ежегодно: от 10 до 20 21 - 30 31 - 40 41 - 50	вопрос	19,7	7,94	1
		49,2	19,85	2
		68,9	27,79	3
		78,0	34,1	4

##### 1.14.2. Составление квартального плана коллегиального органа

Содержание работы: подготовка предложений к плану работы, их согласование, передача документов на распечатку, получение распечатки, ее размножение в КМБ, тиражирование проекта плана, рассылка проекта плана работы по списку, представление проекта плана работы на заседание для обсуждения и вынесения решения по его утверждению, передача распечатки плана работы на подпись руководителю, распечатка плана работы на квартал, организация тиражирования и рассылки квартального плана работы.

Таблица 17

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ КВАРТАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Единица измерения - вопрос, объемом 200 знаков (символов)

Наименование работы	Исполни- тель	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Подготовка квартального плана на: два вопроса	секретарь коллеги- ального органа	10,8	4,3	1
три -"-		16,2	6,48	2
четыре -"-		21,6	8,6	3
пять -"-		27,0	10,8	4
шесть и более		31,0	12,4	5

### 1.14.3. Подготовка и проведение заседания коллегиального органа

Содержание работы: подготовка материалов к заседанию, определение ответственного лица за подготовку проекта решения и справки конкретных исполнителей, формирование проекта решения, формирование повестки заседания, изменение повестки заседания, формирование списка участников, формирование проекта протокола заседания, отметка в списке приглашенных присутствующих на заседании, протоколирование заседания, распечатка стенограммы заседания, передача ее секретарю, согласование стенограммы с выступающими.

Таблица 18

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ЗАСЕДАНИЯ

Исполнитель - секретарь коллегиального органа

Подготовка про- межуточных до- кументов	Единица измере- ния в машино- писн. листах	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Письма-извеще- ния	0,3 мл	1,14 <*>	0,15	1
Докладной записки	-"-	4,8	4,8	2
Повестки засе- дания	2 мл	2,56	0,39	3
Списка приглашенных	3 мл	7,5	1,53	4
Списка на рассылку	1 мл	1,46	0,6	5
Списка постоян- ных участников	1 мл	1,46	0,6	6
Телеграмм	0,3 мл	0,2	0,08	7
Телефонограмм	0,3 мл	0,26	0,08	8
Телетайпограмм	0,3 мл			
Решения, прика-				

за, постановле- ния коллегиаль- ного органа	5 мл	37,1	24,6	9
Выписки из ре- шения, приказа, постановления коллегиального органа	0,5 мл	0,9	0,3	10
Протокола засе- дания коллечи- ального органа	5 мл	18,76	7,48	11
Выписки из про- токола	0,5 мл	0,9	0,3	12

-----  
 <\*> Типовые нормы времени по материально-техническому снабжению.

#### 1.14.4. Учет документов коллегиального органа

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

Таблица 19

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Исполнитель - секретарь коллегиального органа

Учет документов коллегиального органа	Единица измере- ния	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Приказа	1 доку- мент	0,08	0,03	1
Решения, поста- новления	"-"	0,1	0,03	2
Телеграммы	1 теле- грамма	0,07	0,03	3
Сводки	1 сводка	1,0	0,08	4
Описи	1 опись	0,18	0,1	5
Письма-извещения	1 письмо	0,07	0,03	6
Приказа (поста- новления), взя- того на контроль	1 доку- мент	0,1	0,05	7

#### 1.14.5. Регистрация документов коллегиального органа

Содержание работы: получение документов, регистрация документов в регистрационных формах.

Таблица 20

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Исполнитель - секретарь коллегиального органа, инспектор

Регистрация документов коллегиального органа	Объем документа в знаках	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Отправляемые	230	0,08	0,08	1
Получаемые	230	0,04	0,03	2
Внутренние (приказы, постановления)	230	0,08	0,03	3

1.14.6. Постановка документов коллегиального органа на контроль

Содержание работы: направление копии документа в структурное подразделение, получение копии контролируемого документа, ознакомление с ним, заведение РКК на данный документ.

Таблица 21

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОСТАНОВКУ ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ

Исполнитель - секретарь коллегиального органа

Постановка документа на контроль	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Приказа, постановления	РКК/РКФ <*>	0,96	0,46	1
Протокола	-"-	0,05	0,03	2
Письма	-"-	0,07	0,05	3

-----

<\*> РКК - регистрационно-контрольная карточка, РКФ - регистрационно-контрольная форма в ПЭВМ.

1.14.7. Ведение контрольной картотеки

Содержание работы: систематизация по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказам министра, решениям коллегиального органа).

Таблица 22

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОТЕКИ

Исполнитель - инспектор по контролю

Наименование	Единица	Норма времени, ч	N нормы
--------------	---------	------------------	---------

работы	измерения	традиционная технология	автоматизированная технология	
		3	4	
1	2	3	4	5
Ведение контрольной картотеки	РКК РКФ	0,15 -	- 0,08	1 2

#### 1.14.8. Контроль за исполнением документов коллегиального органа

Содержание работы: получение копии контролируемого документа, ознакомление с ней; выполнение поручений; контроль исполнения документов; составление РКК, получение сведений о результатах исполнения, запись сведений в РКК; информирование руководителей о состоянии исполнения; снятие документов с контроля в случае необходимости переноса срока исполнения или изменения состава исполнителей, согласование их с руководством; составление сводки документов, не исполненных в срок; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; обобщение результатов исполнения документов; отметка в РКК о ходе исполнения.

Таблица 23

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПО ПРОТОКОЛАМ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Исполнитель - секретарь коллегиального органа

Контроль исполнения документов	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Напоминание о приближении сроков	1 документ	0,84	0,38	1
Подготовка сведений об исполненных поручениях	сводка	0,76	0,54	2
Сведений о неисполненных поручениях и поручений с перенесенными сроками	---	0,07	0,04	3
Сведений о сроке исполнения документа	---	0,07	0,04	4
Справки (сводки) об исполнении документов	---	0,92	0,6	5
за месяц, квартал, год	---	19,0	0,76	6
Доклада для коллегиального органа	доклад	16,0	8,0	7

#### 1.14.9. Контроль за своевременным представлением материалов к заседанию коллегиального органа

Содержание работы: определение ответственного лица за своевременным представлением материалов к заседанию коллегии; напоминание о сроках представления документов; получение сведений о представлении документов; информирование руководителей о состоянии исполнения; составление сводки о документах, не представленных в срок; обобщение результатов, анализ состояния

представления документов в организации.

Таблица 24

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА КОНТРОЛЬ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ  
 ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ**

Исполнитель - секретарь коллегиального органа

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Напоминание Проверка наличия представленных материалов	1 вопрос комплект (справка, проект решения)	0,84	0,38	1
		0,16	0,16	2

**1.14.9. Выполнение технических обязанностей  
 по коллегиальной деятельности**

Таблица 25

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
 ПО КОЛЛЕГИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5	6
Передача материалов на размножение документов	секретарь коллегиального органа	1 комплект	0,045	0,011	1
Регистрация прибывших на заседание	технический секретарь	1 запись	0,08	0,025	2
Размножение пригласительных документов	инспектор	1 билет	0,38	0,3	3
Размножение телеграмм	"-	1 телеграмма	0,38	0,3	4
Размножение материалов коллегиального органа	"-	1 комплект объемом 10 мл	0,91	0,8	5
Рассылка материалов	"-	1 адресат	0,023	0,023	6
Оповещение о дате	"-	1 оповещение	0,01	0,006	7

Комплектование папки с материалами к заседанию	-"-	1 вопрос	0,3	0,3	8
--	-----	----------	-----	-----	---

1.14.10. Подготовка материалов к заседанию коллегияльного органа

Содержание работы: составление, согласование, оформление, утверждение, регистрация, размножение, рассылка.

Таблица 26

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА

Единица измерения - комплект документов объемом 10 мл

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5	6
Подготовка проекта постановления, приказа, решения	1 документ	руководитель	6,5	3,0	1
Подготовка справки по вопросу	3 мл	руководитель	4,7	4,15	2
Подготовка технико-экономического обоснования предложений	2 мл	специалист	3,9	3,6	3
Согласование проекта решения	1 согласование	-"-	0,58	0,31	4
Размножение материалов	10 мл		0,22	0,22	5
Издание постановлений, приказов	10 мл		3,8	3,0	6

1.15. Оформление документов

1.15.1. Согласование документа

Содержание работы: передача документов на согласование, ознакомление с документом, визирование и проставление подписи, должности и даты, получение документов автором письма.

Таблица 27

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Единица измерения - документ объемом 5 мл

Наименование	Исполнитель	Норма времени, ч	N нормы
--------------	-------------	------------------	---------

работы	тель	традицион-	автоматизиро-	
		ная техно-	ванная тех-	
1	2	3	4	5
Согласование  Составление листа согласо- вания	Руково- дитель, специа- лист	1,5	0,3	1
	Юрист, секре- тарь ру- ководи- теля			

### 1.15.2. Утверждение (подписание) документов

Содержание работы: передача документов на утверждение (подписание) руководителю, получение и просмотр документа руководителем, обсуждение неясных вопросов, корректировка документа, простановка даты и подписи.

Таблица 28

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА УТВЕРЖДЕНИЕ (ПОДПИСАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - руководитель

Наименование работы	Единица измерения в машино- писных листах	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Утверждение, подписание до- кумента	1	0,4	0,2	1
	2	0,5	0,25	2
	3	0,70	0,35	3
	4	0,96	0,48	4
	5	1,2	0,6	5
	от 6 до 10	1,5	0,75	6
	более 10	1,8	0,9	7

### 1.15.3. Печатание документа

Содержание работы: получение оригинала для печатания и ознакомления с ним; набор и прокладка листов копировальной бумагой; закладки бумаги в пишущую машину (принтер), печатание, извлечение напечатанного материала из пишущей машинки (принтера), удаление копировальной бумаги, сдача работы.

Таблица 29

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТА

Исполнитель - машинистка, оператор ПЭВМ

--	--	--	--	--



Наименование работы	Единица измерения в машинописных листах	Норма времени, ч		N нормы
		на электрической машинке <*>	на принтере <***>	
1	2	3	4	5
Печатание документа объемом	1	0,18	0,15	1
	2	0,36	0,3	2
	3	0,54	0,45	3
	4	0,71	0,6	4
	5	0,89	0,75	5
	6	1,07	0,9	6
	7	1,25	1,06	7
	8	1,4	1,18	8
	9	1,6	1,36	9
	10	1,79	1,51	10

<\*> Нормы даны на печатание текста через 1,5 интервала. В случае печатания через другие интервалы нормы корректировать в соответствии с "Едиными нормами времени (выработки) на машинописные работы". М.: Экономика, 1988.

<\*\*\*> В случае использования принтера применяется поправочный коэффициент K = 0,84.

#### 1.15.4. Размножение документа

Содержание работы: получение документов на размножение, заполнение бланка заказа (журнальной строки), регистрация заказа, размножение документов, выдача заказа (размноженного материала).

Таблица 30

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Исполнитель - оператор копировально-множительного бюро

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Оформление заказа	1 заказ	0,03	0,03	1
Учет заказов	1 запись	0,02	0,01	2
Размножение документов методом ксерографии	1 копия формата А4	0,38	0,3	3

#### 1.16. Регистрация и учет документов

##### 1.16.1. Регистрация документов

Содержание работы: прием корреспонденции, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, составление регистрационной карточки, простановка, заполнение регистрационного штампа, распределение документов на передаваемые руководителю организации для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче для исполнения в структурные подразделения.

Таблица 31

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Заполнение регистрационных данных на регистрационной карточке	1 регистрационная карточка	0,152	0,054	1
Заполнение в журналах исходных данных	1 запись	0,10	0,01	2
Регистрация в журналах входящих документов, приказов	1 строка	0,08	0,01	3

#### 1.16.2. Учет документов

Содержание работы: заполнение учетных форм документов, передача учетных сведений руководителям.

Таблица 32

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Запись в книге учета отправляемых документов	1 строка записи	0,08	0,01	1
Запись в книге учета отправляемых приказов: - министра	-"-	0,05	0,033	2

- зам. министра		0,05	0,04	3
Запись в тетради	-"-			
учета экспедиции		0,02	0,015	4
Заполнение				
учетных форм:				
- составление спис-	1 список			
ка на заказную				
авиапочту		0,4	0,20	5
- реестра на	1 реестр			
отправляемую				
документацию		0,26	0,13	6
- описи входящих	1 опись			
документов		0,35	0,20	7

### 1.17. Справочно-информационное обслуживание

Содержание работы: систематизация, расстановка регистрационных карточек (РК) в картотеке в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки; внесение в карточки изменений по исполнителям, отбор карточек по документам, сроки исполнения которых не истекают, перестановка РК на исполненные документы в раздел картотеки; отбор РК на документы с истекающими сроками исполнения.

Таблица 33

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ КАРТОТЕКИ

Исполнитель - инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традицион-ная техно-логия	автоматизиро-ванная тех-нология	
1	2	3	4	5
1. Заполнение картотеки	РК	0,04	0,04	1
2. Ведение картотеки алфавитной (региональной)	-"-	0,1	0,06	2
3. Поисковая работа:				
3.1. Принятие запроса	запрос	0,33	0,22	3
3.2. Поиск текущей информации				
- по ОРД <*>	-"-	0,17	0,054	4
- по контролю	-"-	0,085	0,054	5
- юридической	-"-	2,5	0,08	6
3.3. Поиск ретроспективной информации в учреждении				
- по ОРД	запрос	0,34	0,054	7
- по контролю	-"-	0,11	0,08	8
- юридической	-"-	5,0	0,08	9
3.4. Поиск информации по деятельности коллегиального органа				
- текущей	-"-	0,1	0,05	10
- ретроспективной	-"-	0,2	0,08	11
3.5. Поиск информации по описи входящих документов	-"-			
		0,03	0,005	12

3.6. Поиск информации по картотеке поручений правительства	---	0,025	0,001	13
3.7. Поиск информации по правительственным документам	---			
- текущей		0,5	-	14
- ретроспективной		1,0	-	15
3.8. Поиск информации по депутатской почте	---	0,031	0,054	16
3.9. Поиск текущей информации по письмам московских (областных) организаций	---	0,028	0,002	17
3.10. Поиск информации по учету отправляемой корреспонденции	---	0,025	0,001	18
3.11. Выдача справок (на один запрос)	справка	0,03	0,005	19

<\*> ОРД - организационно-распорядительная документация.

#### 1.18. Справочно-аналитическая работа

##### 1.18.1. Подготовка справок разового характера

Содержание работы: написание, оформление разовой справки по форме, рассмотрение на заседании экспертной комиссии (ЭК), представление справки на утверждение экспертно-проверочной комиссии архива, обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение руководителем организации.

Таблица 34

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СПРАВОК

Исполнитель - зав. канцелярией, инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Сведения о сроках исполнения поручений, приказов	1 поручение	0,089	0,01	1
Справка о невыполненных в срок документах:	1 справка			
- разовая (на 1 документ)		0,03	0,01	2
- ежемесячная (10 документов)		0,26	0,05	3
- квартальная (30 документов)		3,0	0,6	4
- годовая (свыше 100 документов)		8,0	0,92	5
Справка об исполнении	1 справка			

нии поручений, приказов, постановлений, распоряжений	ка			
- разовая (1 документ)		0,02	0,01	6
- ежемесячная (10 документов)		0,26	0,05	7
- квартальная (30 документов)		0,76	0,46	8
- годовая (свыше 100 документов)		2,25	0,6	9
Сведения о количестве контролируемых ОРД на:	1 сводка			
- 50 документов		0,04	0,01	10
- 100 документов		0,08	0,02	11
- 200 документов		0,17	0,05	12
- 500 документов		0,42	0,1	13
Справка о поручениях с перенесенными сроками	1 справка			
- 1 поручение		0,06	0,02	14
- 5 поручений		0,1	0,05	15
- 10 поручений		0,16	0,06	16

#### 1.18.2. Подготовка сводок, аналитических обзоров

Содержание работы: сбор и обобщение результатов исполнительской дисциплины за требуемый период времени многоаспектного характера, анализ исполнительской дисциплины, составление сводок, докладов, обзоров.

Таблица 35

#### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СВОДОК, АНАЛИТИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ

Исполнитель - управляющий делами, заведующий канцелярией, секретарь коллегиального органа, инспектор по контролю

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Сводная ведомость об исполнении документов:	сводка			
- ежемесячная (30 документов)		0,9	0,07	1
- квартальная (100 документов)		1,8	0,2	2
- годовая (200 документов)		2,5	0,03	3
Справка о результатах коллегиальной деятельности	справка	5,0	1,0	4
Доклад о результатах исполнительской деятельности	доклад			

министру				
- полугодовой		9,0	0,8	5
- годовой		16,0	1,0	6
Доклад о результатах исполнительской деятельности на совещании коллегияльного органа	"-"			
- квартальный				
Обзор деятельности структурных подразделений	обзор	0,40	0,05	7
Анализ исполнительской деятельности министерства, учреждения	"-"	12,5	0,9	8
		0,9	0,1	9

### 1.19. Контроль исполнения документов

Содержание работы: составление РК, если она не передается из службы регистрации, проставление пометки "К" на документе и РКК, расположение первого экземпляра РК 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 документов, не исполненных в срок; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; обобщение результатов исполнения документов в структурных подразделениях, анализ состояния исполнения документов в учреждении.

Таблица 36

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - инспектор

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
		традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5
Постановка документа на контроль	РКК	0,96	0,46	1
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	1 телефонное сообщение	0,03	0,03	2
Предварительная проверка, регулирование хода исполнения	1 напоминание	0,84	0,38	3
Учет и обобщение результатов контроля исполнения				
- снятие с контроля	1 РКК	0,05	0,03	4
- перенос срока	1 РКК	0,08	0,03	5
- подготовка справки для информирования руководства	справка по 20 документам			
руководства		1,8	1,0	6
Контроль создаваем...	1 РКК			

мых для внутреннего пользования документов	0,76	0,54	7
--	------	------	---

1.20. Работа с обращениями, предложениями, заявлениями и жалобами граждан <\*>

<\*> В дальнейшем именуется "обращения".

Содержание работы: вскрытие документов, проверка правильности адресования, регистрация в журнале, составление информационного листка, впечатывание его содержания в регистрационную карточку (РК), передача в структурное подразделение и руководству, 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 справки об исполнении.

Таблица 37

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТУ С ОБРАЩЕНИЯМИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ И ЖАЛОБАМИ ГРАЖДАН

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч		N нормы
			традиционная технология	автоматизированная технология	
1	2	3	4	5	6
Получение обращений	делопроизводитель	документ	0,009	0,009	1
Регистрация обращений	делопроизводитель	документ	0,044	0,044	2
Передача обращений	инспектор	-"-	0,030	0,030	3
Получение резолюции руководства	секретарь	РКК	0,32	0,27	4
Передача исполненного обращения по принадлежности	-"-	документ	0,14	0,09	5
Размещение карточек в картотеке	инспектор	РКК	0,4	0,09	6
Постановка на контроль	-"-	-"-	0,96	0,46	7
Предупредительный контроль	-"-	-"-	0,86	0,39	8
Информационное обслуживание	-"-	запрос	16,0	8,0	9
Справочно-поисковая работа по обращениям граждан	-"-	-"-			
- заполнение формы запроса	-"-	-"-	0,06	0,06	10
Исполнение ус-	-"-	-"-			

тного запроса			0,14	0,03	11
Поиск информа-	-"-				
ции по обраще-					
ниям граждан					
- текущий			0,2	0,05	12
- ретроспек-					
тивный			0,42	0,1	12

### 1.21. Секретарско-референтские работы

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

Таблица 38

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СЕКРЕТАРСКО-РЕФЕРЕНТСКИЕ РАБОТЫ

Исполнитель - секретарь, секретарь-машинистка

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4
Прием посетителей	1 посещение	0,02	1
Ведение телефонных переговоров	1 разговор	0,008	2
Вызов абонента к руководителю	1 вызов	0,24	3
Организация связи руководителя с необходимыми лицами	1 телефонное соединение	0,2	4
Получение информации по запросу руководителя об интересующем его лице	1 запрос	0,28	5
Устная передача (сообщение) руководителю необходимой информации	1 сообщение	0,03	6
Подготовка сопроводительного письма на ПЭВМ	1 документ	0,02	7
Распечатка документа на принтере	1 машинописный лист	0,08	8
Размножение документа в службе размножения на ксероксе	1 копия	0,43	9
Размножение документа на факсе	-"-	0,06	10
Вызов участников совещания по телефону	1 вызов	0,025	11
Заказ пропуска по телефону	1 заказ	0,04	12

### 1.22. Автоматизированный ввод и поиск информации

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

Таблица 39

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ВВОД И ПОИСК ИНФОРМАЦИИ



Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4
1. Ввод информации о документе в базу данных (индексирование)		0,42	1
Ввод информации о документе - при длине записи:	байт		
до 100 байт		0,02	2
до 200 байт		0,03	3
до 300 байт		0,05	4
Подбор ключевых слов - при количестве терминов:	термин		
5 терминов		0,07	5
6 "-"		0,08	6
7 "-"		0,1	7
8 "-"		0,12	8
9 "-"		0,13	9
10 "-"		0,15	10
Создание поискового образа	"-"	0,1	11
Редактирование поискового образа	"-"	0,1	12
Перенос терминов в словарь поискового образа документов	"-"	0,02	13
Просмотр словаря для подтверждения правильности вышедшей информации	"-"	0,03	14
2. Ввод содержания документа	2000 байт	1,0	15
3. Поиск информации	термин		
Формирование запроса по ключевым словам:			
3 термина		0,05	16
4 термина		0,07	17
5 терминов		0,08	18
6 терминов		0,1	19
7 терминов		0,12	20
8 терминов		0,13	21
9 терминов		0,15	22
10 терминов		0,17	23
Составление поискового предписания и его ввод в ЭВМ	поисковое предписание	0,08	24
Поиск в диалоговом режиме - выбор условий поиска	ответ на запрос	0,05	25
- набор системы ограничений		0,05	26
- просмотр		1,0	27
4. Вывод данных			
Вывод статистических данных	видео-грамма	0,05	28
Вывод фактографических данных	видео-грамма	0,05	29

2. Нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизации архивной технологии

2.1. Составление статистических отчетов об организации хранения документов архивного фонда в федеральном архиве (без анализа данных)

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

Таблица 40

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВЕ**

Исполнитель - старший хранитель фондов

Наименование работы	Норма времени, ч		N нормы
	традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4
Заполнение формы 3-АГ	8,2	0,05	1

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

Нормы времени на работы, выполняемые в архивах в традиционной технологии, даны на основании "Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в госархивах". М., 1988.

**2.2. Составление "Списка документов с указанием  
срока хранения"**

Содержание работы: поиск сведений по учетным материалам, составление и печать списка.

Таблица 41

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ  
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Единица измере- ния	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Составление списка (переч- ня) документов с указанием сроков хранения	1 пл	82	1,2	1

**2.3. Составление отчета "Сведения по комплектованию архива"**

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

Таблица 42

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА "СВЕДЕНИЯ  
ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ АРХИВА"**

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Норма времени, ч		N нормы
	традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4
Составление отчета	8,2	0,05	1

**2.4. Составление отчета "Сведения по использованию  
документов архива"**

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

Таблица 43

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА "СВЕДЕНИЯ  
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА"**

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Норма времени, ч		N нормы
	традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4
Составление отчета	8,2	0,05	1

**2.5. Выполнение запросов по ретроспективному  
поиску информации**

**2.5.1. Выполнение запросов по поиску документов  
личного происхождения**

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

Таблица 44

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА ПО ПОИСКУ ДОКУМЕНТОВ  
ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ**

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Норма времени, ч		N нормы
	традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4
Выполнение запроса по поиску документов лично- го происхождения	0,55	0,08	1

### 2.5.2. Составление справок на фонды государственных учреждений

Содержание работы: поиск сведений по каталогам и картотекам.

Таблица 45

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК ПО ФОНДАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Единица измере- ния	Норма времени, ч		N нормы
		традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4	5
Выполнение справок на фонды государственных учреждений	1 пл	82,0	1,2	1

### 2.5.3. Выполнение тематических запросов

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

Таблица 46

### НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ

Исполнитель - архивист 1 категории

Наименование работы	Норма времени, ч		N нормы
	традицион- ная техно- логия	автоматизиро- ванная тех- нология	
1	2	3	4
Выполнение запроса без просмотра описей	8,2	1,0	1

**ПЕРЕЧЕНЬ  
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ, УПОТРЕБЛЯЕМЫХ  
В НОРМАТИВНОМ СБОРНИКЕ**

Авторский лист (ал)	- единица измерения объема письменного документа, служащая основанием для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др. Авторский лист соответствует тексту в 40000 печатных знаков (включая знаки препинания и пробелы между словами), т.е. примерно 22 страницам машинописного текста (через два интервала)
Архивный документ	- документ, находящийся на хранении в архиве
Байт	- единица емкости запоминающих устройств компьютера, характеризующих элемент памяти, в котором можно хранить 1 символ (букву, цифру, специальный знак)
БД	- база данных
Бит	- минимальная единица количества информации в ЭВМ, равная одному двоичному разряду
Бланк	- специальный лист, предназначенный для составления документов по заданной форме, или носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами
Видеограмма	- материальный объект, содержащий закрепленную видеозапись
Вопрос	- единица обсуждаемой тематики повестки заседания коллегиального органа
Графа	- вертикально расположенный ряд данных в таблице, помещенный между вертикальными линейками
Данные	- информация, представляющая собой сведения, обычно выраженные в численном виде
Датированный документ	- документ, в котором указана дата его составления или публикации
Дело	- совокупность служебных документов объемом в 150 листов, размером 297 - 210 мм (формат А4), сброшюрованных в одной папке под общим названием и объединенных общим признаком
Доклад	- документ, содержащий аналитический обобщающий материал по определенной теме
Документ	- материальный носитель с закрепленной информацией по различным видам деятельности работников управленческого труда
Документационная деятельность	- совокупность процессов по сбору и обработке документов
Документационно-информационный поиск документов	- процесс нахождения и выдачи из поискового массива документов, соответствующих информационному запросу или обладающих заданными признаками
Документация	- собрание документов
Единица хранения	- самостоятельный документ или совокупность

---

Единичный документ	- документ, по форме и по содержанию имеющий законченный вид и рассматриваемый как самостоятельная единица (журнал, письмо, библиот. картотека)
Запрос (разовый)	- запрос по какому-либо сформулированному вопросу (теме), рассчитанный на получение ответа
Запрос (постоянный)	- запрос, отражающий относительно постоянную потребность в информации по определенному вопросу (теме), с получением потребителем систематической информации, отвечающей этому запросу
Заявка	- устное или письменное сообщение, содержащее изложение какой-либо просьбы, запроса или требования
Инструкция	- документ, в котором даются указания по осуществлению каких-либо процессов, действий по работе
Исходные данные	- цифровая информация, служащая основным исходным материалом при проведении расчета, вычислений и т.п.
Калькуляционная единица	- единица измерения объема, для которого рассчитана норма (дело, документ, лист)
Килобайт (кбайт)	- единица емкости запоминающих устройств, равная 2 <sup>10</sup> или 1024 байт
Ключевое слово (КС)	- лексическая единица, которая в определенных контекстах описывает языковую конструкцию (полнозначное слово или словосочетание естественного языка, которое несет наиболее смысловую нагрузку)
КМБ	- копировально-множительное бюро
Копия документа	- четко отпечатанный документ, точно соответствующий воспроизводимому оригиналу (тексту, изображению)
Лексическая единица (ЛЕ)	- последовательность букв, цифр и специальных символов, принятая в естественном языке для обозначения специального понятия
Машинограмма	- документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке
Машинописный документ	- письменный документ, текст которого отпечатан на пишущей машинке
Машинописный лист (мл)	- единица измерения объема машинописного текста на листе бумаги размером 297 - 210 мм (формат А4), напечатанного с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знака в строке (в автоматизированных условиях - 2 кбайт)
Мегабайт (Мбайт)	- единица емкости запоминающих устройств, равная 2 <sup>20</sup> или 1048576 байт
НД	- номенклатура дел
ОКУД	- общесоюзный классификатор управленческой документации
ОРД	- организационно-распорядительная документация
Печатный лист	- материал, содержащий 40 тыс. печ. знаков,

---

---

(пл)	что составляет 16,7 машинописной страницы, напечатанных через 1,5 интервала
Позиция	- текст, равный трем горизонтальным строкам формата А4, объемом 180 - 192 печатных знака
Поисковый образ документа	- в документальных информационно-поисковых системах - формализованное представление смыслового содержания документа на информационно-поисковом языке
Поисковое предписание	- в документальных информационно-поисковых системах - запрос пользователя, представленный на информационно-поисковом языке
ПЭВМ	- персональная электронно-вычислительная машина
Регистрационная карточка (РК, РКК)	- карточка, имеющая специально разработанную форму для записи и служащая для учета и контроля поступающих документов, объемом не более 1500 знаков
РКФ	- регистрационно-контрольная форма карточки, используемая в ПЭВМ
Ретроспективный поиск	- отбор данных, хранящихся в запоминающем устройстве, по двум и более временным критериям по заданной тематике
Справка (ответ)	- сведения о запрашиваемом предмете или действии
Сводка	- документ, объединяющий статистические или информационные данные по какому-либо вопросу
Символ (знак)	- графическое изображение какого-либо понятия или предмета в качестве единицы закодированной информации
Стенограмма	- рукописный (машинописный) документ, содержащий запись текста в виде условных обозначений, применяемых при стенографировании
Строка	- часть текста, расположенная на одной горизонтальной линии формата А4, составляющая 60 - 64 печатных знака
Таблица	- форма графического представления численных взаимосвязанных величин, сопровождаемых пояснительным текстом
Текущий поиск	- поиск данных, удовлетворяющих временному критерию по одному аспекту
Тезаурус	- словарь ключевых слов, отражающих смысловые связи между словами или иными смысловыми элементами данного языка, предназначенный для поиска слов по их смыслу
Тираж	- общее число отпечатанных экземпляров данного издания
Условный знак	- графический знак, принятый для символического изображения какого-либо понятия или предложения
Форма документа	- лист бумаги (формат А4) с установленной совокупностью реквизитов, расположенных в определенной последовательности для каждого вида документа
Цифровой код	- код, знаки которого представляют собой цифры
Экземпляр	- единица учета документов (размноженных или машинописных копий)

---

Примечание. Терминологический словарь по информатике. Международный центр научной и технической информации. (МЦНТИ), М.: 1975 г.

Толковый словарь по информатике. В.И. Першиков, В.М. Савинков, М.: Финансы и статистика, 1991 г.

Приложение 2

ПРИМЕРНЫЙ РАСЧЕТ ЧИСЛЕННОСТИ  
 РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОМПЛЕКС  
 ЗАДАЧ "УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ" В ТРАДИЦИОННЫХ  
 УСЛОВИЯХ И В УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ

N таб- лицы и нор- мы	Наименование работы	Еди- ница изме- рения	Годо- вой объем рабо- ты	Норма времени на единицу измерения, ч		Нормативная трудоемкость, ч	
				в тра- дицион. услови- ях	в ус- ловиях авто- матиз.	в тра- дицион. усло- виях	в ус- ловиях авто- матиз.
1	2	3	4	5	6	7	8
32-1	Заполнение ре- гистрационно- контрольной картотеки	1 РК	10000	0,152	0,054	1520	540
32-2	Заполнение жур- нала исходящих документов	1 за- пись	6000	0,1	0,01	600	60
32-3	Заполнение жур- нала регистра- ции приказов по кадрам	---	190	0,08	0,01	15,2	1,9
32-3	Заполнение жур- нала циркуляров	---	400	0,08	0,01	32	4
34-2	Ведение карто- теки телеграмм	1 РК	350	0,1	0,06	35	21
---	Ведение карто- теки правитель- ственных доку- ментов	---	900	0,1	0,06	90	54
---	Ведение карто- теки на письма из областей	---	5000	0,1	0,06	500	300
---	Ведение карто- теки писем из московских ор- ганизаций	---	800	0,1	0,06	80	48
---	Ведение карто- теки депутат- ской почты	---	300	0,1	0,06	30	18
---	Ведение карто- теки обращений граждан	---	12000	0,1	0,06	1200	720
---	алфавитной региональной	---	12000	0,1	0,06	1200	720



	Ведение карто- теки поручений Совета Министров	---	1200	0,1	0,06	120	72
33-1	Заполнение кни- ги учета отправки циркуляров	1 за- пись	50	0,08	0,01	4	0,5
33-2	Заполнение кни- ги учета отправляемых приказов	---	30	0,05	0,033	1,5	0,99
33-3	Заполнение жур- нала циркуляров зам. министра	---	400	0,05	0,04	20	16
33-5	Заполнение учетных форм, составление списка на заказную авиапочту	---	100	0,4	0,2	40	20
33-6	Составление реестра на отправляемую документацию	---	6000	0,26	0,13	1560	780
Трудоемкость, итого:						7047,7	3376,39

Годовая трудоемкость работ по комплексу задач "Учет и регистрация документов" (с учетом коэффициента K = 1,1, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности) составляет:

при традиционных методах работы -

$$T = 7047,7 \times 1,1 = 7752,47 \text{ чел.-ч.}$$

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, ч, принимается равным 1800 ч.

Отсюда численность:

$$\text{Чят} = \frac{T}{\text{Фп}} = \frac{7752,47}{1800} = 4,31 \text{ чел.};$$

в условиях автоматизации учета и регистрации документов -

$$T = 3376,39 \times 1,1 = 3,14 \text{ чел.-ч.}$$

$$\text{Фп} = 1800 \text{ ч.}$$

$$\text{Чяа} = \frac{T}{\text{Фп}} = \frac{3,14}{1800} = 2,09 \text{ чел.}$$