



КонсультантПлюс

Приказ Росархива от 14.01.2004 N 9
"Об утверждении "Методики расчета штатной
численности государственных архивов на
основе нормативов по труду"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.07.2024

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ
от 14 января 2004 г. N 9

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "МЕТОДИКИ
РАСЧЕТА ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
НА ОСНОВЕ НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ"**

В целях оказания методической помощи архивным органам и учреждениям Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую "Методику расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду", получившую положительный отзыв НИИТруда и социального страхования Минтруда России.

2. Рекомендовать органам управления архивным делом и архивным учреждениям Российской Федерации использовать данную "Методику" в работе по совершенствованию управления и организации труда в архивах, штатно-кадровому обеспечению их деятельности.

Руководитель Росархива
В.П.КОЗЛОВ

**МЕТОДИКА
РАСЧЕТА ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ
НА ОСНОВЕ НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ**

Введение

Методологической основой подготовки Методики расчета штатной численности государственных архивов послужили "Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду". В них "штатную численность работников бюджетных организаций рекомендуется установить на основе межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов по труду, позволяющих определить необходимую численность функциональных подразделений организации или отдельных исполнителей. Штатная численность работников бюджетной организации устанавливается по структурным подразделениям, отдельно для руководителей, специалистов и других служащих, для производственного и обслуживающего персонала (рабочих)" <1>.

<1> Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002. С. 4.

Методика расчета позволяет определить необходимую штатную численность работников: специалистов по основной деятельности, а также других специалистов, обеспечивающих эту деятельность, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала архива не только по функциональным подразделениям и отдельным группам работников, но и по архиву в целом, отдельным направлениям его деятельности.

Методика и формулы расчета необходимой штатной численности рекомендуются для использования в архивах разных типов, уровней подчиненности и независимо от состава документов.

Использование при расчете нормативов по труду является наиболее точным методом определения необходимой численности работников и оценки уровня производительности их труда.

Под необходимой штатной численностью работников понимается численность, позволяющая эффективно и качественно выполнять в полном объеме работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов в конкретном архиве, а также организационные и управленческие функции при условии соблюдения научно обоснованных режимов труда и отдыха и современного уровня организации труда.

Специалисты по основной деятельности - это специалисты высшей и средней квалификации, выполняющие работы, непосредственно относящиеся к главным функциям архивов: хранение и обеспечение сохранности документов, комплектование, учет и использование документов, а также занимающиеся сводным планированием и отчетностью по результатам этих направлений деятельности, организацией работы совещательных органов архива.

Исходя из специфики деятельности архивов, реставраторов, фотографов, переплетчиков, операторов микрофильмирующей, копировальной и другой воспроизводящей техники можно условно отнести в особую группу специалистов по основной деятельности как обслуживающих важнейшие направления деятельности архивов - обеспечение сохранности и использование документов. Эти специалисты, как правило, имеют среднее специальное образование или специальную подготовку. Производить расчет их численности следует по **формуле**, используемой для расчета численности специалистов по основной деятельности.

Административно-управленческий персонал (АУП) - это категория руководителей и специалистов, осуществляющих управление архивом по функциям - общее руководство, руководство структурными подразделениями, бухгалтерский учет, кадровое и делопроизводственное обеспечение. Работники АУП обеспечивают сбор и обработку всей управленческой информации, подготавливают, принимают и реализуют управленческие решения, принимают участие в практическом решении научно-производственных задач.

Инженерно-технические работники (ИТР) - это специалисты различного профиля высшей или средней квалификации, осуществляющие техническое обслуживание имеющегося в архиве кинофотофоно-, микрофильмирующего, реставрационного, копировального оборудования, точной оптической аппаратуры, ПЭВМ и других средств вычислительной техники, а также инженерное обслуживание зданий и помещений архива.

Рабочие и младший обслуживающий персонал (МОП) - работники, не принимающие непосредственного участия в выполнении основных функций архива, но обслуживающие их. Это уборщики помещений и территорий, кладовщики, гардеробщики, лифтеры, рабочие, обеспечивающие эксплуатацию инженерного оборудования зданий (отопление, водоснабжение, канализация, электрооборудование), контрольно-измерительных приборов и автоматических устройств, установленных на данном оборудовании.

Для расчета необходимой штатной численности работников государственных архивов применяются следующие виды нормативов - норма времени, норма выработки, норма управляемости, норма времени обслуживания и норма обслуживания.

Норма времени - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы одним работником или группой работников **<2>** соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки - это установленный объем работы, который один работник или группа работников **<2>** соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени при определенных организационно-технических условиях.

<2> Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, как правило, рассчитаны на выполнение каждой работы, операции одним исполнителем.

Норма управляемости - это численность работников, деятельностью которых может эффективно управлять при заданных организационно-технических условиях один руководитель.

Норма обслуживания - необходимое количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест, посетителей и др.), которое один работник или группа работников соответствующей квалификации должны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма обслуживания является производной от нормы времени обслуживания.

Норма времени обслуживания - это количество рабочего времени, затрачиваемого одним работником или группой работников необходимой квалификации на обслуживание единицы объекта (единица оборудования, площадь помещения, количество посетителей и т.д.).

Расчеты с применением нормативов по труду могут проводиться в различных целях: для определения или уточнения необходимой штатной численности архива в целом - как действующего, так и вновь создаваемого (проектируемого); филиала архива, конкретного подразделения (подразделений) архива; по направлениям деятельности архива; при необходимости обеспечить выполнение архивом мероприятий, предусмотренных межотраслевыми, отраслевыми и региональными программами; при фактическом или прогнозируемом существенном росте объемов комплектования и других видов работ; при изменениях структуры архива, необходимости перераспределения штатов между подразделениями архива, при вводе в эксплуатацию нового здания или реконструкции архива и т.д.

1. Методика определения необходимой штатной численности архива в целом

Расчеты необходимой численности работников архива в целом проводятся по всем видам работ, которые осуществляются или должны осуществляться (это определяется целью расчета) в архиве - как по основным (архивным), так и по административно-управленческим, а также инженерно-техническим, хозяйственным, вспомогательным работам (если определено, что инженерно-техническое и хозяйственное обслуживание архива должно осуществляться его штатными работниками).

Делать расчеты целесообразно раздельно по категориям работников: специалисты по основной деятельности; руководители по основной деятельности; специалисты административно-управленческого персонала; инженерно-технические работники, рабочие, младший обслуживающий персонал; руководители по неосновной деятельности.

Данную работу рекомендуется проводить в следующем порядке. Сначала целесообразно рассчитать необходимое количество работников по основной деятельности. Для этого следует составить перечень всех функций по основной деятельности и всех архивных работ, которые должен выполнять архив для реализации своих задач и функций, определенных архивным и смежным законодательством (федеральным и региональным), [Основными правилами](#) работы государственных архивов Российской Федерации, [правилами работы государственных архивов с научно-техническими и кинофотофоноvideодокументами](#), регламентами, другими отраслевыми нормативно-методическими документами, а также федеральными и региональными программами и планами развития архивного дела, Уставом данного архива (Положением об архиве).

В перечень включаются нормированные и ненормированные работы.

Затем определяются объемы каждой из работ, которые архив обязан ежегодно выполнять (выполнить) по каждому из направлений основной деятельности в определенный период времени (например, в ближайшие 5 лет). Расчет необходимых объемов работ проводится на основе анализа состояния и результатов деятельности архива за последние годы, с обязательным учетом действующих федеральных и региональных программ и планов развития архивного дела, рекомендаций органов управления архивным делом - федерального и регионального (данного субъекта Российской Федерации), имеющихся у архива собственных прогнозов, программ и планов развития.

От текущего планирования деятельности архива данная работа будет отличаться тем, что обычно при планировании архивы исходят из утвержденной штатной численности, а не необходимой. Поскольку штатная численность многих архивов недостаточна, при планировании и осуществлении работ по основной деятельности архивы нередко вынуждены нарушать установленные или нормативные сроки их проведения, вынуждены превышать нормы времени и выработки, работать по упрощенным технологиям (нередко с ущербом для качества) или вообще откладывать проведение отдельных видов работ на

неопределенное время.

При проведении расчетов для обоснования необходимой штатной численности основного персонала государственного архива следует в основу расчетов закладывать объемы работ, в которых с максимально возможной полнотой учитываются такие факторы, как объемы и состояние сохранности фондов архива; наличие секретных, уникальных и особо ценных документов, а также кинофотофонодокументов и микроформ - как требующих обособленного хранения и специального учета; необходимые мероприятия по обеспечению сохранности документов, созданию страхового фонда и фонда пользования (что требует в ряде архивов создания лабораторий или групп реставрации и микрофильмирования документов); количество и состав источников комплектования архива, объемы, состав и состояние документов (в том числе документов по личному составу), находящихся в ведомственных архивах и, в том числе, подлежащих передаче в государственный архив, прогнозируемые ежегодные объемы комплектования государственного архива; наличие и объем документов государственного архива, подлежащих рассекречиванию и полному описанию; интенсивность использования документов архива, прогнозируемые потребности в информации по документам архива различных категорий пользователей; уровень компьютеризации архива, его техническая оснащенность в целом, размещение архива в одном здании или на нескольких обособленных территориях; ближайшие перспективы ввода в эксплуатацию новых помещений архива, нового оборудования и т.д.

При этом следует учитывать и факторы, объективно ограничивающие объемы работ, а также рост штатной численности архива. Например, из-за отсутствия достаточных резервов площадей в архивохранилищах, а также перспектив их расширения в ближайшие годы невозможно планировать увеличение ежегодных объемов комплектования архива; нехватка специального оборудования и отсутствие средств на его приобретение не позволит увеличить объемы создания страхового фонда; реальные возможности бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации в целом сдерживают рост штатов бюджетных организаций и т.п. Главное условие результативности работы по определению необходимой штатной численности - исходить из неотложного и в то же время реального объема работ, не закладывая в расчеты весь объем работ, которые по тем или иным причинам не выполнялись в течение длительного времени.

После составления перечня и определения необходимых ежегодных объемов каждой из работ делаются расчеты трудозатрат и штатов, потребных для выполнения этих работ.

Трудозатраты рассчитываются по каждому виду работы с использованием нормативов по труду - межотраслевых, отраслевых (типовых) или местных <3>. Конкретному архиву наиболее целесообразно использовать местные нормы, разрабатываемые на основе типовых норм, классификационного перечня работ, учетных и отчетных документов архива, а также результатов проверок уровня выполнения норм. Типовые нормы применяются при отсутствии местных норм, межотраслевые - при определении трудозатрат на инженерно-технические работы, обслуживание техники, работы младшего обслуживающего персонала и т.д. Если используются межотраслевые, отраслевые или местные нормы, рассчитанные на 41-часовую рабочую неделю (а к ним относятся и типовые архивные нормы 1988 г.), при определении трудозатрат следует применять повышающий коэффициент 1,025 <4>. Например, если по нормам, установленным для 41-часовой рабочей недели, на организацию 6 выставок документов необходимо затратить 162 рабочих дня продолжительностью 8 часов 12 минут каждый, то в условиях 40-часовой рабочей недели для проведения указанной работы потребуется 166 восьмичасовых рабочих дней ($162 \times 1,025 = 166,05$).

<3> Местные нормы могут быть укрупненными или рассчитанными по видам работ и операциям и установлены на рабочую неделю продолжительностью 40 часов. В нормах должно быть учтено время на подготовительно-заключительные, вспомогательные работы, организационно-техническое обслуживание рабочих мест, отдых и личные надобности исполнителей. Порядок разработки норм времени и выработки изложен в Методических рекомендациях "Основы научной организации труда в государственных архивах" / ГАУ при СМ СССР, ВНИИДАД. М., 1986.

<4> 12 минут, на которые сократился рабочий день, составляют 0,025 от 8-часового рабочего дня.

Трудозатраты (Т) на нормирование работы и операции определяются двумя способами:

1. Через нормы времени:

$$T = N \times \text{Нвр.},$$

где:

N - объем работы (работ) в единицах измерения за год;

Нвр. - норма времени на единицу работы в днях.

Например, если в течение года планируется организовать 4 выставки документов объемом до 100 экспонатов каждая при норме 27,7 рабочего дня на одну выставку (в расчете на 40-часовую рабочую неделю), то годовые трудозатраты на указанную работу составят:

$$T = 4 \times 27,7 = 110,8 \text{ чел.-дней.}$$

2. Через нормы выработки:

$$T = N : \text{Нвыр.},$$

где:

N - объем работы (работ) в единицах измерения за год;

Нвыр. - норма выработки в единицах измерения на 1 специалиста в день.

Так, если в течение года по документам архива планируется исполнить 2600 запросов социально-правового характера по норме 3 запроса за рабочий день, то годовые трудозатраты составят:

$$T = 2600 : 3 = 866,7 \text{ чел.-дней.}$$

После расчета трудозатрат на осуществление нормированных работ определяются трудозатраты на выполнение ненормированных работ - на основе отчетных данных, расчетных частей планов-отчетов архива и его подразделений за предыдущие годы, в которых зафиксированы трудозатраты на проведение подобных работ, а в отдельных случаях - экспертным путем.

Далее определяется резерв рабочего времени на выполнение внеплановых заданий и работ, связанных с непредвиденными ситуациями <5>. Резерв также рассчитывается на основе отчетных данных, расчетных частей планов-отчетов архива за предыдущие годы, в среднем он может составлять 3% от общего полезного бюджета рабочего времени по архиву <6>.

<5> [Основные правила](#) работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002. С. 44.

<6> Расчет полезного (эффективного) фонда рабочего времени в плановом периоде (Методические рекомендации). М., Главархив СССР, 1982. С. 6.

После этого подсчитываются общие трудозатраты суммированием трудозатрат, полученных на весь комплекс работ по основной деятельности, охваченных нормами, а также трудозатрат на ненормированные работы и резерва рабочего времени на выполнение внеплановых заданий и работ, связанных с непредвиденными ситуациями.

Общие затраты (То) на все работы по основной деятельности в архиве являются основой расчета необходимой общей штатной численности специалистов по основной деятельности по формуле (1):

$$\text{Чш} = (T_o : \text{Фн}) \times \text{Кн},$$

где:

Чш - штатная численность (расчетная);

То - общие трудозатраты (полезное рабочее время) на объем работы (работ) в днях или часах <7>; общие трудозатраты получаются суммированием трудозатрат (Т) на нормированные и ненормированные работы (операции), а также внеплановые задания и работы, связанные с непредвиденными ситуациями;

<7> Большинство норм на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, содержат нормативы времени и выработки, выраженные в рабочих днях, поэтому в приведенных в данном пособии примерах расчеты трудозатрат на работы по основной деятельности даны в рабочих днях.

Фн - нормативный фонд рабочего времени на одного работника (в данном случае - специалиста) за год - условно принимается в объеме 2000 часов или 250 рабочих дней <8>;

<8> Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002. С. 6.

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством, - основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для работников с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся, отпуска без сохранения содержания для ветеранов и пенсионеров и т.п.). Коэффициент определяется по формуле:

$$Кн = 1 + (\text{процент планируемых невыходов} : 100) \text{ <9>}$$

Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени (см. сноску 9).

<9> Там же. С. 6, 8, 9, 14.

Таким образом, в данном случае и в последующих примерах $Кн = 1 + (10 : 100) = 1,1$.

При конкретных расчетах необходимой штатной численности работников архивов процент планируемых невыходов следует выводить на основе данных бухгалтерского учета архива, по которому проводятся расчеты, или, если применять указанный способ невозможно (например, для вновь создаваемого архива), можно воспользоваться соответствующими данными, полученными в аналогичном архиве. Методика определения регламентируемых законодательством плановых невыходов изложена в Методических рекомендациях Главархива СССР по расчету полезного (эффективного) рабочего времени в архивах <10>, при пользовании которыми следует руководствоваться изменениями в действующем Трудовом кодексе Российской Федерации.

<10> Расчет полезного (эффективного) фонда рабочего времени в плановом периоде (Методические рекомендации) / Главархив СССР. М., 1982. С. 1 - 5. Приложение 1, п. п. 4, 4.1 - 4.8 (занятия по гражданской обороне в настоящее время не включаются в число невыходов, а необходимое для их проведения время учитывается в общих трудозатратах, наряду с занятиями по повышению квалификации работников архива).

Как показывает практика, в государственных архивах регламентированные действующим трудовым законодательством и подтвержденные данными бухгалтерского учета невыходы составляют более 10%. Например, если процент регламентированных трудовым законодательством невыходов для данного конкретного архива равен 15%, то коэффициент, учитывающий планируемые невыходы, составит $1 + (15 : 100) = 1,15$.

После расчета необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности определяется необходимая штатная численность специалистов административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников, рабочих и младшего обслуживающего персонала, а также руководителей архива и его структурных подразделений - по методике, изложенной в [разделах 3 - 5](#) настоящего пособия.

Общую необходимую штатную численность архива в целом можно получить суммированием необходимой численности всех категорий работников.

Если архив имеет структурные подразделения с четким разграничением функций, указанные расчеты целесообразно делать в пределах каждого структурного подразделения (отдела, лаборатории), затем полученные по конкретным подразделениям данные о необходимой штатной численности суммируются в общий итог по архиву, к которому приплюсовываются должности руководителя архива и его заместителей.

С целью эффективного и качественного выполнения объема работ, на который будет рассчитываться численность исполнителей, целесообразно организационно-технические условия труда (организация рабочих мест, соблюдение технологии проведения работ, использование средств автоматизации и механизации труда) привести в соответствие с требованиями, заложенными в действующих правилах работы государственных архивов и в отраслевых нормативно-методических разработках.

Изложенная Методика применима и для определения необходимой штатной численности вновь создаваемого (проектируемого) архива. В этом случае тоже составляется перечень предусматриваемых для проектируемого архива функций, а также работ, которые необходимо проводить архивом для реализации этих функций (как по основной, так и по неосновной деятельности).

Предположительные объемы работ определяются с учетом основных факторов, перечисленных на страницах 6 и 7 настоящей Методики, с необходимыми поправками (в зависимости от конкретной ситуации). Например, если проектируемый архив не будет сразу иметь на хранении документов, то на первое время для него предусматривается минимальный штат.

Для расчетов используются местные, а также типовые отраслевые и межотраслевые нормативы по труду (см. [Приложение](#)).

2. Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности

Расчеты необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности, определяемой на основе норм времени и выработки, можно проводить в различных вариантах: в целом по архиву (см. стр. 5 - 11 настоящего пособия), а также в пределах структурных подразделений архива ([таблица 1](#)), по отдельным направлениям его деятельности или группам работ ([таблица 2](#)).

Все расчеты ведутся по [формуле \(1\)](#) - см. л. 9 настоящей Методики.

Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности структурного подразделения дан на примере отдела обеспечения сохранности документов архива, хранящего документы на бумажной основе ([таблица 1](#)).

Таблица 1

РАСЧЕТ НЕОБХОДИМОЙ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АРХИВА НА ОСНОВЕ НОРМ ВРЕМЕНИ И НОРМ ВЫРАБОТКИ <11>

<11> В примерах расчета использованы "Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах" (М., 1988), а также нормы Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ) и Российского государственного архива экономики (РГАЭ).

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени в раб. днях	Норма выработки на 1 раб. день	Объем работ	Трудозатраты в чел.-днях (Т)
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка наличия и состояния дел - советского периода - досоветского периода	ед. хр.		350 100	100000 4000	285,7 40
2	Оформление результатов проверки наличия и состояния дел	акт	0,6		18	10,8
3	Проверка наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	бюкс		260	17000	65,4
4	Оформление результатов проверки наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	акт	0,04		8	0,3
5	Подготовка дел к микрофильмированию	лист		2050	300000	146,3
6	Оформление заказов на микрофильмирование дел	ед. хр. ----- лист		105 ----- 15750	2000 ----- 300000	19
7	Подготовка дел к переплету и реставрации	ед. хр.		115	10000	87
8	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета	ед. хр.		85	12000	141,2
9	Простановка от-метки о микрофильмировании	описа- тельная статья в описи		630	2000	3,2

10	Проверка качества микрофильмов страхового фонда, фонда пользования	кадр		26400	500000	18,9
11	Подшивка дел управленческой документации (ручным способом)	ед. хр.		40	2000	50
12	Мелкий ремонт дел	лист		300* <12>	12000	40
13	Выдача или прием описей после использования в читальном зале и отделах архива	опись		200	1000	5
14	Выдача или прием дел после использования в читальном зале и отделах архива	ед. хр.		135	60000	444,4
15	Проверка правильности подкладки дел после выдачи в читальный зал и отделы архива	ед. хр.		300	12000	40,0
16	Выдача или прием микрофильмов после использования	бюкс		170	16000	94,1
17	Нумерация листов в делах (объемом до 150 л.)	лист		1350	125000	92,6
18	Нумерация листов в делах с изобразительными материалами	лист		800	8000	10
19	Проверка нумерации листов в делах советского периода	лист		6000	650000	108,3
20	Простановка шифров на обложках дел после переработки фондов	ед. хр.		300	12200	40,7
21	Простановка отметок о рассекречивании	лист		300*	15000	50
22	Выявление особо ценных документов управленческой документации	заголовков документа		600	78000	130

23	Простановка отметки "ОЦ" на делах	ед. хр.		450	2000	4,4
24	Прием дел в ар- хивохранилища	ед. хр.		280	9000	32,1
25	Простановка штампов на ярлы- ках для коробок	ярлык		105	10000	95,2
26	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык		210	10000	47,6
27	Картонирование дел	ед. хр.		500	12000	24
28	Перекартонирова- ние дел	ед. хр.		300	25000	83,3
29	Перемещение дел внутри архиво- хранилища	коробка		105	5000	47,6
30	Работа по обес- пыливанию коро- бок и стеллажей	погонный метр		4500*	600000	133,3
31	Контроль за тем- пературно-влаж- ностным режимом хранения доку- ментов	наблю- дение	0,027 <13>		312 (2 наблю- дения в неделю x 52 недели x на 3 архиво- хранили- ща) <14>	8,4
32	Ведение книги учета поступле- ний документов	поступ- ление доку- ментов	0,03		40	1,2
33	Составление листов фондов	лист фонда		7	12	1,7
34	Внесение измене- ний в листы фон- дов	лист фонда		20	860	43
35	Составление карточек фондов	карточка фонда	0,04		11	0,4
36	Внесение данных в сведения об изменениях в со- ставе и объеме фондов	фонд		25	760	30,4
37	Внесение измене- ний в карточки фондов	10 кар- точек	0,2		748	15
38	Ведение пофондо-	карточка		70	140	2

	вого топографического указателя					
39	Ведение реестров описей	опись	0,03		2200	66
40	Ведение дел фондов	дело фонда	0,04		860	43
41	Ведение паспортов архивохранилищ	паспорт	ненормированная работа		3	3
42	Составление паспорта архива	паспорт	ненормированная работа		1	7
43	Подготовка нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности документов	печатный лист		0,1* п.л.	3	30
44	Уточнение положения об отделе	положение	ненормированная работа		1	3** <15>
45	Разработка должностных инструкций работникам отдела	должностная инструкция	ненормированная работа		5	5**
46	Участие в проведении экономического анализа эффективности использования бюджета рабочего времени, выполнения норм времени и выработки		ненормированная работа			3**
47	Повышение квалификации работников отдела	1 работник/1 семинар	0,25*		12 работников x 12 семинаров	36
48	Составление плана отдела на год	план на 12 работников	3,5			3,5
49	Составление отчета о выполнении плана отдела за год	отчет на 12 работников	3			3
50	Составление отчета о выполне-	отчет	1		4	4

	нии плана отдела за квартал					
51	Составление индивидуальных планов и отчетов	план-отчет	1		12 работников	12
52	Подготовка доклада об итогах работы отдела за год	доклад	5			5
53	Участие в подготовке и работе научно-советельных органов архива	заседание	0,5		2 работника x 12 заседаний	12
54	Проведение оперативных служебных совещаний в отделе	совещание	0,0625		24	1,5
55	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	консультация		3	21	7
56	Командировки	командировка	5		2	10
	Итоговые трудозатраты					2746,5
	Резерв времени на выполнение внеплановых заданий и непредвиденных работ (в объеме 3%)					82,4
	Общие трудозатраты (То)					2828,9

<12> Нормы, обозначенные звездочкой "*", применяются в РГВА.

<13> Норма получена хронометрированием и фотографией рабочего времени сотрудников РГАСПИ и РГАЭ, осуществляющих контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах.

<14> В основу расчета взяты архивохранилища с нерегулируемым климатом. В соответствии с [Основными правилами](#) работы государственных архивов РФ контроль температурно-влажностного режима таких помещений производится 2 раза в неделю.

<15> Трудозатраты, обозначенные двумя звездочками "**", заимствованы из расчетов штатной численности РГВА.

В данном примере общие трудозатраты должны быть увеличены на повышающий коэффициент 1,025, так как они были получены, главным образом, с помощью типовых норм (1988 г.), рассчитанных на 41-часовую рабочую неделю.

Таким образом, общие трудозатраты равны:

$$T_o = 2828,9 \times 1,025 = 2899,6 \text{ чел.-дня.}$$

Исходя из полученных общих трудозатрат и коэффициента планируемых невыходов, необходимая штатная численность на выполнение запланированных отделом работ составит:

$$Чш = (2899,6 : 250) \times 1,1 = 12,8 = 13 \text{ специалистов.}$$

Показатель численности возрастет, если коэффициент планируемых невыходов в конкретном подразделении (архиве) окажется выше, чем в данном примере.

Примечание. Если в данном архиве какие-либо конкретные работы по основной деятельности выполняются (или предполагается их выполнение) не только специалистами-исполнителями, но и руководителями (например, руководителями структурных подразделений), то при расчете штатной численности специалистов трудозатраты, необходимые для выполнения этих работ руководителями, вычитаются из общих трудозатрат специалистов, а необходимая штатная численность специалистов соответственно уменьшается.

Таблица 2

**РАСЧЕТ
ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
РАБОТ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ АРХИВА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
И ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ, НА ОСНОВЕ НОРМ
ВРЕМЕНИ И НОРМ ВЫРАБОТКИ**

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени в раб. днях	Норма выработки на 1 раб. день	Объем работ	Трудозатраты в чел.-днях (Т)
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление списка учреждений, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	учреждение	3		16	48
2	Ведение списка учреждений, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	учреждение	0,3		16	4,8
3	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел с управленческой документацией, подлежащих приему на постоянное	ед. хр.		300	4500	15

	хранение в архив					
4	Прием дел с управленческой документацией на постоянное хранение в архив: - без проверки количества листов в делах - с выборочной проверкой количества листов в делах	ед. хр.		300	2800	9,3
				150	1700	11,3
5	Составление списка лиц, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	владелец	2,5		24	60
6	Ведение списка лиц, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	владелец	0,2		24	4,8
7	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	письмо	0,25		24	6
8	Ведение переговоров о передаче документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	посещение	0,75		24	18
9	Составление докладной записки о документах личного происхождения	докладная записка	0,5		1	0,5
10	Временный учет документов личного происхождения	поступление	0,5		24	12
11	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения в процессе комплектования	документ		100	428	4,3
12	Составление сдаточной описи на документы личного происхождения	описательная статья описи		50	428	8,6

13	Прием документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	документ		60	428	7,1
14	Оформление приема документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	поступление	1		24	24
	Итоговые трудовые затраты по видам работ					233,7
	Резерв времени на выполнение внеплановых заданий и непредвиденных работ					7,0
	Общие трудовые затраты (То)					240,7

Как и в предыдущем примере, общие трудовые затраты увеличиваются на повышающий коэффициент 1,025 и составят:

$$T_o = 240,7 \times 1,025 = 246,7 \text{ чел.-дня.}$$

Необходимая штатная численность на выполнение данных работ с учетом общих трудовых затрат и коэффициента планируемых невыходов (1,1) составит:

$$Чш = (246,7 : 250) \times 1,1 = 1 \text{ специалист.}$$

3. Методика расчета необходимой штатной численности инженерно-технических работников

Расчеты необходимой штатной численности специалистов, обеспечивающих инженерно-техническое обслуживание зданий, помещений и различного оборудования архива, могут проводиться на основе профессиональных, межотраслевых и отраслевых норм времени, норм обслуживания, норм времени обслуживания. Для этого используют формулу (2):

$$Чш = (T_o : Фн) \times Кн \times К,$$

где:

T_o - общие трудовые затраты на объем работы (работ) за год в днях или часах;

$Фн$ - нормативный фонд рабочего времени одного специалиста за год;

$Кн$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы специалистов;

$К$ - поправочный коэффициент, учитывающий вероятное выполнение ненормируемых и разовых работ, а также работ, связанных с непредвиденными ситуациями. В [таблице 3](#) дан пример расчета численности специалистов, обеспечивающих техническое обслуживание ПЭВМ (для этой категории работников коэффициент "К" равен 1,08) <16>.

<16> Межотраслевые типовые **нормы** времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств. М., 1998. С. 24.

Таблица 3

ПРИМЕР РАСЧЕТА ЧИСЛЕННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ
 ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПЭВМ

№ п/п	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы в единицах измерения	Норма времени на единицу измерения, ч	Трудозатраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
	Еженедельное обслуживание:				
1	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	одно устройство	10	0,13	1,3
2	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти	одна ПЭВМ	10	0,2	2
3	Проведение дефрагментации накопителей на жестких магнитных дисках	один накопитель	10	0,8	8,0
4	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети (ЛВС) с помощью автономных тестов	одна ЛВС	1	0,2	0,2
	Трудозатраты за неделю				11,5
	Трудозатраты за год (52 недели)				598,0
	Ежемесячное обслуживание:				
5	Полное тестирование всех устройств ПЭВМ с выдачей протокола, в том числе и ЛВС, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства	одна ПЭВМ	4	1,7	6,8
6	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка	одна ПЭВМ	4	0,48	1,92

	дисковой памяти на наличие вирусов				
7	Смазка механических устройств ТС (НГМД, стримеры, принтеры)	одно устройство	40	0,34	13,6
8	Очистка от пыли внутренних объемов ПЭВМ (со снятием корпуса)	одна ПЭВМ	4	0,37	1,48
9	Очистка экранов видеомониторов от пыли и грязи, регулировка и настройка, очистка внутренних объемов от пыли	один видеомонитор	10	0,35	3,5
10	Очистка и промывка печатающих головок матричных и струйных принтеров	один принтер	10	0,17	1,7
11	Очистка от неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и своевременная заправка тонера	один принтер	10	0,34	3,4
12	Очистка от пыли и промывка считывающего элемента в сканерах и смазка механических частей	один сканер	10	0,28	2,8
	Трудозатраты за месяц				35,2
	Трудозатраты за год (12 месяцев)				422,4
	Полугодовое обслуживание для ПЭВМ и периферийного оборудования:				
13	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов	одна ПЭВМ	10	0,8	8,0
14	Очистка экранов видеомониторов и LCD панели от пыли и грязи, регулировка и настройка	один видеомонитор	10	0,22	2,2
	Трудозатраты за полугодие				10,2
	Трудозатраты за год				20,4

Общие трудозатраты на обслуживание ПЭВМ составят:

$$T_o = 598,0 + 422,4 + 20,4 = 1040,8 \text{ час.}$$

Штатная численность специалистов, занятых обслуживанием 10 ПЭВМ, таким образом, будет равна:

$$Чш = (1040,8 : 2000) \times 1,1 \times 1,08 = 0,62 \text{ чел.} = 1 \text{ специалист.}$$

Используя **нормы** времени, можно аналогично рассчитать штатную численность и других специалистов этой категории.

4. Методика расчета необходимой штатной численности административно-управленческого персонала архива

Штатная численность административно-управленческого персонала архива зависит от характера, объема и сложности выполняемых работ и должна быть лимитирована.

Ориентировочную численность указанного персонала можно устанавливать исходя из процентного отношения к общей численности работников архива. Рекомендуется не менее 16% от общей численности <17>.

<17> Научная организация управленческого труда в аппарате министерств и ведомств. Межвузовский сборник (МГИАИ). М., 1985. С. 94.

Внутри эта категория работников может иметь следующую структуру: от 15, но не более 20% - директор архива и его заместители; от 60, но не более 70% - начальники отделов, их заместители, экономисты, бухгалтеры, работники кадровой службы; от 15, но не более 20% - технические работники (секретарь руководителя, машинистка, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка) <18>.

<18> Наименования должностей даны в соответствии с Квалификационным **справочником** должностей руководителей, специалистов и других служащих. Издание официальное 3-е, дополненное / Минтруда и социального развития РФ. М., 2001; Гребнев Е.Т., Смирнов К.А. Нормирование управленческого труда. М., 1980. С. 66.

Например, в архиве при общей штатной численности 150 человек АУП по норме составит 16%, т.е. 24 человека. Из них: 4 человека (16,6%) - директор и его заместители; 16 человек (66,7%) - начальники отделов и их заместители, кадровая служба, работники бухгалтерии и др.; 4 человека - технические исполнители.

Для расчета численности руководителей разного уровня целесообразно также применять нормы управляемости. Для руководителей (в том числе структурных подразделений) число непосредственно подчиненных может быть от 5 человек, но не более 10 человек <19>.

<19> Гребнев Е.Т., Смирнов К.А. Нормирование управленческого труда. М., 1980, С. 75; Недоступов М.И., Годионенко В.Е., Чиркова А.В. Нормирование труда. Уч. пос. Т. 1. СПб., 1995. С. 69.

Более точно штатная численность и состав административно-управленческого персонала могут определяться по выполняемым функциям (с учетом установленных лимитов), в том числе для расчета численности специалистов (работников кадрового, бухгалтерского, делопроизводственного обеспечения) - на основе норм времени или выработки. В целях обеспечения реализации уставных функций архива формируется его структура, в соответствии с которой определяется количество руководителей структурных подразделений, а также их заместителей. Для обоснования и оптимизации состава и численности руководителей структурных подразделений (в частности, при создании новых архивов)

рекомендуется использовать "Примерные положения об отделах государственного архива, центра хранения документации" (Приказ Росархива от 11.07.94 N 57); "Примерные положения о структурных подразделениях федеральных архивов" (Приказ Росархива от 07.05.98 N 34); "Примерное положение об архивохранилище государственного архива" (Приказ Росархива от 13.02.2001 N 12).

Для работников бухгалтерии, делопроизводственных и кадровых служб расчет штатной численности можно вести на основе норм времени или норм выработки. Для этого используется формула (1):

$$\text{Чш} = (\text{То} : \text{Фн}) \times \text{Кн} <20> ,$$

где:

То - общие трудозатраты на объем работы (работ) в часах;

Фн - нормативный фонд рабочего времени одного специалиста за год;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы.

<20> **Нормативы** времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе. М.: "Экономика", 1990. С. 54.

Пример расчета численности работников бухгалтерии на выполнение операции "Учет основных средств":

- за год трудозатраты на выполнение операции составили 1770 часов;

- нормативный фонд рабочего времени одного работника условно принимаем за 2000 час. в год;

- Кн = 1,1.

Тогда:

$$\text{Чш} = (1770 : 2000) \times 1,1 = 0,97 = 1 \text{ человек.}$$

Аналогично рассчитывается необходимая численность работников бухгалтерии для выполнения других работ, операций и процедур. Суммируя полученные данные, определяют необходимую численность в целом на объем предполагаемых работ в год.

При использовании норм обслуживания определяется количество работников по функции "материально-техническое снабжение". Так, службе хозяйственного и материально-технического снабжения положен один кладовщик при стоимости сохраняемых ценностей свыше 100 тыс. руб. в год <21> или один заведующий складом (заведующий хозяйством) при количестве работающих в организации до 200 человек <22>.

<21> Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002. С. 15.

<22> Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц. М., ЦБНТ, 1985. С. 30.

5. Методика расчета необходимой штатной численности рабочих и младшего обслуживающего персонала архива

Производить расчет необходимой численности этой категории работников целесообразно по профессиям (дезинфекторы, уборщики, гардеробщики, лифтеры, рабочие).

Необходимая штатная численность рабочих и младшего обслуживающего персонала может рассчитываться с помощью норм времени обслуживания по следующей формуле (3):

$$Чш = (То : Но) \times Кн,$$

где:

То - общая трудоемкость выполнения работ (за год, месяц, рабочий день) по заданной зоне обслуживания;

Но - норма времени обслуживания единицы работы (кв. м, количество посетителей и др.);

Кн - коэффициент планируемых невыходов.

Нормы времени обслуживания устанавливаются с учетом затрат времени на выполнение работниками основных и дополнительных функций.

Расчет необходимой численности младшего обслуживающего персонала дан на примере уборщиков помещений с учетом четырех зон обслуживания: 1) служебные помещения, 2) архивохранилища, 3) лестничные клетки и 4) санитарные узлы.

К основным функциям, выполняемым этой категорией работников, отнесены все работы по уборке помещений. К дополнительным функциям - доставка средств уборки и приспособлений в начале рабочего дня к месту работы и в конце рабочего дня в установленное для их хранения место. Время на доставку средств уборки и вспомогательных материалов учтено на расстояние до 100 м. Нормы обслуживания установлены с учетом одноразовой уборки в течение рабочего дня <23>.

<23> Межотраслевые нормативные материалы для нормирования труда рабочих по уборке территорий и помещений. М., 1992. С. 91.

Так как на практике уборка помещений производится не ежедневно, то периодичность уборки определяется каждым архивом самостоятельно.

Таблица 4

НОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ УБОРЩИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ

N п/п	Наименование объекта уборки (зоны обслуживания)	Норма времени обслуживания 1 кв. м (в часах)	Норма обслуживания за 1 раб. день (в кв. м)
1	2	3	4
1	Служебное помещение <24>	0,025	320,0 <25>
2	Архивохранилище	0,016	510,0 <25>
3	Лестничная клетка в здании от 2-х до 5-ти этажей без лифта	0,07	114,0 <26>
4	Лестничная клетка в здании от 2-х до 5-ти этажей с лифтом	0,03	267,0 <27>
5	Лестничная клетка в здании свыше 5-ти этажей с лифтом	0,01	730,0 <28>

6	Санитарный узел общего пользования	0,04	200,0 <29>
---	------------------------------------	------	------------

<24> К категории служебных помещений отнесены: комнаты для работы сотрудников, кабинеты руководителей, приемные, читальный зал для исследователей, конференц-зал, помещения ожиданий и приема посетителей.

<25> Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий. М., ЦБНТ, 1988. С. 14.

<26> Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002. С. 11.

<27> Там же.

<28> Там же.

<29> Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий. М., ЦБНТ, 1988. С. 14.

При наличии на лестничной клетке ковровых дорожек к норме времени обслуживания применяются коэффициенты "К" <30>:

<30> Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002. С. 11.

- лестничные клетки в здании от 2-х до 5-ти этажей без лифта К = 1,6;

- лестничные клетки в здании от 2-х до 5-ти этажей с лифтом К = 1,7;

- лестничные клетки в здании свыше 5-ти этажей с лифтом К = 1,75.

Пример расчета:

общая площадь помещений архива составляет 6900 кв. м, в том числе:

- служебные помещения - 1602 кв. м;

- архивохранилища - 5000 кв. м;

- лестничные клетки в здании до 5-ти этажей с лифтом - 248 кв. м, при этом К = 1,7;

- санитарные узлы - 5 узлов, их общая площадь составляет 50 кв. м.

Применяя нормы обслуживания из [таблицы 4](#), получим:

1) Общая трудоемкость обслуживания служебных помещений будет равна: 1602 кв. м x 0,025 час. = 40,0 чел./часов.

Необходимая штатная численность составит: (40,0 чел./час. : 8 час.) x 1,1 = 5,5 чел.

2) Общая трудоемкость обслуживания архивохранилищ составит: 5000 кв. м x 0,016 час. = 80,0 чел./часов.

Необходимая численность уборщиков составит: (80,0 чел./час. : 8 час.) x 1,1 = 11,0 чел.

3) Общая трудоемкость по обслуживанию лестничных клеток составит: $248 \text{ кв. м} \times 0,03 \text{ час.} \times 1,7 = 12,65 \text{ чел./часов.}$

Необходимая штатная численность будет равна: $(12,65 \text{ чел./час.} : 8 \text{ час.}) \times 1,1 = 1,7 \text{ чел.}$

4) Общая трудоемкость обслуживания санитарных узлов = $50 \text{ кв. м} \times 0,04 \text{ час.} = 2,0 \text{ чел./часа.}$

Необходимая штатная численность составит: $(2,0 \text{ чел./час.} : 8 \text{ час.}) \times 1,1 = 0,3 \text{ чел.}$

Необходимая штатная численность по четырем зонам обслуживания составит:

$$\text{Чш} = 5,5 + 11,0 + 1,7 + 0,3 = 19 \text{ человек.}$$

Для расчета необходимой численности гардеробщиков, лифтеров и рабочих рекомендуется использовать нормы обслуживания. Так, на обслуживание 1 гардероба до 200 мест требуется 1 человек в смену <31>.

<31> Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий. М., ЦБНТ, 1988. С. 5.

Численность лифтеров определяется по количеству лифтов и сменности их работы <32>:

- при сопровождении кабины лифта в смену на 1 лифт требуется 1 человек;
- при самостоятельном пользовании лифтом в смену на 1 пост - 1 человек.

<32> Там же. С. 11.

Численность рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования зданий. В данную группу входят следующие профессии: слесарь-сантехник, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, электромонтер по ремонту электрооборудования, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту и обслуживанию вентиляционного, отопительного и кондиционерного оборудования.

Определить численность рабочих на указанную группу профессий можно двумя способами.

Первый способ заключается в следующем:

- необходимо составить перечень оборудования архива, обслуживаемого данными профессиями рабочих, с указанием необходимых его характеристик;
- соотнести имеющееся в архиве оборудование с наименованиями оборудования, а также с категорией его сложности и ремонта, указанными в нормативном сборнике "Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц" <33>;
- рассчитать суммарное количество единиц ремонтной сложности оборудования, обслуживаемого указанной группой профессий рабочих в архиве;
- рассчитать необходимую численность, для чего полученное суммарное количество единиц ремонтной сложности делят на норматив ремонтной сложности и умножают на коэффициент невыходов (при односменной работе).

<33> Наименования оборудования, определение категории его сложности и ремонта см.:

"Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц". М., ЦБНТ, 1984. С. 44 - 53.

Например:

- количество единиц ремонтной сложности электрооборудования в архиве составляет 402 единицы;
- норма обслуживания для электромонтера составляет 500 единиц ремонтной сложности в сутки;
- коэффициент планируемых невыходов = 1,1.

Численность равняется: $402 : 500 \times 1,1 = 0,88 = 1$ человек в сутки.

Второй способ:

- на основании таблицы (5) устанавливают необходимую численность рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования, в зависимости от количества единиц ремонтной сложности оборудования и количества рабочих мест в архиве.

Таблица 5

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ ОБСЛУЖИВАНИЕМ
И РЕМОНТОМ ОБОРУДОВАНИЯ <34>

<34> Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц. М., ЦБНТ, 1984. С. 27.

Количество рабочих мест	Количество единиц ремонтной сложности оборудования			
	до 500	501 - 800	801 - 1200	1200 - 1600
Нормативы численности (человек в сутки)				
до 100	0,67	0,94	1,21	1,64
101 - 150	0,92	1,20	1,48	1,81
151 - 200	1,17	1,46	1,75	2,08

В примере расчета используем минимальное (по таблице) количество единиц ремонтной сложности оборудования (500) и количество рабочих мест в архиве, равное 150. Норматив численности (человек в сутки) в этом случае составит 0,92.

Для получения необходимой численности норматив численности (человек в сутки) умножается на коэффициент планируемых невыходов (1,1) <35>.

<35> Там же. С. 26.

Получаем:

$$\text{Чш} = 0,92 \times 1,1 = 1,01 = 1 \text{ человек в сутки.}$$

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ
ОТРАСЛЕВЫХ И МЕЖОТРАСЛЕВЫХ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ
МАТЕРИАЛОВ ПО ТРУДУ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ПРИ РАСЧЕТЕ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1. Квалификационный **справочник** должностей руководителей, специалистов и других служащих. Издание официальное 3-е, дополненное / Минтруда и социального развития РФ. М., 2001.
2. Комплексные нормы на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения. М., ВНИИДАД, 1990.
3. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения, фотодокументы (2 часть). М., ВНИИДАД, 1991.
4. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам архивных фондов Российской Федерации, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения (3 часть). М., ВНИИДАД, 1992.
5. Межотраслевые нормативные материалы для нормирования труда рабочих по уборке территорий и помещений. М., ЦБНТ, 1992.
6. Межотраслевые нормативы времени на работы по научно-технической информации. М., 1990.
7. Межотраслевые **нормативы** численности работников службы охраны труда в организациях. М., ЦБНТ, 2001.
8. Межотраслевые типовые **нормы** времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств. М., ЦБНТ, 1998.
9. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях. М., ЦБНТ, 1995.
10. Межотраслевые укрупненные **нормативы** времени на работы по документационному обеспечению управления. М., ЦБНТ, 1995.
11. Межотраслевые укрупненные **нормативы** времени на работы по комплектованию и учету кадров. М., 1991.
12. Межотраслевые укрупненные **нормы** времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий. М., ВНИИДАД, ЦБНТ, 1993.
13. **Нормативы** времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе. М.: "Экономика", 1990.
14. **Нормативы** времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений. М., ЦБНТ, 1990.
15. Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц. М., ЦБНТ, 1985.
16. **Нормативы** численности работников отдела подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях. М., ЦБНТ, 1990.
17. **Нормативы** численности работников юридической службы. М., ЦБНТ, 1990.

-
18. Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий. М., ЦБНТ, 1988.
 19. Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц. М., ЦБНТ, 1984.
 20. **Нормы** времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. М., ЦБНТ, 1993.
 21. **Нормы** времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. М., ЦБНТ, 2002.
 22. **Нормы** обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений. М., 1996.
 23. Примерное положение об архивохранилище государственного архива (**Приказ** Росархива от 13.02.2001 N 12).
 24. Примерные положения об отделах государственного архива, центра хранения документации (**Приказ** Росархива от 11.07.1994 N 57).
 25. Примерные положения о структурных подразделениях федеральных архивов (**Приказ** Росархива от 07.05.1998 N 34).
 26. Расчет полезного (эффективного) фонда рабочего времени в плановом периоде (Методические рекомендации). М., Главархив СССР, 1982.
 27. **Рекомендации** по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. М., ЦБНТ, 2002.
 28. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах. М., ВНИИДАД, 1988.
 29. **Типовые нормы** времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. М., ВНИИДАД, 2001.
 30. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих кинофотодокументы. М., ВНИИДАД, 1984.
 31. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих научно-техническую документацию. М., 1984.
 32. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, хранящих фонодокументы. М., ВНИИДАД, 1983.
 33. **Типовые нормы** выработки на основные виды работ, выполняемые лабораториями микрофотокопирования и реставрации документов государственных архивов. М., Главархив СССР, 1981.
 34. Типовые нормы выработки на переплетные и картонажные работы. М.: Экономика, 1990.
 35. Типовые нормы времени на работы по копированию и размножению документов. М., ЦБНТ, 1990.
 36. Укрупненные **нормы** времени на полотерные и стеклопротирочные работы. М., 1991.
 37. Укрупненные **нормы** времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий. М., ВНИИДАД, ЦБНТ, 1992.

СПИСОК
ЛИТЕРАТУРЫ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ МЕТОДИКИ

1. Гребнев Е.Т., Смирнов К.А. Нормирование управленческого труда. М., 1980.
 2. Ключев В.К., Чукаев А.М. Экономическое обеспечение деятельности библиотек. М., 1991.
 3. Научная организация управленческого труда в аппарате министерств и ведомств. Межвузовский сборник (МГИАИ). М., 1985.
 4. Недоступов М.И., Годионенко В.Н., Чиркова А.В. Нормирование труда. Уч. пособие. Т. 1. С.-Петербургский университет экономики и финансов. СПб., 1995.
 5. Основы научной организации труда в государственных архивах. Методические рекомендации. М., ВНИИДАД, 1986.
 6. Экономика труда. Кн. 1, 2. С.-Петербургский университет экономики и финансов. СПб., 1993.
-