

Утверждены
Постановлением Министерства
труда Российской Федерации
от 10 сентября 1993 г. N 153

**МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМЫ
ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ С НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ
В АРХИВАХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ**

Укрупненные **нормы времени** на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий позволяют определить численность работников, выполняющих работы по хранению, учету, размножению и использованию научно-технической документации, для отбора и передачи ее на государственное хранение.

Нормы предназначены для организации и нормирования труда заведующих архивом, архивистов, хранителей фондов служб научно-технической документации и рекомендуются к применению при расчете трудоемкости работ, установления нормированных заданий, подготовке должностных инструкций, а также при определении штатной численности работников, занятых при хранении научно-технической документации.

Нормы времени разработаны Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела под методическим руководством Центрального бюро нормативов по труду.

Укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий утверждены Постановлением Минтруда России от 10 сентября 1993 г. N 153.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Укрупненные нормы времени предназначены для организации и нормирования труда заведующих, архивистов, хранителей фондов служб научно-технической (технической) документации <*>, установления им нормированных заданий, определения их численности; рекомендуются для применения независимо от ведомственной подчиненности организаций и предприятий.

<*> Далее в тексте - СНТД; может функционировать как отдел (бюро, группа, архив) научно-технической документации.

1.2. В основу разработки норм времени положены: фотографии рабочего времени, проведенные в СНТД, результаты изучения организации труда, материалы периодической отчетности, результаты экспертных оценок работников СНТД.

1.3. Сборник содержит нормы времени в часах на принятую единицу измерения объема работы. Нормы установлены на рабочий день продолжительностью 8 часов.

1.4. В настоящий нормативный сборник включены нормы по всем направлениям работ СНТД в соответствии с их функциями, определенными действующими нормативно-методическими документами <*>.

<*> **Примерное положение** о службе (архиве) научно-технической документации организации, предприятия. Утверждено Приказом Комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 29.06.92 N 152.

См. также: Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. - М., 1991.

1.5. Нормы времени установлены на работы со следующими видами научно-технической документации: научно-исследовательская (научная) документация, конструкторская, технологическая, проектная документация для строительства.

1.6. По отдельным работам, трудоемкость которых зависит от вида научно-технической документации, норма установлена по каждому виду НТД.

1.7. Нормы предусматривают выполнение всех работ с документами, составленными на одном языке.

1.8. Нормы рассчитаны с условием выполнения каждой работы (операции) одним исполнителем.

1.9. При подготовке сборника 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 226/П-6;

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

Квалификационный справочник должностей работников архивных учреждений (руководители и специалисты). - М., 1992.

При нормировании труда работников архивов необходимо использовать межотраслевые типовые и единые нормы: Типовые нормы времени на работы по копированию и размножению документов. - М., 1986; Типовые нормы времени на перевод и обработку научно-технической литературы и документов. - М., 1991; Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы. - М., 1991.

1.10. Обработка исходных данных осуществлена графоаналитическим методом.

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

$$N_{вр} = N \times K,$$

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

N - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный в процессе расчета, ч;

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

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

1.13. Наименование и содержание работ, степень их укрупнения определены исходя из Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях (М., 1991) и других нормативно-методических документов.

1.14. Под единицей измерения - дело текстовой НТД, - подразумевается дело объемом 180 листов, размером 297 x 210 мм (формат А4). Дела, содержащие больше или меньше 180 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 180 листов.

Под единицей измерения - дело графической НТД, - подразумевается дело объемом 30 листов, приведенных к формату А4. Дела, содержащие больше или меньше 30 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 30 листов.

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

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

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

1.18. В случаях значительных отклонений в содержании работ по сравнению с настоящим нормативным сборником и нецелесообразности изменения существующей организации труда могут быть рассчитаны местные нормы для конкретной СНТД.

1.19. До введения укрупненных норм времени СНТД организационно-технические условия работы необходимо привести в соответствие с запроектированными в настоящем нормативном сборнике.

1.20. На основе укрупненных норм времени рассчитывается трудоемкость выполнения работ и численность основного персонала СНТД.

1.21. Расчет трудоемкости работ проводится по формуле

$$T_{об} = \sum_{l=1}^n T_p + \sum_{nn=1}^1 T_{nn},$$

где $T_{об}$ - общая трудоемкость работ, выполняемых в СНТД;
 T_p - затраты времени на соответствующий вид работы, имеющий нормы;
 T_{nn} - трудоемкость видов работ за год, не охваченных нормами.
 \sum - знак суммы;
 n, l - количество видов выполняемых работ;

1.22. Затраты времени на каждый вид нормируемой работы рассчитываются по формуле

$$T_p = \sum_{i=1}^i N_{врi} \times V_i,$$

где V_i - объем работы i -го вида, выполняемый за год.

1.23. Трудоемкость по видам работ, не предусмотренных нормативным сборником, рассчитывается по формуле

$$T_{nn} = \sum_{j=1}^j N_{нj} \times V_j,$$

где $N_{нj}$ - затраты времени на работы, не предусмотренные нормативным сборником;
 V_j - объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

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

$$Ч_{яв} = \frac{T_{об}}{\Phi_{п}},$$

где $\Phi_{п}$ - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается равным 1800 чел.-ч.).

1.25. Списочная численность работников ($Ч_{сп}$) определяется по формуле

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \times K_n,$$

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

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

где % планируемых невыходов определяется по данным бухгалтерского учета.

Пример расчета численности основного персонала СНТД см. Приложение 2.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

2.1. СНТД образуется для хранения, учета, размножения, использования научно-технической документации, для отбора и передачи НТД на государственное хранение.

Функции работников СНТД регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми руководством организации (предприятия) в установленном порядке.

2.2. В функции СНТД входит:

- комплектование СНТД научно-технической документацией, разработанной организацией, субподрядными организациями, организациями-предшественниками;

- учет и обеспечение сохранности подлинной и копийной документации;

- создание системы поиска документов, хранящихся в СНТД;

- проведение отбора, упорядочения и передачи научно-технической документации на государственное хранение;

- использование подлинной и копийной документации;

- осуществление методического руководства и контроля за состоянием хранения и использования документов в структурных подразделениях.

2.3. Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;

- своевременное получение исполнителями необходимой информации, консультаций, инструктажа;

- соблюдение рационального режима труда и отдыха;

- обеспечение установленных санитарных норм.

Помещения, в которых располагаются хранилища и рабочие комнаты персонала СНТД, должны отвечать требованиям СНИП 2.08.02-85 и Нормалям планировочных элементов жилых и общественных зданий. Архивы. Вып. НП5-4-2-74.

2.4. При организации рабочего места учитываются функциональные обязанности работника. Расстановка мебели в рабочих комнатах должна обеспечить удобство подхода к рабочим местам и рациональную схему движения документов с учетом функций исполнителей.

2.5. Рабочее место специалиста (4 м²) оборудуется однотумбовым столом, для руководителя - двухтумбовым или однотумбовым с приставкой. Выдвижные ящики стола оборудуются приспособлением для хранения материалов.

В рабочих комнатах размещаются шкафы и секции картотечных ящиков для создания каталогов.

Рабочие места персонала, занятого обеспечением сохранности НТД, должны находиться в непосредственной близости от хранилищ.

2.6. Хранилища должны быть изолированы от рабочих комнат.

2.7. Освещенность рабочего места при работе с документами 100 лк, освещенность стеллажей - 25 лк, освещенность проходов - 50 лк.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Комплектование службы научно-технической документации документами организаций, предприятий

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории, архивист II категории, архивист, старший хранитель фондов, хранитель фондов

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.1.1.1.	Составление плана-графика приема научно-технической документации в СНТД	Согласование сроков и порядка приема НТД со структурными подразделениями (организациями), написание графика	I план-график	8,00
3.1.1.2.	Составление плана-графика упорядочения и передачи документов на государственное хранение	Согласование сроков и порядка передачи документов с архивным учреждением и с руководством организации, написание графика	I план-график	16,00
3.1.1.3.	Прием научно-технической документации на хранение в СНТД			
3.1.1.3.1.	Прием подлинников			
3.1.1.3.1.1.	научно-исследовательская (научная) документация	Ознакомление с содержанием подлинников,	100 ед. хр.	3,60
3.1.1.3.1.2.	конструкторская документация	проверка комплектности НТД	1000 листов	4,20
3.1.1.3.1.3.	технологическая документация	в соответствии со спецификациями и другими	1000 листов	5,50
3.1.1.3.1.4.	проектная документация	сопроводительными документами; проверка наличия подписей должностных лиц и ответственных за нормо-контроль, дат; проверка пригодности НТД для хранения, многократного снятия копии, микрофильмирования; проверка правильности заполнения штампов и титульных листов;	1000 листов	6,50

		оформление приема в установленном порядке		
3.1.3.2.	Прием копий	Проверка комплектности (сравнение по оригиналу); проверка пригодности копий для хранения и использования; оформление приема в установленном порядке	1000 листов	10,80
3.1.4.	Передача научно-технической документации на государственное хранение	Выемка дел (связок, коробок), доставка в госархив и передача поединично и по описи; передача экземпляров описи и других элементов научно-справочного аппарата, оформление передачи в установленном порядке	100 ед. хр. <*> 1000 листов <*>	4,00 4,00

<*> По одной описи НТД.

3.2. Учет документов в службе научно-технической документации

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории,
старший хранитель фондов

N п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.2.1.	Учет научно-исследовательской (научной) документации (подлинники)			
3.2.1.1.	отчеты по темам НИР	Регистрация тома (папки, альбома) в инвентарной книге по установленной форме на основании данных	1 ед. хр.	0,50
3.2.1.2.	другие виды научно-исследовательской (научной) документации	титulyных листов, основной надписи чертежей; проверка правильности оформления документов; проставление инвентарного номера на каждом листе единицы учета	1 ед. хр.	0,60
3.2.2.	Учет конструкторской документации (подлинники)			

3.2.2.1.	на изделия основного производства	Содержание - см. п. 3.2.1;	1 ед. хр. 1000 листов	1,00 17,20
3.2.2.2.	на изделия вспомогательного производства	составление карточки учета на каждый документ (для документации на изделия основного производства)	1 ед. хр. 1000 листов	0,60 14,75
3.2.3.	Учет технологической документации (подлинники)			
3.2.3.1.	на изделия основного производства	Содержание - см. п. 3.2.1;	1 ед. хр. 1000 листов	1,10 18,50
3.2.3.2.	на изделия вспомогательного производства	составление карточки учета на каждый документ (для документации на изделия основного производства)	1 ед. хр. 1000 листов	0,75 16,50
3.2.4.	Учет проектной документации (подлинники)			
3.2.4.1.	индивидуальные проекты	Содержание - см. п. 3.2.1; регистрация проекта по мере поступления отдельных самостоятельных частей (томов, папок, альбомов); проставление инвентарного номера на каждом текстовом документе и на каждом чертеже, в пределах одной части проекта	1 ед. хр. 1000 листов	1,00 20,00
3.2.4.2.	типовые проекты	То же; проставление инвентарного номера на каждом типовом проекте	1 ед. хр. 1000 листов	0,60 13,50
3.2.5.	Учет документов для служебного пользования	Содержание - см. п. 3.2.1; запись сведений в соответствии с требованиями для данного вида НТД	100 записей	1,50
3.2.6.	Учет копий, изготовленных организацией-разработчиком			
3.2.6.1.	конструкторская документация на изделия основного производства	Регистрация в инвентарной книге по установленной форме; составление карточек учета	1 ед. хр. 1000 листов	0,10 19,20
3.2.6.2.	конструкторская документация на изделия вспомогательного производства		1 ед. хр. 1000 листов	0,05 16,00
3.2.6.3.	технологическая документация на изделия основного производства		1 ед. хр. 1000 листов	0,10 19,20
3.2.6.4.	технологическая документация на изделия вспомогательного		1 ед. хр. 1000 листов	0,05 16,00

производства				
3.2.7.	Учет копий, изготовленных сторонними организациями			
3.2.7.1.	конструкторская документация	Регистрация в инвентарной книге	1 ед. хр. 1000 листов	0,20 17,30
3.2.7.2.	технологическая документация	по установленной форме; составление карточек учета	1 ед. хр. 1000 листов	0,20 17,30
3.2.8.	Учет копий проектной документации	Регистрация в инвентарной книге по установленной форме; составление карточки учета на каждый отдельно сброшюванный том (папку, альбом)	1 ед. хр.	0,25
3.2.9.	Учет микроформ (микрофильмов, микрофиш)	Регистрация в инвентарной книге по установленной форме, присвоение инвентарного номера каждому принятому на хранение микрофильму (микрофише), проставление инвентарного номера на начальном и конечном ракордах рулона (на специально установленном поле микрофиши), заполнение карточек учета; составление технических паспортов на принятые микроформы	1 микрофильм 1 микрофиша	0,40 0,33
3.2.10.	Ведение книги учета поступлений документов	Запись сведений по установленной форме в инвентарных книгах по каждой группе НТД	10 записей	3,33
3.2.11.	Составление и ведение листа фонда	Запись сведений по установленной форме; внесение данных об изменениях наименования фонда, состава и объема его документов	10 записей	2,50
3.2.12.	Составление и ведение карточки фонда	То же	10 записей	2,75
3.2.13.	Составление и ведение топографических указателей	Заполнение карточек пофондового или постеллажного указателя по установленной форме; систематизация карточек; внесение изменений и уточнений	10 карточек	1,25
3.2.14.	Ведение реестра описей дел	Внесение сведений о составе и объеме документов описей, по установленной форме	10 описей дел	2,00
3.2.15.	Ведение дела фонда	Включение учетных и	1 дело фонда	1,25

		справочных документов в дело фонда; формирование дела, составление внутренней описи		
3.2.16.	Составление отчета о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на ведомственном хранении	Сбор сведений о СНТД, анализ и обобщение данных, написание отчета по установленной форме	1 отчет	10,00

3.3. Обеспечение сохранности документов в службе научно-технической документации

Исполнители - заведующий СНТД, старший хранитель фондов, хранитель фондов

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.3.1.	Выдача дел в читальный зал СНТД или в структурное подразделение организации	Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, определение места хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, заполнение и размещение карт-заместителей, проверка соответствия архивного шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, проверка физического состояния выдаваемых дел; оформление листов использования дел, выдача дел в установленном порядке	100 дел 100 листов	4,75 4,75
3.3.2.	Выдача описей дел в читальный зал СНТД или в структурное подразделение организации	То же	100 описей дел	3,50
3.3.3.	Прием дел из читального зала СНТД, структурного подразделения организации	Регистрация приема дел в установленном порядке, контроль их физического состояния, проверка правильности записей в листах использования дел, группировка дел по фондам (описям, комплектам и т.д.), выемка карт-заместителей, размещение дел на места хранения	100 дел 100 листов	4,75 4,75

3.3.4.	Прием описей дел из читального зала СНТД, структурного подразделения организации	То же	100 описей дел	3,50
3.3.5.	Выявление по описи дел для микрофильмирования	Ознакомление с составом и содержанием документов фонда по описям, определение целесообразности микрофильмирования дел	1000 описательных статей описи дел	6,00
3.3.6.	Выявление документов для микрофильмирования	Полистный просмотр дел, выявление документов, подлежащих микрофильмированию, отметка их закладками	1000 листов	7,20
3.3.7.	Подготовка и передача дел для дезинфекции, дезинсекции, реставрации и переплета			
3.3.7.1.	с нумерацией листов дел	Подбор дел по актам	100 дел	54,50
3.3.7.2.	с проверкой нумерации листов дел	проверки наличия, картотеке (журналу)	100 дел	27,25
3.3.7.3.	дел, имеющих особенности в оформлении документов	учета физического состояния документов, регистрация в книге выдачи дел; оформление заказа по установленной форме; передача дел	100 дел	57,50
3.3.8.	Подготовка и передача дел на микрофильмирование	Подбор и систематизация дел по архивным шифрам, формирование связей дел, заполнение бланка заказа, визирование заказа у руководства, запись в книге регистрации заказов; передача дел	100 дел	24,75
3.3.9.	Проверка качества микрофильмов страхового фонда и фонда пользования			
3.3.9.1.	с просмотром на монтажном столе	Контроль технического состояния	1000 кадров микрофильмов	0,33
3.3.9.2.	без просмотра на монтажном столе	микрофильмов (микрофиш); оформление результатов проверки	1000 кадров микрофильмов	0,60
3.3.10.	Прием дел после дезинфекции, дезинсекции, реставрации, переплета и микрофильмирования			
3.3.10.1.	с выборочным просмотром документов дел	Поединичный прием дел, проверка их	100 дел	6,75
3.3.10.2.	с полистным просмотром документов дел	физического состояния, качества проведенной	100 дел	26,50

		обработки, проверка нумерации, правильности расположения листов, отметка в книге учета выдачи о возвращении дел, группировка дел по фондам, простановка штампа о микрофильмировании, выемка карт-заместителей, размещение дел на места хранения		
3.3.11.	Подготовка научно-технической документации к хранению			
3.3.11.1.	документы на листах формата А и на листах 1 меньших форматов	Комплектация документов в тома (папки, альбомы); размещение на места хранения в вертикальном положении (тома) или полистно в горизонтальном положении	1000 листов	8,20
3.3.11.2.	документы на листах формата А и на листах 1 больших форматов	Свертывание документов (подлинники, кальки) на скалки; размещение на места хранения	1000 листов	9,33
3.3.12.	Формирование связок дел			
3.3.12.1.	подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, заполнение ярлыка на каждую связку, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел шпагатом	100 связок	20,00
3.3.12.2.	не подлежащих хранению	Группировка дел в связки, перевязывание дел шпагатом	100 связок	11,60
3.3.13.	Картонирование дел	Размещение дел в коробке по порядку номеров; заполнение ярлыка, промазывание его клеем и наклейка на коробку; размещение коробок на стеллажах	100 коробок 100 связок	16,50 16,50
3.3.14.	Перекартонирование дел	Выемка дел из старой коробки (связки), размещение дел в новой коробке по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллажах	100 коробок 100 связок	14,50 14,50
3.3.15.	Перемещение дел			
3.3.15.1.	внутри архивохранилища	Транспортировка, размещение коробок	100 коробок 100 связок	7,50 7,50

		(связок дел) на стеллажах, внесение сведений об изменениях в топографические указатели и другие учетные документы		
3.3.15.2.	из одного архивохранилища в другое	То же, при транспортировке на расстояние до 500 метров	100 коробок 100 связок	10,00 10,00
3.3.16.	Обеспыливание			
3.3.16.1.	дел	Обеспыливание	100 дел	4,10
3.3.16.2.	стеллажей	поверхностей пылесосом или протирка увлажненной тканью	100 погонных метров стеллажей	15,50
3.3.17.	Проверка наличия и состояния документов	Выверка учетных документов фонда, определение степени их полноты; проведение проверки наличия и физического состояния дел на местах хранения, сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках, визуальный осмотр дел; выявление документов, требующих консервационно-профилактической обработки и реставрации; полистная проверка графической документации; сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях дел; заполнение листа и акта проверки наличия и состояния дел; оформление результатов проверки в установленном порядке	100 ед. хр. 1000 листов	8,00 9,40
3.3.18.	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ	Регулярное измерение температуры и относительной влажности воздуха контрольно-измерительными приборами, систематическая проверка правильности их показаний, определение влажности в архивохранилище в соответствии с психометрической таблицей, запись показаний приборов, регулирование температурно-влажностного режима посредством	1 наблюдение	0,40

кондиционерных установок, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха; проверка наличия и наблюдение за состоянием средств пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализации

3.4. Научно-техническая обработка и каталогизация документов

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории,
архивист II категории, архивист

N п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.4.1.	Определение фондовой принадлежности документов			
3.4.1.1.	научно-исследовательской и технологической документации	Определение фондовой принадлежности документа по описанию на титульном листе	100 документов	3,00
3.4.1.2.	конструкторской и проектной документации	Определение фондовой принадлежности по основной надписи документа, на основании титульного листа и других реквизитов	100 документов	4,20
3.4.2.	Составление исторических справок на фонды организаций и предприятий			
3.4.2.1.	за период более 10 лет	Изучение	1 историческая справка	64,00
3.4.2.2.	за период от 5 до 10 лет	нормативной, методической, справочной		40,00
3.4.2.3.	за период от 1 года до 5 лет или дополнение ранее составленной справки	литературы, архивных документов, сбор данных по истории фонда, написание справки с характеристикой функций и структуры организации-фондообразователя, состава и содержания документов фонда, степени полноты их сохранности; обсуждение, доработка справки по замечаниям		16,00
3.4.3.	Проведение экспертизы			

ценности научно-
технической документации

3.4.3.1.	составление перечня проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение	Составление списка проектов (объектов), проблем (тем), научно-технических разработок организации и ее предшественников; выбор проблем (тем), проектов, изделий промышленного производства и технологии их изготовления, объектов планировки и капитального строительства, НТД по которым подлежит передаче на государственное хранение; составление и оформление перечня; представление перечня на утверждение ЭПК государственного архива; обсуждение на ЭПК; доработка во замечаниям, утверждение перечня	10 проблем (10 тем)	86,00
			10 позиций перечня	86,00
3.4.3.2.	экспертиза ценности комплекса документов по отобранным проектам, проблемам (темам)	Изучение документов, исторических справок, организационно-распорядительной и отчетной документации, научно-справочного аппарата (инвентарных книг, описей дел, каталогов, обзоров о составе НТД), энциклопедий, справочников; определение научно-исторического и практического значения НТД на основе общих принципов и критериев (время и место создания документов, авторство и содержание, принципиальная новизна, оригинальность решения и т.д.); отбор на постоянное хранение документов, в подлинниках или копиях, в зависимости от степени сохранности; составление акта о выделении к уничтожению НТД	100 ед. хр. 100 листов	24,00 24,00
3.4.4.	Составление описи дел постоянного хранения			
3.4.4.1.	на научно-исследовательскую	Полистный просмотр дел; оформление	100 описательных статей	27,00

3.4.4.2.	(научную) документацию на конструкторскую документацию	описи по установленной форме; рассмотрение описи		28,25
3.4.4.3.	документацию на технологическую документацию	на заседании ЭК (ЦЭК); доработка по замечаниям,	описи дел	30,75
3.4.4.4.	документацию на проектную документацию	утверждение описи		32,50
3.4.5.	Составление предисловий к описям дел	Изучение нормативной, методической, справочной литературы, истории фонда и его документов с целью определения дат образования, реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, выяснение его подведомственности, функций, структуры, изучение системы документооборота, состояния документов, сбор сведений о наличии научно-справочного аппарата к фонду, об особенностях обработки и систематизации документов; написание текста предисловия, обсуждение, доработка по замечаниям	1 авторский лист	88,00
3.4.6.	Составление указателей к описям дел			
3.4.6.1.	предметный	Просмотр описи,	100 карточек	8,40
3.4.6.2.	географический	выявление данных,	100 карточек	6,75
3.4.6.3.	именной	написание карточек (с внесением на каждую карточку одного понятия), составление указателя	100 карточек	6,75
3.4.7.	Представление описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению научно-технической документации на ЭПК архивного учреждения			
3.4.7.1.	при первичном представлении описей дел	Представление на рассмотрение ЭПК описей дел постоянного хранения, актов о выделении к уничтожению НТД, исторической справки; обсуждение, доработка представленных документов по замечаниям	1 опись дел, включающая 100 описательных статей	16,20
3.4.7.2.	при последующем представлении описей дел	То же, с приложением сведений об изменениях в наименовании,	1 опись дел, включающая 100 описательных статей	10,40

структуре, функциях
организации, за
последующий период

3.4.8.	Формирование и техническое оформление единиц хранения			
3.4.8.1.	научно-исследовательская (научная) документация	Формирование единицы хранения из документов,	10 ед. хр.	33,00
3.4.8.2.	конструкторская документация	относящихся к одной теме, стадии, части проекта (сборочной единицы); описание единицы хранения;	10 ед. хр.	112,60
3.4.8.3.	технологическая документация	составление списка сокращенных слов; подшивка текстовой части, фальцовка графической документации;	10 ед. хр.	30,60
3.4.8.4.	проектная документация	оформление приложений; нумерация листов; составление внутренней описи и листа-заверителя;	10 ед. хр.	127,00
3.4.8.5.	патентная документация	оформление обложки; проставление архивных шифров на карточке и на обложке единицы хранения	10 ед. хр.	30,30
3.4.9.	Каталогизация научно-технической документации			
3.4.9.1.	Заполнение карточек			
3.4.9.1.1.	систематический каталог	Простановка шифра отрасли, комплекса, объекта, изделия,	100 карточек	29,50
3.4.9.1.2.	предметный (предметно-тематический) каталог	научной работы по классификатору (согласно принятой системе индексации);	100 карточек	26,50
3.4.9.1.3.	именной (авторский) каталог	запись наименования комплекса (проблемы), проекта (объекта, изделия, темы НИР), части проекта (узла, сборочной единицы), чертежа (текстового документа);	100 карточек	12,50
3.4.9.1.4.	географический каталог	простановка номера темы, присвоенного в организации, номера государственной регистрации; запись стадии проектирования	100 карточек	19,50
3.4.9.1.5.	контрагентный каталог (каталог сторонних организаций)	объекта, изделия или этапа, даты разработки, местонахождения объекта, сведений о разработчиках, о местонахождении организации-разработчика; написание технической характеристики (аннотации) объекта (разработки)	100 карточек	24,50
3.4.9.1.6.	объектный каталог	То же; заполнение шифра комплекса	100 карточек	29,50

		(подкомплекса) объекта, указание его местонахождения, сведений о составе проекта и стадии проектирования		
3.4.9.1.7.	каталог микрофильмов (фото документов)	То же; запись номера негатива, содержания фотопозитива и его размера	100 карточек	25,00
3.4.9.1.8.	каталог карт	То же; запись шифра карты, дат составления и утверждения карты, полного наименования карты, ее масштаба, даты сверки, тиража	100 карточек	21,50
3.4.9.2.	Заполнение отсылочных карточек	Установление идентичности понятий (имен), написание соотносимых понятий на карточках	100 карточек	4,25
3.4.9.3.	Заполнение дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	100 карточек	8,00
3.4.9.4.	Техническое оформление карточек	Наклейка заполненных карточек и фотоотпечатков на основу; регистрация карточек в журнале	100 карточек	4,00
3.4.9.5.	Систематизация и вливание карточек в каталоги			
3.4.9.5.1.	систематический каталог	Группировка карточек в соответствии с классификационной схемой каталога: по индексам, рубрикам, подрубрикам, в алфавитном порядке, по хронологии и т.д.; расстановка карточек по разделам каталога	100 карточек	1,80
3.4.9.5.2.	предметный (предметно- тематический) каталог		100 карточек	1,70
3.4.9.5.3.	именной (авторский) каталог		100 карточек	1,80
3.4.9.5.4.	географический каталог		100 карточек	1,50
3.4.9.5.5.	контрагентный каталог (каталог сторонних организаций)		100 карточек	1,60
3.4.9.5.6.	объектный каталог		100 карточек	1,90
3.4.9.5.7.	каталог микрофильмов (фото документов)		100 карточек	1,30
3.4.9.5.8.	каталог карт		100 карточек	1,15

3.5. Использование документов в службе научно-технической документации

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории,
архивист II категории, архивист, старший хранитель фондов,
хранитель фондов

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
----------	---------------------	-------------------	------------------------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5
3.5.1.	Ведение учета абонентов	Ведение журнала регистрации посещений, оформление и ведение формуляров абонентов, учетных документов на выдаваемую НТД	1 посещение	0,25
3.5.2.	Выдача подлинников для изготовления дубликатов	Ознакомление с заявкой на выдачу подлинников; выемка документов, составление и вложение карт-заместителей; запись в книге выдачи и на карточке учета движения НТД; передача на копирование	100 дел 100 листов	6,75 6,75
3.5.3.	Выдача подлинников для внесения изменений	Ознакомление с заявкой на выдачу подлинников; выемка документов, запись в книге выдачи и на карточке учета движения НТД, передача	100 дел 100 листов	7,20 7,20
3.5.4.	Выдача подлинников для проведения государственной регистрации	Выемка документов, запись в книге выдачи и на карточке учета движения НТД; направление в НТИЦ для госрегистрации	100 дел 100 листов	6,00 6,00
3.5.5.	Выдача подлинников во временное пользование	Ознакомление с запросом, регистрация запроса; определение места хранения по топографическому указателю, выемка, заполнение и размещение карт-заместителей, проверка соответствия архивного шифра и заголовка на обложке дела и в запросе; проверка нумерации листов и физического состояния; запись в книге учета выдачи и на карточке учета движения НТД; оформление акта приема-передачи НТД во временное пользование	100 дел 100 листов	6,75 6,75
3.5.6.	Прием подлинников, выданных во временное пользование	Полистная проверка наличия и физического состояния документов, выявление отсутствующих и поврежденных документов; отметка в карточках учета движения НТД; составление акта о	10 документов 10 дел	4,75 4,75

		повреждении (утере) документа; отметка о возвращении документов в акте приема-передачи НТД во временное пользование и в гарантийном письме; систематизация документов (дел), отметка в книге учета выдачи, проверка соответствия данных документов (дел) данным карт-заместителей; размещение документов (дел) на места хранения, расстановка карт-заместителей в картотеке		
3.5.7.	Подготовка тематических перечней научно-технической документации	Изучение литературы, НСА и документов по теме; выявление, отбор документов, аннотирование их содержания на карточках; систематизация карточек, написание текста перечня; составление предисловия, оформление перечня	10 документов	4,50
3.5.8.	Составление тематического обзора	Выбор темы обзора, изучение литературы и других источников, составление введения, характеристики документов, справочно-поискового аппарата к тематическому обзору (оглавление, список сокращенных слов, указатели, библиография)	10 позиций тематического обзора	7,20
3.5.9.	Исполнение тематических запросов	Ознакомление с запросом, изучение научно-справочного аппарата и документов СНТД, выявление сведений по теме запроса, написание текста ответа, оформление исполненного запроса	1 запрос	12,50
3.5.10.	Оказание консультативно-методической помощи	Определение тематики консультации; консультирование по вопросам состава и содержания документов по теме запроса; информирование о наличии в СНТД документов по данной проблеме	1 устная консультация	1,20

3.6. Методическое руководство и контроль за состоянием хранения и использования научно-технической документации в структурных подразделениях организации, предприятия

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории,
архивист II категории, архивист

N п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел. -ч
1	2	3	4	5
3.6.1.	Разработка положений			
3.6.1.1.	о службе научно-технической документации	Изучение нормативной, методической, справочной литературы, определение основных направлений деятельности СНТД; написание текста документа; обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение	1 положение	10,00
3.6.1.2.	об экспертной комиссии	Изучение нормативной, методической, справочной литературы; определение функций, прав, режима работы Э К; написание текста документа; обсуждение, доработка по замечаниям, утверждение	1 положение	6,00
3.6.2.	Разработка методических пособий по основным вопросам работы с научно-технической документацией	Изучение нормативной, методической, справочной литературы; определение основных направлений работы с научно-технической документацией; составление плана работ; написание текста методического пособия; рецензирование, доработка по замечаниям	1 пособие объемом в 1 авторский лист	72,00
3.6.3.	Организация работы по подготовке и проведению заседаний экспертной комиссии	Принятие решения о необходимости проведения ЭК (ЦЭК); утверждение повестки дня заседания; проведение заседания ЭК (ЦЭК), оформление протокола заседания; оформление выписок из протокола	1 заседание	4,00

3.7. Методическое и организационное обеспечение работы службы научно-технической документации

Исполнители - заведующий СНТД, архивист I категории, архивист II категории, архивист

N п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.7.1.	Составление годовых планов работы СНТД	Анализ работы, определение задач, стоящих перед СНТД, расчет объемных показателей; написание, обсуждение, утверждение плана	1 план	20,00
3.7.2.	Составление и ведение индивидуальных планов-отчетов (годовых)	Определение видов и сроков работ, бюджета времени на основании плана СНТД, заполнение граф плана-отчета в течение года	1 план-отчет	4,00
3.7.3.	Составление годовых отчетов о работе СНТД	Анализ работы СНТД, подсчет объемов выполненных работ и трудозатрат, определение степени выполнения плана, написание, обсуждение, утверждение отчета	1 отчет	20,00
3.7.4.	Подготовка доклада, сообщения	Изучение, анализ литературы и документов по теме доклада (сообщения), написание текста	1 доклад (сообщение) объемом до 0,5 авторского листа	24,00
3.7.5.	Организация методических совещаний, заседаний	Формирование повестки дня совещания; ознакомление с материалом, подлежащим рассмотрению, подготовка замечаний и предложений; проведение совещания, оформление протоколов и других документов совещания	1 совещание с участием до 20 человек	12,00
3.7.6.	Организация служебных оперативных совещаний	То же	1 совещание с участием до 20 человек	0,50
3.7.7.	Организация и проведение заседания ЭК (ЦЭК)	То же, с ведением учета утвержденных и согласованных документов (перечней проблем, описей, дел, актов)	1 заседание	14,00

3.7.8.	Участие в работе методического (служебного) совещания (комиссии)	Ознакомление с повесткой дня совещания, участие в обсуждении вопросов	1 совещание	4,00
--------	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------	------

3.8. Техническое оформление работ

Исполнители - архивист, хранитель фондов

N п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, чел.-ч
1	2	3	4	5
3.8.1.	Сверка текстов после напечатания			
3.8.1.1.	текстовые документы	Сверка напечатанного текста с оригиналом, перепечатанного	1 авторский лист	8,00
3.8.1.2.	описи дел	внесение исправлений текста в четыре экземпляра машинописного текста	100 описательных статей описи дел	4,00
3.8.2.	Подшивка документов в дело			
3.8.2.1.	на четыре прокола	Группировка (вложение)	100 дел	25,00
3.8.2.2.	на три прокола	исполненных документов в обложку, прошивка документов	100 дел	18,00
3.8.3.	Ремонт документов	Подклейка корешков листов (наращивание до необходимого формата); обрезка краев листов, просушивание, прессовка листов	1 дело	3,75
3.8.4.	Оформление заказов на выдачу дел, на копирование документов	Заполнение бланка заказа по установленной форме	1 заказ	0,20
3.8.5.	Сдача документов и дел на утилизацию	Выемка дел, намеченных к утилизации (включенных в акт о выделении к уничтожению НТД), формирование связок, упаковка дел; оформление заявки на транспорт, погрузка дел, сдача на утилизацию в установленном порядке	100 дел	6,00

**ТАБЛИЦА
ПЕРЕСЧЕТА МИНУТ И ЧАСОВ В РАБОЧИЕ ДНИ**

Минута	Час	Рабочий день
6	0,10	
12	0,20	
15	0,25	
20	0,33	
24	0,40	0,05
30	0,50	
36	0,60,	
45	0,75	
60	1,00	
120	2,00	0,25
123	2,05	
180	3,00	
240	4,00	0,50
246	4,10	
300	5,00	
360	6,00	0,75
369	6,15	
420	7,00	
480	8,00	1,00

Приложение 2

**ПРИМЕР РАСЧЕТА
ЧИСЛЕННОСТИ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА СНТД (ИСХОДЯ ИЗ
ФАКТИЧЕСКОЙ
ТРУДОЕМКОСТИ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ИСТЕКШЕМ ГОДУ)**

N N п/п	Наименование работы	Единица измерения объема работы	Объем работы за год	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормативная трудоемкость, чел.-ч
1	2	3	4	5	6
3.1.3.1.	Прием подлинников				
3.1.3.1.1.	научно-исследо- вательская доку- ментация	100 ед. хр.	1500	3,60	54,00
3.1.3.1.2.	конструкторская документация	1000 листов	27000	4,20	113,40
3.1.3.2.	Прием копий	1000 листов	27000	10,80	291,60

3.1.4.	Передача НТД на государственное хранение	100 ед. хр. 1000 листов	200 35000	4,00 4,00	8,00 140,00
3.2.1.	Учет научно-исследовательской документации (подлинники)				
3.2.1.1.	отчеты по темам НИР	1 ед. хр.	12	0,50	6,00
3.2.1.2.	другие виды научно-исследовательской документации	1 ед. хр.	138	0,60	82,80
3.2.2.	Учет конструкторской документации (подлинники)				
3.2.2.1.	на изделия основного производства	1000 листов	27000	17,20	464,40
3.2.2.2.	на изделия вспомогательного производства	1000 листов	15000	14,75	221,25
3.2.6.	Учет копий, изготовленных организацией-разработчиком				
3.2.6.1.	конструкторская документация на изделия основного производства	1000 листов	27000	19,20	518,40
3.2.6.2.	конструкторская документация на изделия вспомогательного производства	1000 листов	2000	16,00	32,00
3.2.10.	Ведение книги учета поступлений документов	10 поступлений	50	3,33	16,65
3.2.11.	Составление и ведение листа фонда	10 листов	10	2,50	2,50
3.2.12.	Составление и ведение карточки фонда	10 карточек фонда	10	2,75	2,75
3.3.1.	Выдача дел в читальный зал СНТД	100 дел	11000	4,75	522,50
3.3.3.	Прием дел из читального зала СНТД	100 дел	11000	4,75	522,50
3.3.12.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	100 связок	200	20,00	40,00
3.3.17.	Проверка наличия и состояния документов	100 ед.хр. 1000 листов	600 3000	8,00 9,40	48,00 28,20
3.3.18.	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, противопожарным состоя-	1 наблюдение	200	0,40	80,00

ниям архивохранилищ

3.7.3. Составление годового отчета о работе СНТД	1 отчет	1	20,00	20,00
--------------------------------------------------	---------	---	-------	-------

Итого:				8790,73
--------	--	--	--	---------

Расчет проводится по формуле

$$\text{Ч} = \frac{\text{T}_\text{н} + \text{T}_\text{нн}}{\text{Ф}_\text{п}}, \text{ где}$$

Ч - численность основного персонала (расчетная);
Т_н - трудоемкость работ по приведенным в сборнике нормам времени с введением коэффициента К = 1,1, учитывающего затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные потребности - 9669,80 чел.-ч;
Т_{нн} - трудоемкость работ, не предусмотренных сборником (определена экспертным путем) - 11,20 чел.-ч;
Ф_п - полезный фонд рабочего времени одного работника за год, в часах (принимается равным 1800 часов).

$$\text{Ч} = \frac{9669,80 + 11,20}{1800} = \frac{9681}{1800} = 5,38 \text{ (5 человек)}$$
