

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 марта 2002 г. N 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ
ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить **нормы** времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

2. Установить, что **нормы** времени, утвержденные настоящим Постановлением, рекомендуются для определения численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

3. Центральному бюро нормативов по труду Министерства труда и социального развития Российской Федерации обеспечить издание необходимого количества **норм** времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти.

Министр труда
и социального развития
Российской Федерации
А.ПОЧИНОК

Утверждены
Постановлением Минтруда России
от 26 марта 2002 г. N 23

**НОРМЫ
ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ**

ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. **Нормы времени** на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (далее - нормы времени) рекомендуются для расчета затрат времени на подготовку документации, информации, проведение печатных, вычислительных и других работ, включая обслуживание оргтехники, а также для определения необходимой численности работников, выполняющих эти функции.

1.2. Основой разработки норм времени являются: структура функциональных подразделений федеральных органов исполнительной власти; технологическое описание управленческих процедур; материалы изучения организации труда в службах документационного обеспечения; результаты фотохронометражных наблюдений, фотографий и самофотографий рабочего времени работников, занятых документационным обслуживанием управленческих структур федеральных органов исполнительной власти; данные оперативного учета и регистрации документов.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" утратил силу в связи с изданием **Приказа** Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536. Единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти установлен **Постановлением** Правительства РФ от 15.06.2009 N 477.

1.3. Оформление документов управленческих структур производится в соответствии с **Типовой инструкцией** по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. N 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2000 г. Рег. N 2508.

1.4. Нормативная **часть** представлена нормами времени и содержит следующие разделы: документационное обеспечение управленческих структур федеральных органов исполнительной власти; составление и ведение номенклатуры дел; документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти; оформление документов; обработка, регистрация и учет документов; справочно-аналитическая работа; регистрация, учет, хранение и поиск документов; работы, выполняемые в процессе автоматизации технологии хранения документов; набор на

персональном компьютере; обслуживание персональных электронных вычислительных машин (ПЭВМ).

1.5. В [таблицах](#) нормативной части приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

1.6. Нормы времени установлены в часах на принятую единицу измерения объема каждого конкретного вида работы.

В нормах времени приняты основные единицы измерения, условные обозначения и сокращения согласно [Приложению N 1](#).

1.6.1. Под единицей измерения "дело" подразумевается дело в объеме 150 листов размером 210 x 297 мм (формат А4).

1.6.2. Дела, содержащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 150 листов.

1.6.3. За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 x 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях - 2 Кбайт).

1.6.4. За единицу измерения объема работы - коробку - принимается коробка, вмещающая 10 дел, в одной папке - 3 дела.

1.6.5. По отдельным видам работ в нормах времени в качестве единицы измерения принята не 1, а 10 или 100. Это необходимо учитывать при расчете величины трудозатрат по установленным объемам работ.

1.6.6. В случае значительных отклонений содержания выполняемых работ по сравнению с принятыми в нормах времени и нецелесообразности изменения существующей организации труда федеральные органы исполнительной власти могут рассчитать соответствующие нормы времени методом технического нормирования.

1.7. Нормы времени на автоматизированную технологию регистрации, учета, хранения и поиска документов получены путем хронометражных замеров отдельных операций по вводу-выводу информации с помощью персональных компьютеров при автоматизированной подготовке, оформлении управленческих документов, их контроле, учете, регистрации, хранении, поиске и дальнейшем использовании, выполнении печатных, вычислительных и других работ.

1.8. Объектом нормирования в автоматизированном режиме являются автоматизированные процессы информационной технологии; нормы времени рассчитаны с учетом применения персональных компьютеров типа IBM PC XT/AT и совместимых с ними ЭВМ, а также на основе опыта использования автоматизированных баз данных (АБД). Объем базы данных ограничивается емкостью накопителя на жестком магнитном диске. Время реакции системы составляет 40 - 60 секунд.

1.9. Автоматизированные процессы информационных технологий включают: ввод информации о документе (индексирование), содержании документа и цифровых данных на основе стандартных форм, предусмотренных программным обеспечением; поиск информации в

диалоговом режиме на основе команд, предусмотренных программным обеспечением.

1.10. Состав технических и программных средств, технология обработки данных на ПЭВМ определяются с учетом годового объема работ по подготовке информации, документации, печатных и других работ.

1.11. В нормах времени учтены работы по обслуживанию рабочего места, отдых и личные потребности, включая физкультурные паузы, в размере 5% от оперативного времени.

1.12. С использованием норм времени определяется трудоемкость работ по документационному обеспечению деятельности управленческих структур федеральных органов исполнительной власти за год и рассчитывается нормативная численность работников, выполняющих эти виды работ. Пример ее расчета приведен в [Приложении N 2](#).

2. Организация труда

Документационное обеспечение и делопроизводственное обслуживание может осуществляться специальной службой документации, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения федерального органа исполнительной власти.

Функции работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с [Квалификационным справочником](#) должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным [Постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. N 37.

Выполнение работ по документационному обеспечению структурных подразделений федерального органа исполнительной власти работниками, не входящими в состав службы документационного обеспечения управления, не может служить основанием для каких-либо изменений норм времени.

Функциональные подразделения, осуществляющие техническое обслуживание службы документационного обеспечения управления, должны проводить постоянную работу по совершенствованию технологии всего комплекса выполняемых работ на базе современных средств вычислительной и организационной техники.

Рациональная организация рабочих мест и создание оптимальных условий труда для работников, занятых техническим обслуживанием службы документационного обеспечения управления, включает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, размещение мебели и специализированного оборудования с учетом обязанностей работников и состава, выполняемых операций, а также необходимого комфорта, способствующего эффективному труду.

КонсультантПлюс: примечание.

Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.542-96, утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14.07.1996 N 14, утратили силу с 30 июня 2003 года в связи с изданием [Постановления](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 119.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 утверждены и введены в действие с 30 июня 2003 года санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "[Гигиенические требования](#) к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Работники, занятые обслуживанием ПЭВМ и оргтехники (ОТ), обеспечиваются необходимыми инструментами, приборами, справочными материалами, нормативно-методическими документами в соответствии с [гигиеническими требованиями](#) к видеодисплейным терминалам ПЭВМ и организации работы, утвержденными Приказом Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. N 14.

Условия труда указанных категорий работников должны соответствовать требованиям строительных норм и правил, государственных и отраслевых стандартов, санитарных правил и норм.

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

Режимы труда и отдыха работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и видеодисплейных терминалов, устанавливаются исходя из распорядка дня с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных (трудоемких) из них в первой половине дня, когда у работников отмечается более высокая устойчивая работоспособность.

Режимы труда и отдыха работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и ВДТ, должны устанавливаться в зависимости от вида и категории их трудовой деятельности.

Виды трудовой деятельности работников, занятых обслуживанием ПЭВМ и ВДТ, разделяются на 3 группы:

группа А - работа по считыванию информации с экрана ВДТ с предварительным запросом;

группа Б - работа по вводу информации в ПЭВМ;

группа В - творческая работа в режиме диалога с ПЭВМ.

При выполнении в течение рабочего дня работ, относящихся к разным видам трудовой деятельности, за основную работу с ПЭВМ и ВДТ следует принимать такую, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей ПЭВМ и ВДТ на протяжении

рабочего дня должны устанавливаться регламентированные перерывы.

Время регламентированных перерывов в течение рабочего дня следует устанавливать в зависимости от его продолжительности, вида и категории трудовой деятельности.

Продолжительность непрерывной работы на ВДТ и ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

При 8-часовом рабочем дне и работе на ВДТ и ПЭВМ регламентированные перерывы следует устанавливать:

для I группы работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;

для II группы работ - через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;

для III группы работ - через 1,5 - 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

Работники, занятые документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, обеспечиваются необходимыми справочными материалами.

Рабочие места работников службы документационного обеспечения управления управленческих структур федеральных органов исполнительной власти оборудуются соответствующими рабочими столами, конструкция которых предусматривает удобное размещение вычислительной и организационной техники, предметов труда, ящиков, сейфов для хранения документов, методической литературы, карточек, лотков.

Рекомендуемые организационно-технические условия предусматривают рациональную организацию рабочих мест: на рабочем столе должно находиться минимально необходимое количество документов для оперативной работы в течение рабочего дня, своевременное получение работающими необходимой информации (консультаций, инструкций и других справочных материалов).

3. Нормативная часть

1. Работы по документационному обеспечению структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти

1.1. Подготовка положений о структурных подразделениях

Содержание работы: изучение нормативных и правовых актов, структуры и штатов федерального государственного органа, функций и задач структурных подразделений, подготовка положения, печатание, согласование, утверждение и размножение.

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ПОДГОТОВКУ ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка проекта положения	5 мл	Руководитель структурного подразделения	20,7	1
Корректировка положения	5 мл	Руководитель структурного подразделения	0,7	2
Печатание через 2 интервала	5 мл	Специалист I категории	1,47	3
Согласование	документ	Заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти	0,3	4
Утверждение	документ	Руководитель федерального органа исполнительной власти	0,45	5
Размножение	документ	Специалист I категории	0,016	6

1.2. Подготовка должностных инструкций работников, занятых документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти

Содержание работы: изучение нормативно-методической и правовой литературы и штатов федерального органа, функций и задач подразделений, занятых документационным обеспечением управления, подготовка инструкции, корректировка, печатание, утверждение, размножение.

Таблица 2

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ПОДГОТОВКУ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

Наименование работы	Исполнитель	Норма времени, ч			№ нормы
		2 мл	3 мл	4 мл	
Подготовка проекта инструкции	Заведующий структурного подразделения	9,2	11,1	12,3	1
Корректировка	Заведующий структурного	0,25	0,3	0,45	2

	подразделения				
Печатание через 1,5 интервала	Специалист I категории	0,55	0,82	1,1	3
Утверждение	Руководитель федерального органа исполнительной власти	0,2	0,3	0,4	4
Размножение	Специалист I категории	0,02	0,03	0,04	5

1.3. Подготовка инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)

Содержание работы: изучение нормативных правовых актов методических документов, подготовка инструкции, согласование, корректировка, печатание, размножение.

Таблица 3

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ИНСТРУКЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ)

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4	5
Изучение нормативных и методических документов, ГСДОУ		Начальник отдела	150	1
Подготовка проекта инструкции	5 мл	Начальник отдела	20	2
Корректировка	- " -	Специалист I категории	0,7	3
Печатание через 1,5 интервала	- " -	Специалист I категории	1,47	4
Утверждение	5 мл	Заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти	0,4	6
Размножение	копия	Специалист I категории	0,045	7

1.4. Разработка регламента работы коллегии

Содержание работы: изучение практики работы коллегиального органа,

технологии подготовки материалов для его функционирования; подготовка проекта регламента, согласование со структурными подразделениями; печатание, утверждение, размножение, рассылка.

Таблица 4

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч	N нормы
Изучение практики работы коллегиального органа, технологии подготовки материалов для его функционирования	10 мл	Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, начальники отделов, главные специалисты	160	1
Подготовка проекта регламента и его согласования	10 мл	Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, начальники отделов, главные специалисты	48	2
Печатание через 1,5 интервала	- " -	Специалист I категории	3,58	4
Утверждение	- " -	Руководитель федерального органа исполнительной власти	0,45	5
Размножение и рассылка	копия	Специалист I категории	0,045	6

1.5. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов

1.5.1. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях

Содержание работы: сбор таблиц унифицированных форм документов структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, анализ выявленного комплекса управленческих документов; определение целесообразности создания и применения конкретных документов,

выявление состава неунифицированных форм документов, исключение дублируемых документов и неправомерно используемых форм документов, группировка форм документов по функциям и управленческим задачам, подготовка, согласование и утверждение единого табеля унифицированных форм.

Таблица 5

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАЗРАБОТКУ ТАБЕЛЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Исполнитель - специалист I, II категории

Разработка табеля унифицированных форм документов с объемом позиций <*>	Норма времени, ч	N нормы
10	55,8	1
20	58,9	2
30	62,4	3
40	65,8	4
50	69,3	5

<*> Позиция объемом 200 знаков (символов).

1.5.2. Разработка единого табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в деятельности федерального органа

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

Таблица 6

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАЗРАБОТКУ ЕДИНОГО ТАБЕЛЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ НОРМ**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Исполнитель-начальник отдела, главный специалист

Наименование работ	Норма времени, ч	N нормы
1. Разработка единого табеля форм документов с объемом позиций <*>:		
60	32,2	1
70	36,9	2
80	42,2	3
90	47,5	4
100 и более	52,8	5
2. Внесение изменений	0,06	6

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

2. Составление и ведение номенклатуры дел структурных подразделений федерального органа исполнительной власти (НД)

2.1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения

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

Таблица 7

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

Исполнитель - начальник отдела, главный специалист

Единица измерения - позиция, равная 100 знакам (символам)

Наименование работы	Количество позиций	Норма времени, ч	N нормы
Описание позиций	10	5,6	1

	25	12,2	2
	50	24	3
	75	33,8	4
	100	42,3	5

2.2. Разработка унифицированных форм организационно-распорядительной документации и составление альбома

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

Таблица 8

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАЗРАБОТКУ АЛЬБОМА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ
ДОКУМЕНТОВ
(ПРИКАЗОВ, УКАЗАНИЙ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РЕШЕНИЙ И ДРУГИХ)**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1. Сбор, обработка, анализ и унификация внутриведомственных форм организационно-распорядительных документов, в т.ч.: постановлений, приказов, указаний, решений и других письма-извещения докладной записки бланка письма запроса	Начальник отдела, главный специалист, специалист I категории	документ	2,1	1
		письма-извещения	2,8	2
		докладной записки	2,69	3
		бланка письма	0,75	4
		запроса	0,85	5
2. Составление альбома	Главный специалист, специалист I категории	до 30 форм документов	5,8	6
		до 50 форм документов	9,19	7

2.3. Разработка классификатора структурных подразделений

Содержание работы: ознакомление с нормативно-правовыми актами, методической литературой, структурой, штатным расписанием, подготовка проекта классификатора, его согласование, доработка, оформление и

утверждение.

Таблица 9

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАЗРАБОТКУ КЛАССИФИКАТОРА СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Единица измерения - позиция объемом 75 знаков

Наименование работы	Количество позиций классификатора, до	Исполнитель	Норма времени, ч	№ нормы
Описание позиций	1	Главный специалист	0,04	1
	10		0,3	2
	15		0,42	3
	20		0,7	4
	25		0,9	5
	30		1,1	6
	35		1,3	7
	40		1,5	8
	50 и более <*>		1,85	9

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

2.4. Разработка классификатора корреспондентов

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

Таблица 10

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАЗРАБОТКУ КЛАССИФИКАТОРА КОРРЕСПОНДЕНТОВ**

Исполнители - начальник канцелярии, главный специалист

Наименование работы	Количество позиций <*>	Норма времени, ч	№ нормы
Разработка классификатора	10	0,9	1

корреспондентов	20	1,8	2
	30	2,7	3
	40	3,6	4
	50	4,6	5

<*> Позиция объемом 100 знаков (символов).

2.5. Разработка типовых текстов управленческих документов

Содержание работы: изучение, обобщение и анализ текстов управленческих документов, корректировка текстов, оформление в соответствии с ГОСТами, нормативно-методическими актами, печатание типовых текстов, согласование и утверждение.

Таблица 11

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ТИПОВЫХ ТЕКСТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - главный специалист

Единица измерения - документ

Наименования документов	Объем документов в машинописных листах	Норма времени, ч	N нормы
Приказ руководителя федерального органа исполнительной власти	5 мл	14,5	1
Приказ начальника структурного подразделения	5 мл	6,0	2
Постановление	5 мл	14,5	3
Решение	5 мл	13,2	4
Протокол заседания	5 мл	4,6	5
Служебное письмо (инициативное)	0,2 мл	1,25	6
Служебное письмо (ответное)	0,4 мл	1,2	7
Письмо-извещение	0,3 мл	0,45	8
Сопроводительное письмо	0,1 мл	0,1	19
Служебная объяснительная записка	0,5 мл	0,15	10

Распоряжение	0,3 млн	0,25	11
--------------	---------	------	----

2.6. Разработка оперограммы прохождения документов

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

Таблица 12

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗРАБОТКУ ОПЕРОГРАММЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - главный специалист, специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Разработка оперограммы прохождения: входящих документов исходящих документов внутренних документов	оперограмма	48,6	1
		48,6	2
		6,0	3
Разработка оперограммы прохождения контролируемых документов		49,2	4

3. Документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти

3.1. Составление квартального плана работы коллегии

Содержание работы: получение предложений к плану работы от структурных подразделений, их согласование, составление плана работы коллегии, размножение, тиражирование проекта плана, рассылка проекта плана работы по списку, представление проекта плана работы на заседание для обсуждения и вынесения решения по его утверждению, передача распечатки плана работы на подпись руководителю, распечатка плана работы на квартал, организация тиражирования и рассылки квартального плана работы.

Таблица 13

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ КВАРТАЛЬНОГО ПЛАНА РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ

Единица измерения - вопрос объемом 200 знаков (символов)

Наименование работы	Исполнитель	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка квартального плана на:	Руководители структурных подразделений, главные специалисты, специалист I категории		
два вопроса		5,2	1
три вопроса		7,4	2
четыре вопроса		9,6	3
пять вопросов		11,8	4
шесть и более вопросов		14,0	5

3.2. Подготовка и проведение заседания коллегии

Содержание работы: формирование повестки заседания, подготовка материалов к заседанию, определение ответственного лица за подготовку проекта решения, формирование списка участников, подготовка проекта протокола заседания, отметка в списке приглашенных присутствующих на заседании, протоколирование заседания, распечатка стенограммы заседания, согласование стенограммы с выступавшими.

Таблица 14

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАСЕДАНИЯ
КОЛЛЕГИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

**Исполнитель - руководители структурных подразделений,
главные специалисты, специалист I категории**

Подготовка промежуточных документов	Единица измерения в машинописных листах	Норма времени, ч	№ нормы
Письма-извещения	0,3 мл	1,14	1
Докладной записки	0,3 мл	1,7	2
Повестки заседания	2 мл	2,45	3
Списка приглашенных	3 мл	2,5	4
Списка на рассылку	1 мл	1,0	5
Списка постоянных участников	1 мл	1,0	6
Телеграмм	0,3 мл	1,0	7

Телефонограмм	0,3 мл	0,12	8
Телетайпограмм	0,3 мл	0,2	9
Решения, приказа, постановления коллегии	5 мл	30,1	10
Выписки из решения, приказа, постановления коллегиального органа	0,5 мл	0,7	11
Протокола заседания коллегиального органа	5 мл	7,6	12
Выписки из протокола	0,5 мл	0,5	13

3.3. Учет документов коллегии федерального органа исполнительной власти

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

Таблица 15

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИИ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование документов	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Приказ	документ	0,07	1
Решение, постановление	- " -	0,1	2
Телеграмма	телеграмма	0,05	3
Сводка	сводка	0,48	4
Опись	опись	0,12	5
Письма-извещения	письмо	0,05	6
Приказ (постановление), взятый на контроль	документ	0,08	7

3.4. Регистрация документов коллегии федерального органа исполнительной власти

Содержание работы: получение и регистрация документов в регистрационных формах.

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ КОЛЛЕГИИ

Исполнители - специалист I категории

Наименование документов	Объем документа	Норма времени, ч	№ нормы
Регистрация получаемых документов	2 мл	0,03	1
Внутренние (приказы, постановления)	2 мл	0,08	2

3.5. Постановка документов коллегии федерального органа исполнительной власти на контроль

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

Таблица 17

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОСТАНОВКУ ДОКУМЕНТОВ НА КОНТРОЛЬ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование документов	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Приказ, постановление	РКК/РКФ <*>	0,66	1
Протокол заседания	- " -	0,04	2
Письма	- " -	0,05	3

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

3.6. Ведение контрольной картотеки

Содержание работы: систематизация по срокам исполнения документов по исполнителям, группам документов (приказы министра и решения коллегиального органа).

Таблица 18

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОТЕКИ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Ведение контрольной картотеки	РКК	0,15	1
	РКФ	0,08	2

3.7. Контроль за исполнением документов коллегии

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

Таблица 19

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОТОКОЛАМ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Исполнитель - специалист I категории

Контроль исполнения документов	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Напоминание о приближении сроков	документ	0,5	1
Подготовка сведений об исполненных поручениях	сводка	0,64	2
Сведений о неисполненных поручениях	- " -	0,04	3
Поручениях с перенесенными сроками	- " -	0,04	4
Сведений о сроке исполнения документа	- " -	0,65	5

Справки (сводки) об исполнении документов за месяц, квартал, год	- " -	3,78	6
Доклада для коллегиального органа	доклад	7,8	7

3.8. Контроль за своевременным представлением документов к заседанию коллегии

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

Таблица 20

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА КОНТРОЛЬ ЗА СВОЕВРЕМЕННЫМ ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ
ДОКУМЕНТОВ
К ЗАСЕДАНИЮ КОЛЛЕГИИ**

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Проверка наличия представленных документов	комплект (справка, проект решения)	0,16	1
Напоминание	вопрос	0,08	2

3.9. Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности коллегии

Таблица 21

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИИ**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Передача материалов	Специалист I ка-	комплект	0,045	1

на размножение документов	тегории			
Регистрация прибывших на заседание	Специалист I категории	запись	0,08	2
Размножение приглашенных документов	Оператор ПЭВМ	билет	0,05	3
Размножение телеграмм	- " -	телеграмма	0,05	4
Размножение документов	- " -	комплект объемом 10 мл	0,08	4
Рассылка документов	Специалист I категории	адресат	0,023	6
Оповещение о дате коллегии	- " -	оповещение	0,01	7
Комплектование папки с материалами к заседанию	- " -	вопрос	0,3	8

3.10. Подготовка документов к заседанию коллегии
Содержание работы: подготовка документов, согласование, оформление, утверждение, регистрация, размножение, рассылка.

Таблица 22

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ К ЗАСЕДАНИЮ КОЛЛЕГИИ

Единица измерения - комплект документов объемом 10 мл

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4	5
Подготовка проекта постановления, решения	документ	Руководители структурных подразделений, главные специалисты	3,0	1
Подготовка технико-экономического обоснования предложений	2 мл	Специалист I категории	3,6	2
Согласование проекта решения	согласование	- " -	0,35	3
Размножение материалов	10 мл	Оператор ПЭВМ	0,22	4

4. Оформление документов

4.1. Согласование документов

Содержание работы: передача документов на ознакомление, согласование и визирование.

Таблица 23

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Единица измерения - документ объемом 5 мл

Наименование работы	Единица измерения	Исполнитель	Норма времени, ч	N нормы
Согласование	документ	Главный специалист	0,15	1
Составление листа согласования	лист	Главный специалист	0,08	2

4.2. Утверждение (подписание) документов

Содержание работы: передача документов организационно-контрольным отделом на утверждение (подписание) руководителю, получение и просмотр документа руководителем, обсуждение неясных вопросов, корректировка документа, подпись.

Таблица 24

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА УТВЕРЖДЕНИЕ (ПОДПИСАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - руководитель федерального органа исполнительной власти или его заместители, а также руководители структурных подразделений

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Утверждение, подписание документа	1 мл	0,25	1
	2 мл	0,3	2
	3 мл	0,35	3
	4 мл	0,45	4
	5 мл	0,6	5
	от 6 до 10 мл	0,75	6

	более 10 мл	0,85	7
--	-------------	------	---

4.3. Печатание документа

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

Таблица 25

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПЕЧАТАНИЕ ДОКУМЕНТА

Исполнитель - оператор ПЭВМ

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

<*> Нормы даны на печатание текста через 1,5 интервала.

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

4.4. Размножение документа

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

Таблица 26

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Исполнитель - мастер участка копировальной техники

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Оформление заказа	заказ	0,03	1
Размножение документов методом ксерографии	копия формата А4	0,01	2

5. Обработка, регистрация, учет количества документов

5.1. Обработка поступающих документов

Содержание работы: прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конверта, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, заполнение регистрационных карточек штампов, распределение документов на подлежащие передаче руководителю федерального органа исполнительной власти или его заместителям для рассмотрения и вынесения резолюции и на подлежащие передаче в структурные подразделения.

Таблица 27

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исполнители - работники канцелярии, экспедиции

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка входящих документов	10 документов	0,65

5.2. Обработка и регистрация документов, получаемых по факсу

Содержание работы: получение текста, факсограммы, деление на листы формата А4, составление РК, простановка и заполнение регистрационных штампов, передача документов на исполнение.

Таблица 28

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ФАКСОГРАММЫ, ПОЛУЧАЕМОЙ ПО ФАКСУ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка документов, получаемых по факсу	лист формата А4	0,15

5.3. Обработка телеграмм

Содержание работы: получение телеграммы, передача телеграмм руководству на резолюцию, запись текста резолюции в РК, передача телеграммы и РК исполнителю.

Таблица 29

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ТЕЛЕГРАММ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка телеграмм	телеграмма	0,11

5.4. Обработка поступающих телефонограмм

Содержание работы: прием телефонограммы, регистрация, запись текста, информирование (по телефону) исполнителя о содержании полученной телефонограммы, передача адресату, контроль за соблюдением срока исполнения.

Таблица 30

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ПОСТУПАЮЩИХ ТЕЛЕФОНОГРАММ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка поступающих телефонограмм	телефонограмма	0,20

5.5. Обработка отправляемых документов

Содержание работы: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе, регистрация документов в РКФ, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление

реестра на заказную почту, упаковка писем для отправки на почту.

Таблица 31

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка отправляемых документов	10 документов	0,80

5.6. Обработка документов, отправляемых по факсу

Содержание работы: получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, указанных в основном документе; регистрация документов; включение факса, установление связи с адресатом, передача текста, отключение аппарата.

Таблица 32

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЯЕМЫХ ПО ФАКСУ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка документов, отправляемых по факсу	лист формата А4	0,03

5.7. Обработка отправляемых телефонограмм

Содержание работы: передача текста, регистрация в журнале.

Таблица 33

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБРАБОТКУ ДОКУМЕНТОВ, ОТПРАВЛЯЕМЫХ ПО ФАКСУ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения объема работы	Норма времени, ч
Обработка отправляемых телефо-	телефограмма	0,18

нограмм		
---------	--	--

5.8. Оформление командировочных удостоверений

Содержание работы: оформление командировочных удостоверений по установленной форме, с отметкой о прибытии (убытии) работника.

Таблица 34

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Обработка командировочных удостоверений	командировочное удостоверение	0,10

5.9. Учет отправляемых и получаемых документов

Содержание работы: заполнение учетных форм документов и передача учетных сведений о получаемых документах адресатам.

Таблица 35

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Запись в книге учета отправляемых документов	строка записи	0,04	1
Запись в книге учета отправляемых приказов	строка записи	0,05	2
Заполнение учетных форм: составление списка на заказную авиапочту реестра на отправляемую документацию описи входящих документов	список	0,3	3
	реестр	0,19	4
	опись	0,23	5

5.10. Справочно-информационное обслуживание

Содержание работы: расстановка РК в картотеке в соответствии с классификаторами или схемой построения картотеки, отбор РК по документам и срокам исполнения, перестановка РК на исполненные документы в раздел картотеки.

Таблица 36

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ КАРТОТЕКИ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1. Заполнение картотеки	РК	0,04	1
2. Ведение картотеки алфавитной (региональной)	РК	0,07	2

5.11. Поиск текущей информации

Содержание работы: принятие запроса, поиск текущей и ретроспективной информации.

Таблица 37

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОИСК ТЕКУЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4
Поисковая работа:			
1. Принятие запроса	запрос	0,2	1
2. Поиск текущей информации	запрос	0,05	2
3. Поиск ретроспективной информации	запрос	0,08	3
4. Поиск информации по картотеке поруче-	запрос	0,01	4

ний Правительства Российской Федерации			
5. Поиск информации по правительственным документам текущей ретроспективной	запрос	0,2 0,5	12 13
6. Поиск информации по депутатской почте	запрос	0,03	14
7. Поиск текущей информации по письмам организаций	запрос	0,002	15
8. Поиск информации по учету отправляемой корреспонденции	запрос	0,015	16

5.12. Выдача справок

Содержание работы: выдача справок на запросы, регистрация.

Таблица 38

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫДАЧУ СПРАВОК

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч
Выдача справок (на один запрос)	справка	0,08

6. Справочно-аналитическая работа

6.1. Подготовка справок разового характера

Содержание работы: подготовка разовой справки соответствующей формы для рассмотрения на заседании экспертной комиссии (ЭК) и о поручениях с перенесенными сроками, об исполнении поручения, приказа, постановления, распоряжения.

Таблица 39

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СПРАВОК

Исполнители - главный специалист,
специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени,	N нормы
---------------------	-------------------	----------------	---------

		ч	
1	2	3	4
Справка о невыполненных в срок документах: разовая (на 1 документ) ежемесячная (10 документов) квартальная (30 документов) годовая (свыше 100 документов)	справка	0,02	1
		0,15	2
		1,0	3
		1,6	4
Справка об исполнении поручений, приказов, постановлений, распоряжений: разовая (1 документ) ежемесячная (10 документов) квартальная (30 документов) годовая (свыше 100 документов)	справка	0,02	5
		0,15	6
		0,7	7
		1,2	8
Справка о поручениях с перенесенными сроками: 1 поручение 10 поручений	справка	0,06	9
		0,16	10

6.2. Подготовка сведений об исполнении документов

Содержание работы: подготовка сведений о сроках исполнения поручений, приказов и количестве документов, находящихся на контроле.

Таблица 40

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СПРАВКИ О СРОКАХ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Подготовка справки о количестве и сроках исполнения организационно-распорядительных документов: 5 документов 10 документов	сводка	0,1	1
		0,2	2

6.3. Подготовка сводок, докладов, обзоров

Содержание работы: сбор и обобщение результатов проверки исполнительской дисциплины за соответствующий период времени; анализ исполнительской дисциплины; составление сводок, докладов, обзоров о результатах проверки исполнительской дисциплины.

Таблица 41

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ СВОДОК, АНАЛИТИЧЕСКИХ ОБЗОРОВ

Исполнители - управляющий делами,
начальник канцелярии, секретарь, инспектор по контролю

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4
Подготовка ведомости об исполнении документов:	сводка		
ежемесячная (30 документов)		0,2	1
квартальная (100 документов)		0,8	2
годовая (200 документов)		1,5	3

6.4. Контроль исполнения документов

Содержание работы: проставление пометки "К" на документе и РКК, включение первого экземпляра в картотеку, направление второго экземпляра РКК вместе с документом исполнителю, контроль исполнения документа, напоминание о сроке исполнения, запись сведений в РКК, снятие документа с контроля; составление сводки об исполнении документов, подлежащих контролю; составление сводки документов, не исполненных в срок; подготовка справки об исполнении документов в структурных подразделениях.

Таблица 42

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Исполнитель - специалист I категории

--	--	--	--

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4
Постановка документа на контроль	РКК	0,46	1
Проверка своевременного доведения документа до исполнителя	телефонное сообщение	0,03	2
Предварительная проверка, регулирование хода исполнения	напоминание	0,38	3
Учет и обобщение результатов контроля исполнения: снятие с контроля перенос срока	РКК	0,05	4
	РКК	0,08	5
Контроль создаваемых для внутреннего пользования документов	РКК	0,6	6
Подготовка справки для информирования руководства	справка (до 20 документов)	1,0	7

6.5. Работа с обращениями граждан (далее - обращения)

Содержание работы: вскрытие конвертов, проверка правильности адресования, регистрация в журнале учета поступления писем граждан, составление информационного листка, впечатывание его содержания в РК, передача в структурное подразделение или руководству федерального органа исполнительной власти, перенос резолюции на РК, помещение карточки в картотеку, контроль исполнения обращений, возврат обращения в регионы по принадлежности, анализ, обобщение и справочное обслуживание по обращениям, составление сводных ведомостей и справки об исполнении.

Таблица 43

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТУ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4	5
Получение обращений	Инспектор	документ	0,009	1

Регистрация обращений	Инспектор	документ	0,044	2
Передача обращений	Инспектор	документ	0,030	3
Получение резолюции руководства	Секретарь	РКК	0,28	4
Передача исполненного обращения по принадлежности	Секретарь	документ	0,14	5
Размещение карточек в картотеке	Инспектор	РКК	0,15	6
Постановка на контроль	Инспектор	РКК	0,4	7
Предупредительный контроль	Инспектор	РКК	0,4	8
Информационное обслуживание	Инспектор	запрос	9,0	9
Справочно-поисковая работа по обращениям граждан заполнение формы запроса	Инспектор	запрос	0,06	10
Исполнение устного запроса	Инспектор	запрос	0,14	11
Поиск информации по обращениям граждан текущий ретроспективный	Инспектор	запрос	0,05 0,12	12 12

7. Регистрация, учет, хранение и поиск документов

7.1. Секретарско-референтские работы

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

Таблица 44

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА СЕКРЕТАРСКО-РЕФЕРЕНТСКИЕ РАБОТЫ

Исполнители - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
1	2	3	4
Заказ пропуска по телефону	заказ	0,04	1
Прием посетителей	посещение	0,2	2
Вызов участников совещания по телефону	вызов	0,025	3
Ведение телефонных переговоров	разговор	0,008	4
Вызов сотрудника к руководителю	вызов	0,2	5
Организация связи руководителя с необходимыми лицами	телефонное соединение	0,2	6
Получение информации по запросу руководителя об интересующем его лице	запрос	0,3	7
Устная передача (сообщение) руководителю необходимой информации	сообщение	0,03	8
Подготовка сопроводительного письма на ПЭВМ	документ	0,02	9
Распечатка документа на принтере	машинописный лист	0,08	10
Размножение документа на ксероксе	копия	0,4	11
Размножение документа на факсе	копия	0,06	12

7.2. Автоматизированный ввод и поиск информации

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

Таблица 45

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ ВВОД И ПОИСК ИНФОРМАЦИИ

Исполнитель - специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени,	№ нормы
---------------------	-------------------	----------------	---------

		ч	
1	2	3	4
1. Ввод информации о документе в базу данных (индексирование)	байт	0,4	1
Ввод информации о документе при длине записи до:			
100		0,02	2
200		0,03	3
300	0,05	4	
Подбор ключевых слов при количестве терминов:	термин		
5		0,07	5
6		0,08	6
7		0,1	7
8		0,12	8
9		0,13	9
10	0,15	10	
Создание поискового образа	термин		
Редактирование поискового образа		0,1	11
Перенос терминов в словарь поискового образа документов		0,1 0,02	12 13
2. Ввод содержания документа	2000 байт	1,0	14
3. Поиск информации	термин		15
4. Составление поискового предписания и его ввод в ЭВМ	поисковое предписание	0,08	16
Поиск в диалоговом режиме:			
выбор условий поиска	ответ на запрос	0,05	17
набор системы ограничений		0,05	18
просмотр		0,25	19
5. Вывод данных	видеограмма		
Вывод статистических данных		0,05	20
Вывод фактографических данных		0,05	21

7.3. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов

Содержание работы: просмотр документа, вызов на дисплей РКФ документа, ввод в базу данных контрольных реквизитов задания (разрешения), распечатка РКФ, помещение РКФ в контрольно-справочную картотеку, передача на исполнение документа и РКФ, получение

контролируемого документа и РКФ, контроль за правильностью оформления и сроком исполнения документа, корректировка РКФ; оформление исполненного документа; заполнение РКФ по результатам исполнения документа; распечатка РКФ, формирование сводки об исполнении контролируемых документов по отдельным заданным реквизитам или их комбинациям; ведение справочно-информационной работы, получение выходных форм по учету и контролю документов.

Таблица 46

НОРМА ВРЕМЕНИ НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
Автоматизированный контроль поступающих документов	Специалист I категории	10 документов	0,07

7.4. Автоматизированный учет количества отправляемых документов

Содержание работы: формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения искомой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества отправляемых экземпляров документов.

Таблица 47

НОРМА ВРЕМЕНИ НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
Автоматизированный учет количества отправляемых внутренних документов	Специалист I категории	100 документов	0,04

7.5. Автоматизированный учет количества поступающих документов

Содержание работы: формирование запроса на поиск РКФ по заданным реквизитам для получения необходимой модификации выходной формы; сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ.

Таблица 48

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА
ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
Автоматизированный учет количества поступающих документов	Специалист I категории	100 документов	0,05

7.6. Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений

Содержание работы: формирование запроса по заданным реквизитам, сортировка РКФ по заданным значениям реквизитов, подсчет количества РКФ и отправленных экземпляров документов.

Таблица 49

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
Автоматизированный учет объема документооборота	Специалист I категории	100 документов	0,1

7.7. Автоматизированная регистрация поступающих документов

Содержание работы: вызов на дисплей формата регистрационно-контрольной формы (РКФ), ввод информации о виде документа, его авторе, дате и индексе, присвоенных документу организацией-автором, о содержании документа (заголовке), приложениях, контрольных реквизитах, количестве листов документа, присвоение даты регистрации документа по дате заполнения РКФ, присвоение регистрационного номера документу.

Таблица 50

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПОСТУПАЮЩИХ
ДОКУМЕНТОВ**

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
---------------------	-------------	-------------------	------------------

Автоматизированная регистрация поступающих документов	Специалист I категории	10 документов	0,40
---	------------------------	---------------	------

7.8. Автоматизированная регистрация отправляемых документов

Содержание работы: вызов на дисплей формата РКФ, выбор кодов (наименований) адресатов, ввод информации о количестве экземпляров, отправляемых в каждый адрес, суммирование информации о количестве экземпляров, отправляемых во все адреса.

Таблица 51

НОРМА ВРЕМЕНИ НА АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ОТПРАВЛЯЕМЫХ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч
Автоматизированная регистрация отправляемых внутренних документов	Специалист I категории	10 документов	0,37

8. Работы, выполняемые в процессе автоматизации архивной технологии хранения документов федеральных органов исполнительной власти

8.1. Составление статистических отчетов об организации хранения документов федеральных органов исполнительной власти в федеральном архиве (без анализа данных)

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

Таблица 52

НОРМА ВРЕМЕНИ НА СОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВЕ

Исполнитель - архивариус, специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
Заполнение формы 3-АГ	документ	0,05	1

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

8.2. Составление "Перечня документов федеральных органов исполнительной власти с указанием сроков хранения"

Содержание работы: поиск сведений в соответствии с запросом по учетным материалам, составление перечня документов.

Таблица 53

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА СОСТАВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Исполнитель - архивариус, специалист I категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Составление перечня документов с указанием сроков хранения	пл	1, 2	1

8.3. Составление отчета о комплектовании архива учетных документов федерального органа исполнительной власти

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

Таблица 54

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О КОМПЛЕКТОВАНИИ АРХИВА**

Исполнитель - архивариус, специалист I категории

Наименование работы	Норма времени, ч	N нормы
Составление отчета	0, 05	1

8.4. Выполнение запросов федерального органа исполнительной власти по ретроспективному поиску документов

8.4.1. Выполнение запросов по поиску документов личного

происхождения

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

Таблица 55

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

Исполнитель - архивариус

Наименование работы	Норма времени, ч	N нормы
Выполнение запроса по поиску документов личного происхождения	0,08	1

8.4.2. Составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти

Содержание работы: поиск сведений по каталогам и картотекам и составление справок.

Таблица 56

**НОРМА ВРЕМЕНИ
НА СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК ПО ФОНДАМ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Исполнитель - архивариус

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
Выполнение справок на фонды федеральных органов исполнительной власти	пл	1,2	1

8.4.3. Выполнение тематических запросов

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

Таблица 57

НОРМА ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСА

Исполнитель-архивариус, специалист I категории

Наименование работы	Норма времени, ч	N нормы
Выполнение запроса без просмотра описей	1,0	1

9. Набор и правка текста на персональном компьютере

Содержание работы: включение компьютера, введение программы, вставка оригинала в оригиналодержатель, чтение и набор текста; получение распечатки на матричном принтере - ввод данных, загрузка принтера бумагой, распечатка, правка первой корректуры; запись на дискету, очистка памяти компьютера, сдача работы, уборка рабочего места, заполнение наряда.

Таблица 58

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА НАБОР ТЕКСТА <*>

<*> Нормы времени на набор текста для I и II группы сложности установлены при использовании программы "Word".

Единица объема работы - 1000 знако-команд

Группа сложности	Норма времени, мин.	N нормы
1	8,0	1
2	8,6	2

Таблица 59

ПОПРАВочНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К НОРМАМ ВРЕМЕНИ

Вид работы	Поправочный коэффициент
Набор текста с оригинала, отпечатанного типографским способом шрифтом кегля 6,8 с оригинала, в который внесены значительные исправления, а также с рукописного оригинала	1,1

Таблица 60

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

Вид работы	Единица объема работы	Норма времени, мин.	N нормы
------------	-----------------------	---------------------	---------

Распечатка полос на матричном принтере	полоса	2,4	1
Правка корректуры	гранка (полоса)	2,4	2

9.1. Верстка текста на персональном компьютере

Нормы времени установлены в зависимости от технологической сложности верстки.

I группа сложности - верстка простого текста, не содержащего рисунков.

II группа сложности - текст, шрифтовые и нешрифтовые выделения, таблицы.

Содержание работы: получение работы и ознакомление с ней, включение компьютера, установка дискеты в дисковод, ввод программы, верстка-установка и проверка пагинации (разбивка текста на страницы), просмотр сверстанной полосы; распечатка на лазерном принтере - ввод данных, загрузка принтера бумагой, правка текста после контрольной читки, получение распечатки на лазерном принтере; сдача работы, уборка рабочего места, заполнение наряда.

Таблица 61

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЕРСТКУ ТЕКСТА НА ПЕРСОНАЛЬНОМ КОМПЬЮТЕРЕ

Исполнитель - оператор ПЭВМ

Вид работы	Единица объема работы	Норма времени, мин.	N нормы
Верстка текста I группы сложности	полоса	1,8	1

Таблица 62

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАСПЕЧАТКУ НА ЛАЗЕРНОМ ПРИНТЕРЕ

Вид работы	Единица объема работы	Норма времени, мин.	N нормы
Получение распечатки на лазерном принтере	полоса	0,95	1
Правка текста после контрольной читки, получение распечатки на лазерном принтере	полоса	2,5	2

9.2. Получение копий на аппарате "Ксерокс"

Содержание работы: получение документов, ознакомление с ними, замена пеналов (тувов), картриджей, регулирование работы аппарата

"Ксерокс", размножение с просмотром качества, выем листов, запись номера заказа, сдача работы, уборка работы места, заполнение наряда.

Таблица 63

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОЛУЧЕНИЕ КСЕРОКОПИЙ

Исполнитель - мастер участка копировальной техники

Единица объема работы (количество копий)	Норма времени, мин.	№ нормы
1 - 3	0,08	1
4 - 7	0,17	2
8 - 10	0,22	3
20	0,45	4
30	0,65	5
40	0,85	6
60	1,3	8
70	1,5	9
80	1,7	10
90	1,9	11
100	2,15	12

10. Обслуживание ПЭВМ

10.1. Профилактические работы

Содержание работы: ежедневная проверка работоспособности устройств на тестах, очистка магнитных головок, еженедельная проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ, полное тестирование всех устройств ПЭВМ, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства, проверка дисковой памяти на наличие вирусов, смазка, очистка от пыли и грязи видеомониторов.

Таблица 64

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ПЭВМ

Исполнитель - механик-наладчик, мастер участка копировальной техники

Период обслуживания	Наименование разделов и видов работ. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, ч	№ нормы
---------------------	--	-------------------	------------------	---------

Ежедневное обслуживание	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	устройство	0,13	1
	Очистка магнитных головок устройств внешней памяти (накопители на гибких магнитных дисках (НГМД))	головка	0,1	2
Еженедельное обслуживание	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти ПЭВМ	ПЭВМ	0,20	3
	Проведение дефрагментации накопителей на жестких магнитных дисках	накопитель	0,27	4
	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети с помощью автономных тестов	ЛВС	0,19	5
Ежемесячное обслуживание для ПЭВМ	Полное тестирование всех устройств ПЭВМ, в том числе и ЛВС, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства	ПЭВМ	1,69	6
	Установка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	ПЭВМ	0,48	7
	Смазка механических устройств, стримеров, принтеров	устройство	0,34	8
	Очистка от пыли внутренних объемов ПЭВМ с разборкой	ПЭВМ	0,37	9
	Очистка от пыли и грязи видеомониторов, регулировка и настройка	монитор	0,36	10
	Очистка и промывка печатающих головок матричных и струйных принтеров	принтер	0,17	11
	Очистка перьев и смазка механических узлов графопостроитель	графопостроитель	0,49	12

	построителей			
	Очистка от использованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики и заправка тонера	принтер	0,34	13
	Очистка от пыли и промывка считывающего элемента в сканерах и смазка механических частей	сканер	0,28	14
Полугодовое обслуживание для ПЭВМ	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов	ПЭВМ	0,78	15
	Очистка экранов видеомониторов и LCD панели от пыли и грязи, регулировка и настройка	видеомонитор	0,22	16
	Очистка от пыли внутренних объемов внешних модемов, устройств независимого питания (UPS) с последующим их тестированием	устройство	0,47	17

Приложение N 1
к Нормам времени на работы
по документационному обеспечению
управленческих структур в федеральных
государственных органах, утвержденным
Постановлением Минтруда России
от 26 марта 2002 г. N 23

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЕДИНИЦ ИЗМЕРЕНИЯ, УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
УПОТРЕБЛЯЕМЫХ В НАСТОЯЩИХ НОРМАХ ВРЕМЕНИ**

Авторский лист (ал) - единица измерения объема письменного документа, служащая основанием для учета труда работников федеральных органов

исполнительной власти и др. Авторский лист соответствует тексту в 40000 печатных знаков (включая знаки препинания и пробелы между словами), т.е. примерно 22 страницам машинописного текста (через два интервала)

Архивный документ	- документ, находящийся на хранении в архиве
Байт	- единица емкости запоминающих устройств компьютера, характеризующих элемент памяти, в котором можно хранить 1 символ (букву, цифру, специальный знак)
БД	- база данных
Бит	- минимальная единица количества информации в ЭВМ, равная одному двоичному разряду
Бланк	- специальный лист, предназначенный для составления документов по заданной форме, или носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами
ВДТ	- видеодисплейный терминал
Видеограмма	- материальный объект, содержащий закрепленную видеозапись
Вопрос	- единица обсуждаемой тематики повестки заседания коллегии федерального органа исполнительной власти
Графа	- вертикально расположенный ряд данных в таблице, помещенный между вертикальными линейками
Данные	- информация, представляющая собой сведения, обычно выраженные в численном виде
Датированный документ	- документ, в котором указана дата его составления или опубликования
Дело	- совокупность служебных документов объемом в 150 листов, размером 297 - 210 мм (формат А4), сброшюрованных в одной папке под общим названием и объединенных общим признаком
Доклад	- документ, содержащий аналитический обобщающий материал по определенной теме
Документ	- материальный носитель с закрепленной информацией по различным видам деятельности работников структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти
Документационная деятельность	- совокупность процессов по сбору и обработке документов
Документационно-информационный поиск документов	- процесс нахождения и выдачи из поискового массива документов, соответствующих информационному запросу или обладающих заданными признаками

Документация	- собрание документов
Единичный документ	- документ, по форме и содержанию имеющий законченный вид, рассматриваемый как самостоятельная единица (журнал, письмо, библиотечная картотека)
Запрос (разовый)	- запрос по какому-либо сформулированному вопросу (теме), рассчитанный на получение ответа
Запрос (постоянный)	- запрос, отражающий относительно постоянную потребность в информации по определенному вопросу (теме), с получением потребителем систематической информации, отвечающей этому запросу
Заявка	- устное или письменное сообщение, содержащее изложение какой-либо просьбы, запроса или требования
Инструкция	- документ, в котором даются указания по осуществлению каких либо процессов, действий по работе
Исходные данные	- цифровая информация, служащая основным исходным материалом при проведении расчета, вычислений и т.п.
Калькуляционная единица	- единица измерения объема, для которого рассчитана норма (дело, документ, лист)
Килобайт (Кбайт)	- единица емкости запоминающих устройств, равная 2 ¹⁰ или 1024 байт
Ключевое слово (КС)	- лексическая единица, которая в определенных контекстах описывает языковую конструкцию (полнозначное слово или словосочетание естественного языка, которое несет наибольшую смысловую нагрузку)
КМБ	- копировально-множительное бюро
Копия документа	- четко отпечатанный документ, точно соответствующий воспроизводимому оригиналу (тексту, изображению)
Лексическая единица (ЛЕ)	- последовательность букв, цифр и специальных символов, принятая в естественном языке для обозначения специального понятия
Машинограмма	- документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке
Машинописный документ	- письменный документ, текст которого отпечатан на пишущей машинке
Машинописный лист	- единица измерения объема машинописного

(мл)	текста на листе бумаги размером 297 - 210 (формат А4), напечатанного с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке (в автоматизированных условиях - 2 Кбайт)
Мегабайт (Мбайт)	- единица емкости запоминающих устройств, равная 2 ²⁰ или 1048576 байт
НД	- номенклатура дел
ОКУД	- общесоюзный классификатор управленческой документации
ОРД	- организационно-распорядительная документация
Печатный лист (пл)	- материал, содержащий 40 тыс. печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала
Позиция	- текст, равный трем горизонтальным строкам формата А4, объемом 180 - 192 печатных знаков
Поисковый образ документа	- в документальных информационно-поисковых системах формализованное представление смыслового содержания документа на информационно-поисковом языке
Поисковое предписание	- в документальных информационно-поисковых системах - запрос пользователя, представленный на информационно-поисковом языке
ПЭВМ	- персональная электронно-вычислительная машина
Регистрационная карточка (РК, РКК)	- карточка, имеющая специально разработанную форму для записи и служащая для учета и контроля поступающих документов, объемом не более 1500 знаков
РКФ	- регистрационно-контрольная форма карточки, используемая в ПЭВМ
Ретроспективный поиск	- отбор данных, хранящихся в запоминающем устройстве, по двум и более временным критериям по заданной тематике
Справка (ответ)	- сведения о запрашиваемом предмете или действии
Сводка	- документ, объединяющий статистические или информационные данные по какому-либо вопросу
Символ (знак)	- графическое изображение какого-либо понятия или предмета в качестве единицы закодированной информации

Стенограмма	- рукописный (машинописный) документ, содержащий запись текста в виде условных обозначений, применяемых при стенографировании
Строка	- часть текста, расположенная на одной горизонтальной линии формата А4, составляющая 60 – 64 печатных знака
Таблица	- форма графического представления численных взаимосвязанных величин, сопровождаемых пояснительным текстом
Текущий поиск	- поиск данных, удовлетворяющих временному критерию по одному аспекту
Тезаурус	- словарь ключевых слов, отражающих смысловые связи между словами или иными смысловыми элементами данного языка, предназначенный для поиска слов по их смыслу
Тираж	- общее число отпечатанных экземпляров данного издания
Условный знак	- графический знак, принятый для символического изображения какого-либо понятия или предложения
Форма документа	- лист бумаги (формат А4) с установленной совокупностью реквизитов, расположенных в определенной последовательности для каждого вида документа
Цифровой код	- код, знаки которого представляют собой цифры
Экземпляр	- единица учета документов (размноженных или машинописных копий)

Приложение N 2
к нормам времени на работы
по документационному обеспечению
управленческих структур в федеральных
государственных органах, утвержденным
Постановлением Минтруда России
от 26 марта 2002 г. N 23

**РАСЧЕТ
НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ
ДОКУМЕНТАЦИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
СТРУКТУР**

ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти ($Ч$), осуществляется по формуле:

$$Ч = \frac{T_{об}}{Ф_{п}} \times K_{н}$$

где:

$Ф_{п}$ - полезный фонд рабочего времени одного работника на планируемый год;

$T_{об}$ - общие затраты времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федерального органа исполнительной власти, рассчитываются по формуле:

$$T_{об} = \sum_{1}^{n} T_{р} + T_{н}$$

где:

$T_{р}$ - нормы времени на определенный вид работ;

$р$

n - количество видов выполняемых работ;

$T_{н}$ - затраты времени на работы, не предусмотренные нормами и носящие разовый характер.

Нормативные затраты времени на определенный вид работ рассчитываются по формуле:

$$T_{р} = \sum_{1}^{i} N_{врi} \times V_{i}$$

где:

$N_{врi}$ - норма времени на выполнение i -й операции на единицу измерения в определенном виде нормируемых работ;

V_{i} - объем операций i -го вида, выполняемый за год (определяется по данным учета и отчетности).

Диапазон изменений от 1 до i - это количество нормируемых операций в определенном виде работ.

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников в связи с отпусками, болезнями и по другим причинам.

Пример расчета.

РАСЧЕТ НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ КОМПЛЕКС ЗАДАЧ "УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ"

N	Наименование работы	Единица измерения	Годовой объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	N таблицы	Нормативная трудоемкость, ч
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведение контрольной картотеки	РКК	10860	0,15	23	1629
2	Запись в книге учета отправляемых документов	запись	6000	0,04	40	240
3	Опись входящих документов	опись	120	0,23	40	27,6
4	Заполнение реестра	реестр	3733	0,19	40	709,27
5	Обработка телеграмм	телеграмма	650	0,11	34	71,5
6	Ведение картотеки (региональной)	РК	2900	0,07	41	203
7	Регистрация отправляемых документов коллегиального органа	2 мл	6000	0,08	21	240
8	Регистрация получаемых документов коллегиального органа	- " -	4800	0,03	- " -	72
9	Регистрация внутренних приказов	- " -	120	0,08	- " -	4,8
10	Учет приказов коллегиального органа	документ	120	0,07	20	8,4
11	Учет решений (постановлений) коллегиального органа	- " -	120	0,1	- " -	12
12	Учет телеграмм коллегиального органа	телеграмма	150	0,05	- " -	7,5
13	Учет сводок коллегиального органа	сводка	60	0,48	20	28,8
14	Учет описи	опись	420	0,12	- " -	50,4

	документов коллегиаль- ного органа					
15	Учет писем - извещений коллегиаль- ного органа	письмо	1260	0,05	- " -	63
16	Учет поста- новлений коллегиаль- ного органа	документ	120	0,08	- " -	9,6
	Итого:					3376,87

Т - общие затраты времени, рассчитанные по приведенным в
об
сборнике нормативам времени, - 3376,87 ч;

Ф - норма рабочего времени одного работника за год - условно
п
принимается равной 2000 ч;

К - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников
н
в связи с отпусками, болезнями и по другим причинам (в примере
принят равным 1,1).

$$Ч = \frac{Т}{н} \times \frac{об}{Ф} \times К ;$$

$$Ч = \frac{3376,87 + 438,9}{2000} \times 1,1 = 2 \text{ чел.}$$