

ПРОТОКОЛ № 4
заседания Отраслевой комиссии по регулированию
социально-трудовых отношений

20 декабря 2016 года

г. Москва

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Члены Комиссии

Д.А. Гастен - координатор стороны, А.Ю. Хитров - заместитель координатора стороны, С.А. Адамчик, Л.А. Болдырева (вместо А.В. Попова), С.В. Бедниченко (вместо К.А. Сухотиной), Г.В. Мохов, О.В. Назарова (вместо Н.П. Шешокина), М.Ю. Калинина, В.А. Сатин (вместо Я.Я. Копа).

от Профсоюза:

И.А. Фомичев - координатор стороны, Ю.В. Борисов - заместитель координатора стороны, С.К. Бортновский, В.Л. Кузнецов, И.А. Кунгурцев, В.Г. Прокопов, И.И. Лапшина, И.А. Никитин, Н.Н. Рудаков, В.И. Чаплыгин.

Приглашенные:

руководители рабочих групп: А.Б. Иванов, Е.Б. Сидоров, О.А. Гурина;

от Союза работодателей: В.А. Бороденков, Т.А. Мазур.

от Профсоюза: А.Г. Ваничкин, Е.В. Марчук, С.Е. Сачкова, В.Н. Январева.

Секретариат Комиссии:

от Союза работодателей - В.В. Серебряков

от Профсоюза - И.Э. Индриксон

Председательствовал: И.А. Фомичев.

Повестка заседания

1. О едином отраслевом перечне мероприятий по работе с молодежью в 2017 году.
2. О плане работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на 2017 год
3. Об актуальности показателей отчета о выполнении обязательств Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на 2015-2017 годы. .
4. О рекомендациях по составлению отчета ГПЮ по расходованию денежных средств получаемых от работодателя на проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.
5. О нормативах времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах, архивах организаций и экспедиционных службах организаций Госкорпорации «Росатом».
6. О ротации в Отраслевой комиссии и ее рабочих группах.

Заслушав выступления членов Комиссии, руководителей рабочих групп, приглашенных лиц по вопросам повестки заседания Комиссия **РЕШИЛА:**

По первому вопросу: «О едином отраслевом перечне мероприятий по работе с молодежью в 2017 году».

1. Принять к сведению информацию руководителя рабочей группы по делам молодежи Е.Б. Сидоров о едином отраслевом перечне мероприятий по работе с молодежью в 2017 году.

2. Включить указанный вопрос в план работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на 2017 год и рассмотреть на ближайшем заседании Отраслевой комиссии.

Ответственный: руководитель рабочей группы.

По второму вопросу: «О плане работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на 2017 год и графике проведения заседаний».

1. Утвердить план работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на 2017 год (Приложение 1)

2. В целях планирования рабочего времени членов Отраслевой комиссии установить даты проведения очередных заседаний Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в 2017 году:

четверг 27 апреля;

четверг 22 июня;

четверг 21 сентября;

четверг 14 декабря.

По третьему вопросу: «Об актуальности показателей отчета о выполнении обязательств Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на 2015-2017 годы»

1. Принять к сведению информацию руководителей рабочих групп о внесении изменений и дополнений в форму отчета по выполнению обязательств Отраслевого соглашения (далее – форма отчета) на 2015 – 2017 годы.

2. Согласиться с предложениями руководителей рабочих групп по составу показателей формы отчета по разделам «Производственная деятельность», «Охрана труда», «Оплата труда», «Социальная политика», «Работа с молодежью», «Работа с ветеранами» Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на 2015 – 2017 годы.

3. Рабочей группе по общим и правовым вопросам с участием заместителей координаторов сторон доработать форму отчета по разделу «Гарантии прав профсоюзных органов».

Срок: январь 2017 года

Ответственные: заместители координаторов сторон, руководитель рабочей группы.

4. Утвердить форму отчета с предложенными изменениями и дополнениями (Приложение 2).

5. Секретариату Отраслевой комиссии направить форму отчета в организации Госкорпорации «Росатом».

Срок: 29 декабря 2016г.

Ответственный: Секретариат Отраслевой комиссии

6. Рекомендовать Сторонам социального партнерства в целях предупреждения и разрешения спорных ситуаций, возникающих при реализации обязательств Отраслевого соглашения, обращаться в Отраслевую комиссию.

Ответственные: заместители координаторов сторон

По четвертому вопросу: «О рекомендациях по составлению отчета ППО по расходованию денежных средств получаемых от работодателя на проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий».

1. Принять к сведению информацию руководителя рабочей группы по охране здоровья и социальной защите О.А. Гуриной.

2. Секретариату Отраслевой комиссии направить письмо за подписью заместителей координаторов сторон в организации Госкорпорации «Росатом» напоминающее, что отчетность ППО о расходовании денежных средств получаемых от работодателя на проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий регулируются пунктом 7.2.9. Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на 2015 – 2017 годы.

Срок: 20 января 2017г.

Ответственные: Секретариат Отраслевой комиссии

По пятому вопросу: «О нормативах времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах, архивах организаций и экспедиционных службах организаций Госкорпорации «Росатом».

1. Принять к сведению информацию заместителя начальника Управления документационного обеспечения Госкорпорации «Росатом» Т.А. Мазур о нормативах времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах, архивах организаций и экспедиционных службах организаций Госкорпорации «Росатом».

2. Одобрить «Нормативы времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах, архивах организаций и экспедиционных службах организаций Госкорпорации «Росатом» (Приложение 3).

По шестому вопросу: «О ротации в Отраслевой комиссии и ее рабочих группах».

Принять к сведению информацию заместителя координатора стороны Союза работодателей А.Ю. Хитрова о том, что

- из состава Отраслевой комиссии выведен Городецкий Дмитрий Ильич;
- в состав рабочей группы по трудовым отношениям и заработной плате введены:

Калинина Мария Юрьевна - начальник отдела вознаграждения и социальной работы Департамента кадровой политики Госкорпорации «Росатом» вместо выбывшего Д.И. Городецкого. М.Ю. Калинина избрана руководителем рабочей группы;

Иванова Светлана Николаевна - руководитель проекта отдела вознаграждения и социальной работы Департамента кадровой политики Госкорпорации «Росатом» вместо выбывшего А.В. Гурленова;

Терешина Юлия Михайловна - начальник управления мотивации и организационного проектирования АО «ТВЭЛ» вместо выбывшей Е.В. Долгановой;

в состав рабочей группы по охране здоровья и социальной защите введена Фролова Ольга Петровна - заместитель руководителя Управления совокупного вознаграждения и социальных гарантий – начальник отдела социальной работы Центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом» вместо выбывшего И.А. Паутова.

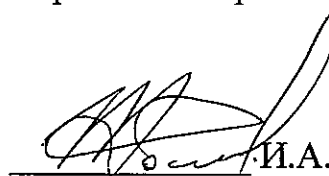
Принять к сведению информацию заместителя координатора стороны Прорфсоюза Ю.В. Борисова о том, что

в состав рабочей группы по охране труда введена Лапшина Инна Ивановна – заведующая отделом охраны труда аппарата РПРАЭП вместо выбывшего В.Г. Бахтина. И.И. Лапшина избрана руководителем рабочей группы.

Координатор стороны
Общероссийского отраслевого
объединения работодателей
«Союз работодателей атомной
промышленности, энергетики и
науки России»

 Д.А. Гастен

Координатор стороны
Российского профессионального
союза работников атомной
энергетики и промышленности

 И.А. Фомичев

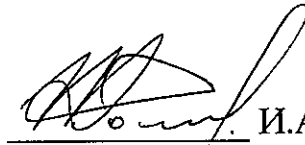
«УТВЕРЖДАЮ»

Координатор стороны
Общероссийского отраслевого
объединения работодателей
«Союз работодателей атомной
промышленности, энергетики и
науки России»

 Д.А. Гастен

«УТВЕРЖДАЮ»

Координатор стороны
Российского профессионального
союза работников атомной
энергетики и промышленности

 И.А. Фомичев

ПЛАН
работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых
отношений на 2017 год

№ п/п	Наименование вопроса	Срок исполнения	Ответственный за подготовку
1.	О выполнении плана работы Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений за 2016 год.	апрель	Координаторы сторон, руководители рабочих групп
2.	О едином отраслевом перечне мероприятий по работе с молодежью в 2017 году.	апрель	Руководитель рабочей группы по делам молодежи
3.	Об итогах выполнения Отраслевого соглашения на 2015-2017 годы, в т.ч. проведения индексации заработной платы в организациях отрасли. О результатах мониторинга показателя количественной оценки дифференциации заработной платы между 10% наиболее и 10% наименее оплачиваемых работников организаций отрасли за 2016 год.	апрель	Руководители рабочих групп

4.	О функционировании ЕУСОТ в организациях Госкорпорации «Росатом» в 2016 году и планах по совершенствованию в отрасли системы оплаты труда в 2017 году.	апрель	Руководитель рабочей группы по трудовым отношениям и заработной плате
5.	О мониторинге децимального коэффициента один раз в год (по итогу года). О целесообразности его рассмотрения в разрезе дивизионов Госкорпорации «Росатом», и установления предельного значения этого коэффициента для организаций отрасли.	апрель	Руководитель рабочей группы по трудовым отношениям и заработной плате
6.	О программе «Здоровье» для организаций отрасли.	апрель	Руководитель рабочей группы по охране здоровья и социальной защите
7.	Об итогах реализации Единой отраслевой социальной политики за 2016 год.	апрель	Руководитель рабочей группы по охране здоровья и социальной защите
8.	Об анализе расходов социального характера и целесообразность их индексации в связи с ростом потребительских цен.	июнь	Руководитель рабочей группы по охране здоровья и социальной защите
9.	О состоянии охраны труда в отрасли и о ходе проведения СОУТ в организациях Госкорпорации «Росатом» по итогам 2016 года.	июнь	Руководитель рабочей группы по охране труда
10.	Об Отраслевом соглашении по атомной энергетике, промышленности и науке на следующий период	июнь	Координаторы сторон, заместители координаторов сторон
11.	О ходе подготовки Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на следующий период.	сентябрь	Заместители координаторов сторон, руководители рабочих групп

12.	Об организации спортивной работы в отрасли: выполнение плана отраслевых, межотраслевых, международных спортивных мероприятий в 2017 году, плане и смете расходов на 2018 год.	сентябрь	Руководитель рабочей группы по охране здоровья и социальной защите
13.	О внедрении Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №438 н от 19.08.2016г. в организациях Госкорпорации «Росатом».	сентябрь	Руководитель рабочей группы по охране труда
14.	О едином отраслевом перечне мероприятий по работе с молодежью в 2018 году.	декабрь	Руководитель рабочей группы по делам молодежи
15.	Об Отраслевом соглашении по атомной энергетике промышленности и науке на следующий период.	декабрь	Координаторы сторон
16.	О плане работы Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на 2018 год.	декабрь	Координаторы сторон, руководители рабочих групп
17.	Юридическое сопровождение и проведение анализа нормативных документов, выносимых на обсуждение Отраслевой комиссии.	по мере необходимости	Руководитель рабочей группы по общим и правовым вопросам

ОТЧЁТ
о выполнении обязательств Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке
на 2015-2017 годы за _____

(наименование организации)

Основание: Трудовой кодекс РФ ст. 51; Отраслевое соглашение, раздел 13, пункт 13.6.

№ п/п	Пункт ОС	Наименование обязательств (показателей)	Единица измерения	Фактические данные за отчётный период
1	2	3	4	5
Производственная деятельность				
1.	1.5.1.	Прирост (падение) (+) объемов производства работ (услуг) по отношению к соответствующему отчётному периоду предыдущего года	%	
2.	1.5.1, 6.1.	Прирост (падение) (+) производительности труда по отношению к соответствующему отчётному периоду предыдущего года	%	
Охрана труда				
3.	5.2.2	Численность работников, которым улучшены условия труда, в том числе: - численность работников, которым условия труда приведены в соответствие с требованиями нормативно правовых актов по охране труда	чел. чел.	
4.	5.2.3.	Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда* (относительно суммы затрат на производство продукции, работ, услуг) в том числе:	%	
5.		- средства, затраченные на выполнение мероприятий организационного характера;	тыс.руб.	
6.		- средства, затраченные на выполнение мероприятий санитарно-гигиенического характера;	тыс.руб.	
7.		- средства, затраченные на выполнение мероприятий технического характера за счет текущих затрат;	тыс.руб.	
8.		- средства, затраченные на выполнение мероприятий технического характера за счет капитальных затрат;	тыс.руб.	
9.		-средства, затраченные на реализацию мероприятий, направленных на развитие физкультуры и спорта (в случае их отражения в плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда организации и (или) соглашении по охране труда организации на соответствующий год).	тыс. руб.	

1	2	3	4	5
10.	5.2.7.	Количество рабочих мест, в отношении которых результаты СОУТ отменены в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.	шт.	
11.	5.2.7.	Количество рабочих мест, в отношении которых результаты СОУТ приняты с особым мнением членов комиссии.	шт.	
12.	5.2.8, 5.2.9.	Численность лиц, с впервые выявленным профессиональным заболеванием	чел.	
13.	5.2.13.	Доля работников, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, застрахованных в рамках договоров добровольного страхования от несчастных случаев и болезней	%	
14.	5.2.15.	Объем страховых взносов работодателя, возмещенных ФСС РФ (с 2017 г. налоговой инспекцией) и направленных на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	%	
Оплата труда				
15.	6.1.	Среднемесячная заработная плата за отчётный период работников – всего, в том числе: - руководителей** - специалистов и служащих - рабочих	руб.	
			-«»-	
			-«»-	
			-«»-	
16.	6.1.	Отношение среднемесячной заработной платы к соответствующему отчётному периоду предыдущего года: - работников - всего - руководителей** - специалистов и служащих - рабочих	%	
			-«»-	
			-«»-	
			-«»-	
17.	6.1.	Среднесписочная численность работников за отчетный период - всего	чел.	
18.	6.2.2.	Численность работников, полностью отработавших месячную норму рабочего времени за последний месяц отчётного периода и выполнивших свои трудовые обязанности, начисленная заработная плата которых ниже размера, предусмотренного пунктом 6.2.2. Отраслевого соглашения (1,5 либо 1,3 прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ)	чел.	
			% к общей численности	
19.	6.2.2.	Величина прожиточного минимума трудоспособного населения в субъекте РФ, на территории которого расположена организация за 1 квартал текущего года	руб.	
20.	6.2.3.	Размер месячного оклада по минимальному уровню должности (грейду) поддерживающей функции, размер минимальной месячной тарифной ставки (оклада) рабочего 1-го разряда)	руб.	

1	2	3	4	5
21.	6.2.4.	Удельный вес выплат, носящих постоянный характер, в заработной плате работников всего: в том числе: - руководителей** - специалистов и служащих - рабочих	% -«»- -«»- -«»-	
22.	6.2.5.	Размер индексации заработной платы работников в отчетном периоде (в % от должностных окладов (тарифных ставок) в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги путём: -установления ежемесячной индексирующей выплаты -индексации должностных окладов (тарифных ставок) -иным способом*** Дата проведения индексации заработной платы работников	% % % ___. ___.201__	
23.	6.2.6.	Задержка выплаты заработной платы	месяц	
24.	6.2.8.	Потери рабочего времени из-за простоев по вине работодателей	чел.-дней	
25.	6.2.8.	Сумма, выплаченная работникам организации за период простоя	руб.	
26.	6.2.10.	Повышение оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с классами (подклассами) условий труда	да/нет	
27.	6.4.	Отношение средней заработной платы 10% наиболее и 10% наименее оплачиваемых работников	коэф.	
Социальная политика				
28.	7.2.1.2.	Расходы социального характера итого: Доля расходов социального характера от ФОТ	тыс. руб. %	
29.	7.2.3.	Расходы на программы оздоровительных мероприятий: - «Здоровье» - Медицинские программы - СКЛ	тыс.руб. тыс.руб. тыс.руб.	
30.	7.2.4.	Количество приобретенных путевок на санаторно-курортное лечение для: - работающих во вредных и опасных условиях труда (на 1000 работников) - работающих в нормальных условиях (на 1000 работников)	шт. шт.	
31.	7.2.5.	Количество работников - участников программы НПО Пенсионные взносы, перечисленные работодателем в НПФ, всего	чел. тыс.руб.	
32.	7.2.6.	Количество работников, получивших помощь в соответствии с условиями КСП оказания помощи работникам в определенных жизненных ситуациях: Расходы на оказание помощи в соответствии с условиями КСП	чел. тыс.руб.	
33.	7.2.8.	Количество путевок, выделенных для детей работников в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения	шт.	

1	2	3	4	5
34.	7.2.9.	Доля средств, направленных работодателем на счет ППО для проведение физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий, от ФОТ****	%	
35.	7.2.10.	Количество работников, получающих дотации на питание	чел.	
Работа с молодежью				
36.	9.1.1.	Списочная численность молодых работников (до 35 лет включительно) на конец отчетного периода:	чел.	
37.	9.1.1.	Количество обучающихся целевым образом по заказу организации, всего:	чел.	
38.	9.1.1.	Количество обучающихся целевым образом по заказу организации, которым производится доплата к стипендии, всего	чел.	
39.	9.1.3.	Количество наставников для практикантов, молодых специалистов и вновь принятых молодых работников, всего:	чел.	
40.	9.1.5.	Количество молодых работников до 35 лет включительно- участников жилищной программы:	чел.	
41.	9.2.1.	Наличие в коллективном договоре раздела «Работа с молодёжью»	да/нет	
Работа с ветеранами				
42.	10.	Количество неработающих пенсионеров, стоящих на учете в организации (СУП, ППО, совет ветеранов)	чел.	
43.		Поддержка неработающих пенсионеров в соответствии с условиями КСП	тыс.руб.	
Гарантии прав Союза работодателей				
44.	11.4.	Включение в бюджет организации средств на обеспечение гарантий прав Союза работодателей	да / нет	
45.	11.3.	Своевременность перечисления денежных средств, направленных на обеспечение деятельности Союза работодателей	да / нет	
46.	11.5.	Участие в финансирование деятельности Союза работодателей (для организаций не членов Союза)	да / нет	
Гарантии прав профсоюзных органов				
47.	12.1.1.	Предоставление необходимых условий для работы выборному органу профсоюзной организации, в соответствии с п.12.1.1. Отраслевого соглашения	да / нет	
48.	12.1.2.	Информирование выборного органа профсоюзной организации о показателях финансово-хозяйственной деятельности за истекший квартал	да / нет	
49.	12.1.3.	Участие представителя выборного органа профсоюзной организации в заседаниях балансовой комиссии по итогам года	да / нет	

1	2	3	4	5
50.	12.1.4.	Выплата премий освобожденным профсоюзным работникам, избранным в орган профсоюзной организации и штатным работникам профкома по результатам достижения ключевых показателей эффективности организации за год	да / нет	
51.	12.1.5.	Предоставление освобожденным профсоюзным работникам, избранным в орган профсоюзной организации и штатным работникам профкома социально-трудовых гарантий и льгот, предусмотренных коллективным договором для работников организации	да / нет	
52.	12.1.6.	Финансирование оплаты труда (полностью или частично) руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации за счет работодателя	да / нет	
53.	12.2. 12.3.	Количество случаев нарушения правовых норм*****	шт.	

* - заполняется в соответствии с «Разъяснениями по отнесению мероприятий к улучшающим условия и охрану труда в организациях» (приложение №1);

** - учитывать исключения, предусмотренные пунктом п.6.2.4 Соглашения;

*** - в случае проведения индексации иным способом конкретную информацию изложить в пояснительной записке к отчету.

****-в случае перечисления денежных средств менее 0,5% от суммы расходов на оплату труда работников организации, указываются причины;

***** - дать краткую характеристику каждого нарушения.

Примечание:

1. Отчёт представляется организациями Госкорпорации «Росатом», включая организации, присоединившиеся к Отраслевому соглашению после его заключения в установленном порядке: в РПРАЭП, Союз работодателей и Госкорпорацию «Росатом» до 25 числа месяца, следующего за отчётным периодом. Отчётным периодом является полугодие, год. **Отчет по разделам: «Производственная деятельность» и «Оплата труда», представляется два раза в год, остальные разделы – по итогам года в указанные сроки.**

2. Расчёт показателей по разделу «Оплата труда» производится с учётом Приложения к Соглашению и «Методических рекомендаций по заполнению раздела «Оплата труда» отчета о выполнении обязательств Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке на 2015-2017 годы (утв. 20.09.2016г, протоколом №3 Отраслевой комиссией по регулированию социально-трудовых отношений).

3. Заполнение показателей по разделу «Охрана труда» производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по заполнению раздела «Охрана труда» (утв. 23.09.2015г, протоколом №4 Отраслевой комиссией по регулированию социально-трудовых отношений), с предоставлением пояснительной записки.

4. К отчёту прилагаются:

- по пункту 9.1.2. Отраслевого соглашения перечень социальных льгот, предоставленных в рамках «Единой отраслевой социальной политики» молодым работникам.

5. Каждая из сторон социального партнёрства вправе запросить дополнительные данные о выполнении обязательств Отраслевого соглашения в организациях отрасли.

Руководитель организации _____ Главный бухгалтер _____ Председатель профсоюзного комитета _____

Приложение 3
к протоколу №4 от 20 декабря 2016 г.

Нормативы времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах,
архивах организаций и экспедиционных службах организаций
Госкорпорации «Росатом»

Содержание

1. Общие положения	3
2. Сокращения и аббревиатуры	3
3. Общие положения	4
4. Нормативная часть	6
4.1. Перечень работ по экспедиционной обработке документов.....	6
4.2. Перечень архивных работ	8
4.3. Перечень архивных работ, осуществляемых в ЕОСДО	29
5. Нормативные ссылки	32
Приложение № 1	33
Методика и формула расчета нормативной численности работников ведомственных архивов, архивов организаций и экспедиционных служб	33
Приложение № 2.....	36
Пример расчета нормативной численности.....	36

1. Общие положения

1.1. Настоящие Нормативы времени на работы, выполняемые в ведомственных архивах, архивах организаций и экспедиционных службах организаций Госкорпорации «Росатом» (далее – отраслевые нормативы времени), разработаны с целью определения численности работников указанных структур, необходимых и достаточных для выполнения установленного объема работ при автоматизированной и бумажной работе с документами в организациях Госкорпорации «Росатом».

1.2. Отраслевые нормативы времени разработаны в развитие процесса «Управление архивным делом в отрасли» группы процессов «Административное управление».

1.3. Отраслевые нормативы времени не распространяются на использование архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Отраслевые нормативы времени не являются обязательными к применению.

1.5. Ответственным за актуализацию отраслевых нормативов времени является начальник Управления документационного обеспечения Госкорпорации «Росатом».

2. Сокращения и аббревиатуры

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и их расшифровки:

Сокращение	Расшифровка
Авторский лист	материал, содержащий 40000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел между словами. Авторский лист равняется 22 - 23 листам машинописного текста на русском языке. Неполные концевые строки считаются за полные
Дело или единица хранения	дело в объеме 150 листов размеров 210X297 мм (формат А4). Для подсчета трудозатрат на обработку дел большего объема необходимо использовать поправочный коэффициент, также приведенный в настоящем документе
Лист	текстовый оригинал формата А4 (210X297 мм), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 – 64 печатных знаков в строке или единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа)

Сокращение	Расшифровка
Машинописный лист	машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4), напечатанный через два интервала на пишущей машинке на одной стороне листа с числом строк в полной странице и с количеством печатных знаков в каждой строке
Норматив (норма) времени	величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы одним работником или группой работников соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях
Норматив численности	установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных управленческих функций или объемов работ

2.2. Аббревиатуры, используемые в целях данного документа, и их расшифровки:

Аббревиатуры	Расшифровка
ЕОСДО	Единая отраслевая система документооборота
УДО	Управление документационного обеспечения Госкорпорации «Росатом»

3. Общие положения

3.1. Основу отраслевых нормативов времени составляет перечень операций, выполняемых работниками архивов Госкорпорации «Росатом» и экспедиционных служб Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, с указанием норм времени или норм выработки по каждой операции. Данный перечень учитывает специфику деятельности отраслевых архивов и экспедиционных служб и отражает операции, специфичные для объекта исследования. Данный перечень позволяет определить нормативную численность работников при известном объеме работ согласно прилагаемой формуле и методике расчета нормативной численности (Приложение № 1). В качестве иллюстрации также приведены примеры расчета нормативов численности на основе норм времени и выработки, установленные настоящим документом (Приложение № 2).

3.2. Отраслевые нормативы времени, содержащиеся в настоящем документе, приводятся в часах на принятую единицу измерения объема работ. По отдельным видам работ в качестве единицы измерения используется не единица, а десяток (в случаях, когда данный вид операции измеряется значительными объемами работ). Отраслевые нормативы времени на работы по экспедиционной

обработке указаны в часах, по архивным операциям – в днях по аналогии с общегосударственными нормами времени на аналогичные работы.

3.3. За единицу измерения объема работы - лист - принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа).

3.4. В нормативной части настоящего документа приведено наименование и содержание выполняемых работ, единица измерения объема работ и установленные на них нормативы времени. Виды работ расположены в логической последовательности их выполнения. Работы в ЕОСДО даны отдельно в пункте 4.3.

3.5. Выполняемые работы разбиты на отдельные операции, не требующие комментариев или пояснений относительно действий, совершаемых в рамках этих операций. Единицы измерения объема работ указаны только для видов работ, без указания по каждой операции. Единицы измерения объема работ для отдельных операций указываются только в случае, если они отличаются от единицы измерения видов работ. Норма времени для работ по экспедиционной обработке указана в часах, т.к. выполняемые операции, как правило, занимают незначительное количество времени, что усложняет подсчет трудозатрат в днях. Аналогично и норма времени для работ, выполняемых в ЕОСДО, также дается в часах.

4. Нормативная часть

4.1. Перечень работ по экспедиционной обработке документов

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки, (ч.)	Норма времени (ч)
1.	Прием входящих документов	10 документов	0,65	
1.1.	Прием документов в отделениях почтовой связи	ежедневно		1,6 ч
1.2.	Прием поступающей корреспонденции от отраслевых корпоративных организаций, департаментов Госкорпорации «Росатом», специалистов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи», курьеров экспресс-почты			0,1 ч
1.3.	Распределение входящих документов по участкам			0,01 ч
1.4.	Проверка целостности упаковки и вложений			0,01 ч
1.5.	Сверка номера входящих документов с номерами, указанными на конвертах			0,055 ч
1.6.	Вскрытие корреспонденции (если номер или адресат не вынесен на конверт)			0,01 ч
1.7.	Обработка и регистрация поступившей корреспонденции в программе Excel			0,27 ч

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки, (ч.)	Норма времени (ч)
1.8.	Поиск адресатов	Адресат		0,125 ч
1.9.	Передача на регистрацию в отдел делопроизводства УДО	Пакет документов		1,23 ч ежедневно
2.	Экспедиционная обработка и отправка исходящих документов на почту	10 документов	0,8	
2.1.1.	Прием документов на отправку по реестру с отметкой о виде почтового отправления. Проверка правильности оформления конверта, регистрация документов в программе Excel, взвешивание, определение стоимости почтового отправления			0,16 ч
2.1.2.	Маркирование конвертов через франкировальную машину.			0,1 ч
2.1.3.	Наклеивание штрих кодов			0,01 ч
2.1.4.	Составление реестров на письма (8 видов, в зависимости от отправляемой корреспонденции: 1. Простые письма и бандероли 2. Заказные письма, 3. Заказные бандероли 4. СНГ письма 5. Заказные СНГ письма 6. Международные письма 7. Заказные международные			0,055 ч

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки, (ч.)	Норма времени (ч)
	письма. 8. Реестр УДО			
2.1.6.	Сверка реестров с письмами			0,055 ч
2.2.	Снятие и запись в журнале показания счетчика франкировальных машин для последующей сверки с данными отделений почтовой связи	ежедневно		0,5 ч
2.3.	Доставка и сдача корреспонденции в отделения почтовой связи	ежедневно		0,4 ч
3.	Сортировка и раскладка документов по ячейкам структурных подразделений	10 док.		0,01 ч

4.2. Перечень архивных работ

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
1. Проведение работ по научному описанию архивных документов, усовершенствованию и переработке описей. Рассмотрение вопросов фондирования документов, систематизации архивных документов по фондам и внутри фондов. Составление описей дел и актов на уничтожение архивных документов после проведенной экспертизы ценности.				
1.1.	Подготовка к описанию документов	Архивный фонд (500 единиц хранения)		7 дней
1.2.	Разработка схемы систематизации документов.			
1.2.1.	Управленческой документации	Схема		3 дня
1.2.2.	Документов по личному составу	Схема		1,3 дня

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
1.3.	Систематизация документов по основным группам в пределах фонда	Лист	820	
1.4.	Описание			
1.4.1.	Управленческой документации	Единица хранения	15	
1.4.2.	Документов по личному составу	Единица хранения	19	
1.5.	Формирование дел из россыпи			
1.5.1.	Управленческой документации	Лист	560	
1.5.2.	Документов по личному составу	Лист	595	
1.6.	Систематизация листов			
1.6.1.	Управленческой документации	Лист	769	
1.6.2.	Документов по личному составу	Лист	1000	
1.7.	Составление исторических справок	Машинописный лист исторической справки		2 дня
1.8.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья описи	75	
1.9.	Составление заголовков дел			
1.9.1.	Управленческой документации	Описательная статья описи	39	
1.9.2.	Документов по личному составу	Описательная статья описи	65	
1.10.	Редактирование и унификация заголовков дел			
1.10.1.	С просмотром дел:			
1.10.1.1.	Управленческой документации	Описательная статья описи	122	
1.10.1.2.	Документов по личному составу	Описательная статья описи	87	
1.10.2.	Без просмотра дел:			

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
1.10.2.1.	Управленческой документации	Описательная статья описи	154	
1.10.2.2.	Документов по личному составу	Описательная статья описи	169	
1.11.	Составление предисловий к описям	Машинописный лист предисловия		0,75 дня
1.12.	Составление списков сокращений к описям	Наименование	112	
1.13.	Систематизация дел в пределах фонда организации	Единица хранения	383	
1.14.	Описание книг:			
1.14.1.	С автографами	Книга (с одним автографом)	65	
1.14.2.	С автографами на иностранных языках	Книга (с одним автографом)	40	
1.14.3.	Без автографов	Книга	100	
1.15.	Составление предисловий к описям	Машинописный лист предисловия	1,5	
1.16.	Составление списков сокращений к описям	Наименование	90	
1.17.	Составление переводных таблиц шифров дел	Шифр (номер) дела	380	
1.18.	Составление указателей к описям:			
1.18.1.	Предметных	Карточка	110	
1.18.2.	Географических	Карточка	130	
1.18.3.	Именных	Карточка	140	
1.18.4.	Указателя наименований организаций (специального)	Карточка	120	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	предметного указателя)			
1.19.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	Опись		0,45 дня
1.20.	Составление описей	Описательная статья описи	65	
1.20.1	С внесением в опись иноязычных слов	Описательная статья описи	35	
1.21.	Оформление описей	Опись		0,5
1.22.	Составление актов:			
1.22.1.	Об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	Позиция акта	24	
1.22.2.	О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	24	
1.22.3.	Акта возврата документов собственнику	Позиция акта	24	
1.22.4.	О выявлении особо ценных документов	Акт		0,5
1.22.5.	Описания документов, переработки описей	Акт		0,6 дня
1.23.	Усовершенствование описей:			
1.23.1.	Управленческой документации с просмотром дел	Описательная статья описи	50	
1.23.2.	Управленческой документации без просмотра дел	Описательная статья описи	180	
1.24.	Переработка описей:			
1.24.1.	Управленческой документации до	Единица хранения	15	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	1945 года			
1.24.2.	Управленческой документации после 1945 года	Единица хранения	37	
1.24.3.	Документов личного происхождения	Единица хранения	8	
2. Осуществление комплектования архивных фондов - приемки на ответственное хранение архивных документов.				
2.1.	Составление списка организаций - источников комплектования	Организация		7,5 дня
2.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Единица хранения	250	
2.3.	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Договор		10 дней
2.4.	Прием документов на постоянное хранение:			
2.4.1	Без проверки количества листов в делах	Единица хранения	250	
2.4.2.	С выборочной проверкой количества листов в делах	Единица хранения	173	
2.4.3.	Особо ценных документов	Единица хранения	30	
2.4.4.	Фото документов	Единица хранения	300	
2.5.	Экспертиза ценности документов:			
2.5.1.	Управленческой документации:			
2.5.1.1.	С полным просмотром	Единица хранения	30	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
2.5.1.2.	Без полистного просмотра	Единица хранения	80	
2.5.2.	Документов по личному составу:			
2.5.2.1.	С полистным просмотром	Единица хранения	45	
2.5.2.2.	Без полистного просмотра	Единица хранения	200	
2.6.	Выверка дублетов	Единица хранения	15	
2.7.	Оформление результатов экспертизы ценности документов:			
2.7.1.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	24	
2.7.2.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению	Единица хранения	170	
2.8.	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организаций документов в делопроизводстве			
2.8.1.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:			
2.8.1.1.	Инструкций по делопроизводству	Авторский лист инструкции		1,3 дня
2.8.1.2.	Номенклатур дел составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	Позиция номенклатуры	267	
2.8.1.3.	Конкретных номенклатур дел	Позиция номенклатуры	100	
2.8.1.4.	Положений об архивах организаций	Положение		0,8 дня
2.8.1.5.	Положений о экспертной комиссии (ЭК) организаций	Положение		0,8 дня
2.9.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:			
2.9.1.	Дел с управленческой	Описательная статья	162	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	документацией постоянного хранения	описи		
2.9.2.	Дел по личному составу	Описательная статья описи	250	
2.10.	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	162	
2.11.	Организация работы по составлению паспортов архивами организаций	Организация		2 дня
2.12.	Составление сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива	Отчет на 100 организаций – источников комплектования		7,25 дня
2.13.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций	Консультация		0,4 дня
3. Обеспечение сохранности документов архива.				
3.1.	Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов.	Описательная статья	909	
3.2.	Проверка наличия и состояния документов:			
3.2.1.	Документов советского и	Единица хранения	428	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	постсоветского периодов			
3.2.2.	Несброшюрованных дел	Лист	2500	
3.2.3.	Особо ценных с полистным просмотром	Единица хранения/лист	10/1500	
3.2.4.	Печатных изданий	Экземпляр	130	
3.2.5.	Описей	Опись	190	
3.3.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Акт на 350 единиц хранения		
3.4.	Выявление документов с повреждениями носителя и текста	Единица хранения	37	
3.5.	Выявление уникальных и особо ценных документов:			
3.5.1.	По описям дел с управленческой документацией	Описательная статья	550	
3.5.2.	По делам с управленческой документацией:	Единица хранения	30	
3.6.	Составление описей на особо ценные дела, документы	Описательная статья	25	
3.7.	Составление номерников (перечня номеров) особо ценных дел	Номер единицы хранения	500	
3.8.	Простановка отметки «Особо ценные» (далее – «ОЦ»):			
3.8.1.	На делах и коробках	Отметка «ОЦ»	300	
3.8.2.	В описях	Отметка «ОЦ»	400	
3.9.	Составление листов учета и описания уникальных документов	Единица хранения	4	
3.10.	Подготовка документов (печатных изданий, описей) на реставрацию, переплет, микрофильмирование, ксерокопирование:			
3.10.1.1.	Без нумерации листов в делах и	Единица хранения	100	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	проверки листажа			
3.10.1.2.	С нумерацией листов	Лист	1750	
3.10.2.	С проверкой нумерации листов в делах:	Лист	3500	
3.10.3.	С систематизацией листов в делах	Лист	875	
3.10.4.	Дел, имеющих особенности в оформлении документов	Лист	1818	
3.10.5.	Документов с разрушающейся основой	Лист	1000	
3.10.6.	Документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	Лист	1333	
3.10.7.	Картографических документов	Лист	60	
3.10.8.	Печатных изданий	Единица хранения/Лист	25/2500	
3.10.9.	Газет	Лист	100	
3.10.10.	Описей для переплета	Лист	1590	
3.11.	Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища:			
3.11.1.	Дел	Единица хранения	45	
3.11.2.	Нестандартных по формату дел	Единица хранения	50	
3.11.3.	Картографических документов	Карта	61	
3.11.4.	Дел с полистной проверкой	Единица хранения	22	
3.11.5.	Описей	Единица хранения	154	
3.11.6.	Печатных изданий	Единица хранения	100	
3.12.	Выдача (или прием) документов во временное пользование с оформлением актов	Единица хранения/Акт (1 организация)	44/1	
3.13.	Заполнение и подклейка листов использования документов	Лист использования	130	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
3.14.	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния:			
3.14.1.	Размещение на места хранения:			
3.14.1.1.	Дел	Единица хранения	900	
3.14.1.2.	Коробок, связок	Коробка, связка	90	
3.14.1.3.	Описей	Опись	600	
3.14.1.4.	Печатных изданий, подшивок газет	Единица хранения, подшивка	150	
3.14.2.	Проверка правильности размещения дел, печатных изданий на места хранения после использования	Единица хранения	200	
3.14.3.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	Единица хранения	367	
3.14.4.	Прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище	Единица хранения	270	
3.14.5.	Составление и систематизация карточек для пофондового и постеллажного топографических указателей			
3.14.5.1	составление карточек для пофондового топографического указателя	Карточка	70	
3.14.5.2	составление карточек для постеллажного топографического указателя	Карточка	50	
3.14.5.3	систематизация карточек для указателей	Карточка	500	
3.14.6	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	Наблюдение		

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
3.14.7.	Обеспыливание:			
3.14.7.1.	Обеспыливание стеллажей пылесосом	Погонный метр	250	
3.14.7.2.	Обеспыливание стеллажей увлажненной тканью	Погонный метр	143	
3.14.7.3.	Коробок, связок без выемки документов	Коробка, связка	130	
3.14.7.4.	Коробок, связок с выемкой документов	Коробка, связка	25	
3.14.7.5.	Дел	Единица хранения	409	
3.14.7.6.	Описей	Единица хранения	385	
3.14.7.7.	Печатных изданий	Единица хранения	385	
3.14.8.	Дезинфекция документов	Лист/единица хранения	1200/15	
3.14.9.	Картонирование:			
3.14.9.1.	Дел	Единица хранения	500	
3.14.9.2.	Картографических документов	Папка	20	
3.14.9.3.	Микрофильмов, комплектов микрофиш	Микрофиша	900	
3.14.10.	Перекартонирование дел			
3.14.10.1.	Коробка	Единица хранения	400	
3.14.10.2.	Связка	Единица хранения	300	
3.14.11.	Формирование связок дел:			
3.14.11.1.	Подлежащих хранению	Связка	61	
3.14.11.2.	Не подлежащих хранению	Связка	75	
3.14.12.	Оформление ярлыков			
3.14.12.1.	Написание ярлыков	Ярлык	111	
3.14.12.2.	Наклейка ярлыков	Ярлык	177	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
3.14.13.	Изготовление конвертов для хранения нестандартных по формату документов	Конверт	30	
3.15.	Техническое оформление дел			
3.15.1.	Подшивка дел			
3.15.1.1.	Объемом до 100 листов	Единица хранения	50	
3.15.1.2.	Объемом от 100 до 150 листов	Единица хранения	25	
3.15.1.3.	Нестандартных по формату дел	Единица хранения	20	
3.15.2.	Нумерация листов в делах			
3.15.2.1.	Советского и постсоветского периодов	Лист	2778	
3.15.2.2.	С особенностями оформления документов	Лист	1000	
3.15.2.3.	С изобразительными материалами и фотографиями	Лист	600	
3.15.2.4.	Нестандартных по формату и качеству листов	Лист	900	
3.15.3.	Оформление листов заверителей	Лист	80	
3.15.4.	Проверка нумерации листов в делах:			
3.15.4.1.	Советского и постсоветского периодов	Лист	3333	
3.15.4.2.	В делах, имеющих особенности в оформлении	Лист	1800	
3.15.5.	Простановка штампа «Проверено» после проверки нумерации листов	Штамп	400	
3.16.	Оформление обложек дел и описей:			
3.16.1.	Типографские обложки	Обложка	60	
3.16.2.	Обложки крупноформатные	Обложка	20	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
3.16.3.	С простановкой архивного шифра	Единица хранения	45	
3.16.4.	Обложек описей	Обложка	65	
3.17.	Простановка архивных шифров:			
3.17.1.	На обложках дел	Единица хранения	280	
3.17.2.	На микрофильмах	Бюкс	100	
3.17.3.	На фотографиях	Фотодокумент	250	
3.17.4.	На картографических документах	Лист	180	
3.18.	Простановка штампов и отметок о рассекречивании:			
3.18.1.	На деле (листы)	Единица хранения/лист	50/500	
3.18.2.	В описи	Описательная статья описи	117	
4.	Учет документов архива			
4.1.	Ведение книги учета поступлений	Поступление	47	
4.2.	Ведение списка фондов	Запись	70	
4.3.	Составление листов фондов	Лист фонда	6	
4.4.	Формирование и ведение дел фондов:			
4.4.1.	Формирование дел фондов	Дело фонда	12	
4.4.2.	Ведение дел фондов	Дело фонда	24	
4.5.	Внесение изменений в листы фондов	Изменение	20	
4.6.	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фонда	Архивный фонд	22	
4.7.	Ведение реестра описей	Опись	40	
4.8.	Внесение изменений в учетные	Единица хранения	111	

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	документы по результатам проверки наличия, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ			
4.9.	Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов	Выбытие	8	
4.10.	Оформление итоговых записей в описях	Опись	8	
4.11.	Выдача (или прием) дел фондов	Дело фонда	170	
4.12.	Составление паспорта архива	Паспорт		8,5 дня
4.13.	Составление паспорта архивохранилища	Паспорт		3,5 дня
5.	Использование документов архива			
5.1.	Информационное обеспечение пользователей по их запросам:			
5.1.1.	По делам	Запрос		2,3 дня
5.1.2.	По каталогам	Запрос		1 день
5.2.	Исполнение запросов социально-правового характера:			
5.2.1.	Подтверждающих трудовой стаж:			
5.2.1.1.	По НСА	Запрос	10	1,5 дня
5.2.1.2.	По документам	Запрос	2	1 день
5.2.1.3.	Подтверждающих льготный трудовой стаж	Запрос	1	0,8 дня
5.2.1.4.	Подтверждающих размер заработной платы	Запрос	1	0,6 дня
5.2.1.5.	О награждении государственными наградами	Запрос	4	1,3
5.2.1.6.	О службах в воинских частях и	Запрос	1	0,7

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	формированиях			
5.3.	Составление ответов на запросы:			
5.3.1.	Об отсутствии документов в архиве	Запрос	14	1 день
5.3.2.	С рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов	Запрос	8	1 день
5.3.3.	На непрофильные запросы	Запрос	50	2,25 дня
5.4.	Прием и консультации о социально-правовых запросах	Консультация	24	0,04 дня
5.5.	Консультации о социально-правовых запросах по телефону	Консультация	30	1 день
5.6.	Подготовка тематических перечней документов:			
5.6.1.	Объемом до 0,3 авторского листа	Тематический перечень		1 день
5.6.2.	Объемом до 0,5 авторского листа	Тематический перечень		1 день
5.7.	Составление предисловий к тематическим перечням документов	Машинописный лист предисловия	2,5	1,3 дня
5.8.	Подготовка тематических комплектов копий документов	Комплект до 30 копий		1 день
5.9.	Работа читального зала архива:			
5.9.1.	Оформление пользователей для работы в читальном зале	Пользователь	12	Нет информации
5.9.2.	Оформление и ведение личных дел пользователей	Личное дело	20	Нет информации
5.9.3.	Составление и ведение карточек	Карточка	25	Нет информации

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	учета пользователей и тематики исследований			
5.9.4.	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива	Консультация	10	Нет информации
5.9.5	Выдача пользователям в читальный зал:			
5.9.5.1.	Описей	Опись	100	1,3 дня
5.9.5.2.	Дел	Единица хранения	100	1,3 дня
5.9.6.	Прием в читальный зал от пользователей:			
5.9.6.1.	Дел	Единица хранения	100	1,3 дня
5.9.6.2.	Описей	Опись	100	1,3 дня
5.10.	Организация и подготовка выставок документов архива:			
5.10.1.	до 25 экспонатов	Выставка документов	10	Нет информации
5.10.2.	до 50 экспонатов	Выставка документов	20	Нет информации
5.10.3.	до 100 экспонатов	Выставка документов	35	Нет информации
5.11.	Учет использования документов архива:			
5.11.1.	Учет и регистрация запросов и ответов социально-правового характера	Запрос	50	0,9 дня
5.11.2.	Учет и регистрация подготовленных архивом информационных документов и других форм использования документов	Запись	40	0,9 дня
5.12.	Копирование документов по заказам пользователей:			
5.12.1.	Оформление заказов на копирование документов	Заказ на 100 листов	2	Нет информации

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
5.12.2.	Учет заказов на копирование документов	Заказ	50	Нет информации
5.12.3.	Оформление счетов на копирование документов	Счет-фактура	7	Нет информации
5.13.	Подготовка документов к копированию:			
5.13.1.	Текстовых документов	Лист	1500	1,3 дня
5.13.2.	Картографических документов	Единица хранения	80	1 день
5.14.	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей	Лист	115	1 день
5.15.	Передача дел в хранилище после копирования документов	Единица хранения	100	0,7 дня
5.16.	Организация работы по рассекречиванию документов:			
5.16.1.	Просмотр описей и дел с целью рассекречивания:			
5.16.1.1.	Просмотр описей	Описательная статья описи	350	1 день
5.16.1.2.	Просмотр дел	Лист	350	1 день
5.16.1.3.	Просмотр микрофильмов, микрофиш	Кадр	280	
5.16.2.	Составление перечней документов для предоставления его на экспертизу членам Межведомственной комиссии (МВК)	Позиция перечня	25	1 день
5.16.3.	Организация работы экспертов	Эксперт		1 день
5.16.4.	Оформление результатов рассекречивания документов	Единица хранения	10	1 день
5.17.	Организация подготовки документальных публикаций:			

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
5.17.1.	Составление библиографии по теме публикации	Карточка	35	Нет информации
5.17.2.	Изучение литературы по теме	Изучение литературы по теме	1,5	Нет информации
5.17.3.	Формирование плана- проспекта публикации	Авторский лист плана- проспекта		Нет информации
5.17.4.	Просмотр описей для выявления дел по теме публикации:	Описательная статья описи	1400	Нет информации
5.17.4.1.	Выявление документов:			
5.17.4.1.1.	По опубликованным источникам	Учетно- издательский лист издания	70	Нет информации
5.17.4.1.2.	По газетам	Лист газеты	200	Нет информации
5.17.4.1.3.	По журналам	Учетно- издательский лист журнала	20	Нет информации
5.17.4.2.	Выявление документов по делам:			
5.17.4.2.1.	Машинописный текст	Лист	1100	1 день
5.17.4.2.2.	Трудночитаемый угасающий машинописный текст	Лист	350	1 день
5.17.4.2.3.	Трудночитаемый угасающий рукописный текст	Лист	100	1 день
5.17.5.	Составление тематических карточек на выявленные документы:			
5.17.5.1.	По опубликованным источникам	Карточка	40	Нет информации
5.17.5.2.	По газетам и журналам	Карточка	35	Нет информации
5.17.5.3.	По делам	Карточка	25	Нет информации
5.17.6.	Проверка документов на опубликованность	Карточка	180	Нет информации
5.17.7.	Редактирование тематических карточек на выявленные	Карточка	200	Нет информации

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	документы			
5.17.8.	Отбор документов:			
5.17.8.1.	Предварительный (по тематическим карточкам)	Карточка	300	Нет информации
5.17.8.2.	Окончательный (по копиям документов)	Авторский лист публикации	3,5	Нет информации
5.17.9.	Археографическое оформление документов	Авторский лист публикации		Нет информации
5.17.10.	Формирование разделов публикации	Авторский лист публикации		Нет информации
5.17.11.	Составление предисловий:			
5.17.11.1.	Исторической части предисловий	Машинописный лист предисловия	1	1 день
5.17.11.2.	Археографической части предисловий	Машинописный лист предисловия	2	1 день
5.17.11.3.	Составление примечаний по содержанию документов	Авторский лист публикации		1 день
5.17.12.	Составление перечней:			
5.17.12.1.	Публикуемых документов	Авторский лист публикации		Нет информации
5.17.12.2.	Непубликуемых документов	Документ	25	Нет информации
5.17.13.	Использованных источников:			
5.17.13.1.	Архивных фондов	Публикация		Нет информации
5.17.13.2.	Печатных изданий	Публикация		Нет информации
5.17.14.	Составление списков сокращений	10 авторских листов публикации		Нет информации
5.17.15.	Составление хроник событий	Авторский лист публикации		Нет информации

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
5.17.16.	Составление указателей:			
5.17.16.1.	Именных	Авторский лист публикации	2,5	Нет информации
5.17.16.2.	Географических	Авторский лист публикации	2	Нет информации
5.17.16.3.	Предметных	Авторский лист публикации	0,5	Нет информации
5.17.17.	Составление оглавлений	Публикация		Нет информации
5.17.18.	Авторская правка рукописей	Авторский лист публикации		Нет информации
5.17.19.	Организация рецензирования и обсуждения публикаций	Публикация		Нет информации
5.17.20.	Доработка публикаций по замечаниям Научного совета, рецензентов	Авторский лист публикации	1	Нет информации
5.17.21.	Подготовка публикаций к сдаче в издательство	Авторский лист публикации	2	Нет информации
5.17.22.	Работа с издательским редактором	Авторский лист публикации	1,5	Нет информации
5.17.23.	Сверка верстки с рукописью	Авторский лист публикации	4	Нет информации
5.17.24.	Просмотр сигнальных экземпляров публикаций	Учетно- издательский лист публикации	6	Нет информации
6. Работы по вводу и сканированию информации				
6.1.	Ввод текстовой информации в базу данных	Машинописный лист	6-8	
6.2.	Сканирование документов (формата А-4 с учетом типа с учетом типа плотности разрешения в dpi):			
6.2.1.	Планшетное разрешение до 400	Машинописный лист		4,5 минуты

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки на 1 раб. дн.	Норма времени (дн.)
	dpi			
6.2.2.	Сканирование с распознаванием текста (формат А-4 до 600 dpi)	Машинописный лист		3 минуты
7. Организация работы архива				
7.1.	Научно-методическая работа архивов:			
7.1.1.	Разработка методических пособий (рекомендаций, инструкций, памяток и др.)	Авторский лист пособия		10 дней
7.1.2.	Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций	Авторский лист рецензируемой работы		2 дня
7.1.3.	Научно-методическое консультирование	Консультация		6 дней
7.2.	Организация работы совещательных органов архивов:			
7.2.1.	Подготовка заседаний Экспертной комиссии	Заседание		3 дня
7.2.2.	Участие в работе Экспертной комиссии	Заседание		2,3 дня
7.2.3.	Подготовка заседаний комиссии по рассекречиванию документов	Заседание		3 дня
7.2.4.	Участие в работе комиссии по рассекречиванию документов	Заседание		0,25 (2 часа)
7.3.	Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ архивом работ:			
7.3.1.	Экспертиза предмета договора	Проект договора		0,75 дня
7.3.2.	Заключение договоров	Договор		3,5 дня

4.3. Перечень архивных работ, осуществляемых в ЕОСДО

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки	Норма времени (ч.)
1.	Создание/ открытие формы номенклатуры дел подразделения	Операция		0,01
2.	Формирование/открытие описи дел структурного подразделения	Операция		0,04
3.	Создание/открытие формы акта о выделении дел к уничтожению	Операция		0,09
4.	Заведение (создание) фонда в архиве	Операция		0,009
5.	Создание/открытие формы листа фонда	Операция		0,04
6.	Открытие реестра описей	Операция		0,03
7.	Прикрепление файла с предисловием к фонду	Операция		0,009
8.	Создание/открытие формы описи	Операция		0,1
9.	Удаление описи (без вложенных объектов)	Операция		0,002
10.	Добавление года в опись	Операция		0,002
11.	Перемещение дел в архив организации (одна единица хранения)	Операция		0,009
12.	Создание/открытие формы годового раздела описи (из одной единицы хранения)	Операция		0,009
13.	Создание (заведение) дела в	Операция		0,01

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки	Норма времени (ч.)
	архиве (в составе описи)			
14.	Создание (заведение) тома дела внутри описи	Операция		0,01
15.	Перемещение дел из описи в опись в архиве организации	Операция		0,01
16.	Копирование дел (одиночное и групповое)	Операция		0,006
17.	Создание документа внутри дела (заполнение карточки документа) (без прикрепления файла документа)	Операция		0,03
18.	Прикрепление файла к карточке документа, созданного в деле	Операция		0,008
19.	Удаление документа, созданного в деле, находящегося в архиве	Операция		0,003
20.	Изменение реквизитов дел (одиночное и групповое)	Операция		0,006
21.	Выдача документа из архива	Операция		0,01
22.	Возврат документа в архив	Операция		0,006
23.	Заполнение вкладки «хранение»	Операция		0,03
24.	Заполнение/открытие формы листа-заверителя	Операция		0,01
25.	Заполнение/открытие внутренней описи (из расчета на один заголовок дела)	Операция		0,04

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма выработки	Норма времени (ч.)
26.	Заполнение/открытие формы обложки дел	Операция		0,009
27.	Заполнение/открытие корешка дела	Операция		0,01
28.	Вывод годового раздела описи на экран и на печать	Операция		0,02

5. Нормативные ссылки

1. Трудовой кодекс Российской Федерации, раздел 6 «Оплата и нормирование труда».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19).
6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299 (в редакции от 26.11.2015)).
8. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
9. СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы. Введ.2003-06-30. - М.: Минздрав России, 2003.
10. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. - М., 2002.
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995.
12. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. - М., 2007.
13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. - М., 1993.

Методика и формула расчета нормативной численности работников ведомственных архивов, архивов организаций и экспедиционных служб

Расчет нормативов численности производится в разрезе работников ведомственных архивов, архивов организаций или экспедиционной службы.

Расчеты нормативов численности производятся:

в целях определения или уточнения необходимой штатной численности архива/экспедиционной службы в целом - как действующих, так и вновь создаваемых, конкретного подразделения (подразделений) архива/экспедиционной службы;

по направлениям деятельности архива/экспедиционной службы;

при фактическом или прогнозируемом существенном росте объемов работ;

при изменениях структуры архива/экспедиционной службы;

необходимости перераспределения штатов между подразделениями архива/экспедиционной службы, при вводе в эксплуатацию нового здания или реконструкции архива и т.д.

Методика расчета позволяет определить нормативную численность работников не только по функциональным подразделениям и отдельным группам работников, но и по архиву/экспедиционной службе в целом, отдельным направлениям их деятельности.

Под работником в данном отчете понимается специалист по основной деятельности (специалисты высшей и средней квалификации, выполняющие работы, непосредственно относящиеся к главным функциям архивов) и административно-управленческий персонал (категория руководителей и специалистов, осуществляющих управление архивом по функциям).

Расчеты нормативной численности работников архива в целом проводятся по архивным работам и видам работ по экспедиционной обработке документов¹.

При расчете нормативов численности предлагается применять следующие корректирующие коэффициенты:

коэффициент отдыха и организационно-технического обслуживания = 1,1²;

коэффициент работы с картографическими документами или большеформатными делами = 1,7³;

коэффициент работы в архивохранилищах с высотой более 2,5 м. = 1,15⁴;

¹ Отчет о результатах хронометража (Корус Консалтинг)

² Приказ Росархива от 14.01.2004 № 9 «Об утверждении методики расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду». Коэффициент включает в себя планируемые невыходы работников.

³ Определен в ходе работ путем сравнения затрат времени, необходимого для обработки дел стандартного размера 330*220 мм. при толщине в 150 листов (толщина, установленная при расчете норм времени на работы государственных архивов).

коэффициент работы с делами, с количеством листов, равным или более 250 листов = 1,6⁵.

коэффициент работы с научно-технической документацией = 2.

Для определения численности работников ведомственного архива, архива организации или экспедиционной службы первоначально необходимо рассчитать трудозатраты на выполнение ненормированных и нормированных работ, резервы на выполнение внеплановых заданий и/или работ.

Расчет трудозатрат на осуществление ненормированных (Т_{нн}) работ производится на основе данных об объемах работ и затраченных на этот объем работ человеко-дней за определенный период времени (минимальный рекомендованный период времени составляет календарный год). При невозможности использовать такой способ расчет нормативной численности для выполнения той или иной работы может быть произведен только экспертным путем.

Расчет трудозатрат на осуществление нормированных (Т_н) работ может осуществляться двумя способами:

через нормы времени;

через нормы выработки.

Расчет трудозатрат через нормы времени:

$$T_n = N * N_{вр}$$

где:

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

N_{вр} – норма времени на единицу работы, в днях.

Расчет трудозатрат через нормы выработки:

$$T_n = N / N_{выр}$$

где:

N – объем работы (работ) за год, единица измерения;

N_{выр} – норма выработки в день.

Совокупные трудозатраты на выполнение ненормированных и нормированных работ считаются по следующей формуле:

$$T = T_{нн} + T_n$$

где:

T_{нн} – трудозатраты на осуществление ненормированных работ, чел. дни;

T_н – трудозатраты на осуществление нормированных работ, чел. дни.

Расчет резерва (Р) на выполнение внеплановых заданий и/или работ также рассчитывается на основе данных об объемах работ и затраченных на этот объем

⁴ Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., Росархив, 2007.

⁵ Определен в ходе работ путем сравнения затрат времени, необходимого для обработки дел стандартного размера 330*220 мм. при толщине в 150 листов и аналогичного дела толщиной 250 и более листов.

работ человеко-дней за определенный период времени (минимальный рекомендованный период времени составляет календарный год) или определяется экспертным путем. При нормировании работ в государственных архивах, как правило, такой резерв составляет 3% от общего полезного фонда рабочего времени по архиву, и он может быть рекомендован к применению при расчете нормативов численности ведомственных архивов, архивов организаций и экспедиционных служб.

$$P = F_n \cdot p$$

где:

F_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за указанный период, дни;

p – норма резерва, %.

Общие трудозатраты и резервы на работы, проводимые ведомственным архивом, архивом организации или экспедиционной службой, являются основой расчета необходимой штатной численности работников по указанной ниже формуле:

$$Ч_n = T \times K / (F_n - P)$$

где:

$Ч_n$ – нормативная численность работников, чел.;

K – коэффициент планируемых невыходов работников;

T – трудозатраты на выполнение объема работ, чел. дни;

F_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за указанный период, дни.

P – резерв на выполнение внеплановых заданий и/или работ.

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

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

В случае если архив является отдельным юридическим лицом (случай ЧУ «Центратомархив»), расчеты нормативов численности рекомендуется делать по каждому структурному подразделению, потом суммировать.

Пример расчета нормативной численности

В качестве примера для расчета численности взят архив АО «Техснабэкспорт», от которого получены данные по объемам работ за 2012 год. Данные распределены по операциям и приведены ниже при подсчете трудозатрат на выполнение каждой из них.

Расчет нормативной численности проводится по формуле:

$$Ч_n = T \times K / (F_n - P)$$

где:

$Ч_n$ – нормативная численность работников, чел.;

K – коэффициент планируемых невыходов работников;

T – трудозатраты на выполнение объема работ, чел. дни;

F_n – нормативный фонд рабочего времени на одного работника за указанный период, дни.

P – резерв на выполнение внеплановых заданий и/или работ опускался как рекомендованный к применению.

При этом трудозатраты (T) каждый раз считаются отдельно по двум формулам:

1. В случае наличия по операции норматива времени

$$T_n = N \cdot N_{вр}$$

где:

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

$N_{вр}$ – норма времени на единицу работы, в днях.

2. В случае наличия по операции нормы выработки

$$T_n = N / N_{выр}$$

где:

N – объем работы (работ) за год, единица измерения;

$N_{выр}$ – норма выработки в день.

Таким образом, итоговая формула при расчете выглядела следующим образом:

$$Ч_n = N \cdot N_{вр} \times K / (F_n - P) \text{ (в случае расчета через нормы времени)}$$

или

$$Ч_n = N / N_{выр} \times K / (F_n - P) \text{ (в случае расчета через нормы выработки)}$$

При расчете нормативной численности перед подсчетом по каждой операции приводятся исходные данные.

Расчет трудозатрат работника архива АО «Техснабэкспорт» на выполнение работ за 2012 год.

1. Операция 2.4.1

Прием документов на постоянное хранение без проверки количества листов в делах

Дано:

N (объем выполненных работ) = 400 ед. хр.

$N_{\text{выр}} = 250$ ед. хр.

$K = 1,1$

$F_n = 249$ рабочих дней (здесь и далее данная цифра будет одинаковой, т.к. все операции выполнялись за один календарный 2012 г.)

Тогда

$Ч_n = 400/250 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,007$ чел.

2. Операция 2.4.3

Прием документов на постоянное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах

Дано:

N (объем выполненных работ) = 805 ед.хр.

$N_{\text{выр}} = 130$ ед. хр.

По количеству листов дела отличаются от принятого за основу объема 150 листов и составляют в среднем 240 – 250 листов. В связи с этим необходимо внести повышающий коэффициент 1,6.

$K = 1,1$

$F_n = 249$ рабочих дней.

$Ч_n = 805/130 \times 1,6 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,044$ чел.

3. Операция 2.5.1.1

Экспертиза ценности управленческой документации с полистным просмотром ()

Дано:

N (объем выполненных работ) = 1417 ед. хр.

$N_{\text{выр}} = 30$ ед. хр.

По количеству листов дела отличаются от принятого за основу объема 150 листов и составляют в среднем 240 – 250 листов. В связи с этим необходимо внести повышающий коэффициент 1,6.

$F_n = 249$ рабочих дней.

$K = 1,1$

$Ч_n = 1417/30 \times 1,6 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,33$ чел.

4. Операция 2.5.2.1

Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром Дано:

N (объем выполненных работ) = 107 ед. хр.

$N_{\text{выр}} = 45$ ед. хр.

По количеству листов дела отличаются от принятого за основу объема 150 листов и составляют в среднем 240 – 250 листов. В связи с этим необходимо внести повышающий коэффициент 1,6.

$K = 1,1$

$Ч_n = 107/45 \times 1,6 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,02$ чел.

5. Операция 2.7.1

Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Дано:

N (объем выполненных работ) = 513 ед. хр.

$N_{\text{выр}} = 24$ ед. хр.

По количеству листов дела отличаются от принятого за основу объема 150 листов и составляют в среднем 240 – 250 листов. В связи с этим необходимо внести повышающий коэффициент 1,6.

$K = 1,1$

$Ч_n = 513/24 \times 1,6 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,2$ чел.

6. Операция 2.13

Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб

Дано:

N (объем выполненных работ) = 4 консультаций

$N_{\text{выр}} = 4$ консультации в день

$Ч_n = 10/4 \times 1,1/249$

$Ч_n = 0,01$ чел.

7. Операция 3.11.4

Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища (выдано)

Дано:

N (объем выполненных работ) = 90 ед. хр.

$N_{\text{выр}} = 22$ ед. хр. в день

По количеству листов дела отличаются от принятого за основу объема 150 листов и составляют в среднем 240 – 250 листов. В связи с этим необходимо внести повышающий коэффициент 1,6.

В связи с тем, что стеллажи в архиве выше 2.5 метров, вводится коэффициент 1.15.

$$Ч_n = 10/22 \times 1,6 \times 1,15 \times 1/249$$

$$Ч_n = 0,003 \text{ чел.}$$

8. Операция 5.1.1

Информационное обеспечение пользователей по их запросам (по делам)

Дано:

N (объем выполненных работ) = 64 ед. хр.

Нвр = 1 день на один запрос

$$Ч_n = 64 \times 1 \times 1,1/249$$

$$Ч_n = 0,3 \text{ чел.}$$

Итого: численность работников архива АО «Техснабэкспорт», достаточная для выполнения объемов работ, выполненных в 2012 году (сумма Ч_н по всем операциям) (результаты округлялись), – 0,93⁶.

⁶ Архивист АО «Техснабэкспорт» выполняет не только обязанности, связанные с работой в архивохранилище и с архивными документами.