

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду

**Федеральное архивное агентство
(Росархив)**

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)**

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду

Москва, 2004

Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду / Составители: Э.В. Бушмелева (руководитель темы), В.Е. Соболев, Л.П. Шотина, научный редактор В.Д. Сплошнов. Москва: ВНИИДАД, Росархив, 2004.

Данная методика предназначена для расчета штатной численности специалистов, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала архивов разного уровня, независимо от видов хранящихся документов.

«Методика расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду» утверждена [приказом Росархива от 14.01.2004 г. № 9](#) [1].

Содержание

[Введение](#)

[1. Методика определения необходимой штатной численности архива в целом](#)

[2. Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности](#)

[3. Методика расчета необходимой штатной численности инженерно-технических работников](#)

[4. Методика расчета необходимой штатной численности административно-управленческого персонала архива](#)

[5. Методика расчета необходимой штатной численности рабочих и младшего обслуживающего персонала архива](#)

[Приложение. Перечень отраслевых и межотраслевых нормативно-методических материалов по труду, рекомендуемых для использования при расчете штатной численности государственных архивов](#)

[Список использованной литературы](#)

Введение

Методологической основой подготовки «Методики расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду» послужили «Рекомендации по

определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду». В них «штатную численность работников бюджетных организаций рекомендуется установить на основе межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов по труду, позволяющих определить необходимую численность функциональных подразделений организации или отдельных исполнителей. Штатная численность работников бюджетной организации устанавливается по структурным подразделениям, отдельно для руководителей, специалистов и других служащих, для производственного и обслуживающего персонала (рабочих)»^[1].

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

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

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

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

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

Исходя из специфики деятельности архивов, реставраторы, фотографы, переплетчики, операторы микрофильмирующей, копировальной и другой воспроизводящей техники могут быть условно отнесены к особой группе специалистов по основной деятельности, обслуживающих важнейшие направления деятельности архивов, – обеспечение сохранности и использование документов. Эти специалисты, как правило, имеют среднее специальное образование или специальную подготовку. Производить расчет их численности следует по формуле, используемой для расчета численности специалистов по основной деятельности.

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

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

Рабочие и младший обслуживающий персонал (МОП) – работники, не принимающие непосредственного участия в выполнении основных функций архива, но обслуживающие их.

Это уборщики помещений и территорий, кладовщики, гардеробщики, лифтеры, рабочие, обеспечивающие эксплуатацию инженерного оборудования зданий (отопление, водоснабжение, канализация, электроосвещение), контрольно-измерительных приборов и автоматических устройств, установленных на данном оборудовании.

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

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

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

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

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

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

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

1. Методика определения необходимой штатной численности архива в целом

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

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

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

В перечень включаются нормированные и ненормированные работы.

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

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

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

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

в течение длительного времени.

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

Трудозатраты рассчитываются по каждому виду работы с использованием нормативов по труду – межотраслевых, отраслевых (типовых) или местных^[3]. Конкретному архиву наиболее целесообразно использовать местные нормы, разрабатываемые на основе типовых норм, классификационного перечня работ, учетных и отчетных документов архива, а также результатов проверок выполнения норм. Типовые нормы применяются при отсутствии местных норм, межотраслевые – при определении трудозатрат на инженерно-технические работы, обслуживание техники, работы младшего обслуживающего персонала и т.д. Если в архиве действующие местные нормы рассчитаны на 41-часовую рабочую неделю, можно рекомендовать при определении трудозатрат применение повышающего коэффициента 0,025^[4]. Например, если по нормам, установленным для 41-часовой рабочей недели, на организацию шести выставок документов необходимо затратить 162 рабочих дня продолжительностью 8 ч 12 мин каждый, то в условиях 40-часовой рабочей недели для проведения указанной работы потребуется 166 8-часовых рабочих дней ($162 \times 0,025 = 166,05$).

Трудозатраты **T** на нормирование работы и операции определяются двумя способами.

1. Через нормы времени:

$$T = N \times H_{вр},$$

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

H_{вр} – норма времени на единицу работы, дн.

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

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

2. Через нормы выработки:

$$T = N / H_{выр},$$

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

H_{выр} – норма выработки в единицах измерения на одного специалиста в день.

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

$$T = 2600 / 3 = 866,7 \text{ чел.дн.}$$

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

Далее определяется резерв рабочего времени на выполнение внеплановых заданий и работ, связанных с непредвиденными ситуациями^[5]. Резерв также рассчитывается на основе отчетных данных, расчетных частей планов-отчетов архива за предыдущие годы, но он не может быть больше 3% от общего полезного бюджета рабочего времени по архиву^[6].

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

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

$$Ч_{ш} = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n, \quad (1)$$

где $Ч_{ш}$ - штатная численность (расчетная);

T_o - общие трудозатраты (полезное рабочее время) на объем работы (работ), дни или часы^[7]; общие трудозатраты получают суммированием трудозатрат T на нормированные и ненормированные работы (операции), а также внеплановые задания и работы, связанные с непредвиденными ситуациями;

Φ_n - нормативный фонд рабочего времени на одного работника (в данном случае - специалиста) за год, условно принимается равным 2000 ч или 250 раб. дн.^[8];

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

$$K_n = 1 + \frac{\text{процент планируемых невыходов}}{100} \quad [9]$$

Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени.^[10]

Таким образом, в данном случае и в последующих примерах

$$K_n = 1 + 10 / 100 = 1,1.$$

При конкретных расчетах необходимой штатной численности работников архивов процент планируемых невыходов следует выводить на основе данных бухгалтерского учета архива, по которому проводятся расчеты, или, если применять указанный способ невозможно (например, для вновь создаваемого архива), можно воспользоваться соответствующими данными, полученными в аналогичном архиве. Методика определения регламентируемых законодательством плановых невыходов изложена в методических рекомендациях Главархива СССР по расчету полезного (эффективного) рабочего времени в архивах^[11], при пользовании которыми следует руководствоваться изменениями в действующем Трудовом кодексе Российской Федерации.

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

$$K_n = 1 + 15 / 100 = 1,15.$$

После расчета необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности определяется необходимая штатная численность специалистов административно-управленческого персонала, инженерно-технических работников, рабочих и младшего обслуживающего персонала, а также руководителей архива и его структурных подразделений – по методике, изложенной в разд. 3-5.

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

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

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

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

Предположительные объемы работ определяются с учетом основных факторов, перечисленных в разд. 1, с необходимыми поправками (в зависимости от конкретной ситуации). Например, если проектируемый архив не будет сразу иметь на хранении документов, то на первое время для него предусматривается минимальный штат службы обеспечения сохранности документов.

Для расчетов используются местные, а также типовые отраслевые и межотраслевые нормативы по труду (см. приложение).

2. Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности

Расчеты необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности, определяемой на основе норм времени и выработки, можно проводить в различных вариантах: в целом по архиву (см. разд. 1), а также в пределах структурных подразделений архива (табл. 1), по отдельным направлениям его деятельности или группам работ (табл. 2).

Все расчеты ведутся по формуле (1).

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

Таблица 1

Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности функционального структурного подразделения архива на основе норм времени и норм выработки^[12]

№ п/п	Наименован	Единица	Норма	Норма	Объем	Трудозатра
-------	------------	---------	-------	-------	-------	------------

	ие работы	измерения	времени, раб. дн.	выработки на 1 раб. дн.	работ	ты Т, чел. дн.
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка наличия и состояния дел:	Единица хранения				
	- советского периода;		-	350	100000	285,7
	- досовetskого периода		-	100	4000	40
2	Оформление результатов проверки наличия и состояния дел	Акт	0,6	-	18	10,8
3	Проверка наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	Бюкс	-	260	17000	65,4
4	Оформление результатов проверки наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	Акт	0,04	-	8	0,3
5	Подготовка дел к микрофильмированию	Лист	-	2050	300000	146,3
6	Оформление заказов на микрофильмирование	Единица хранения	-	105	2000	19

	дел	лист		15750	300000	
7	Подготовка дел к переплету и реставрации	Единица хранения	-	115	10000	87
8	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета	Единица хранения	-	85	12000	141,2
9	Простановка отметки о микрофильмировании	Описательная статья в описи	-	630	2000	3,2
10	Проверка качества микрофильмов страхового фонда, фонда пользования	Кадр	-	26400	500000	18,9
11	Подшивка дел управленческой документации (ручным способом)	Единица хранения	-	40	2000	50
12	Мелкий ремонт дел	Лист	-	300 ^[13]	12000	40
13	Выдача или прием описей после использования в читальном зале и отделах архива	Опись	-	200	1000	5
14	Выдача или прием дел после использования в читальном	Единица хранения	-	135	60000	444,4

	зале и отделах архива					
15	Проверка правильности подкладки дел после выдачи в читальный зал и отделы архива	Единица хранения	-	300	12000	40,0
16	Выдача или прием микрофильмов после использования	Бюкс	-	170	16000	94,1
17	Нумерация листов в делах (объемом до 150 л.)	Лист	-	1350	125000	92,6
18	Нумерация листов в делах с изобразительными материалами	Лист	-	800	8000	10
19	Проверка нумерации листов в делах советского периода	Лист	-	6000	650000	108,3
20	Простановка шифров на обложках дел после переработки и фондов	Единица хранения	-	300	12200	40,7
21	Простановка отметок о рассекречивании	Лист	-	300 ^[13]	15000	50
22	Выявление особо	Заголовок документа	-	600	78000	130

	ценных документов управленческой документации					
23	Простановка отметки "ОЦ" на делах	Единица хранения	-	450	2000	4,4
24	Прием дел на постоянное хранение в архивохранилища	Единица хранения	-	280	9000	32,1
25	Простановка штампов на ярлыках для коробок	Ярлык	-	105	10000	95,2
26	Наклейка ярлыков на коробки	Ярлык	-	210	10000	47,6
27	Картонирование дел	Единица хранения	-	500	12000	24
28	Перекартонирование дел	Единица хранения	-	300	25000	83,3
29	Перемещение дел внутри архивохранилища	Коробка	-	105	5000	47,6
30	Работа по обеспыливанию коробок и стеллажей	Погонный метр	-	4500 ^[13]	600000	133,3
31	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов	Наблюдение	0,027 ^[14]	-	312 (2 наблюдения в неделю x 52 недели x 3 архивохранилища) ^[15]	8,4

32	Ведение книги учета поступлений документов	Поступление документов	0,03		40	1,2
33	Составление листов фондов	Лист фонда	-	7	12	1,7
34	Внесение изменений в листы фондов	Лист фонда	-	20	860	43
35	Составление карточек фондов	Карточка фонда	0,04	-	11	0,4
36	Внесение данных в сведения об изменениях в составе и объеме фондов	Фонд	-	25	760	30,4
37	Внесение изменений в карточки фондов	10 карточек	0,2	-	748	15
38	Ведение топографического указателя	Карточка	-	70	140	2
39	Ведение реестров описей	Опись	0,03	-	2200	66
40	Ведение дел фондов	Дело фонда	0,04	-	860	43
41	Ведение паспортов архивохранилищ	Паспорт	Ненормированная работа	-	3	3
42	Составление паспорта архива	Паспорт	Ненормированная работа	-	1	7

43	Подготовка нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности документов	Печатный лист		0,1 ^[13] печ. л.	3	30
44	Уточнение положения об отделе	Положение	Ненормированная работа	-	1	3 ^[16]
45	Разработка должностных инструкций работников отдела	Должностная инструкция	Ненормированная работа	-	5	5 ^[16]
46	Участие в проведении экономического анализа эффективности и использования бюджета рабочего времени, выполнения норм времени и выработки	-	Ненормированная работа	-	-	3 ^[16]
47	Повышение квалификации работников отдела	1 работник / 1 семинар	0,25 ^[13]	-	12 работников x 12 семинаров	36
48	Составление плана отдела на год	План на 12 работников	3,5	-	-	3,5
49	Составление отчета о выполнении плана	Отчет на 12 работников	3	-	-	3

	отдела за год					
50	Составление отчета о выполнении плана отдела за квартал	Отчет	1	-	4	4
51	Составление индивидуальных планов и отчетов	План-отчет	1	-	12 работников	12
52	Подготовка доклада об итогах работы отдела за год	Доклад	5	-	-	5
53	Участие в подготовке и работе на учено-совещательных органах архива	Заседание	0,5	-	2 работника x 12 заседаний	12
54	Проведение оперативных служебных совещаний в отделе	Совещание	0,0625	-	24	1,5
55	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	Консультация	-	3	21	7
56	Командировки	Командировка	5	-	2	10
	Итоговые трудовозатраты	-	-	-	-	2746,5
	Резерв	-	-	-	-	82,4

	времени на выполнение внеплановых заданий и непредвиденных работ (в объеме 3%)					
	Общие трудовозатраты Т_о	-	-	-	-	2828,9

В данном примере общие трудовозатраты должны быть увеличены на повышающий коэффициент 0,025, так как они были получены, главным образом, с помощью типовых норм (1988 г.), рассчитанных на 41-часовую рабочую неделю.

Таким образом, общие трудовозатраты равны:

$$T_o = 2828,9 \times 0,025 = 2899,6 \text{ чел. дн.}$$

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

$$Ч_{ш} = 2899,6 / 250 \times 1,1 = 12,8 = 13 \text{ специалистов.}$$

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

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

Таблица 2

Расчет необходимой штатной численности специалистов по основной деятельности, необходимой для выполнения работ по комплектованию архива управленческой документацией и документами личного происхождения, на основе норм времени и норм выработки

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн	Объем работ	Трудовозатраты Т, чел. дн.
1	2	3	4	5	6	7
1	Составление списка учреждений, документы которых подлежат приему на	Учреждение	3	-	16	48

	постоянное хранение в архив					
2	Ведение списка учреждений, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	Учреждение	0,3	-	16	4,8
3	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел с управленческой документацией, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Единица хранения	-	300	4500	15
4	Прием дел с управленческой документацией на постоянное хранение в архив:	Единица хранения				
	- без проверки количества листов в делах;		-	300	2800	9,3
	- с выборочной проверкой количества листов в делах		-	150	1700	11,3
5	Составление списка лиц, документы	Владелец	2,5	-	24	60

	которых подлежат приему на постоянное хранение в архив					
6	Ведение списка лиц, документы которых подлежат приему на постоянное хранение в архив	Владелец	0,2	-	24	4,8
7	Установление связей с владельцами и документов личного происхождения	Письмо	0,25	-	24	6
8	Ведение переговоров о передаче документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	Посещение	0,75	-	24	18
9	Составление докладной записки о документах личного происхождения	Докладная записка	0,5	-	1	0,5
10	Временный учет документов личного происхождения	Поступление	0,5	-	24	12
11	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения	Документ	-	100	428	4,3

	исхождения в процессе комплектования					
12	Составление сдаточной описи на документы личного происхождения	Описательная статья описи	-	50	428	8,6
13	Прием документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	Документ	-	60	428	7,1
14	Оформление приема документов личного происхождения на постоянное хранение в архив	Поступление	1	-	24	24
	Итоговые трудовозатраты по видам работ	-	-	-	-	233,7
	Резерв времени на выполнение внеплановых заданий и непредвиденных работ					7,0
	Общие трудовозатраты (Т_о)	-	-	-	-	240,7

Как и в предыдущем примере, общие трудовозатраты увеличиваются на повышающий коэффициент 0,025 и составят

$$T_o = 240,7 \times 0,025 = 246,7 \text{ чел. дн.}$$

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

$$Ч_{ш} = 246,7 / 250 \times 1,1 = 1 \text{ специалист.}$$

3. Методика расчета необходимой штатной численности инженерно-технических работников

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

$$Ч_{ш} = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n \cdot K \quad (2)$$

где T_o - общие трудозатраты на объем работы (работ) за год, дни или часы;
 Φ_n - нормативный фонд рабочего времени одного специалиста за год;
 K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы специалистов;
 K - поправочный коэффициент (равен 1,08), учитывающий специфику труда этой категории специалистов, заключающуюся в вероятном выполнении ненормируемых и разовых работ, а также работ, связанных с непредвиденными ситуациями^[17].

В табл. 3 дан пример расчета численности специалистов, обеспечивающих обслуживание ПЭВМ.

Таблица 3

Пример расчета численности специалистов по обслуживанию ПЭВМ

№ п/п	Вид выполняемой работы	Единица измерения	Объем работы	Норма времени на единицу измерения, ч	Трудозатраты времени на объем работ, ч
1	2	3	4	5	6
Еженедельное обслуживание:					
1	Проверка работоспособности устройств на тестах в ускоренном режиме	1 устройство	10	0,13	1,3
2	Проверка и удаление компьютерных вирусов на устройствах внешней памяти	1 ПЭВМ	10	0,2	2
3	Проведение д	1 накопитель	10	0,8	8,0

	ефрагментации накопителей на жестких магнитных дисках				
4	Проверка линий и устройств локальной вычислительной сети (ЛВС) с помощью автономных тестов	1 ЛВС	1	0,2	0,2
	Трудозатраты за неделю	-	-	-	11,5
	Трудозатраты за год (52 недели)	-	-	-	598,0
Ежемесячное обслуживание:					
5	Полное тестирование всех устройств ПЭВМ с выдачей протокола, в том числе и ЛВС, выявление и исправление ошибок в распределении дискового пространства	1 ПЭВМ	4	1,7	6,8
6	Поставка обновленных антивирусных программ и полная проверка дисковой памяти на наличие вирусов	1 ПЭВМ	4	0,48	1,92
7	Смазка	1 устройство	40	0,34	13,6

	механических устройств ТС (НГМД, стриммеры, принтеры)				
8	Очистка от пыли внутренних объемов ПЭВМ (со снятием корпуса)	1 ПЭВМ	4	0,37	1,48
9	Очистка экранов видеомониторов от пыли и грязи, регулировка и настройка, очистка внутренних объемов от пыли	1 видеомонитор	10	0,35	3,5
10	Очистка и промывка печатающих головок матричных и струйных принтеров	1 принтер	10	0,17	1,7
11	Очистка о неиспользованного тонера элементов печати лазерных принтеров, очистка и промывка оптики, своевременная заправка тонера	1 принтер	10	0,34	3,4
12	Очистка от пыли и промывка считывающего элемента в сканерах, смазка	1 сканер	10	0,28	2,8

	механических частей				
	Трудозатраты за месяц	-	-	-	35,2
	Трудозатраты за год (12 месяцев)	-	-	-	422,4
Полугодовое обслуживание для ПЭВМ и периферийного оборудования:					
13	Очистка от пыли внутренних объемов блоков питания ПЭВМ, очистка и смазка вентиляторов	1 ПЭВМ	10	0,8	8,0
14	Очистка экранов видеомониторов и LCD панели от пыли и грязи, регулировка и настройка	1 видеомонитор	10	0,22	2,2
	Трудозатраты за полугодие	-	-	-	10,2
	Трудозатраты за год	-	-	-	20,4

Общие трудозатраты на обслуживание ПЭВМ составят

$$T_0 = 598,0 + 422,4 + 20,4 = 1040,8 \text{ чел. дн.}$$

Штатная численность специалистов, занятых обслуживанием десяти ПЭВМ, таким образом, будет равна

$$Ч_{шт} = 1040,8 / 2000 \times 1,1 \times 1,08 = 0,62 \text{ чел.} = 1 \text{ специалист.}$$

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

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

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

Ориентировочную численность указанного персонала можно устанавливать, исходя из процентного отношения к общей численности работников архива. Рекомендуется не менее 16% от общей численности^[18].

Эта категория работников может иметь следующую структуру: от 15, но не более 20% – директор архива и его заместители; от 60, но не более 70% – начальники отделов, их заместители, экономисты, бухгалтеры, работники кадровой службы; от 15, но не более 20% – технические работники (секретарь руководителя, машинистка, делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка)^[19].

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

Для расчета численности руководителей разного уровня целесообразно также применять нормы управляемости. Для руководителей (в том числе структурных подразделений) число непосредственно подчиненных может быть от 5 человек, но не более 10 человек^[20].

Более точно штатная численность и состав административно-управленческого персонала могут определяться по выполняемым функциям (с учетом установленных лимитов), в том числе для расчета численности специалистов (работников кадрового, бухгалтерского, делопроизводственного обеспечения) – на основе норм времени или выработки. В целях обеспечения реализации уставных функций архива формируется его структура, в соответствии с которой определяется количество руководителей структурных подразделений, а также их заместителей. Для обоснования и оптимизации состава и численности руководителей структурных подразделений (в частности, при создании новых архивов) рекомендуется использовать «Примерные положения об отделах государственного архива, центра хранения документации» (приказ Росархива от 11.07.94 № 57); «Примерные положения о структурных подразделениях федеральных архивов» (приказ Росархива от 07.05.98 № 34); «Примерное положение об архивохранилище государственного архива» (приказ Росархива от 13.02.2001 № 12).

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

$$Ч_{ш} = \frac{T_o}{\Phi_n} \cdot K_n \quad [21],$$

где T_o – общие трудозатраты на объем работы (работ), ч;
 Φ_n – нормативный фонд рабочего времени одного специалиста за год;
 K_n – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы.

Пример расчета численности работников бухгалтерии на выполнение операции «Учет основных средств»

- за год трудозатраты на выполнение операции составили **1770 ч**;
- нормативный фонд рабочего времени одного работника условно принимаем за **2000 ч**

в год;

- $K_n = 1,1$.

Тогда

$$Ч_{ш} = 1770 / 2000 \times 1,1 = 0,97 = 1 \text{ чел.}$$

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

При использовании норм обслуживания определяется количество работников по функции «материально-техническое снабжение». Так, службе хозяйственного и материально-технического снабжения положен один кладовщик при стоимости сохраняемых ценностей свыше 100 тыс. руб. в год^[22] или один заведующий складом (заведующий хозяйством) при количестве работающих в организации до 200 человек^[23].

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

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

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

$$Ч_{ш} = \frac{T_o}{H_o} \cdot K_n, \quad (3)$$

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

H_o - норма времени обслуживания единицы работы (площадь, м², количество посетителей и др.);

K_n - коэффициент планируемых невыходов.

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

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

К основным функциям, выполняемым этой категорией работников, отнесены все работы по уборке помещений. К дополнительным функциям - доставка средств уборки и приспособлений в начале рабочего дня к месту работы и в конце рабочего дня в установленное для их хранения место. Время на доставку средств уборки и вспомогательных материалов учтено на расстояние до 100 м. Нормы обслуживания установлены с учетом одноразовой уборки в течение рабочего дня^[24].

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

Таблица 4

Нормы обслуживания для уборщиков помещений

№ п/п	Наименование объекта уборки (зоны обслуживания)	Норма времени обслуживания 1 м ² , ч	Норма обслуживания за 1 раб. дн., м ²
1	Служебное помещение ^[25]	0,025	320,0 ^[26]
2	Архивохранилище	0,016	510,0 ^[26]
3	Лестничная клетка в здании от 2 до 5 этажей без лифта	0,07	114,0 ^[27]
4	Лестничная клетка в здании от 2 до 5 этажей с лифтом	0,03	267,0 ^[28]
5	Лестничная клетка в здании свыше 5 этажей с лифтом	0,01	730,0 ^[29]
6	Санитарный узел общего пользования	0,04	200,0 ^[30]

При наличии на лестничной клетке ковровых дорожек к норме времени обслуживания применяются коэффициенты^[31]:

- лестничные клетки в здании от 2 до 5 этажей без лифта, **К = 1,6**;
- лестничные клетки в здании от 2 до 5 этажей с лифтом, **К = 1,7**;
- лестничные клетки в здании свыше 5 этажей с лифтом, **К = 1,75**.

Пример расчета

Общая площадь помещений архива составляет **6900 м²**, в том числе:

- служебные помещения - **1602 м²**;
- архивохранилища - **5000 м²**;
- лестничные клетки в здании до 5 этажей с лифтом - **248 м²**, при этом К = 1,7;

- санитарные узлы – 5 узлов, их общая площадь составляет **50 м²**.

Применяя нормы обслуживания из табл. 4, получим:

1. Общая трудоемкость обслуживания служебных помещений:

$$1602 \text{ м}^2 \times 0,025 \text{ ч} = 40,0 \text{ чел. ч.}$$

Необходимая штатная численность:

$$40,0 \text{ чел. ч.} / 8 \text{ ч} \times 1,1 = 5,5 \text{ чел.}$$

2. Общая трудоемкость обслуживания архивохранилищ

$$5000 \text{ м}^2 \times 0,016 \text{ ч} = 80,0 \text{ чел. ч.}$$

Необходимая численность уборщиков:

$$80,0 \text{ чел. ч.} / 8 \text{ ч} \times 1,1 = 11,0 \text{ чел.}$$

3. Общая трудоемкость по обслуживанию лестничных клеток:

$$248 \text{ м}^2 \times 0,03 \text{ ч} \times 1,7 = 12,65 \text{ чел. ч.}$$

Необходимая штатная численность:

$$12,65 \text{ чел. ч.} / 8 \text{ ч} \times 1,1 = 1,7 \text{ чел.}$$

4. Общая трудоемкость обслуживания санитарных узлов:

$$50 \text{ м}^2 \times 0,04 \text{ ч} = 2,0 \text{ чел. ч.}$$

Необходимая штатная численность:

$$2,0 \text{ чел. ч.} / 8 \text{ ч} \times 1,1 = 0,3 \text{ чел.}$$

Необходимая штатная численность по четырем зонам обслуживания:

$$Ч_{ш} = 5,5 + 11,0 + 1,7 + 0,3 = 18 \text{ чел.}$$

Для расчета необходимой численности гардеробщиков, лифтеров и рабочих рекомендуется использовать нормы обслуживания. Так, на обслуживание одного гардероба до 200 мест требуется один человек в смену^[32].

Численность лифтеров определяется по количеству лифтов и сменности их работы^[33]:

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

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

Определить численность рабочих указанной группы профессий можно двумя способами.

Первый способ:

Необходимо:

- составить перечень оборудования архива, обслуживаемого данными профессиями рабочих, с указанием необходимых его характеристик;
- соотнести имеющееся в архиве оборудование с наименованиями оборудования, а также с категорией его сложности и ремонта, указанными в нормативном сборнике «Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц»^[34];
- рассчитать суммарное количество единиц ремонтной сложности оборудования, обслуживаемого указанной группой профессий рабочих в архиве;
- рассчитать необходимую численность, для чего полученное суммарное количество единиц ремонтной сложности делят на норматив ремонтной сложности и умножают на коэффициент невыходов (при односменной работе).

Например:

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

Численность равняется:

$$402 / 500 \times 1,1 = 0,88 = 1 \text{ человек в сутки}$$

Второй способ:

На основании табл. 5 устанавливают необходимую численность рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования, в зависимости от количества единиц ремонтной сложности оборудования и количества рабочих мест в архиве.

Таблица 5

Норматив численности рабочих, занятых обслуживанием и ремонтом оборудования^[35]

Количество рабочих мест	Количество единиц ремонтной сложности оборудования			
	До 500	501-800	801-1200	1201-1600
	Нормативы численности (человек в сутки)			
До 100	0,67	0,94	1,21	1,64
101-150	0,92	1,20	1,48	1,81
151-200	1,17	1,46	1,75	2,08

В примере расчета используем минимальное (по табл. 5) количество единиц ремонтной сложности оборудования (500) и количество рабочих мест в архиве, равное 150. Норматив численности (человек в сутки) в этом случае составит **0,92**.

Для получения необходимой численности норматив численности (человек в сутки) умножается на коэффициент планируемых невыходов (**1,1**)^[36].

Получаем:

$$Ч_{ш} = 0,92 \times 1,1 = 1,01 = 1 \text{ человек в сутки}$$

Приложение

Перечень отраслевых и межотраслевых нормативно-методических материалов по труду, рекомендуемых для использования при расчете штатной численности государственных архивов

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: 3-е офиц. доп. изд. / Минтруд РФ. М., 2001.
2. Комплексные нормы на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения / ВНИИДАД. М., 1990.
3. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения, фотодокументы. Ч. 2 / ВНИИДАД. М., 1991.
4. Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам архивных фондов Российской Федерации, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения. Ч. 3 / ВНИИДАД. М., 1992.

5. Межотраслевые нормативные материалы для нормирования труда рабочих по уборке территорий и помещений / ЦБНТ. М., 1992.
6. Межотраслевые нормативы времени на работы по научно-технической информации. М., 1990.
7. Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях / ЦБНТ. М., 2001.
8. Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств / ЦБНТ. М., 1998.
9. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях / ЦБНТ. М., 1995.
10. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления / ЦБНТ. М., 1995.
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М., 1991.
12. Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий / ВНИИДАД; ЦБНТ. М., 1993.
13. Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе. М.: Экономика, 1990.
14. Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений / ЦБНТ. М., 1990.
15. Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц / ЦБНТ. М., 1985.
16. Нормативы численности работников отдела подготовки кадров (бюро, секторов) на предприятиях / ЦБНТ. М., 1990.
17. Нормативы численности работников юридической службы / ЦБНТ. М., 1990.
18. Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий / ЦБНТ. М., 1988.

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

34. Типовые нормы выработки на переплетные и картонажные работы. М.: Экономика, 1990.
35. Типовые нормы времени на работы по копированию и размножению документов / ЦБНТ. М., 1990.
36. Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы. М., 1991.
37. Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций и предприятий / ВНИИДАД; ЦБНТ. М., 1992.

Список использованной литературы

1. *Гребнев Е.Т.* Нормирование управленческого труда / Е.Т. Гребнев, К.А. Смирнов. М., 1980.
2. *Клюев В.К.* Экономическое обеспечение деятельности библиотек / В.К. Клюев, А.М. Чукаев. М., 1991.
3. Научная организация управленческого труда в аппарате министерств и ведомств: Межвуз. сб. / МГИАИ. М., 1985.
4. *Недоступов М.И.* Нормирование труда: Учеб. пособие. Т. 1 / М.И. Недоступов, В.Н. Годионенко, А.В. Чиркова; Санкт-Петербург, ун-т экономики и финансов. СПб, 1995.
5. Основы научной организации труда в государственных архивах: Метод. рекомендации / ВНИИДАД. М., 1986.
6. Экономика труда. Кн. 1, 2 / Санкт-Петербург, ун-т экономики и финансов. СПб, 1993.

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

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

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

[4] 12 мин, на которые сократился рабочий день, составляют 0,025 от 8-часового рабочего дня.

- [5] Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. М., 2002. С. 44.
- [6] Расчет полезного (эффективного) фонда рабочего времени в плановом периоде: Метод. рекомендации / Главархив СССР. М., 1982. С. 6.
- [7] Большинство норм на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах, содержат нормативы времени и выработки, выраженные в рабочих днях, поэтому в приведенных в данном пособии примерах расчеты трудозатрат на работы по основной деятельности даны в рабочих днях.
- [8] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 6.
- [9] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 6, 8, 9, 14.
- [10] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 6, 8, 9, 14.
- [11] Расчет полезного (эффективного) фонда рабочего времени в плановом периоде: Метод. рекомендации / Главархив СССР. М., 1982. С. 1-6; Прил. 1; пп. 4.1-4.8. (Занятия по гражданской обороне в настоящее время не включаются в число невыходов, а необходимое для их проведения время учитывается в общих трудозатратах наряду с занятиями по повышению квалификации работников архива).
- [12] В примерах расчета использованы «Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах» (М., 1988), а также нормы Российского государственного военного архива (РГВА), Российского государственного архива социально-политической истории (РГАСПИ) и Российского государственного архива экономики (РГАЭ).
- [13] Нормы применяются в РГВА.
- [14] Норма получена хронометрированием и фотографией рабочего времени сотрудников РГАСПИ и РГАЭ, осуществляющих контроль температурно-влажностного режима в архивохранилищах.
- [15] В основу расчета взяты архивохранилища с нерегулируемым климатом. В соответствии с Основными правилами работы государственных архивов РФ контроль температурно-влажностного режима таких помещений производится два раза в неделю.
- [16] Трудозатраты заимствованы из расчетов штатной численности РГВА.
- [17] Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств. М., 1998. С. 24.
- [18] Научная организация управленческого труда в аппарате министерств и ведомств: Межвуз. сб. / МГИАИ. М., 1985. С. 94.
- [19] Наименования должностей даны в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (3-е изд., офиц., доп. / Минтруд РФ. М., 2001; *Гребнев Е.Т.* Нормирование управленческого труда / Е.Т. Гребнев, К.А. Смирнов. М., 1980. С. 66.
- [20] *Гребнев Е.Т.* Нормирование управленческого труда / Е.Т. Гребнев, К.А. Смирнов. М., 1980., С. 75; *Недоступов М.И.* Нормирование труда: Учеб. пособие / М.И. Недоступов, В.Е. Годионенко, А.В. Чиркова. Т. 1. СПб., 1995. С. 69.
- [21] Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе. М.: Экономика, 1990. С. 54.
- [22] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 15.
- [23] Нормативы численности инженерно-технических работников и служащих объединений гостиничного хозяйства и гостиниц / ЦБНТ. М., 1985. С. 30.
- [24] Межотраслевые нормативные материалы для нормирования труда рабочих по уборке территорий и помещений. М., 1992. С. 91.
- [25] К категории служебных помещений отнесены: комнаты для работы сотрудников, кабинеты руководителей, приемные, читальный зал для исследователей, конференц-зал, помещения для приема посетителей.
- [26] Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий / ЦБНТ. М., 1988. С. 14.
- [27] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 11.

[28] Там же.

[29] Там же.

[30] Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий / ЦБНТ. М., 1988. С. 14.

[31] Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду / ЦБНТ. М., 2002. С. 11.

[32] Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий / ЦБНТ. М., 1988. С. 5.

[33] Нормативы численности рабочих, занятых обслуживанием общественных зданий / ЦБНТ. М., 1988. С. 11.

[34] Наименования оборудования, определение категории его сложности и ремонта см.: Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц / ЦБНТ. М., 1984. С. 44-53.

[35] Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц / ЦБНТ. М., 1984. С. 27.

[36] Нормативы численности рабочих по обслуживанию гостиниц / ЦБНТ. М., 1984. С. 26.

Опубликовано: 04.10.2014, последнее изменение: 04.10.2014

Источник: <http://archives.ru/documents/metodika-shtat-archive.shtml>

Ссылки:

[1] http://archives.ru/documents/prik9_2004.shtml

[2] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>