

3.2.6. Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы

Исполнители - заведующий канцелярией, заведующий экспедицией, старший инспектор, инспектор, заведующий архивом, архивист 1 категории, архивист 2 категории

Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения объема работы	Норматив времени, ч
1	2	3	4
1. Проведение проверки организации работы с документами в структурных подразделениях ведомства и в учреждениях его системы	Изучение основных задач и функций учреждения в целом и его структурных подразделений, составление плана проверки, изучение работы с документами на обследуемом объекте (совместно с работниками делопроизводственной службы), информирование руководства учреждения(структурного подразделения) о результатах проверки, обсуждение итогов проверки на объекте, составление справки по итогам проверки	1 проверка одного структурного подразделения (учреждения), номенклатура дел которого включает до 100 позиций	19,60
2. Контроль за организацией работы с документами в делопроизводстве структурных подразделений учреждения	Проверка (совместно с работниками делопроизводственной службы) правильности формирования и описания дел, обеспечения сохранности документов в делопроизводстве составления описей, подготовки дел к передаче в ведомственный архив; подготовка предложений о совершенствовании работы с документами	1 проверка работы с документами одного структурного подразделения, номенклатура дел которого включает до 100 позиций	7,10
3. Устное консультирование работников организации	Консультирование по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведения экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособий	1 консультация	1,20
4. Оформление консультаций в письменной форме	Оформление ответа работникам организации по вопросам формирования дел, составления номенклатур дел, описей, проведения экспертизы ценности, отбора документов на государственное хранение, практического применения методических пособий	1 служебное письмо, объемом в 1 машинописный лист	2,05

Источник: Постановление Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. N 72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»