

**НОРМЫ
ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

1. Общие положения
2. Организация труда
3. Нормативная часть

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

- 1.1. Подготовка положений о структурных подразделениях
- 1.2. Подготовка должностных инструкций работников, занятых документационным обеспечением структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти
- 1.3. Подготовка инструкции по документационному обслуживанию (делопроизводству)
- 1.4. Разработка регламента работы коллегии федерального органа исполнительной власти
- 1.5. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов
 - 1.5.1. Разработка табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в структурных подразделениях
 - 1.5.2. Разработка единого табеля унифицированных форм управленческих документов, применяемых в деятельности федерального органа исполнительной власти

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

- 2.1. Разработка номенклатуры дел структурного подразделения
- 2.2. Разработка унифицированных форм организационно-распорядительной документации и составление альбома
- 2.3. Разработка классификатора структурных подразделений
- 2.4. Разработка классификатора корреспондентов
- 2.5. Разработка типовых текстов управленческих документов
- 2.6. Разработка оперограммы прохождения документов

3. Документирование деятельности коллегии федерального органа исполнительной власти

- 3.1. Составление квартального плана работы коллегии
- 3.2. Подготовка и проведение заседания коллегии

- 3.3. Учет документов коллегии
- 3.4. Регистрация документов коллегии
- 3.5. Постановка документов коллегии на контроль
- 3.6. Ведение контрольной картотеки
- 3.7. Контроль за исполнением документов коллегии
- 3.8. Контроль за своевременным представлением документов к заседанию коллегии
- 3.9. Выполнение работ по техническому обеспечению деятельности коллегии
- 3.10. Подготовка рабочих документов к заседанию коллегии

4. Оформление документов

- 4.1. Согласование документов
- 4.2. Утверждение (подписание) документов
- 4.3. Печатание документов
- 4.4. Размножение документов

5. Обработка, регистрация, учет количества документов

- 5.1. Обработка поступающих документов
- 5.2. Обработки и регистрация документов, получаемых по факсу
- 5.3. Обработка телеграмм
- 5.4. Обработка поступающих телефонограмм
- 5.5. Обработка отправляемых документов
- 5.6. Обработка документов, отправляемых по факсу
- 5.7. Обработка отправляемых телефонограмм
- 5.8. Оформление командировочных удостоверений
- 5.9. Учет отправляемых и получаемых документов
- 5.10. Справочно-информационное обслуживание
- 5.11. Поиск текущей информации
- 5.12. Выдача справок

6. Справочно-аналитическая работа

- 6.1. Подготовка справок разового характера
- 6.2. Подготовка сведений об исполнении документов

6.3. Подготовка сводок, докладов, обзоров

6.4. Контроль исполнения документов

6.5. Работа с обращениями граждан

7. Регистрация, учет, хранение и поиск документов

7.1. Секретарско-референтские работы

7.2. Автоматизированный ввод и поиск информации

7.3. Автоматизированный учет количества отправляемых документов

7.4. Автоматизированный учет количества поступающих документов

7.5. Автоматизированный учет объема документооборота структурных подразделений

7.6. Автоматизированная регистрация поступающих документов

7.7. Автоматизированная регистрация отправляемых документов

7.8. Автоматизированный контроль исполнения поступающих документов

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

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

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

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

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

8.4.1. Выполнение запросов по поиску документов личного происхождения

8.4.2. Составление справок на фонды федеральных органов исполнительной власти

8.4.3. Выполнение тематических запросов

Приложение N 1. Перечень единиц измерения, условных обозначений и сокращений, употребляемых в настоящих нормах времени.

Приложение N 2. Расчет нормативной численности работников, занятых документационным обеспечением управленческих структур федерального органа исполнительной власти.