

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів  
України

\_\_\_09.03.2006\_\_\_ № \_\_\_30\_\_\_

**НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ**  
**основного персоналу архівних відділів**  
**райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад,**  
**трудоих архівів, архівних підрозділів органів державної влади,**  
**місцевого самоврядування, державних і комунальних підпри-**  
**ємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та**  
**організацій, заснованих на приватній формі власності,**  
**об'єднань громадян, релігійних організацій**

## 1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі – Норми) призначено для розрахунку оптимальної облікової чисельності основного персоналу архівних відділів, підрозділів тощо, достатньої для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, під час складання та впорядкування відповідних штатних розписів.

1.2 Розроблення Норм базувалося на вивченні видів та обсягів робіт архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також впливу різних факторів на обсяги робіт, що виконуються в зазначених архівних відділах, підрозділах тощо.

Під час розроблення Норм було використано дані положень про архівні відділи, підрозділи, паспортів, планово-звітної документації, статистичної звітності, аналізу організації праці.

1.3 Чисельність працівників, які утримуються за рахунок спеціальних (позабюджетних) коштів, цими Нормами не регламентується.

1.4 Норми чисельності діють до моменту їх перегляду з огляду на зміни в організації праці й упровадження автоматизованих систем та комп'ютерних технологій.

1.5 Під час розроблення Норм:

- було визначено об'єктивно необхідні функції, які виконує основний персонал архівних відділів, підрозділів тощо, та фактори, які впливають на обсяги робіт за цими функціями;

- зібрано вихідні дані щодо чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності по всіх областях України; числових значень виділених факторів; найважливіших показників діяльності архівних підрозділів за планово-звітною документацією останніх 5 років;

- проведено кореляційний аналіз залежностей між числовими значеннями виділених факторів і чисельністю основного персоналу;

- обрано оптимальний варіант нормативних формул, визначено поправочні коефіцієнти й проведено коригування формул з використанням спеціалізованого програмного забезпечення для автоматичного розрахунку норм чисельності.

1.6 З урахуванням особливостей та відмінностей в обсязі повноважень нормативну чисельність основного персоналу архівів розраховано за окремою нормативною формулою для кожної з таких груп архівних відділів, підрозділів тощо:

- архівні відділи районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій;
- архівні відділи міських рад республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення;
- трудові архіви, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій;
- архівні підрозділи підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

У Нормах застосовано терміни та відповідні визначення згідно з ДСТУ 2732:2004.

1.7 Основними факторами, що впливають на обсяги робіт архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів визначено кількість одиниць зберігання і кількість установ – джерел комплектування.

Основними визначальними факторами для архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, визначено кількість одиниць зберігання і кількість структурних підрозділів.

1.8 Додатковими факторами, вплив яких на обсяг робіт архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій, архівних відділів міських рад ( $K_{д.ф.}$ ), враховано поправочними коефіцієнтами, визначено: кількість джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ), що знаходяться в зоні комплектування архіву; кількість виконаних упродовж попереднього календарного року запитів (тематичних та соціально-правового характеру) ( $K_3$ ); питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері ( $K_n$ ).

Додатковими факторами, вплив яких на обсяг робіт трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, враховано поправочними коефіцієнтами, визначено: кількість виконаних упродовж попереднього календарного року запитів (тематичних та соціально-правового характеру) ( $K_3$ ); питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері ( $K_n$ ).

Значення поправочних коефіцієнтів наведено у відповідних нормативних картах Нормативної частини збірника та в таблиці 1.

**Таблиця 1**

- Поправочний коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері ( $K_n$ )

Питома вага робіт, виконуваних на комп'ютері, %, до	15	25	50	75	100
Значення коефіцієнта $K_n$	1,05	1,00	0,99	0,98	0,96

1.9 Розрахунок чисельності основного персоналу архівних відділів, підрозділів тощо проводиться за степеневою (логарифмічною) багатофакторною формулою:

$$H = a_0 \times X_1^{a_1} \times X_2^{a_2} \times K_{д.ф.} \times K_3 \times K_n, \quad (1)$$

де  $H$  – нормативна чисельність основного персоналу;

- $X_1, X_2$  – значення основних факторів, що визначають чисельність основного персоналу;
- $a_1, a_2$  – коефіцієнти регресії (показники ступеня, які характеризують ступінь впливу відповідного фактора на чисельність персоналу);
- $a_0$  – постійний коефіцієнт рівняння регресії (нормативної формули);
- $K_{д.ф.}$  – коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архіву (карта 1, 2);
- $K_3$  – коефіцієнт, що враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), які виконано впродовж попереднього календарного року, шт., (карти 1-4);
- $K_n$  – поправочний коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері (таблиця 1);

1.10 Норми чисельності розроблено з урахуванням витрат робочого часу на оперативну роботу (виконання доручень керівництва, участь у роботі постійних комісій, ін.), особисті потреби, пересування по території району (області, міста), якщо це пов'язано з виконанням покладених на архівний відділ, підрозділ завдань, а також середнього відсотка невиходів (разом – 20 % від річного фонду робочого часу).

## **2 МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ РОЗРАХУНКІВ НОРМАТИВНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ**

2.1 Нормативну чисельність основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій наведено в нормативних картах 1- 4.

2.2 Для визначення нормативної чисельності основного персоналу в кожному окремому випадку необхідно у відповідній нормативній карті знайти значення наведених у ній факторів або в разі відсутності точних значень - найближче більше значення. За ними визначити нормативну чисельність.

Нормативна формула враховує вплив тільки основних факторів.

Для врахування впливу додаткових факторів – кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архіву ( $K_{д.ф.}$ ); кількість виконаних упродовж попереднього календарного року запитів (тематичних та соціально-правового характеру) ( $K_3$ ) – слід використовувати коригуючі (поправочні) коефіцієнти, значення яких також наведено в нормативних картах. Треба знайти табличні значення цих коефіцієнтів для кожного конкретного випадку та помножити на них значення нормативної чисельності, визначене за відповідною таблицею.

Для врахування рівня комп'ютеризації архівних підрозділів і питомої ваги робіт, виконуваних на комп'ютері, таким же чином застосовується поправочний коефіцієнт ( $K_n$ ), наведений в таблиці 1.

Для визначення норм чисельності основного персоналу архівних відділів, підрозділів тощо після проміжних розрахунків необхідно зробити округлення нормативної величини чисельності за правилом:

- якщо нормативна чисельність становить 3 і менше осіб, округлення проводиться з точністю до 0,5 одиниці;
- якщо нормативна чисельність перевищує 3 особи, округлення проводиться з точністю до цілого числа.

Розрахована таким чином нормативна чисельність і буде обліковою чисельністю основного персоналу архівного відділу, підрозділу тощо.

### **Приклади розрахунку облікової чисельності основного персоналу архівних відділів, підрозділів**

**Приклад 1.** Розрахунок нормативної чисельності основного персоналу архівного відділу міської ради

Вихідні дані:

- кількість одиниць зберігання, усього -  $X_1 = 10788$  од.;
- кількість установ – джерел комплектування -  $X_2 = 42$  од.;
- кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу – 59 од.;
- кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, – 350 шт.;
- питома вага робіт, виконуваних на комп'ютері, – 15%.

Розрахунок загальної нормативної чисельності

За нормативною картою 2 визначаємо для  $X_1 = 10788$  од. і  $X_2 = 42$  од. табличне значення нормативної чисельності основного персоналу архівного відділу, яке дорівнює 2,3 чол.

Знаходимо значення поправочних коефіцієнтів:

- коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу –  $K_{д.ф} = 1,03$  (карта 2);
- коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, -  $K = 1,02$  (карта 2);
- коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері, –  $K_n = 1,05$  (таблиця 1).

Загальна нормативна чисельність основного персоналу архівного відділу становитиме:

$$H_3 = 2,3 \times 1,03 \times 1,02 \times 1,03 = 2,48 \text{ чол.}$$

Приймається 2,5 чол.

**Приклад 2.** Розрахунок нормативної чисельності основного персоналу архівного відділу, підрозділу органу державної влади

Вихідні дані:

кількість одиниць зберігання,  $X_1 = 35000$  од.;  
 кількість структурних підрозділів,  $X_2 = 27$  од.;  
 кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, – 633 шт.;  
 питома вага робіт, виконуваних на комп'ютері, – 25 %.

### Розрахунок загальної нормативної чисельності

За нормативною картою 3 визначаємо для  $X_1 = 35000$  од. і  $X_2 = 27$  од. табличне значення нормативної чисельності основного персоналу архівного підрозділу, яке дорівнює 1,6 чол.

Знаходимо значення поправочних коефіцієнтів:

- коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, –  $K = 1,03$  (карта 3);

- коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на комп'ютері, –  $K_n = 1,00$  (таблиця 1).

Загальна нормативна чисельність основного персоналу архівного відділу становитиме:

$$H_3 = 1,6 \times 1,03 \times 1,00 = 1,65 \text{ чол.}$$

Приймається 2 чол.

## **3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В АРХІВНИХ ВІДДІЛАХ, ПІДРОЗДІЛАХ ТА ІН.**

3.1 Норми чисельності розраховано на комплекс організаційно-технічних умов, що забезпечують нормальну роботу архівних відділів, підрозділів тощо відповідно до нормативно-правових актів з питань організації та охорони праці, Правил охорони праці в архівних установах, Правил пожежної безпеки в державних архівах тощо.

Керівництво архівних відділів, підрозділів та інші посадові особи повинні забезпечувати виконання вимог правил і норм охорони праці в межах покладених на них завдань та функціональних обов'язків відповідно до законодавства.

3.2 Для розподілу робіт між виконавцями слід ураховувати їх кваліфікацію, спеціалізацію з відповідних питань архівної справи і діловодства, а також ділову якість, що сприятиме якісному й своєчасному виконанню завдань та обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

3.3 Облаштування робочих місць повинно забезпечувати належні умови освітлення приміщення і робочого місця, оптимальні параметри мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху та рівень іонізації повітря), належні ергономічні характеристики основних елементів робочого місця.

## **4 НОРМАТИВНА ЧАСТИНА**

### **4.1 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій**

Склад основних робіт, що виконуються архівними відділами районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій:

- складання і затвердження в установленому порядку планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;
- забезпечення зберігання, обліку й охорони документів НАФ, які передано органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, які діють (діяли) на території району (незалежно від форми власності), інших архівних документів і довідкового апарату до них, ін.;
- організація роботи, пов'язаної з віднесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього;
- складання і подання на затвердження списків джерел формування НАФ, джерел комплектування архівного відділу, юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ;
- підготовка документів для проведення державним архівом в Автономній Республіці Крим, області (міста) державної реєстрації документів НАФ, які зберігаються на території району;
- перевірка роботи архівних підрозділів в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, надання їм консультативно-методичної допомоги;
- ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи державної влади, підприємства, установи та організації району в установленому порядку;
- передавання державному архіву Автономної Республіки Крим, області (міста) документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання, створення і вдосконалення довідкового апарату до документів НАФ;
- видавання архівних довідок, копій документів, виконання тематичних запитів і запитів соціально-правового характеру;
- ініціативне інформування, підготовка виставок документів, радіопередач, телепередач, публікацій у пресі;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;
- підвищення фахової кваліфікації працівників.

НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ		Карта	1
АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У МІСТАХ		Аркуш	1
КИЇВ І СЕВАСТОПОЛЬ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ		Аркушів	2
Кількість одиниць зберігання, $X_1$ ,	Кількість установ – джерел комплектування, $X_2$ , од., до		

тис. од., до	20	30	50	75	100	150	200
	Чисельність (H), чол.						
$H = 0,1117 X_1^{0,3333} \cdot X_2^{0,4337}$							
5,0	0,7	0,8	1,0	1,2	1,4	1,7	1,9
7,5	0,8	1,0	1,2	1,4	1,6	1,9	2,2
10,0	0,9	1,1	1,3	1,6	1,8	2,1	2,4
12,5	1,0	1,1	1,4	1,7	1,9	2,3	2,6
15,0	1,0	1,2	1,5	1,8	2,0	2,4	2,7
17,5	1,1	1,3	1,6	1,9	2,1	2,5	2,9
20,0	1,1	1,3	1,7	2,0	2,2	2,7	3,0
22,5	1,2	1,4	1,7	2,1	2,3	2,8	3,1
25,0	1,2	1,4	1,8	2,1	2,4	2,9	3,3
27,5	1,2	1,5	1,8	2,2	2,5	3,0	3,4
30,0	1,3	1,5	1,9	2,3	2,6	3,0	3,5
32,5	1,3	1,6	1,9	2,3	2,6	3,1	3,5
35,0	1,3	1,6	2,0	2,4	2,7	3,2	3,6
37,5	1,4	1,6	2,0	2,4	2,8	3,3	3,7
40,0	1,4	1,7	2,1	2,5	2,8	3,4	3,8
42,5	1,4	1,7	2,1	2,5	2,9	3,4	3,9
50,0	1,5	1,8	2,2	2,7	3,0	3,6	4,1
Поправочні коефіцієнти							
Коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу ( $K_{д.ф.}$ )							
Кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу, до	25	50	100	150	250	Понад 250	
Значення Коефіцієнта ( $K_{д.ф.}$ )	1,00	1,01	1,03	1,05	1,06	1,08	

НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У МІСТАХ КИЇВ І СЕВАСТОПОЛЬ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ	Карта	1
	Аркуш	2
	Аркушів	2
Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року		



Кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконані впродовж попереднього календарного року, шт., до	100	250	500	750	1000	Понад 1000
Значення коефіцієнта ( $K_3$ )	0,98	1,00	1,02	1,04	1,06	див. прим.
Примітка - Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на 0,01 від значення 1,06						

#### **4.2 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів міських рад республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення**

Склад основних робіт, що виконуються архівними відділами міських рад республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення:

- складання і затвердження в установленому порядку планів розвитку архівної справи в місті, забезпечення їх виконання;
- забезпечення обліку, зберігання і охорони документів НАФ, що нагромадилися під час діяльності існуючих і тих, що діяли раніше на сучасній території міста, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (незалежно від форми власності), інших архівних документів і довідкового апарату до них, ін.;
- організація роботи, пов'язаної з віднесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього;
- підготовка матеріалів для проведення Державним архівом в Автономній республіці Крим, державним архівом області державної реєстрації документів НАФ, що перебувають у зоні комплектування відділу;
- контроль за збиранням на території міста та продажем антикварних документів;
- перевірка роботи архівних підрозділів на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування відділу (незалежно від форми власності), надання відповідної консультативно-методичної допомоги;
- складання і подання за погодженням з Державним архівом в Автономній республіці Крим, державним архівом області на затвердження міському голові списків джерел формування НАФ, списків підприємств, установ і організацій, документи яких підлягають зберіганню у відділі, списків юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ;

- видавання архівних довідок, копій та витягів з документів, виконання тематичних запитів і запитів соціально-правового характеру;
- ініціативне інформування, підготовка виставок документів, радіопередач, телепередач, публікацій у пресі;
- приймання на зберігання архівних документів органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників;
- ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації – джерела комплектування відділу та документів НАФ, які належать громадянам;
- передавання документів НАФ та довідкового апарату до них для постійного зберігання в установленому порядку;
- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ, розроблення методичних посібників з архівної справи та діловодства;
- підвищення фахової кваліфікації працівників.

НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ МІСЬКИХ РАД РЕСПУБЛІКАНСЬКОГО (АВТОНОМНОЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ), ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ								Карта	2
								Аркуш	1
								Аркушів	2
Кількість одиниць Зберігання, $X_1$ , Тис. од., до	Кількість установ – джерел комплектування, $X_2$ , од., до								
	15	25	50	75	100	150	200		
	Чисельність ( $H$ ), чол.								
$H = 0,4104 X_1^{0,3283} \cdot X_2^{0,2326}$									
5,0	1,3	1,5	1,7	1,9	2,0	2,2	2,4		
7,5	1,5	1,7	2,0	2,2	2,3	2,6	2,7		
10,0	1,6	1,8	2,2	2,4	2,6	2,8	3,0		
12,5	1,8	2,0	2,3	2,6	2,7	3,0	3,2		
15,0	1,9	2,1	2,5	2,7	2,9	3,2	3,4		
17,5	2,0	2,2	2,6	2,9	3,1	3,4	3,6		
20,0	2,1	2,3	2,7	3,0	3,2	3,5	3,8		
25,0	2,2	2,5	2,9	3,2	3,4	3,8	4,0		
30,0	2,4	2,7	3,1	3,4	3,7	4,0	4,3		
35,0	2,5	2,8	3,3	3,6	3,8	4,2	4,5		
40,0	2,6	2,9	3,4	3,8	4,0	4,4	4,7		
45,0	2,7	3,0	3,6	3,9	4,2	4,6	4,9		
50,0	2,8	3,1	3,7	4,0	4,3	4,8	5,1		
55,0	2,9	3,2	3,8	4,2	4,5	4,9	5,2		
60,0	3,0	3,3	3,9	4,3	4,6	5,0	5,4		

65,0	3,0	3,4	4,0	4,4	4,7	5,2	5,5
70,0	3,1	3,5	4,1	4,5	4,8	5,3	5,7
Поправочні коефіцієнти							
Коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу ( $K_{д.ф.}$ )							
Кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архівного відділу, до	25	50	100	200	300	Понад 300	
Значення Коефіцієнта ( $K_{д.ф.}$ )	1,00	1,01	1,03	1,05	1,06	1,08	

НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ МІСЬКИХ РАД РЕСПУБЛІКАНСЬКОГО (АВТОНОМНОЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ), ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	Карта	2				
	Аркуш	2				
	Аркушів	2				
Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року						
Кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконані впродовж попереднього календарного року, шт., до	150	250	500	750	1000	Понад 1000
Значення коефіцієнта	0,98	1,00	1,02	1,04	1,06	див. прим.
Примітка - Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на 0,01 від значення 1,06.						

### 4.3 Норми чисельності основного персоналу трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій

Склад основних робіт, що виконуються трудовими архівами:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами, за погодженням з відповідним архівним відділом районної, районної у місті державної адміністрації, міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на відповідній території;

- приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, від ліквідованих установ архівних документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання в установленому порядку;

- облік документів, що зберігаються, створення до них необхідного пошукового і довідкового апарату;

- організація користування документами в службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видача в установленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні, юридичним особам і громадянам;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії архівного відділу відповідної районної, районної у місті державної адміністрації, міської ради описів справ тимчасового зберігання з особового складу підприємств, установ і організацій-джерел комплектування та актів про вилучення для знищення справ, строк зберігання яких закінчився;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників ділових, архівних підрозділів.

Склад основних робіт, що виконуються архівними підрозділами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій:

- приймання від структурних підрозділів підприємств, установ та організацій та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах підприємств, установ та організацій;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

- подання на державну реєстрацію документів НАФ, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК організації проектів описів справ НАФ, описів справ тривалого зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення документів для знищення;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами, надання документів у користування на робочі місця, видавання в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з документів;

- підготовка й передавання документів НАФ до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- підвищення фахової кваліфікації працівників.

НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ ТРУДОВИХ АРХІВІВ, АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯ- ДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ							Карта	3
							Аркуш	1
							Аркушів	1
Кількість одиниць Зберігання, $X_1$ , тис. од., до	Кількість структурних підрозділів (фондо- утворювачів – для трудових архівів), $X_2$ , од., до							
	10	20	30	50	75	100	150	
	Чисельність ( $H$ ), чол.							
$H = 0,1039 X_1^{0,3254} \cdot X_2^{0,4629}$								
0,1	0,1	0,2	0,2	0,3	0,4	0,4	0,5	
0,5	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6	0,7	0,8	
1,0	0,3	0,4	0,5	0,6	0,8	0,9	1,1	
2,5	0,4	0,6	0,7	0,9	1,0	1,2	1,4	
5,0	0,5	0,7	0,8	1,1	1,3	1,5	1,8	
7,5	0,6	0,8	1,0	1,2	1,5	1,7	2,0	
10,0	0,6	0,9	1,1	1,3	1,6	1,9	2,2	
12,5	0,7	0,9	1,1	1,4	1,7	2,0	2,4	
15,0	0,7	1,0	1,2	1,5	1,9	2,1	2,6	
17,5	0,8	1,1	1,3	1,6	1,9	2,2	2,7	
20,0	0,8	1,1	1,3	1,7	2,0	2,3	2,8	
22,5	0,8	1,1	1,4	1,8	2,1	2,4	2,9	
25,0	0,9	1,2	1,4	1,8	2,2	2,5	3,0	
27,5	0,9	1,2	1,5	1,9	2,3	2,6	3,1	
30,0	0,9	1,3	1,5	1,9	2,3	2,6	3,2	
32,5	0,9	1,3	1,6	2,0	2,4	2,7	3,3	
35,0	1,0	1,3	1,6	2,0	2,4	2,8	3,4	
37,5	1,0	1,4	1,6	2,1	2,5	2,8	3,4	
40,0	1,0	1,4	1,7	2,1	2,5	2,9	3,5	
Поправочний коефіцієнт								
Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року								
Кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, шт., до	50	150	250	500	750	Понад 750		
Значення коефіцієнта	0,98	1,00	1,01	1,02	1,03	див. прим.		
Примітка - Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на 0,01 від значення 1,03.								

#### **4.4 Норми чисельності основного персоналу архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій**

Склад основних робіт, що виконуються архівними підрозділами підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій:

- погодження з державною архівною установою або архівним відділом міської ради номенклатури справ підприємства, установи та організації;
- приймання від структурних підрозділів підприємств, установ та організацій та зберігання архівних документів з різними видами носіїв інформації;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах підприємств, установ та організацій;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- подання на державну реєстрацію документів НАФ, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні; складання та подання на розгляд ЕК організації проектів описів справ НАФ, описів справ тривалого зберігання, описів справ з особового складу працівників організації та актів про вилучення документів для знищення;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання документів у користування на робочі місця, видавання в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з документів;
- підготовка й передавання документів НАФ до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- підвищення фахової кваліфікації працівників.

<b>НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ЗАСНОВАНИХ НА ПРИВАТНІЙ ФОРМІ ВЛАСНОСТІ, ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, РЕЛІГІЙНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ</b>	Карта	4					
	Аркуш	1					
	Аркушів	1					
Кількість одиниць зберігання, $X_1$ , Тис. од., до	Кількість структурних підрозділів, $X_2$ , од., до						
	5	10	20	35	50	75	120
	Чисельність ( $H$ ), чол.						

$H = 0,2059 X_1^{0,4301} \cdot X_2^{0,2556}$							
0,10	0,1	0,1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,3
0,50	0,2	0,3	0,3	0,4	0,4	0,5	0,5
1,00	0,3	0,4	0,4	0,5	0,6	0,6	0,7
2,50	0,5	0,6	0,7	0,8	0,8	0,9	1,0
5,00	0,6	0,7	0,9	1,0	1,1	1,2	1,4
7,50	0,7	0,9	1,1	1,2	1,3	1,5	1,7
10,00	0,8	1,0	1,2	1,4	1,5	1,7	1,9
12,50	0,9	1,1	1,3	1,5	1,7	1,8	2,1
15,00	1,0	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0	2,2
17,50	1,1	1,3	1,5	1,7	1,9	2,1	2,4
20,00	1,1	1,3	1,6	1,9	2,0	2,3	2,5
22,5	1,2	1,4	1,7	1,9	2,1	2,4	2,7
25,0	1,2	1,5	1,8	2,0	2,2	2,5	2,8
27,5	1,3	1,5	1,8	2,1	2,3	2,6	2,9
30,0	1,3	1,6	1,9	2,2	2,4	2,7	3,0
32,5	1,4	1,7	2,0	2,3	2,5	2,8	3,1
35,0	1,4	1,7	2,0	2,4	2,6	2,9	3,2
Поправочний коефіцієнт							
Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і соціально-Правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року							
Кількість запитів (тематичних і соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, шт., до	50	150	200	250	300	Понад 300	
Значення коефіцієнта	0,98	0,99	1,00	1,01	1,02	див. прим.	
Примітка - Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на 0,01 від значення 1,02.							

### Література

1. Классификационный перечень работ, выполняемых в государственных архивах. – М., 1978.
2. Консервация документов. Основные термины и определения: ГОСТ 7.48–90. - Введ. 01.01.91. – М., 1990. – 9 с.
3. Методика розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці. – Краматорськ: ЦП, 2000. – 14 с.
4. Методичні рекомендації щодо визначення робочих місць. – К., 1995. – 15 с.

5. Нормування праці на підприємстві. Питання організації. – Краматорськ: НЦП, 1997. – 10 с.
6. Положення про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 // Архіви України. – 1995. – № 4–6. – С. 16–21.
7. Порядок проведення державної експертизи культурних цінностей: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2003 р. № 1343 // Державний Вісник України. – 2003. – № 35.- Ст.1889.- С.28-30.
8. Примірне положення про архівний відділ міської ради республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, затв. наказом Державного комітету архівів України від 21 червня 2002 р. № 49 // Вісник Державного комітету архівів України.- 2002.- Вип.2.-С.193-199.
9. Примірне положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації, затв. наказом Державного комітету архівів України від 5 червня 2002 р. № 42// Вісник Державного комітету архівів України.- 2002.- Вип.2.-С.180-184.
10. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 – ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст. 45.
11. Закон України: Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” № 2888 – III від 13 грудня 2001 р.// Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
12. Про Національну програму інформатизації: Закон України від 4 лютого 1998 р. № 74/98 – ВР // Голос України. – 1998. – 7 квіт. – С. 5–6.
13. Рекомендації щодо нормування праці в галузях народного господарства. – Краматорськ: НЦП, 1995. – 11 с.
14. Типове положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації: Затв. постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 р. № 1616 // Вісник Державного комітету архівів України.- 2002.- Вип.4.-С.21-25.
15. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: Затв. наказом Державного комітету архівів України від 6 серпня 2002 р. № 58 // Вісник Державного комітету архівів України.- 2002.- Вип.3.-С.27-31.



**З М І С Т**

1 Загальна частина . . . . .	2
2 Методика проведення розрахунків нормативної чисельності основного персоналу . . . . .	4
3 Організація праці в архівних відділах, підрозділах та ін. . . . .	6
4 Нормативна частина . . . . .	7
4.1 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь державних адміністрацій . . . . .	7
4.2 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів міських рад республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення . . . . .	9
4.3 Норми чисельності основного персоналу трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій . . . . .	12
4.4 Норми чисельності основного персоналу архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій . . . . .	14
Література . . . . .	16