

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

06.04.2023 № 51

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи

та документознавства

(УНДІАСД)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ
ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ
АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

15.12.2022 № 7

Київ 2022

Методичні рекомендації щодо визначення чисельності працівників місцевих державних архівних установ України / Держ. арх. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад.: В. Ф. Бойко, Р. В. Романовський. – Київ, 2022. – 31 с.

ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	4
2 Організація праці в місцевих державних архівних установах.....	8
3 Методика визначення нормативної чисельності працівників місцевих державних архівних установ.....	11
Список джерел та літератури.....	23
Додатки.....	29

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни у нормативно-правовій та нормативно-методичній базі функціонування державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністраціях (далі – місцеві державні архівні установи), а також поява новітніх технологій та впровадження автоматизованих інформаційних систем і систем електронного документообігу в діяльність місцевих державних архівних установ, зумовлюють потребу поглибленого вивчення, аналізу та встановлення науково обґрунтованих підходів щодо визначення нормативної чисельності працівників місцевих державних архівних установ. Нормування чисельності працівників місцевих державних архівних установ є необхідною складовою планів розвитку архівної справи, удосконалення структури управління та організації праці.

Методичні рекомендації щодо визначення чисельності працівників місцевих державних архівних установ України (далі – методичні рекомендації) призначені для визначення оптимальної нормативної чисельності працівників місцевих державних архівних установ, достатньої для якісного виконання покладених на них завдань і обов'язків, а також для укладання та упорядкування відповідних штатних розписів.

Під оптимальною нормативною чисельністю розуміють чисельність працівників місцевих державних архівних установ, яка дозволяє ефективно і якісно виконувати конкретну роботу при забезпеченні належних режимів праці та відпочинку.

Методичні рекомендації призначені для визначення чисельності основного персоналу місцевих державних архівних установ. Чисельність керівників, допоміжного персоналу та працівників, які утримуються за рахунок позабюджетних коштів місцевих державних архівних установ, цими методичними рекомендаціями не визначається.

Чисельність допоміжного персоналу місцевих державних архівних установ визначають за Міжгалузевими нормами чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації) [11], затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 105. Для визначення чисельності працівників бухгалтерського обліку використовують Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку [9], затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 26 вересня 2003 року № 269; працівників кадрових служб – Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих доборою, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів [6], затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341.

Відповідно до розділу «Діяльність архівів» випуску 81 «Культура та мистецтво» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників [18, 27] основним персоналом архівних установ є професіонали, технічні службовці, робітники. Відповідно до штатних розписів місцевих державних архівних установ до основного персоналу належать такі назви посад працівників: головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст, археограф (провідний археограф, археограф I категорії, археограф II категорії), архівіст (провідний архівіст, архівіст I категорії, архівіст II категорії), головний науковий співробітник, старший науковий співробітник, молодший науковий співробітник, науковий співробітник, провідний науковий співробітник, зберігач фондів, старший зберігач фондів, методист (провідний методист, методист I категорії, методист II категорії), палеограф (провідний палеограф, палеограф I категорії, палеограф II категорії), реставратор та провідний реставратор архівних і бібліотечних матеріалів, реставратор фільмокопій, оператор копіювальних та розмножувальних машин, палітурник документів.

Чисельність основного персоналу місцевих державних архівних установ визначають залежно від трудомісткості типового складу робіт, які вони виконують, на основі норм часу та виробітку відповідно до Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах [23].

Для визначення чисельності основного персоналу місцевих державних архівних установ необхідно визначити перелік робіт, які повинна виконувати місцева державна архівна установа та обсяги цих робіт. При визначенні обсягів робіт важливо враховувати такі фактори як обсяг фондів архіву, площа архівосховищ, кількість установ – джерел комплектування, прогнозовані обсяги надходження на зберігання документів НАФ, кількість виконаних запитів, прогнозовані інформаційні потреби різних груп користувачів, заплановані показники оцифрування архівних інформаційних ресурсів тощо.

Оптимальне співвідношення посад основного персоналу місцевої державної архівної установи в межах штатної чисельності встановлює її керівник залежно від обсягів і складності виконуваних робіт у межах штатної чисельності та затверджує в установленому порядку.

Під час розроблення методичних рекомендацій проаналізовано нормативно-правові акти та нормативно-методичні документи, що регламентують діяльність місцевих державних архівних установ України і нормування праці, положення про місцеві державні архівні установи, паспорти архівів, планово-звітну документацію, статистичну звітність, організацію праці та відомості про структуру і розподіл чисельності працівників місцевих державних архівних установ.

У методичних рекомендаціях терміни і поняття вживаються відповідно до нормативно-правових актів та нормативних документів у сфері архівної справи й діловодства.

Терміни та їх визначення, що додатково використані в методичних рекомендаціях:

– норма часу – розмір витрат робочого часу, встановлений для виконання одиниці роботи працівником або групою працівників відповідної кваліфікації в певних організаційно-технічних умовах;

– норма виробітку (навантаження) – встановлений обсяг одиниць роботи, який працівник або група працівників відповідної кваліфікації повинні виконати за одиницю робочого часу в певних організаційно-технічних умовах.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ В МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ

2.1 Методичні рекомендації розраховані на комплекс організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, що забезпечують належну роботу місцевих державних архівних установ, а також життя, здоров'я і працездатність працівників у процесі трудової діяльності відповідно до нормативно-правових актів і нормативних документів із питань організації та охорони праці, зокрема Правил роботи архівних установ України [15], затверджених наказом Міністерства юстиції України від 8 квітня 2013 року № 656/5, Правил охорони праці в архівних установах [16], затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 року № 634 та Правил пожежної безпеки для архівних установ України [17], затверджених наказом Міністерства юстиції України від 27 листопада 2017 року № 3790/5.

Керівництво місцевих державних архівних установ та інші посадові особи повинні забезпечувати виконання правил і норм охорони праці в межах покладених на них завдань та функційних обов'язків відповідно до законодавства.

2.2 У своїй діяльності місцеві державні архівні установи керуються положеннями про них, затвердженими в установленому порядку, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями для кожного працівника, розробленими відповідно розділу «Діяльність архівів» випуску 81 «Культура та мистецтво» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників [18], розділу 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців» випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників [4] та інших нормативних документів.

2.3 Працівники місцевих державних архівних установ виконують роботи щодо формування Національного архівного фонду (НАФ), обліку документів, забезпечення збереженості документів, створення і вдосконалення довідкового апарату до документів, використання інформації документів для задоволення інформаційних, соціально-культурних, наукових та інших потреб суспільства і реалізації законних прав та інтересів громадян.

2.4 Загальними організаційно-технічними умовами роботи працівників місцевих державних архівних установ є:

- раціональна організація робочих місць;
- своєчасне отримання працівниками необхідної інформації, консультацій, інструктажів;
- дотримання раціонального режиму праці та відпочинку;
- забезпечення встановлених санітарних норм.

2.5 Для розподілу робіт між працівниками потрібно враховувати їхню кваліфікацію і спеціалізацію у сфері архівної справи та діловодства, а також ділові якості, що сприятиме якісному і своєчасному виконанню завдань та обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

2.6 Умови праці – сукупність факторів виробничого середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини у процесі праці. Основними факторами є: планування приміщень, освітлення приміщень і робочих місць, мікроклімат, шум, колір приміщень, режим праці та відпочинку.

2.7 Робочі місця працівників місцевих державних архівних установ мають бути зручними та обладнаними відповідно до санітарно-гігієнічних норм. Зокрема, потрібно забезпечити: належне освітлення приміщень і робочих місць, оптимальні параметри мікроклімату (температура, відносна вологість, рівень іонізації повітря), належні ергономічні характеристики основних елементів робочих місць, зменшення рівня небезпечних і шкідливих факторів (шум та вібрація; електромагнітне, ультрафіолетове та інфрачервоне випромінювання; наявність пилу в повітрі тощо).

2.8 Під час проєктування робочих місць працівників місцевих державних архівних установ повинно бути передбачено комплексне оснащення їх необхідними засобами праці.

2.9 Для підвищення працездатності та зменшення стомлення рекомендовано встановити регламентовані перерви, що відновлюють працездатність.

3. МЕТОДИКА ВИЗНАЧЕННЯ НОРМАТИВНОЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ МІСЦЕВИХ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ

3.1 Для визначення нормативної чисельності працівників місцевих державних архівних установ потрібно визначити перелік робіт та їх обсяги.

Під час укладання переліку робіт використовують методичні рекомендації з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя [19], методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації [20], положення про місцеві державні архівні установи, Правила роботи архівних установ [15], планово-звітну документацію, Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах [23], програми у сфері архівної справи тощо. До переліку включають нормовані та ненормовані роботи.

3.2 Обсяги робіт, які місцеві державні архівні установи мають виконувати щорічно упродовж певного періоду часу (наприклад, наступні 1–2 роки), визначають на основі аналізу середніх показників звітних даних архівних установ за попередні роки (наприклад, 3–5 років), планів роботи місцевих державних архівних установ, планів розвитку архівної справи, програм у сфері архівної справи.

Трудомісткість кожного виду робіт визначають із використанням Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах [23]. Якщо в місцевій державній архівній установі розроблені власні норми часу і виробітку, на основі типових, їх можна використовувати під час визначення трудомісткості робіт.

3.3 Чисельність працівників місцевих державних архівних установ визначають на основі норм часу і виробітку як співвідношення загальної трудомісткості типового складу робіт, які місцева державна архівна установа виконує за рік, до річного фонду робочого часу одного працівника.

Для визначення чисельності працівників місцевих державних архівних установ потрібно загальну трудомісткість типового складу робіт, які місцева державна архівна установа виконує за рік, поділити на річний фонд робочого часу одного працівника та помножити на коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників:

$$H = \frac{T_z}{\Phi} \times K_n,$$

де H – нормативна чисельність працівників місцевої державної архівної установи;

T_z – загальна трудомісткість типового складу робіт, які місцева державна архівна установа виконує за рік, людино-години або людино-дні;

Φ – річний фонд робочого часу одного працівника, годин;

K_n – коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороба тощо).

Річний фонд робочого часу одного працівника розраховують відповідно до рекомендацій Міністерства економіки України. Наприклад, у 2022 році річний фонд робочого часу становить 1987 годин при 40-годинному робочому тижні або 249 робочих днів.

Коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (K_n) характеризує відсутність частини працівників на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), його визначають за формулою:

$$K_n = 1 + \frac{\% \text{ запланованих невходів}}{100}$$

Відсоток запланованих невходів працівників визначають за даними бухгалтерського обліку. Коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників, як правило, дорівнює 1,15.

3.4 Загальну трудомісткість типового складу робіт (T_z), які місцева державна архівна установа виконує за рік, визначають як суму трудомісткості нормованих та ненормованих робіт за формулою:

$$T_z = T_{z_{\text{норм.}}} + T_{z_{\text{ненорм.}}}$$

3.5 Загальну трудомісткість типового складу нормованих робіт ($T_{z_{\text{норм.}}}$), які працівники місцевої державної архівної установи виконують за рік, визначають як суму трудомісткості робіт за формулою:

$$T_{z_{\text{норм.}}} = \sum_1^n T_p,$$

де T_p – річна трудомісткість виконання відповідних видів робіт згідно з Типовими нормативами часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах [23];

n – кількість видів робіт, що виконуються.

3.6 Річну трудомісткість виконання відповідних видів робіт можна визначати за нормами часу та нормами виробітку.

Для визначення трудомісткості робіт, які місцева державна архівна установа виконує за рік, за нормами часу використовують формулу:

$$T_{p_i} = H_i \times V_i,$$

де H_i – норма часу на виконання типового виду робіт, людино-години або людино-дні;

V_i – обсяг типового виду робіт, що виконують за рік, од.

Для визначення трудомісткості робіт, які місцева державна архівна установа виконує за рік, за нормами виробітку використовують формулу:

$$T_{p_i} = V_i / H_{v_i},$$

де V_i – обсяг типового виду робіт, що виконують за рік, од.;

H_{v_i} – норма виробітку одного працівника в одиницях виміру на один робочий день (годину).

3.7 Трудомісткість ненормованих робіт ($T_{z_{\text{ненорм.}}}$), які місцева державна архівна установа виконує за рік (виконання разових доручень керівництва, відрядження, підвищення кваліфікації тощо), визначають як добуток витрат

часу на виконання конкретного виду робіт та річного обсягу ненормованих робіт за формулою:

$$T_{\text{Зненорм.}} = \sum_1^n T_i \times V_i,$$

де $T_{\text{Зненорм.}}$ – річна трудомісткість ненормованих робіт, людино-години або людино-дні;

T_i – витрати часу на одиницю ненормованої роботи, людино-години або людино-дні;

V_i – річний обсяг ненормованих робіт.

Для визначення трудомісткості ненормованих робіт доцільно використовувати дослідно-статистичний метод, основою якого є дані про виконання аналогічних робіт або функцій, дані планово-звітної документації про обсяги виконаних робіт чи витрати часу за попередні роки, матеріали спостережень за використанням робочого часу, досвід працівників місцевої державної архівної установи.

Також трудомісткість ненормованих робіт можна визначати за допомогою експертного методу, який полягає в тому, що експерти (керівники структурних підрозділів, досвідчені фахівці) оцінюють витрати часу, необхідні для виконання ненормованої роботи. На основі оцінок експертів визначають мінімальну, максимальну і найбільш імовірну трудомісткість та розраховують середнє значення трудомісткості ненормованої роботи, використовуючи формулу:

$$T_{\text{Оч}} = \frac{T_{\text{MIN}} + 2T_{\text{HI}} + T_{\text{MAX}}}{4},$$

де $T_{\text{Оч}}$ – очікуване значення трудомісткості;

T_{MIN} – мінімально можлива трудомісткість;

T_{MAX} – максимально можлива трудомісткість;

T_{HI} – найбільш імовірна трудомісткість.

3.8 Чисельність працівників місцевої державної архівної установи можна визначати по установі загалом, за структурними підрозділами та основними напрямками діяльності.

Після розрахунків потрібно округлити нормативну чисельність працівників до цілого числа.

Приклад 1

Розрахунок нормативної чисельності працівників відділу інформації та використання документів державного архіву області за нормами часу і виробітку

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норма часу в робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Обсяг робіт в одиницях виміру (за рік)	Трудомісткість у людиноднях
1	Виконання тематичних запитів	запит	4		103	412
2	Виконання біографічних запитів	довідка	2		473	946
3	Виконання генеалогічних запитів	довідка	5		16	80
4	Виконання майнових запитів	довідка	5		172	860
5	Виконання запитів соціально-правового характеру				1187	
6	за документами	довідка		2	537	268,5
7	за каталогами	довідка		7	650	92,8

8	Приймання громадян в архівній установі з питань, що стосуються їх запитів	громадянин (-ка)		15	175	11,5
9	Облік та реєстрація запитів	запит		35	5021	143,4
10	Організація виставок документів					
11	за документами до 1917 року, до 50 експонатів	виставка	24		5	120
12	за документами після 1917 року					
13	до 25 експонатів	виставка	8		2	16
14	до 50 експонатів	виставка	17		8	136
15	до 100 експонатів	виставка	32		1	32
16	Підготовлення вебсторінки для онлайн-виставки	вебсторінка	1		9	9
17	Підготовлення радіопередач					
18	тривалістю до 5 хв.	передача	3		2	6
19	тривалістю до 10 хв.	передача	7		2	14
20	Підготовлення телепередач за документами після 1917 року	передача	15		4	60

21	Підготовлення статей для періодичної преси за документами після 1917 року	стаття	9		5	45
22	Оформлення користувачів для роботи у читальному залі	користувач		15	318	21,2
23	Формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	особова справа		25	318	12,7
24	Видавання документів із паперовим носієм користувачам	справа		100	6462	64,6
25	Видавання описів користувачам	опис		175	570	3,2
26	Проведення оглядових екскурсій по архіву	екскурсія	3		5	15
27	Складання річного плану роботи відділу	план	6		1	6
28	Складання індивідуальних річних планів роботи працівників відділу	план	1		16	16
29	Складання звіту про виконання	звіт	6		1	6

	річного плану роботи відділу					
30	Складання індивідуальних звітів про виконання річних планів роботи працівників відділу	звіт	1		16	16
31	Підвищення фахового рівня працівників відділу	працівник	1 день на місяць на кожного працівника		168	168
Загальна трудомісткість робіт						3580,9

Отже, загальна трудомісткість типового складу робіт, які працівники відділу інформації та використання документів державного архіву області виконують за рік, складає 3580,9 людино-днів.

Необхідна нормативна чисельність працівників відділу інформації та використання документів державного архіву області складає:

$$N = 3580,9 / 249 \times 1,15 = 16,5 = 16 \text{ працівників.}$$

Приклад 2

Розрахунок нормативної чисельності працівників архівного відділу районної державної адміністрації за нормами часу і виробітку

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру обсягу роботи	Норма часу в робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Обсяг робіт в одиницях виміру (за рік)	Трудомісткість у людино-днях
1. Формування НАФ та експертиза цінності документів						
1.1	Проведення експертизи цінності документів	документ		90	325	3,6

	особового походження із паперовим носієм у процесі комплектування					
1.2	Схвалення ЕК архівного відділу описів справ на управлінську документацію	стаття опису		220	1252	5,7
1.3	Схвалення ЕК архівного відділу номенклатур справ	стаття номенклатури		180	264	1,5
1.4	Укладання договорів з юридичними / фізичними особами про приймання документів на постійне зберігання	договір	2		4	8
1.5	Підготовка графіка приймання-передавання документів на постійне зберігання	графік	4		4	16
1.6	Приймання від джерел формування НАФ на зберігання справ управлінської документації	од. зб.		260	1075	4,1
1.7	Проведення	перевірка				

	перевірок організації роботи архівних підрозділів та організації діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ					
	комплексних		3		11	33
	тематичних		1		1	1
	контрольних		1		5	5
2. Забезпечення збереженості документів НАФ						
2.1	Ремонт документів із паперовим носієм (другої складності)	арк.		128	90	0,7
2.2	Оправлення документів (формат блоку до 25 x 40 см)	од. зб.		15	90	6
2.3	Перевіряння наявності та стану документів із паперовим носієм	од. зб.		300	537	1,8
3. Використання інформації документів НАФ						
3.1	Облік та реєстрація запитів	запит		35	861	24,6
3.2	Приймання громадян в архівному відділі з питань, що	громадянин (-ка)		15	648	43,2

	стосуються їх запитів					
3.3	Виконання тематичних запитів	запит	4		179	716
3.4	Виконання майнових запитів	довідка	5		182	910
3.5	Виконання запитів соціально-правового характеру (за документами)	довідка		2	407	206,5
3.6	Організація виставок документів	виставка	17		2	34
3.7	Оформлення користувачів для роботи у читальному залі	користувач		15	11	0,7
3.8	Формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	особова справа		25	11	2,3
3.9	Видавання документів із паперовим носієм користувачам	справа		100	39	0,4
4. Адміністративно-управлінська діяльність						
4.1	Участь у засіданнях колегій районної державної адміністрації	засідання	1,5		4	6
4.2	Участь у засіданнях	засідання	1,5		2	3

	комісій					
4.3	Складання річного плану роботи архівного відділу	план	3		1	3
4.4	Складання звіту про виконання річного плану роботи архівного відділу	звіт	4		1	4
4.5	Складання паспорту архіву	паспорт	2 дні на рік		1	2
4.6	Підвищення фахового рівня працівників архівного відділу	працівник	6 днів на рік на кожного працівника		10	60
4.7	Відрядження	відрядження	ненормована робота		4	7
Загальна трудомісткість робіт						2109,1

Отже, загальна трудомісткість типового складу робіт, які працівники архівного відділу районної державної адміністрації виконують за рік, складає 2109,1 людино-днів.

Необхідна нормативна чисельність працівників архівного відділу районної державної адміністрації складає:

$$N = 2109,1 / 249 \times 1,15 = 9,74 = 10 \text{ працівників.}$$

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові акти, нормативні та методичні документи

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814-XII [зі змінами]. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
2. Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 12 берез. 2005 р. № 179. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/179-2005-%D0%BF#Text>.
3. Типове положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації [Електронний ресурс] : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 26 верес. 2012 р. № 887. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-2012-%D0%BF#Text>.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 1 : Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності. Розділ 1 : Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 29 груд. 2004 р. № 336 [зі змінами]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text>.
5. Методика розрахунку нормативної чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 4 верес. 2000 р. № 222. – URL: https://vk24.ua/regulations_and_jurisprudence/nakazi/prometodiku-rozrahunku-normativnoi-ciselnosti-okremih-kategorii-pracivnikiv-na-osnovi-norm-z-praci.
6. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих добром, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та

обліком кадрів [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України № 341 від 18 груд. 2003 р. – URL: <https://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=675>.

7. Міжгалузеві норми часу та чисельності працівників на роботи, що виконуються економістами з фінансової роботи [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 7 груд. 2006 р. № 459. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0459203-06#Text>.

8. Міжгалузеві норми чисельності працівників юридичної служби [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 11 трав. 2004 р. № 108. – URL: <https://docs.dtkr.ua/download/pdf/1152.578.1>.

9. Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 26 верес. 2003 р. № 269. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03#Text>.

10. Міжгалузеві норми часу працівників, що виконують роботи з діловодства : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 1 жовт. 2007 р. № 512.

11. Міжгалузеві норми чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації) [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 11 трав. 2004 р. № 105. – URL: https://www.giocs.kiev.ua/files/File/105_2004.htm.

12. Нормативи чисельності працівників структурних підрозділів головних управлінь праці та соціального захисту населення обласних державних адміністрацій [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва праці та соціальної політики України від 11 берез. 2002 р. № 140. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0140203-02#Text>.

13. Рекомендації щодо нормування праці в галузях народного господарства [Електронний ресурс] : схвалено постановою колегії М-ва праці України від 19 квіт. 1995 р. № 2 : затв. постановою М-ва праці України від 19 трав. 1995 р. № 2. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002205-95#Text>.

14. Положення про організацію роботи архівів [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 27 трав. 2015 р. № 797/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 28 трав. 2015 р. за № 624/27069. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15#Text>.

15. Правила роботи архівних установ України [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 8 квіт. 2013 р. № 656/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 10 квіт. 2013 р. за № 584/23116 [зі змінами]. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>.

16. Правила охорони праці в архівних установах [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 квіт. 2017 р. № 634 : зареєстр. в М-ві юстиції України 17 лип. 2017 р. за № 870/30738. – URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0870-17>.

17. Правила пожежної безпеки для архівних установ України [Електронний ресурс] : затв. наказом М-ва юстиції України від 27 листоп. 2017 р. № 3790/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 29 листоп. 2017 р. за № 1446/31314. – URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17>.

18. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81 : «Культура та мистецтво». Розділ : «Діяльність архівів» : затв. наказом Держ. комітет архівів України від 28 січ. 2008 р. № 15 / М-во праці та соц. політики України, Центр продуктивності, Держ. комітет архівів України, УНДІАСД ; [розробники: Н. М. Христова, Т. П. Прись]. – Київ, 2008. – 56 с.

19. Методичні рекомендації з розроблення Положення про державний архів області, міст Києва і Севастополя [Електронний ресурс] :

затв. наказом Держ. арх. служби України від 18 січ. 2013 р. № 4. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#Text>.

20. Методичні рекомендації з розроблення Положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації [Електронний ресурс] : затв. наказом Держ. арх. служби України від 18 січ. 2013 р. № 4. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#Text>.

21. Нормативи чисельності основного персоналу державних архівів [Електронний ресурс] : затв. наказом Держ. комітет архівів України від 13 січ. 2004 р. № 4 / Держ. комітет архівів України, УНДІАСД, Центр продуктивності М-ва праці та соц. політики України ; розробники: І. А. Володько, В. Г. Вяземський, М. Г. Заварзін, Т. М. Толстякова ; С. Ф. Лозова, О. М. Рудий, М. І. Хімінчук, Н. М. Христова. – Київ ; Краматорськ, 2003. – 50 с. – URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/normatyvy-chyselnosti-osnovnogo-personalu-derzh-arch.pdf>.

22. 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 [Електронний ресурс] : затв. наказом Держ. комітету архівів України від 9 березня 2006 р. № 30. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0030560-06#Text>.

23. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах : збірник нормативів [Електронний ресурс] : схвалено рішенням Нормативно-методичної комісії Держ. арх. служби України від 29.11.2019 № 9 / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Бойко В. Ф., Загорецька О. М., Титаренко А. І. – Київ, 2019. – 188 с. –

URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/norm_vyrob_time_nak45_2020_04_29.pdf.

Наукові публікації

24. *Грабовська І. В.* Оптимізація чисельності управлінського персоналу промислових підприємств на нормативній основі / І. В. Грабовська // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – № 2, т. 1. – С. 93–97.

25. *Данковський Д.* Оптимальна чисельність працівників та нормування праці на підприємстві / Д. Данковський // Все про працю і зарплату. – 2020. – № 12.

26. *Дідух Л.* Дослідження особливостей організації праці й управління в архівних установах України: теоретичні засади та практичне втілення / Людмила Дідух, Оксана Гула // Соціум. Документ. Комунікація : зб. наук. праць. Серія: Іст. науки. – 2019. – Вип. 7. – С. 47–67.

27. Дослідження особливостей організації праці й управління в архівних установах з метою визначення відповідальності, компетентності, функцій та повноважень їх працівників : звіт про наук.-дослід. роботу (остаточний) / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; керівник роботи Л. В. Дідух ; виконавці: О. Г. Гула, М. В. Горбатюк, Н. М. Христова. – Київ, 2018. – 121 с.

28. *Дубова С. Г.* Нормування чисельності персоналу на підприємствах / С. Г. Дубова // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Економіка. – 2010. – Вип. 8. – С. 88–96.

29. *Думенко М. П.* Підходи до визначення кількісних показників штатної чисельності служб (підрозділів) персоналу Збройних Сил України / М. П. Думенко, В. В. Садикова // Наука і техніка Повітряних Сил Збройних Сил України. – 2020. – № 1. – С. 39–47.

30. *Крамської Д. Ю.* Застосування оптимізаційних методів оцінки та розрахунку чисельності персоналу в організаціях / Д. Ю. Крамської, Ю. В. Сидоренко, Ю. І. Мороз // Вісник Національного технічного університету «ХП». Серія: Технічний прогрес та ефективність виробництва. – 2015. – № 25. – С. 100–103.

31. *Носіков О.* Нормування науково-дослідної роботи: навіщо і як це робити? / О. Носіков // Зарплата та кадрова справа. – 2014. – 21 квіт.

32. *Пісьмаченко Л. М.* Методичні підходи щодо розрахунків показників чисельності персоналу вузівських електронних бібліотек / Л. М. Пісьмаченко, В. М. Шевченко // Інвестиції: практика та досвід. – 2010. – № 12. – С. 69–72.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Склад основних робіт, які виконують державні архіви областей, міст Києва і Севастополя

управління архівною справою та діловодством на території області, міста;

координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань архівної справи та діловодства;

комплектування, облік, формування, реєстрація, упорядкування, зберігання, охорона та консервація документів;

реставрація та ремонт документів;

створення страхових копій і копій фонду користування документів та профільних унікальних документів;

забезпечення використання документів, створення і вдосконалення довідкового апарату до документів, надання користувачам документів та довідкового апарату до них, забезпечення автоматизації інформаційних процесів;

організація роботи щодо нормативно-правового, науково-методичного та інформаційного забезпечення установ, що зберігають профільні документи;

організація виставок документів, публікація документів, видання архівних довідників, посібників з архівної справи та діловодства;

здійснення наукових досліджень у галузі архівознавства, документознавства та археографії, впровадження у практику їх результатів.

**Склад основних робіт, які виконують архівні відділи районних,
районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій**

складання та затвердження в установленому порядку проєктів державних цільових програм, планів розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

забезпечення зберігання, обліку та охорони документів НАФ із різними носіями інформації, які передано архівному відділу державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян та громадськими спілками, які діють (діяли) на території району, облікових документів і довідкового апарату до них;

організація роботи щодо внесення профільних документів до НАФ або вилучення документів з нього;

облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності і підпорядкування;

складання та подання на затвердження державному архіву області (міста) списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

перевірка роботи архівних підрозділів в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, та надання їм консультативно-методичної допомоги;

ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації району, подання належних відомостей про ці документи державному архіву області (міста);

надання на договірних засадах послуг підприємствам, установам, організаціям з упорядкування документів та використання відомостей, що в них містяться;

передання державному архіву області (міста) у визначені терміни документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання, створення і вдосконалення довідкового апарату до документів НАФ;

здійснення грошової оцінки документів НАФ, що зберігаються в архівному відділі, у фізичних та юридичних осіб, які перебувають у зоні його комплектування;

надання архівних довідок, копій документів, виконання тематичних запитів та запитів соціально-правового характеру;

організація страхування документів НАФ, які надаються у користування поза архівним відділом, у порядку, встановленому законодавством;

ініціативне інформування, підготовка виставок документів, радіопередач, телепередач, публікацій у пресі;

вивчення, узагальнення та поширення досвіду роботи архівних установ, розроблення методичних документів з архівної справи і діловодства.