

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ

Нормы времени рекомендованы для применения в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения и по личному составу. По отдельным позициям они могут быть использованы в архивах, хранящих научно-техническую документацию, кинофотофонодокументы, а также в муниципальных архивах, с учетом законов субъектов Российской Федерации.

Основные положения

Нормы времени на работы и услуги рассчитаны на применение в государственных архивах, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения и по личному составу. По отдельным позициям они могут быть использованы в деятельности архивов, хранящих научно-техническую документацию, кинофотофонодокументы, а также в муниципальных архивах с учетом законов субъектов Российской Федерации.

Нормы времени необходимы для определения трудоемкости работ при планировании деятельности архива, его структурных подразделений и конкретных исполнителей, для расчета и обоснования необходимой численности основного персонала, анализа фактических затрат рабочего времени при составлении отчетов структурных подразделений.

Разработка данного нормативного сборника необходима <1> в связи с установлением 40-часовой рабочей недели (Закон Российской Федерации от 25.09.1992 N 3543-1), принятием российского архивного законодательства, появлением новых архивных работ и услуг, с изменениями технологии и содержания работ, введением новых отраслевых нормативных и методических разработок, обеспечивающих организацию деятельности архивов.

<1> Действующие "Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах" (М., 1988) не соответствуют трудовому и архивному законодательству, отраслевым и методическим разработкам, не отражают весь комплекс работ, осуществляемых в архивах.

Правовая и методическая основа пересмотра и уточнения нормативов по труду (норм времени, норм выработки) заложена в следующих нормативных

правовых документах: Трудовой кодекс Российской Федерации, раздел 6 "Оплата и нормирование труда", глава 22 "Нормирование труда", [ст. 160](#) "Нормы труда" и [ст. 161](#) "Разработка и утверждение типовых норм труда"; [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда"; совместное Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. N 226/П-6 "Об утверждении Положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве" (с изменениями на 15 августа 1989 г.); Положение об организации нормирования труда в учреждениях Государственной архивной службы СССР (утверждено Приказом Главного архивного управления при СМ СССР от 4 сентября 1989 г. N 57); Основные [правила](#) работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002).

Нормы разработаны применительно к усредненному технологическому процессу на типовые работы и услуги с учетом рациональной организации труда и использования необходимых средств и предметов труда. С увеличением сложности работы, внесением новых элементов в процесс ее выполнения, с появлением новых работ, услуг архивы разрабатывают местные (собственные) нормы на основе хронометражных наблюдений и самофотографии рабочего времени. Местные нормы могут быть более детализированными, учитывать опыт и уровень квалификации исполнителей, сложность работы, условия хранения документов и другие факторы, влияющие на количественные показатели норм. В результате в отдельных случаях они могут быть ниже или выше норм, рекомендуемых в настоящем сборнике.

Основой разработки норм времени на работы и услуги являются: результаты анализа нормативных сборников (местных норм) и анкетных данных о состоянии нормирования работ, полученные из федеральных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации, данные о технологии, содержании работ (услуг) и затратах времени на них, полученные проведением хронометражных наблюдений и самофотографии рабочего времени в федеральных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации.

Количественные выражения норм времени и выработки получены путем расчета средних гармонических величин на основе местных норм, хронометражных наблюдений и самофотографии рабочего времени.

Для унификации содержания и процесса конкретного вида работы, услуги использовались Основные [правила](#) работы государственных архивов Российской Федерации.

Нормы установлены на рабочий день продолжительностью 8 часов при 40-часовой рабочей неделе.

Нормы разработаны на работы с документами 18 - 20 веков. Работы с документами более ранних периодов не включены в данный нормативный сборник, так как не подлежат типизации и нормы на их выполнение должны разрабатываться архивами, хранящими эти документы.

При работе с документами в архивохранилищах (проверка наличия, выдача или размещение дел, обеспыливание документов и др.) допускается снижение норм выработки на 15 - 20% при высоте потолков более 2,5 метров, двухъярусном и трехъярусном хранении документов, при условии работы в непригодных архивохранилищах. Кроме того, на эти же работы с документами, хранящимися в связках, норма может быть уменьшена на 10%.

Для работ, трудоемкость которых зависит от исторического периода или характера документов, установлены дифференцированные нормы, например, для документов досоветского, советского и постсоветского периодов, управленческой документации, картографических документов, документов личного происхождения и т.д.

Работы и количественные показатели их результатов даны в "Нормативной части" по основным направлениям деятельности государственных архивов.

В "Нормативной части" приведены наименования и содержание выполняемых работ, услуг и установленные на них количественные показатели норм времени или выработки.

Нормы учитывают время на подготовительно-заключительные, вспомогательные работы и организацию обслуживания рабочего места.

Подготовительно-заключительная работа - это время, используемое на подготовку к выполнению задания, или действия, связанные с его окончанием.

Вспомогательная работа - это время, затрачиваемое на действия, обеспечивающие выполнение основной работы.

Время обслуживания рабочего места включает организацию рабочего места и уход за ним.

С учетом специфики деятельности и условий труда работников архивов в нормах учтено время на отдых и личные надобности в размере не менее 30 минут в течение рабочего дня (без учета времени на регламентированные перерывы).

Нормы времени установлены в днях на принятую единицу измерения объема работы. Нормы выработки даны в единицах объема работ, производимых в течение 8-часового рабочего дня. На отдельные архивные работы указаны и нормы выработки, и нормы времени (в минутах).

Нормы времени на работы, выполняемые специалистами или операторами с применением ПЭВМ (раздел 6) даны в минутах. Время работы на компьютерах составляет 4 часа на одного работника в рабочий день. При этом имеется в виду, что оставшиеся 4 часа рабочего дня специалист или оператор выполняют обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.

В предлагаемых нормах приняты основные единицы измерения: единица хранения, документ, печатный лист, машинописный лист, лист, карточка, карта, микрофильм, микрофиша, коробка, связка, бюкс, ролик и т.д.

Под единицей хранения управленческой документации понимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов размером 210 x 297 мм (формат

А4), для документов личного происхождения - 50 листов того же формата (Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти/ЦБНТ. М., 2002. С. 3 - 4).

За единицу измерения объема работы - коробка (связка) - принимается коробка (связка), вмещающая 10 единиц хранения (там же, С. 4).

За единицу измерения объема работы - лист - принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа).

За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4), напечатанный через два интервала на пишущей машинке на одной стороне листа с числом строк в полной странице 29 +/- 1 и с количеством печатных знаков в каждой строке 60 +/- 2 (Мильтчин А.Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юрист, 1998. С. 207).

За единицу измерения объема работы - авторский лист - принимается материал, содержащий 40000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел между словами. Авторский лист равняется 22 - 23 листам машинописного текста на русском языке. Неполные концевые строки считаются за полные (там же, С. 21).

За единицу измерения объема работы - учетно-издательский лист - принимается единица измерения объема издания, равная, как и авторский лист, 40000 печатным знакам (там же, С. 405).

Организация труда

Государственные архивы проводят комплекс работ по обеспечению сохранности, учету, созданию научно-справочного аппарата к документам, их использованию и комплектованию, руководствуясь Основными правилами работы архивов, отраслевыми или самостоятельными нормативно-методическими разработками.

Деятельность конкретного государственного архива осуществляется на основе его Устава.

Функции работников архива регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим квалификационным справочником.

Организационно-техническими условиями предусматриваются рациональная организация рабочих мест в служебных помещениях, соблюдение рационального режима труда и отдыха работников и установленных санитарных норм.

Режим труда и отдыха работников архивов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка с учетом регламентации всех обязательных работ и выполнения наиболее сложных из них в первой половине рабочего дня.

Архивохранилища должны быть изолированы от служебных помещений.

Размеры служебных помещений устанавливаются в зависимости от характера выполняемых работ и в соответствии с санитарно-техническими нормами.

Площадь помещения, выделяемая под кабинеты для руководителей структурных подразделений, должна быть не менее 10 кв. м. Минимальная площадь на одно рабочее место - 4 кв. м. Наиболее рациональное размещение - три работника в служебном помещении (Инструкция по проектированию архивов. СН 426-82/Госгражданстрой. М., 1983. С. 8; Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы. Рекомендации. М., 1996. Деп. в ОЦНТИ ВНИИДАД 14.02.1997, N 174-97. С. 130).

Рабочее место специалиста оснащается одно- или двухтумбовым столом, подъемно-поворотным креслом (стулом), книжными шкафами, полками, канцелярскими принадлежностями, необходимым для работы оборудованием. Для выбора оборудования рекомендуется "Перечень средств и оборудования для оснащения архивов и архивных служб организаций и предприятий". БД "Оборудование"/ВНИИДАД. М., 2006.

Для создания благоприятных условий труда в служебных помещениях должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура +17 - 19 °С и относительная влажность воздуха 50 - 55% (Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы. Рекомендации. М., 1996. С. 40).

Освещенность служебных помещений при общем освещении составляет 300 - 400 лк ([СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#). Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Введ. 2003-06-15. М., 2003).

Яркость освещения всего служебного помещения должна быть одинаковой, а рабочего места - индивидуальной для каждого работника. Для этого могут использоваться дополнительные светильники.

В служебных помещениях для работников, занимающихся умственной деятельностью, допустимый уровень шума составляет не более 50 дБ, в помещениях, где используются пишущие или счетные машинки, допустим уровень шума до 60 дБ (Основы научной организации труда в государственных архивах. Метод. рекомендации/ВНИИДАД. М., 1986. С. 41).

Организация труда при работе на ПЭВМ

Помещения, где располагаются ПЭВМ, должны иметь естественное и искусственное освещение. Желательна ориентация оконных проемов на север или северо-восток. Оконные проемы должны иметь регулируемые жалюзи или занавеси, позволяющие полностью закрывать (при необходимости) оконные проемы.

Режим труда и отдыха операторов и специалистов, работающих с персональными компьютерами, зависит от характера выполняемой работы: ввод данных, текстов, редактирование, чтение информации с экрана и т.д.

Общая продолжительность работы на ПЭВМ в течение 8-часового рабочего дня не должна превышать 4 часов (или 50% рабочего времени) (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. Введ. 2003-06-30. М., 2003).

Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна составлять более 2 часов, при этом после каждого часа работы обязателен перерыв не менее 10 минут (Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти/ЦБНТ. М., 2002. С. 7).

Рабочие места для использования ПЭВМ оборудуют специальными столами, приставками, подъемно-поворотными креслами (стульями), регулируемые по высоте и углам наклона сиденья и спинки.

Минимальная площадь на одно рабочее место должна составлять не менее 6 кв. м. При размещении рабочих мест с ПЭВМ расстояние между рабочими столами с видеомониторами должно быть не менее 2 метров, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов - не менее 1,2 метра (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Введ. 2003-06-30. М.: Минздрав России, 2003).

Освещенность поверхности экрана не должна быть более 300 лк, освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа - 300 - 500 лк. Рекомендуемый микроклимат в помещениях при работе с ПЭВМ: температура воздуха +19 - 21 °С, относительная влажность 55 - 62% (там же).

Нормативная часть

В нормативный сборник включены нормы времени и выработки на работы и услуги по следующим направлениям деятельности государственных архивов: "Обеспечение сохранности документов", "Учет документов в архиве", "Комплектование архива и экспертиза ценности документов", "Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива", "Использование документов архива", "Организация работы архива". В сборнике представлен **раздел** "Работы по вводу, поиску, выводу и копированию информации". Однако нормы времени на сканирование, цифровую обработку фотографий и другие работы должны определяться архивами для конкретного рабочего места на основе хронометража рабочего времени, так как существует прямая зависимость выработки от мощности применяемого для этих работ оборудования и сложности сканируемого материала.

Отдельные виды работ, специфичные для архивов, хранящих научно-техническую документацию, документы по литературе и искусству, личному

составу, не включены в настоящий сборник и должны быть разработаны самостоятельно этими архивами.

Архивам, осуществляющим подготовку таких справочно-информационных изданий, как путеводители, обзоры, каталоги и другие, целесообразно разрабатывать собственные нормы в зависимости от вида справочника с учетом характера документов архива, методической базы, квалификации исполнителей, организационно-технических условий. Однако архивы могут использовать нормы времени на работы, вошедшие в [раздел 4](#) "Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива" и [раздел 5](#) "Использование документов архива" настоящего нормативного сборника, а также "Комплексные нормы времени на работы по подготовке публикаций документов и справочников по документам ГАФ СССР, выполняемые в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения" (ч. I - III. М., 1990 - 1992).

В Приложении к настоящему сборнику помещен [Перечень](#) литературы и нормативных материалов по нормированию труда, с которым необходимо ознакомиться работникам архивов, занятым вопросами подготовки новых или уточнения действующих норм.

Нормы прошли апробацию и рецензирование в архивах разного уровня и в структурных подразделениях Федерального архивного агентства.

Настоящий нормативный сборник рекомендован Федеральным архивным агентством для использования в практической деятельности государственных архивов.

1. Обеспечение сохранности документов архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
1.1	Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов				
1.1.1	Выверка учетной документации перед проверкой наличия и	Установление полноты учетных документов на проверяемый фонд	Описательная статья описи		1000

	состояния документов	и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книге учета и описания), проверка правильности составления их итоговых записей			
1.1.2	Проверка наличия и состояния документов:				
1.1.2.1	досоветского периода				
1.1.2.1.1	документов 18 века	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел	Единица хранения		100
1.1.2.1.2	документов 19 - начала 20 веков	То же	Единица хранения		130
1.1.2.2	документов советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения		300
1.1.2.3	несброшюрованных дел	То же	Лист		2500
1.1.2.4	картографических документов	То же	Карта		80
1.1.2.5	фотодокументов	То же	Фотодокумент		80
1.1.2.6	документов личного происхождения	То же	Единица хранения		60
1.1.2.7	особо ценных дел с полистным просмотром	То же с полистным просмотром	Единица хранения		10 ---- 1500

			Лист		
1.1.2.8	печатных изданий	То же без полистного просмотра	Экземпляр		130
1.1.2.9	карточек каталогов и картотек в хранилищах	Сверка соответствия индексов карточек рубрикам и подрубрикам каталогов и картотек, заполнение листа проверки наличия	Карточка		1100
1.1.2.10	описей	Проверка наличия описей на местах хранения, составление карточки с указанием номеров фонда и описи, регистрация номера по реестру описей, выверка соответствия данных в реестре с картотекой, отметка в реестре о наличии экземпляров описи	Опись		190
1.1.2.11	микрофильмов (микрофиш) страхового фонда и фонда пользования	Проверка правильности ведения книги учета поступлений микрофильмов (комплектов микрофиш) и картотеки фонда пользования, сверка описи с поисковыми данными на бюксах (конвертах с микрофишами), проверка соответствия поисковых данных на ракордах микрофильмов и на бюксах, составление листа проверки наличия микрофильмов (микрофиш), составление карточек на микрофильмы (микрофиши), имеющие повреждения	Рулон микрофильма, бюкс, комплект микрофиш		230
1.1.2.12	Оформление	Заполнение акта	Акт	1	

	результатов проверки наличия и состояния документов	проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки	на 350 единиц хранения		
1.1.2.13	Оформление результатов проверки наличия страхового фонда и фонда пользования	Заполнение акта проверки наличия микрофильмов по установленной форме	Акт на 300 рулонов	1	
1.1.2.14	Опечатывание коробок и связок с мало-используемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатывания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку или связку	Коробка ----- Связка		120 --- 80
1.1.3	Выявление документов с повреждениями носителя и текста				
1.1.3.1	Выявление документов	Полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя и текста То же с буквенно-цифровой индексацией повреждения	Единица хранения Единица хранения		30 10
1.1.3.2	Составление карточек учета документов с повреждениями носителя и текста	Заполнение карточки с повреждениями носителя по установленной форме, включение карточки в картотеку учета физического состояния документов То же с повреждениями текста	Карточка Карточка		40 40
1.1.4	Работы с уникальными и особо ценными документами				
1.1.4.1	Выявление уникальных и особо ценных				

	документов				
1.1.4.1.1	по описям дел с управленческой документацией	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		550
1.1.4.1.2	по делам с управленческой документацией:				
1.1.4.1.2.1	досоветского периода	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		15
1.1.4.1.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения		30
1.1.4.1.3	по описям документов личного происхождения	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		350
1.1.4.1.4	по документам личного происхождения	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		25
1.1.4.2	Составление описей на особо ценные дела, документы	Составление описи особо ценных дел и документов по установленной форме, оформление титульного листа	Описательная статья описи		25
1.1.4.3	Составление номерников (перечня номеров) особо ценных дел	Написание номеров особо ценных дел (на основании актов о выявлении особо ценных документов) по установленной форме	Номер единицы хранения		500
1.1.4.4	Простановка отметки "ОЦ":				
1.1.4.4.1	на делах и коробках	Выемка дел из коробки, сверка дела с актом,	Отметка "ОЦ"		300

		проставление отметки "ОЦ" на обложке дела и на коробке, размещение дел в коробку			
1.1.4.4.2	в описях	Проставление отметок к описательным статьям описи	Отметка "ОЦ"		400
1.1.4.5	Составление листов учета и описания уникальных документов	Заполнение листа учета и описания по установленной форме	Единица хранения		4
1.1.5	Подготовка документов (печатных изданий, описей) на реставрацию, переплет, микрофильмиро- вание, ксеро- копирование:				
1.1.5.1	без нумерации листов в делах и проверки листажа	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, написание карт- заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголов- ков дел с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Единица хранения		100
1.1.5.2	с нумерацией листов:				
1.1.5.2.1	в делах досоветского периода	Подбор дел, написание карт- заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголов- ков дел с описью, нумерация листов, составление листа использования и листа- заверителя с описанием особенностей	Лист		1450

		в оформлении документов, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа			
1.1.5.2.2	в делах советского и постсоветского периодов	То же	Лист		1750
1.1.5.3	с проверкой нумерации листов в делах:				
1.1.5.3.1	досоветского периода	Подбор дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, проверка нумерации листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя с описанием особенностей в оформлении документов, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		2000
1.1.5.3.2	советского и постсоветского периодов	То же	Лист		3500
1.1.5.4	с систематизацией листов в делах	Подбор дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		700

1.1.5.5	дел, имеющих особенности в оформлении документов:				
1.1.5.5.1	досоветского периода	Подбор дел, написание карт-заместителей, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация (проверка нумерации) листов в деле, составление листа-заверителя с описанием особенностей оформления документов, знаков почтового обращения, наличия материальных вложений, художественных и графических документов, печатных изданий, документов, имеющих материальную и коллекционную ценность, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		1300
1.1.5.5.2	советского и постсоветского периодов	То же	Лист		2000
1.1.5.5.3	документов личного происхождения	То же	Лист		800
1.1.5.6	документов с разрушающейся основой	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, составление листа использования и листа-заверителя, регистрация в книге выдачи	Лист		1200

		документов из хранилища, оформление заказа			
1.1.5.7	документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	То же	Лист		1600
1.1.5.8	картографических документов	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета технического состояния, написание карт-заместителей, сверка поисковых данных и заготовков документов с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		60
1.1.5.9	печатных изданий	Подбор печатных изданий, полистный просмотр каждого экземпляра, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Единица хранения ----- Лист		25 ----- 2500
1.1.5.10	газет	Подбор газет по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния, полистный просмотр газет, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		100
1.1.5.11	описей для переплета	Подбор описей, проверка нумерации листов, составление листа-заверителя, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		1750
1.1.6	Выявление и подготовка документов к				

	микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования				
1.1.6.1	Выявление дел по описям:				
1.1.6.1.1	досоветского периода	Ознакомление с общим составом и содержанием документов фонда по описям с целью определения целесообразности их микрофильмирования, выявление дел по описям	Описательная статья описи		650
1.1.6.1.2	советского и постсоветского периодов	То же	Описательная статья описи		1300
1.1.6.2	Выявление документов с полистным просмотром дел	Полистный просмотр дел с закладкой документов, подлежащих микрофильмированию	Лист		800
1.1.6.3	Подготовка дел к микрофильмированию:				
1.1.6.3.1	с выявлением дублетных экземпляров документов	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов, описание особенностей оригинала, выявление и изъятие дублетных экземпляров, составление листа-заверителя	Лист		1500
1.1.6.3.2	без выявления дублетных экземпляров документов	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов, описание особенностей оригинала, составление листа-заверителя	Лист		1800
1.1.6.3.3	картографических документов	То же	Лист		60
1.1.6.4	Подготовка описей к микрофильмированию	Визуальный осмотр описей, проверка правильности	Лист		2000

		нумерации листов, составление листа-заверителя			
1.1.6.5	Оформление заказов на микрофильмирование	Подбор, систематизация дел, документов, описей по архивным шифрам, формирование подготовленных дел в связки, заполнение заказа на выполнение работы в 3-х экземплярах, визирование его у руководства и в бухгалтерии архива, регистрация выдачи и передача в лабораторию	Единица хранения ----- Лист		100 ----- 15000
1.1.6.6	Проверка качества микрофильмов страхового фонда и фонда пользования:				
1.1.6.6.1	с просмотром на монтажном столе	Просмотр микрофильма на монтажном столе с целью проверки его технического состояния, перемотка микрофильма в соответствии с ГОСТом (техническими характеристиками), написание заключения о результатах проверки	Кадр		20000
1.1.6.6.2	без просмотра на монтажном столе	Визуальный просмотр технического состояния микрофильма, написание заключения о результатах проверки	Кадр		12500
1.1.6.7	Проверка читаемости микрофильмов (микрофиш)	Покадровый просмотр микрофильмов (микрофиш) с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста	Кадр		3000

		на пленке, написание заключения о результатах проверки			
1.1.6.8	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета:				
1.1.6.8.1	с выборочной проверкой нумерации листов	Поединичный прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния, выборочная проверка нумерации листов, отметка в книге выдачи документов о возвращении дел, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		75
1.1.6.8.2	с полистным просмотром дел	То же с полистным просмотром	Единица хранения ----- Лист		30 ----- 1500
1.1.6.9	Прием описей после микрофильмирования, переплета:				
1.1.6.9.1	без полистного просмотра	Поединичный прием описей из лаборатории, проверка их физического состояния, отметка в книге выдачи документов из хранилища о возвращении описей, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей	Опись		80
1.1.6.9.2	с полистным просмотром	То же с полистным просмотром	Опись ----- Лист		30 ----- 1500
1.1.6.10	Простановка отметки о микрофильмировании дел в описях	Проставление в описи отметки "СФ", отметка в листе-заверителе описи о количестве замикрофильмированных	Описательная статья описи		400

		карт-заместителей			
1.1.7.1.7	микрофильмов, комплектов микрофиш	<p>При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, выемка микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния, заполнение и размещение карт-заместителей, регистрация в книге выдачи копий фонда пользования из хранилища, выдача микрофильмов, микрофиш</p> <p>При приеме: отметка о приеме выданных микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния и соответствия шифров на бюксе (конверте с микрофишами), проверка количества и порядка размещения микрофиш в комплекте, размещение микрофильмов, микрофиш на места хранения, выемка карт-заместителей</p>	<p>Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш</p> <p>Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш</p>		<p>150</p> <p>150</p>
1.1.7.1.8	карточек каталогов, картотек (из хранилища)	<p>При выдаче: ознакомление с заказом, подбор карточек, картотек, заполнение карт-заместителей, регистрация в книге выдачи</p> <p>При приеме: регистрация приема, проверка комплекта карточек, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей</p>	<p>Карточка</p> <p>Карточка</p>		<p>3700</p> <p>3700</p>

		пользование При приеме: оформление приема документов по установленной форме, регистра- ция в книге выдачи о возврате документов, про- верка нумерации листов, размеще- ние дел на места хранения	Единица хранения ----- Акт (1 орга- низация)		10 -- 1
1.1.7.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения ----- Акт (1 орга- низация)		40 -- 1
1.1.7.3	Заполнение и подклейка листов использования документов	Заполнение листов использо- вания документов по установленной форме, подклейка листов в дела	Лист исполь- зования		130
1.1.7.4	Страхование документов	Определение категории цен- ности документов и определение величины страхо- вой оценки в соответствии с отраслевыми методическими разработками, оформление акта страховой оценки по установленной форме	Акт (на 1 доку- мент)	0,5 (4 часа)	
1.1.8	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния				
1.1.8.1	Размещение на места хранения:				
1.1.8.1.1	дел	Размещение дел в хранилище с целью рациональ- ной организации хранения, улучше- ния обеспечения их сохранности, техники безопас- ности и охраны труда работни-	Единица хранения		900

		ков, отметка в топографическом указателе о местонахождении дел			
1.1.8.1.2	коробок, связок	То же	Коробка, связка		90
1.1.8.1.3	микрофильмов, микрофиш	То же	Бюкс, комплект микрофиш		300
1.1.8.1.4	описей	Размещение описей на места хранения по порядку номеров фондов и описей	Опись		600
1.1.8.1.5	печатных изданий, подшивок газет	Размещение печатных изданий, подшивок газет с целью их рационального размещения в хранилище	Единица хранения, подшивка		150
1.1.8.2	Проверка правильности размещения дел, микрофильмов, микрофиш, печатных изданий на места хранения после использования	Сверка записей в книге выдачи дел, микрофильмов, микрофиш, изданий из хранилища с фактическим их наличием на местах хранения, уточнение их месторасположения по указателям, проверка правильности размещения документов, микрофильмов, микрофиш, изданий, оформление листа проверки	Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш		200
1.1.8.3	Перемещение дел из одного хранилища в другое	Перемещение дел из одного хранилища в другое, оформление акта приема-передачи, внесение изменений в топографические указатели	Единица хранения		220
1.1.8.4	Прием-передача дел на постоянное хранение в	Прием дел поединчно, сопоставление описания дела	Единица хранения		270

	хранилище	на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке			
1.1.8.5	Составление и систематизация карточек для пофондового и постеллажного топографических указателей				
1.1.8.5.1	составление карточек для пофондового топографическо-го указателя	Написание карточки на каждый фонд по установленной форме	Карточка		70
1.1.8.5.2	составление карточек для постеллажного топографическо-го указателя	То же на каждый стеллаж	Карточка		50
1.1.8.5.3	систематизация карточек для указателей	Группировка карточек по порядку номеров фондов или по порядку номеров стеллажей в пределах одного помещения	Карточка		500
1.1.8.6	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	Измерение температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов в специальных регистрационных журналах, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционеров, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха	Наблюдение	20 минут (0,04 раб. дн.)	
1.1.8.7	Обеспыливание :				

1.1.8.7.1	стеллажей				
1.1.8.7.1.1	пылесосом	Снятие коробок, связок со стеллажа, удаление пыли с поверхности стеллажа	Погонный метр		200
1.1.8.7.1.2	увлажненной тканью	То же увлажненной тканью	Погонный метр		100
1.1.8.7.2	коробок, связок без выемки документов	Снятие коробок, связок со стеллажей, удаление пыли увлажненной тканью	Коробка, связка		130
1.1.8.7.3	коробок, связок с выемкой документов	Снятие коробок, связок со стеллажа, удаление пыли с поверхности коробки, связки, выемка дел из коробки или связки, протирка поверхности дела, укладка дел в коробку или увязка в связку, размещение их на стеллаже	Коробка, связка		20
1.1.8.7.4	дел	Протирка поверхности дела мягкой тканью	Единица хранения		450
1.1.8.7.5	описей	То же описи	Единица хранения		500
1.1.8.7.6	печатных изданий	То же печатного издания	Единица хранения		500
1.1.8.8	Дезинфекция документов	Выемка дел из коробки, протирка коробки, влажная обработка дел тканью с использованием специальных средств, укладка дел в коробку	Лист ----- Единица хранения		1200 ----- 15
1.1.8.9	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий)				

1.1.8.9.1	реставрация листов	Наращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа	Лист		70
1.1.8.9.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	Лист		30
1.1.8.9.3	подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	Лист		200
1.1.8.10	Картонирование:				
1.1.8.10.1	дел	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже	Единица хранения		450
1.1.8.10.2	картографических документов	Размещение картографических документов в крупноформатные папки, простановка архивного шифра на папке	Папка		20
1.1.8.10.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Укладка бьюксов с микрофильмами в ячейки микротеки, комплектов микрофиш - в конверты (коробки) по порядку номеров смикрофильмированных дел	Бюкс, микрофиша		900
1.1.8.11	Перекартонирование дел	Выемка дел из старой коробки, размещение дел в новую коробку по порядку номеров, проста-	Единица хранения		500

		новка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже Если дела в связках: развязывание связок, размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже	Единица хранения		300
1.1.8.12	Формирование связок дел:				
1.1.8.12.1	подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	Связка		55
1.1.8.12.2	не подлежащих хранению	Группировка дел в связки, перевязывание дел	Связка		75
1.1.8.13	Оформление ярлыков				
1.1.8.13.1	написание ярлыков	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки	Ярлык		100
1.1.8.13.2	наклейка ярлыков	Промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку, папку, бюкс	Ярлык		160
1.1.8.14	Изготовление конвертов для хранения нестандартных по формату документов	Выкраивание конвертов по индивидуальным размерам документов, склеивание конвертов	Конверт		30
1.1.9	Техническое оформление дел				

1.1.9.1	Подшивка дел, газет				
1.1.9.1.1	управленческой документации:				
1.1.9.1.1.1	объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Единица хранения		50
1.1.9.1.1.2	объемом от 100 до 150 листов	То же	Единица хранения		25
1.1.9.1.1.3	нестандартных по формату дел	То же	Единица хранения		20
1.1.9.1.2	с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	Подшивка с элементами реставрации и ремонта документа, наращиванием корешка	Единица хранения		10
1.1.9.1.3	подшивка газет <2>	Укладка листов газет в крупноформатную обложку, прошивка их на пять проколов	Подшивка газет		4
1.1.9.2	Нумерация листов в делах <3>:				
1.1.9.2.1	досоветского периода	Нумерация листов в деле	Лист		2000
1.1.9.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Лист		2500
1.1.9.2.3	документов личного происхождения	То же	Лист		1700
1.1.9.2.4	с особенностями оформления документов	То же	Лист		900
1.1.9.2.5	с изобразительными материалами и фотографиями	То же	Лист		600
1.1.9.2.6	нестандартных по формату и качеству листов	То же	Лист		900
1.1.9.3	Оформление	Заполнение	Лист		120

	листов-заверителей	листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело			
1.1.9.4	Проверка нумерации листов в делах:				
1.1.9.4.1	досоветского периода	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках	Лист		3000
1.1.9.4.2	советского и постсоветского периодов	То же	Лист		4000
1.1.9.4.3	личного происхождения	То же	Лист		3000
1.1.9.4.4	в делах, имеющих особенности в оформлении	То же	Лист		1800
1.1.9.5	Простановка штампа "Проверено" после проверки нумерации листов	Простановка штампа, даты, должности и подписи исполнителя в листе-заверителе после проверки нумерации листов в деле	Штамп		400
1.1.9.6	Оформление обложек дел и описей:				
1.1.9.6.1	типографские обложки	Написание на обложке (титульном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью	Обложка		60

1.1.9.6.2	обложки без трафарета	То же с разлиновкой (разметкой) поверхности обложки	Обложка		35
1.1.9.6.3	обложки крупноформатные	То же	Обложка		20
1.1.9.6.4	с простановкой архивного шифра	То же с проставлением штампа на обложке, написанием шифра	Единица хранения		45
1.1.9.6.5	обложек описей	Оформление обложки в соответствии с титульным листом описи	Обложка		65
1.1.9.7	Простановка архивных шифров				
1.1.9.7.1	на карточках	Написание архивных шифров на отсистематизированных карточках	Карточка		380
1.1.9.7.2	на обложках дел	Сверка заголовков дела с описью (карточкой), проставление штампа на обложке и написание шифра	Единица хранения		280
1.1.9.7.3	на микрофильмах	Написание архивного шифра на крышке бьюкса, нанесение шифра на отрезке пленки	Бюкс		100
1.1.9.7.4	на фотографиях	Простановка архивного шифра на оборотной стороне позитива	Фото-документ		250
1.1.9.7.5	на картографических документах	Сверка заголовка документа с описью, простановка штампа на обложке, написание архивного шифра, номеров листов	Лист		180
1.1.9.8	Простановка штампов и отметок о рассекречивании:				
1.1.9.8.1	на дела (листы)	Простановка штампа и отметки "Рассекречено" на обложке дела и	Единица хранения ----- Лист		50 --- 500

		на листах в деле			
1.1.9.8.2	в описи	Простановка штампа и отметки "Рассекречено" на обложке и к описательным статьям описи	Описательная статья описи		350
1.1.9.8.3	на микрофильмы страхового фонда и фонда пользования	Простановка штампа или отметки "Рассекречено" в листе использования на основании акта	Ролик		40

 <2> Одна прошивка включает номера газеты за полугодие или квартал в зависимости от формата и объема издания.

<3> При нумерации ветхих и слабых листов, требующих осторожного обращения, норма может быть уменьшена на 20 - 30%.

2. Учет документов архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
2.1	Организация учета документов архива				
2.1.1	Ведение книги учета поступлений	Заполнение книги учета поступлений по установленной форме	Поступление		35
2.1.2	Ведение списка фондов	Заполнение списка фондов по установленной форме	Запись		70
2.1.3	Составление листов фондов	Внесение в лист фонда сведений по установленной форме	Лист фонда		6
2.1.4	Составление карточек фондов	Заполнение на основании листа фонда карточки фонда по установленной форме	Карточка		20
2.1.5	Формирование и ведение дел фондов				
2.1.5.1	формирование дел фондов	Включение в дело фонда документов по истории	Дело фонда		12

		фондообразователя и фонда, учетных документов, систематизация их по датам, нумерация листов, составление внутренней описи на документы, включенные в дело фонда, составление листа-заверителя, подшивка документов			
2.1.5.2	ведение дел фондов	Внесение необходимых изменений в комплекс документов, входящих в дело фонда	Дело фонда		24
2.1.6	Внесение изменений в листы фондов	Внесение в лист фонда необходимых сведений о названии, составе, объеме или содержании документов	Изменение		20
2.1.7	Внесение изменений в карточки фондов	Внесение в карточку на основании листа фонда необходимых сведений об изменениях в составе или содержании документов фонда	Карточка		40
2.1.8	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фонда	Внесение в Сведения данных об изменениях в составе и объеме фонда по установленной форме	Архивный фонд		22
2.1.9	Составление и ведение карточных указателей фондов	Составление карточки на каждое наименование фонда с указанием ссылочных данных и крайних дат документов, категории фонда, систематизация карточек по схеме, выбранной архивом	Карточка		50
2.1.10	Ведение реестра описей	Ведение реестра по установленной форме	Опись		40
2.1.11	Внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки	Внесение изменений в учетные документы на основе актов: о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных документов, о разделении, объединении дел, о	Единица хранения		100

	описей и других архивных работ	переработке описей, акта о рассекречивании документов и дел			
2.1.12	Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов	Внесение на основании соответствующих актов в список фондов, лист фонда (для старых поступлений), в карточки фонда, в описи и номерники сведений о выбытии документов, составление новой итоговой записи в описи по установленной форме	Выбытие		8
2.1.13	Оформление итоговых записей в описях	Внесение в итоговую записи описи (в трех ее экземплярах) выбывших, уничтоженных по акту, утраченных, переданных в другие фонды (архивы) дел	Опись		8
2.1.14	Выдача (или прием) дел фондов	При выдаче: выемка дела фонда, размещение карты-заместителя, записи в книгу учета выдачи дел фонда При приеме: отметка в книге выдачи о приеме дела фонда, размещение его на место хранения	Дело фонда		170
2.2	Учет уникальных и особо ценных документов				
2.2.1	Ведение списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документы	Сверка с данными централизованного учета, заполнение граф списка по установленной форме	Архивный фонд		20
2.2.2	Ведение реестра описей особо ценных дел, документов, номерников	Ведение реестра по установленной форме	Опись		70
2.2.3	Ведение инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драго-	Внесение в инвентарную книгу сведений по установленной форме, составление итоговой записи и заверительной надписи	Единица хранения		20

	ценные металлы и камни				
2.3	Учет страхового фонда и фонда пользования документов				
2.3.1	Ведение книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов:				
2.3.1.1	изготовленного на рулонной пленке	Регистрация в книге учета каждого поступления микрофильмов по установленной форме	Кадр		13000
2.3.1.2	изготовленного на микрофишах	Регистрация в книге учета каждого поступления микрофиш по установленной форме	Кадр		13000
2.3.2	Составление описей страхового фонда документов:				
2.3.2.1	изготовленного на рулонной пленке	Заполнение граф описи по установленной форме, проверка количества кадров в рулоне, оформление заверительной надписи	Кадр		13000
2.3.2.2	изготовленного на микрофишах	То же	Кадр		13000
2.4	Составление паспорта архива				
2.4.1	для комплектуемого архива:	Подготовка данных по состоянию на 01.01.____, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме	Паспорт	15	
2.4.2	для некомплектуемого архива	То же	Паспорт	12	
2.5	Составление паспорта архивохранилища:				
2.5.1	для комплек-	Подготовка данных	Паспорт	5	

	тующегося архива	по архивохранилищу на 01.01 года, заполнение граф паспорта (в произвольной форме)			
2.5.2	для некомплектующегося архива	То же	Паспорт	3	
2.6	Прием и оформление учетной документации	Прием, проверка и регистрация описей, актов и других учетных документов, поступивших в группу учета документов, внесение изменений в учетные документы, оформление приема в установленном порядке	Фонд		3

3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
3.1	Комплектование архива				
3.1.1	Комплектование архива управленческой документацией				
3.1.1.1	Составление списка организаций - источников комплектования:				
3.1.1.1.1	для архивов федерального органа исполнительной власти	Изучение примерных и отраслевых (ведомственных) списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, выявление организаций, в деятельности которых создаются документы, профильные данному архиву, изучение функционально-целевого назначения этих органи-	Организация	10	

		заций, состава документов, сбор и обобщение сведений для обоснования включения организаций в список (исключения из списка), составление списка организаций - источников комплектования по установленной форме, согласование его с организациями, подготовка списка к обсуждению на ЭПК и доработка по результатам обсуждения, согласование с вышестоящим органом управления архивным делом, утверждение списка директором архива			
3.1.1.1.2	для государственных архивов субъекта РФ	То же	Организация	7	
3.1.1.1.3	для муниципальных архивов	То же	Организация	3	
3.1.1.2	Ведение списков организаций - источников комплектования	Внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями	Организация	0,5 (4 часа)	
3.1.1.3	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением	Единица хранения		250
3.1.1.4	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Составление текста и оформление договора с организацией о приеме документов на постоянное хранение в архив по установленной	Договор	2	

		форме			
3.1.1.5	Прием документов на постоянное хранение:				
3.1.1.5.1	без проверки количества листов в делах	Прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив	Единица хранения		200
3.1.1.5.2	с выборочной проверкой количества листов в делах	То же с выборочной проверкой нумерации листов	Единица хранения		130
3.1.1.5.3	особо ценных документов	То же с проверкой количества листов в делах, прием описи на особо ценные дела	Единица хранения		30
3.1.1.5.4	фото документов	Прием фотоотпечатков, сверка изображения с аннотацией, негатива - с контрольным отпечатком, запись в книгу поступления, раскладка негативов по размерам в коробку	Единица хранения		300
3.1.2	Комплектование архива документами личного происхождения				
3.1.2.1	Выявление потенциальных владельцев документов личного происхождения	Уточнение по соответствующим источникам биографических сведений фондвладельца, основных этапов деятельности, уточнение фамилии, имени,	Владелец документов	2	

		отчества и адреса фондодателя с целью ведения переговоров о передаче его документов в государственный архив, составление списка владельцев, его согласование и утверждение			
3.1.2.2	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	Составление писем в адрес владельцев документов об установлении контактов с целью ведения переговоров о передаче документов в государственный архив	Письмо	0,5 (4 часа)	
3.1.2.3	Ведение переговоров с владельцами документов личного происхождения	Ведение переговоров с владельцем о сдаче документов в государственный архив, предварительное ознакомление на месте с личным фондом или отдельными документами с целью принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) приема их в архив	Посещение	1	
3.1.2.4	Составление экспертных заключений	Написание заключения экспертно-методической комиссии с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предполагаемых к приему на хранение в архив	Заключение	1	
3.1.2.5	Экспертиза ценности документов личного происхождения в процессе комплектования	Полистный просмотр документов, определение их ценности на основании критериев происхождения, содержания и внешних особенностей, отбор документов, подлежащих возвра-	Лист		300

		ту владельцу, первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение, формирование условных дел			
3.1.2.6	Составление сдаточных описей	Составление перечня документов в соответствии с их первичной систематизацией, с указанием способа написания и особенностей документов, составление итоговой записи	Описательная статья описи		50
3.1.2.7	Составление и ведение списка физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения	Составление списка по принятой в архиве форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса, места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив, внесение изменений и уточнений в список	Владелец документов		10
3.1.2.8	Временный учет документов личного происхождения	Включение в наблюдательное дело документов, образующихся в процессе комплектования, запись в книге учета поступлений документов в отдел комплектования, составление учетной карточки, внесение в карточку дополнительных сведений	Поступление	0,3 (3 часа)	
3.1.2.9	Заключение договоров с владельцами о передаче документов на хранение в архив	Составление текста и оформление договора с владельцем документов личного происхождения о передаче документов в архив. При заключении	Договор	2	

		договора купли-продажи - составление проекта оценочной описи с указанием денежной оценки документов, корректировка описи			
3.1.2.10	Прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив	Прием документов от владельца на основании его заявления, оформление приема актом приема на хранение, доставка документов в архив и размещение их на места хранения	Владелец	1	
3.2	Экспертиза ценности документов:				
3.2.1	управленческой документации:				
3.2.1.1	до 1945 года				
3.2.1.1.1	с полистным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией	Единица хранения		15
3.2.1.2	после 1945 года				
3.2.1.2.1	с полистным просмотром	То же с отбором документов, не подлежащих хранению	Единица хранения		30
3.2.1.2.2	без полистного просмотра	То же без полистного просмотра	Единица хранения		80
3.2.2	документов по личному составу:				
3.2.2.1	с полистным просмотром	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов,	Единица хранения		45

		определение ценности документов, выявление дублетных документов			
3.2.2.2	без полистного просмотра	То же без полистного просмотра	Единица хранения		200
3.2.3	фото документов	Визуальный просмотр документов, изучение их содержания (изображения), определение ценности и полноты отражения сюжета, выявление дублетных документов	Единица хранения		150
3.2.4	Выверка дублетов	Проверка документов, отобранных в процессе экспертизы, на дублетность	Единица хранения		15
3.2.5	Оформление результатов экспертизы ценности документов				
3.2.5.1	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение	Позиция акта		24
3.2.5.2	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связок, перемещение дел в специальное помещение для хранения макулатуры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждающих уничтожение дел	Единица хранения		170
3.3	Организационно-методическое руководство и контроль за				

	работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве				
3.3.1	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:				
3.3.1.1	инструкций по делопроизводству	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Авторский лист инструкции	1	
3.3.1.2	номенклатур дел				
3.3.1.2.1	составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка	Позиция номенклатуры		200

		замечаний и предложений, согласование их с организацией			
3.3.1.2.2	конкретных номенклатур дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Позиция номенклатуры		100
3.3.1.3	положений об архивах организаций	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение	1	
3.3.1.4	положений о ЦЭК федерального органа исполнительной власти и ЭК организаций центрального архива	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение	1	
3.3.2	Оказание методической и практической				

	помощи организациям в подготовке описей:				
3.3.2.1	дел с управленческой документацией постоянного хранения	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией	Описательная статья описи		130
3.3.2.2	дел по личному составу	То же	Описательная статья описи		200
3.3.3	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Позиция акта		130
3.3.4	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива:				
3.3.4.1	на номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	Позиция номенклатуры		120
3.3.4.2	на описи дел постоянного хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	Описательная статья описи		200
3.3.5	Участие работников государственного архива:				
3.3.5.1	в работе ЦЭК (ЭК) организаций	Ознакомление с повесткой дня заседания, участие	Совещание	0,5 (4 часа)	

		в обсуждении подготовленных вопросов			
3.3.5.2	в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	Консультирование работников организаций по вопросам подготовки семинаров и совещаний, оказание им практической помощи в выработке повестки дня, организации выступлений, участие в работе семинаров и совещаний, выступление с лекцией, ответы на вопросы	Совещание	10	
3.3.6	Организация работы по составлению паспортов архивами организаций	Рассылка в организации бланков паспортов (2 экземпляра), оказание работникам архивов организаций методической и практической помощи в заполнении паспортов, проверка правильности паспортов и своевременного представления их в государственный архив, анализ результатов паспортизации	Организация	2	
3.3.7	Составление Сведений о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования архива на 01.12. ____	Анализ паспортов организаций и учетных данных архивов организаций, обобщение сведений об архивах организаций, составе и состоянии их документов, заполнение граф Сведений по установленной форме, представление Сведений в вышестоящий орган управления архивным делом	Отчет на 100 организаций - источников комплектования	7	
3.3.8	Проведение комплексных проверок				

	деятельности архивов организаций:				
3.3.8.1	федерального органа исполнительной власти	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, составление плана проверки, ознакомление с ним руководства организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве, утверждение справки у руководства организации	Комплексная проверка	14	
3.3.8.2	субъектов РФ	То же	Комплексная проверка	10	
3.3.8.3	муниципального значения	То же	Комплексная проверка	5	
3.3.9	Проведение тематических проверок деятельности архивов				

	организаций:				
3.3.9.1	федерального органа исполнительной власти	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, составление программы проверки и ознакомление с ней руководства организации, проверка в соответствии с программой отдельных направлений деятельности архива организации, работы ЦЭК (ЭК), ознакомление руководства организации с результатами проверки и обсуждение их с работниками делопроизводственной службы и архива, составление справки по итогам проверки, утверждение справки у руководства организации	Тематическая проверка	4	
3.3.9.2	субъектов РФ	То же	Тематическая проверка	3	
3.3.9.3	муниципального значения	То же	Тематическая проверка	1	
3.3.10	Проведение контрольных проверок деятельности архивов организаций	Проверка работы архива организации с целью выполнения предложений по итогам комплексных и тематических проверок, ознакомление руководства организации с результатами проверки, составление справки по итогам проверки и утверждение ее у руководства организации	Контрольная проверка	2	
3.3.11	Учет работы с организациями				
3.3.11.1	формирование	Включение в состав	Наблюда-	0,3	

	и ведение наблюдательных дел на организации - источники комплектования	наблюдательного дела документов, характеризующих работу архива и организацию документов в делопроизводстве организации (копии приказов организации по этим вопросам, положения об архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, материалы проверок и др. документы), составление внутренней описи наблюдательного дела, внесение в нее дополнений	тельное дело	(3 часа)	
3.3.11.2	составление и ведение картотеки учета работы с организациями	Составление карточки по установленной в архиве форме, внесение необходимых изменений и дополнений в карточку	Карточка		4
3.3.12	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:				
3.3.12.1	в государственном архиве	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций	Консультация	0,5 (4 часа)	
3.3.12.2	в организациях (в архивах организаций)	То же	Консультация	1	

4. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
4.1	Описание архивных документов				
4.1.1	Подготовка к описанию документов	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, деятельности фондообразователя (жизни и деятельности фондообразователя для документов личного происхождения), предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядочения	Архивный фонд (500 единиц хранения)	7	
4.1.2	Разработка схемы систематизации документов:				
4.1.2.1	управленческой документации	Изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов на основании результатов подготовки к описанию фонда, составление схемы систематизации	Схема	4	
4.1.2.2	документов личного происхождения	То же	Схема	2,5	
4.1.2.3	документов по личному составу	То же	Схема	1,5	

4.1.3	Систематизация документов по основным группам в пределах фонда	Предварительная систематизация документов в соответствии со схемой систематизации данного фонда по группам документов	Лист		900
4.1.4	Описание				
4.1.4.1	управленческой документации:				
4.1.4.1.1	досоветского периода	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		8
4.1.4.1.2	советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения		20
4.1.4.2	документов личного происхождения	Определение количества листов в деле, просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, экспертиза ценности и атрибуция документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		3
4.1.4.3	документов по личному составу	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных	Единица хранения		25

		документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке			
4.1.5	Текстологическая работа в процессе описания документов	Чтение и анализ текста документа, предварительная систематизация документов, расшифровка трудночитаемых текстов, идентификация разрозненных фрагментов, определение полноты текста	Лист		100
4.1.6	Формирование дел из россыпи				
4.1.6.1	управленческой документации:				
4.1.6.1.1	досоветского периода	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции	Лист		300
4.1.6.1.2	советского и постсоветского периодов	То же	Лист		700
4.1.6.2	документов личного происхождения	То же	Лист		300
4.1.6.3	картографических документов	Изучение документов, отбор и группировка их по вопросам, систематизация по хронологии, группировка документов в соответствии с выбранным принципом формирования картографических	Лист		180

		документов			
4.1.6.4	документов по личному составу	Изучение документов, отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение из них дублетных и неправильно присоединенных документов	Лист		850
4.1.7	Систематизация листов:				
4.1.7.1	в делах 18 - начала 20 веков	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела	Лист		500
4.1.7.2	в делах 20 века	То же	Лист		1000
4.1.7.3	в делах по личному составу	То же	Лист		900
4.1.7.4	в делах личного происхождения	То же	Лист		500
4.1.7.5	картографических документов	Систематизация листов в соответствии с выбранным принципом формирования	Лист		180
4.1.8	Составление исторических справок	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	Машинописный лист исторической справки		2
4.1.9	Составление	Внесение в опись	Описатель-		60

	внутренних описей дел	заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи	ная статья описи		
4.1.10	Составление заголовков дел				
4.1.10.1	управленческой документации:				
4.1.10.1.1	18 века	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Описательная статья описи		10
4.1.10.1.2	19 века	То же	Описательная статья описи		15
4.1.10.1.3	20 века до 1945 года	То же	Описательная статья описи		20
	20 века после 1945 года	То же	То же		35
4.1.10.2	документов личного происхождения:				
4.1.10.2.1	досоветского периода	То же	Описательная статья описи		7
4.1.10.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Описательная статья описи		20
4.1.10.3	документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		65
4.1.10.4	на фотодокументы:				
4.1.10.4.1	имеющие наиболее полную информацию	Визуальный просмотр фотоотпечатков, составление заголовка с изложением сведений о событиях,	Описательная статья описи		20

		предметах и лицах, изображенных на фотодокументах, с уточнением необходимых сведений по НСА и документам архива			
4.1.10.4.2	имеющие частичную информацию	То же с обращением к литературе, периодическим изданиям	Описательная статья описи		15
4.1.10.4.3	имеющие минимальную информацию	То же	Описательная статья описи		6
4.1.11	Редактирование и унификация заголовков дел				
4.1.11.1	с просмотром дел:				
4.1.11.1.1	управленческой документации досоветского периода	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты и точности информации в нем с обращением к документам дела, внесение изменений в заголовки и его унификация	Описательная статья описи		90
4.1.11.1.2	управленческой документации советского и постсоветского периодов	То же	Описательная статья описи		110
4.1.11.1.3	документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		130
4.1.11.1.4	документов личного происхождения	Анализ содержания заголовка, уточнение даты, способа воспроизведения, опубликованности документа, редактирование, дополнение или пересоставление заголовка	Описательная статья описи		50
4.1.11.2	без просмотра дел:				
4.1.11.2.1	управленческой документации досоветского периода	Унификация формы изложения сведений в заголовке, редактирование заголовка	Описательная статья описи		150

4.1.11.2.2	управленческой документации советского и постсоветского периодов	То же	Описательная статья описи		200
4.1.11.2.3	документов по личному составу	То же	Описательная статья описи		220
4.1.11.2.4	документов личного происхождения	То же	Описательная статья описи		90
4.1.11.2.5	фотодокументов	То же	Описательная статья описи		200
4.1.12	Систематизация карточек с заголовками дел:				
4.1.12.1	по структурному и тематическому признакам	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам	Карточка		380
4.1.12.2	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	То же по хронологии или алфавиту корреспондентов	Карточка		500
4.1.13	Простановка архивных шифров на карточках	Простановка архивного шифра на отсистематизированных карточках	Карточка		400
4.1.14	Систематизация дел в пределах фонда организации	Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	Единица хранения		460
4.1.15	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	Систематизация дел в соответствии со схемой систематизации дел фонда	Единица хранения		200
4.1.16	Описание книг:				
4.1.16.1	с автографами	Запись содержания автографа (дарственной надписи) на осно-	Книга (с одним автографом)		65

		вании результатов текстологической работы и атрибуции, составление списка книг по установленной форме			
4.1.16.2	с автографами на иностранных языках	То же	Книга (с одним автографом)		40
4.1.16.3	без автографов	То же	Книга		100
4.1.17	Составление предисловий к описям:				
4.1.17.1	фондов организаций	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия	Машинописный лист предисловия		1,5
4.1.17.2	фондов личного происхождения	То же	Машинописный лист предисловия		2
4.1.18	Составление списков сокращений к описям	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация	Наименование		90

		сокращений в алфавитном порядке, написание списка			
4.1.19	Составление переводных таблиц шифров дел	Написание старых архивных шифров по порядку номеров дел с указанием новых архивных шифров	Шифр (номер) дела		380
4.1.20	Составление указателей к описям:				
4.1.20.1	предметных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление и отбор наиболее значимых понятий, описание их на карточках с указанием ссылочных данных, выбор принципов систематизации понятий в указателе, обобщение сведений идентичных карточек, систематизация карточек, написание указателя	Карточка		110
4.1.20.2	географических	Просмотр заголовков дел по описи, выявление географических названий и объектов, написание их на карточке с указанием ссылочных данных, систематизация карточек по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		130
4.1.20.3	именных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление фамилий, имен, отчеств, псевдонимов упоминаемых лиц и вынесение их на карточки с указанием ссылочных данных, систематизация	Карточка		140

		карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и т.д., обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя			
4.1.20.4	указателя наименований организаций (специального предметного указателя)	Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований организаций, написание карточек и систематизация их по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка <4>		120
4.1.21	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	Написание оглавления (содержания) с включением в него предисловия, списка сокращенных слов, названий всех разделов (подразделов), указателей, переводной таблицы шифров, указание к ним соответствующих листов описи	Опись	0,5 (4 часа)	
4.1.22	Составление описей	Составление описи по установленной форме	Описательная статья описи		65
4.1.22.1	с внесением в опись иноязычных слов	То же с внесением в опись иноязычных слов	Описательная статья описи		35
4.1.23	Оформление описей	Составление титульного листа, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя	Опись	0,5 (4 часа)	
4.1.24	Составление актов:				
4.1.24.1	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву,	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 минут (0,04 раб. дн.)	24

	неучтенных и т.д.				
4.1.24.2	о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Составление акта по установленной форме, подготовка к рассмотрению на ЭМК (ЭПК)	Позиция акта	20 минут (0,04 раб. дн.)	24
4.1.24.3	акта возврата документов собственнику	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 минут (0,04 раб. дн.)	24
4.1.24.4	о выявлении особо ценных документов	Написание акта с изложением краткой характеристики проделанной работы, перечислением архивных шифров выявленных документов, оформление и утверждение акта	Акт	0,5 (4 часа)	
4.1.24.5	описания документов, переработки описей	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Акт	0,5	
4.2	Усовершенствование описей				
4.2.1	управленческой документации с просмотром дел:				
4.2.1.1	досоветского периода	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с просмотром дел и (при необходимости) изучением истории фондообразователя, дополнение заголовка недостающими элементами описания, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА к описи	Описательная статья описи		20
4.2.1.2	советского и постсоветского	То же	Описательная статья		50

	периодов		описи		
4.2.2	управленческой документации без просмотра дел	Анализ качества заголовков в описи, литературное редактирование, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств	Описательная статья описи		180
4.2.3	документов личного происхождения:				
4.2.3.1	досоветского периода	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с частичным просмотром документов для уточнения фондовой принадлежности документов и уточнения сведений фактографического характера, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА к описи	Описательная статья описи		14
4.2.3.2	советского и постсоветского периодов	То же	Описательная статья описи		25
4.3	Переработка описей <5>				
4.3.1	управленческой документации:				
4.3.1.1	досоветского периода	Просмотр дел, экспертиза ценности документов, уточнение фондовой принадлежности, пересоставление заголовков дел, уточнение крайних дат, разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи,	Единица хранения		12

		систематизация дел в соответствии со схемой, составление предисловия, переводной таблицы шифров дел и необходимого НСА к описи			
4.3.1.2	советского и постсоветского периодов				
4.3.1.2.1	документов до 1945 года	То же	Единица хранения		15
4.3.1.2.2	документов после 1945 года	То же	Единица хранения		45
4.3.2	документов личного происхождения:				
4.3.2.1	досоветского периода	Просмотр документов, проведение экспертизы их ценности, уточнение фондовой принадлежности документов, разработка новой схемы систематизации документов фонда, реформирование дел, редактирование и пересоставление заголовков дел на карточках, оформление обложек дел, систематизация карточек по новой схеме, пересоставление НСА к описи	Единица хранения		4
4.3.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения		8
4.4	Каталогизация документов				
4.4.1	Отбор дел для каталогизации по описям				
4.4.1.1	по описям 18 века	Просмотр описей для отбора дел на каталогизацию	Описательная статья описи		600
4.4.1.2	по описям 19 века	То же	Описательная статья		1000

			описи		
4.4.1.3	по описям 20 века:				
4.4.1.3.1	до 1945 года	То же	Описатель- ная статья описи		1300
4.4.1.3.2	после 1945 года	То же	Описатель- ная статья описи		1600
4.4.2	Выявление документов для каталогизации по делам:				
4.4.2.1	18 века	Полистный про- смотр дела, выяв- ление документов, подлежащих каталогизации, закладка этих документов для написания карточек	Единица хранения		10
4.4.2.2	19 века - до 1917 года	То же	Единица хранения		20
4.4.2.3	документов советского и постсоветского периодов	То же	Единица хранения		40
4.4.3	Создание и ведение систе- матического каталога				
4.4.3.1	Составление тематических карточек по заголовкам дел в описях	Просмотр описи, вынесение на карточку по установленной форме содержания одного или группы однородных дел, проставка штампа о катало- гизации дела и отметка в листе использования описи о закатало- гизированных делах	Карточка		60
4.4.3.2	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
4.4.3.2.1	по документам 18 века	Просмотр дела, заполнение реквизитов карточки по	Карточка		20

		установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах			
4.4.3.2.2	по документам 19 - 20 веков	То же	Карточка		25
4.4.3.3	Индексирование карточек систематического каталога	Изучение содержания на карточке, индексирование карточки в соответствии со схемой классификации	Карточка		170
4.4.3.4	Систематизация карточек систематического каталога	Группировка карточек в соответствии со схемой классификации данного каталога	Карточка		450
4.4.3.5	Включение карточек в систематический каталог	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением принципа расположения карточек в данном каталоге	Карточка		260
4.4.3.5.1	с одновременной частичной пересистематизацией отдельных разделов	То же с частичной пересистематизацией отдельных разделов, уточнением индексов, формированием новых делений, пересоставлением разделителей, перестановкой карточек в другие ящики каталога (при необходимости)	Карточка		180
4.4.3.6	Составление дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	Карточка		80
4.4.3.7	Объединение информации на тематических карточках	Изучение содержания на карточке, заполнение новой карточки по установленной форме	Карточка		110

4.4.3.8	Редактирование тематических карточек:				
4.4.3.8.1	без просмотра дел	Редактирование содержания на карточке, унификация текста, исправление допущенных неточностей в карточке	Карточка		250
4.4.3.8.2	с одновременным индексированием карточек	То же с простановкой индекса на карточке в соответствии со схемой классификации	Карточка		140
4.4.3.8.3	с просмотром дел	Полистный просмотр дела с целью уточнения полноты и точности содержания карточки, внесение недостающих элементов описания, редактирование и унификация текста на карточке	Карточка		70
4.4.3.9	Усовершенствование систематического каталога	Изучение схемы систематизации по разделам, уточнение содержания на тематических карточках, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, изменение индексов, пересистематизация карточек и включение их в каталог, внесение изменений и дополнений в схему	Карточка		80
4.4.3.10	Проверка систематизации карточек в систематическом каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		500
4.4.4	Создание и ведение именного каталога				

4.4.4.1	Составление именных карточек на выявленные документы:				
4.4.4.1.1	досоветского периода	Полистный просмотр дела, изучение докумен- тов, вынесение на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, проста- новка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закато- логизированных документах	Карточка		20
4.4.4.1.2	советского и постсоветского периодов	То же	Карточка		40
4.4.4.2	Систематизация именных карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств, далее - в хронологической или логической последователь- ности	Карточка		480
4.4.4.3	Включение именных карточек в каталог	Включение отсис- тематизированных именных карточек в каталог	Карточка		350
4.4.4.4	Проверка систематизации карточек в именном каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление оши- бок, неточностей	Карточка		800
4.4.5	Создание и ведение алфавитных картотек по личному составу				
4.4.5.1	Составление алфавитных карточек:				
4.4.5.1.1	по документам досоветского	Полистный просмотр дела,	Карточка		60

	периода	вынесение на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств, должностей и званий воинского состава и работников воинских частей и учреждений, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах			
4.4.5.1.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Карточка		100
4.4.5.2	Систематизация карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и году рождения упоминаемых лиц	Карточка		480
4.4.5.3	Включение карточек в картотеку по личному составу	Включение отсистематизированных карточек в картотеку	Карточка		500
4.4.5.4	Объединение информации на карточках по личному составу	Объединение поисковых данных на одно лицо с одновременным исключением дублетных карточек	Карточка		160
4.4.5.5	Проверка систематизации карточек в картотеке по личному составу	Проверка правильности систематизации карточек	Карточка		800
4.4.6	Нумерация карточек	Простановка порядковых номеров на карточках	Карточка		1500
4.4.7	Написание и размещение разделителей в каталоге	Написание разделителей для рубрик, подрубрик каталогов, размещение разделителей в каталогах	Разделитель		90

4.4.8	Ведение журнала (книги) учета использования каталогов	Заполнение журнала (книги) учета использования каталогов и картотек по установленной форме	Запись - обращение к каталогу		40
-------	---	--	-------------------------------	--	----

 <4> Карточка содержит одно понятие (наименование).

<5> Даны комплексные нормы, которые целесообразно использовать при планировании времени на данную работу. Для расчета времени по отдельным операциям см. нормы [подраздела 4.1.4 "Описание"](#).

5. Использование документов архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
5.1	Информационное обеспечение пользователей по их запросам				
5.1.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:				
5.1.1.1	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос	Запрос	3	
5.1.1.2	по каталогам и картотекам	Поиск сведений по каталогам, картотекам, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.2	Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо):				
5.1.2.1	по НСА	Изучение НСА, поиск сведений по справочной литературе,	Запрос	1,5	

		составление ответа на запрос по установленной форме			
5.1.2.2	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера, составление ответа на запрос по установленной форме, при необходимости - выявление документов для копирования	Запрос	4	
5.1.3	Исполнение биографических запросов:				
5.1.3.1	по НСА	Изучение НСА, справочной литературы для установления сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.3.2	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	3	
5.1.4	Исполнение запросов социально-правового характера				
5.1.4.1	подтверждающих трудовой стаж:				
5.1.4.1.1	по НСА	Изучение НСА, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	Запрос		10
5.1.4.1.2	по документам	Изучение НСА	Запрос		2

		и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме			
5.1.4.2	подтверждающих льготный трудовой стаж	То же	Запрос		1
5.1.4.3	подтверждающих размер заработной платы	То же	Запрос		1
5.1.4.4	о награждении государственными наградами	То же	Запрос		4
5.1.4.5	о службах в воинских частях и формированиях	То же	Запрос		1
5.1.4.6	о применении репрессий	То же	Запрос	2	
5.1.4.7	об имущественных правах	То же	Запрос		3
5.1.4.8	об актах гражданского состояния	То же	Запрос		3
5.1.5	Составление ответов на запросы:				
5.1.5.1	об отсутствии документов в архиве	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа об отсутствии документов по установленной форме	Запрос		14
5.1.5.2	с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа по установленной форме с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых документов	Запрос		8
5.1.5.3	на непрофильные запросы	Просмотр запроса, составление ответа для пересылки его по принадлежности	Запрос		50

		в другие архивы			
5.1.6	Прием и консультации о социально-правовых запросах	Консультирование посетителя по содержанию запроса и оформлению заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в книге учета или БД	Консультация	20 минут (0,04 раб. дн.)	24
5.1.7	Консультации о социально-правовых запросах по телефону	Консультации о наличии документов в архиве или их месте хранения, о порядке оформления заявления для исполнения запроса, о сроках исполнения запроса	Консультация		30
5.2	Инициативное информирование пользователей				
5.2.1	Подготовка информационных писем <6>:				
5.2.1.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов по теме или проблеме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме	Информационное письмо	5,5	
5.2.1.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Информационное письмо	4,5	
5.2.2	Подготовка тематических перечней документов:				
5.2.2.1	объемом до 0,3 авторского листа	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на	Тематический перечень	6	

		карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или единиц хранения по теме, проблеме с указанием их дат и поисковых данных			
5.2.2.2	объемом до 0,5 авторского листа	То же	Темати- ческий перечень	7	
5.2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	Написание предисловия к тематическому перечню с характеристикой фондов, по которым проводилось выявление докумен- тов, изложение и обоснование принципов отбора документов, вошед- ших в перечень	Машино- писный лист предис- ловия		2,5
5.2.4	Подготовка тематических комплектов копий документов:				
5.2.4.1	по документам досоветского периода	Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематического комплекта в соответствии с планом, оформление титального листа перечня и исторической справки по теме запроса	Комплект до 30 копий	15	
5.2.4.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Комплект до 30 копий	10	
5.2.5	Подготовка календарей знаменатель-				

	ных, памятных дат:				
5.2.5.1	без просмотра документов	Просмотр календарей предыдущих лет, изучение периодической печати, НСА архива, выявление необходимых сведений, вынесение их на карточку, систематизация карточек по хронологии, составление календаря, работа с редактором	Календарь на 100 статей	12	
5.2.5.2	с просмотром документов	То же с просмотром документов	Календарь на 100 статей	23	
5.2.6	Подготовка тематических обзоров документов	Просмотр литературы по теме и ее историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотр дел, выявление документов, их источниковедческий анализ, вынесение содержания выявленных документов на карточки, систематизация карточек, составление обзора	Авторский лист обзора	25	
5.3	Работа читального зала архива				
5.3.1	Оформление пользователей для работы в читальном зале	Просмотр письма организации и заявления пользователя, проверка правильности заполнения им анкеты, ознакомление пользователя с правилами работы читального зала и пользования НСА архива, разъяснение о порядке заказа описей, дел, микрофильмов, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их	Пользователь		12

		личных дел			
5.3.2	Оформление и ведение личных дел пользователей	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами в процессе работы пользователя в архиве	Личное дело		20
5.3.3	Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований	Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизация и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива	Карточка		25
5.3.4	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива	Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказание помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования	Консультация		10
5.3.5	Выдача пользователям в читальный зал:				
5.3.5.1	описей	Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме	Опись		100
5.3.5.2	дел	Ознакомление с заказом, проверка правильности его	Единица хранения		100

		заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел			
5.3.5.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, сверка с картотекой смик- рофильмированных фондов, передача заказа в хранили- ще, получение микрофильмов (комплектов микрофиш) и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением правил пользования и сроками возвраще- ния микрофильмов (микрофиш)	Бюкс, комплект микрофиш		135
5.3.6	Прием в читальный зал от пользователей:				
5.3.6.1	дел	Прием дел от пользователя, полистная проверка их для определения сохранности документов, про- верка правильности заполнения листа использования, отметка в заказе о возвращении дел, сдача дел в хранилище по установленной форме	Единица хранения		100
5.3.6.2	описей	Прием описей от пользователя, отметка в заказе о возвращении описей, расстановка их на места хранения	Опись		100
5.3.6.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Прием микрофильмов (микрофиш) от пользователя, выборочный	Бюкс, комплект микрофиш		135

		визуальный осмотр, отметка в заказе о возвращении микрофильмов (микрофиш), сдача их в хранилище			
5.3.7	Контроль за работой читального зала:				
5.3.7.1	читальный зал на 15 мест с 5 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофиш	Подготовка читального зала к приему пользователей, включение (выключение) аппаратов для чтения микрофильмов, микрофиш, профилактическая проверка технического состояния аппаратов, контроль за соблюдением пользователем правил работы в читальном зале, противопожарным состоянием помещения читального зала, сохранностью документов и оборудования	Цикл операций в течение рабочего дня	0,2 (1,5 часа)	
5.3.7.2	читальный зал на 60 мест с 20 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофиш	То же	Цикл операций в течение рабочего дня	0,3 (2,5 часа)	
5.4	Организация и подготовка выставок документов архива				
5.4.1	до 25 экспонатов:				
5.4.1.1	по документам досоветского периода	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, выявление и отбор документов, иллюстративного материала,	Выставка документов	17	

		аннотирование документов, их систематизация, составление экспозиционного плана выставки, составление перечня фондов и изданий, изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонтаж выставки			
5.4.1.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Выставка документов	10	
5.4.2	до 50 экспонатов:				
5.4.2.1	по документам досоветского периода	То же	Выставка документов	30	
5.4.2.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Выставка документов	20	
5.4.3	до 100 экспонатов:				
5.4.3.1	по документам досоветского периода	То же	Выставка документов	45	
5.4.3.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Выставка документов	35	
5.4.4	Подготовка постоянных экспозиций ведомственных музеев	Выявление и просмотр дел, отбор документов на копирование, шифровка копий	Выставка документов	20	
5.5	Использование документов архива в средствах массовой информации				
5.5.1	Подготовка статей о составе и содержании документов архива для периодической печати:				

5.5.1.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана и написание текста статьи, работа с редактором	Статья объемом 1 авторский лист	30	
5.5.1.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Статья объемом 1 авторский лист	22	
5.5.2	Подготовка радиопередач:				
5.5.2.1	продолжительностью до 5 минут эфирного времени	Составление плана радиопередачи, изучение литературы, НСА и документов, подготовка дикторского текста, работа с редактором, запись текста передачи	Радиопередача	5	
5.5.2.2	продолжительностью до 10 минут эфирного времени	То же	Радиопередача	8	
5.5.3	Подготовка телепередач (продолжительностью до 10 минут эфирного времени):				
5.5.3.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана телепередачи, подготовка сценария и дикторского текста, работа с редактором и режиссером студии, запись телепередачи	Телепередача	11	
5.5.3.2	по документам советского и постсоветского периодов	То же	Телепередача	8	
5.5.4	Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ	Работа с участниками съемок, подготовка и отбор документов, сопровождение съемочной группы	Кинофотосъемка	1	
5.6	Организация и проведение информационных				

	мероприятий				
5.6.1	Подготовка и проведение экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа) :				
5.6.1.1	обзорных	Подготовка плана экскурсии, текста беседы, отбор и оформление документов для демонстрации их во время экскурсии, проведение экскурсии	Экскурсия	3	
5.6.1.2	тематических	То же	Экскурсия	11	
5.6.2	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов, (продолжительностью 2 академических часа)	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана выступления (сообщения), отбор документов и написание текста выступления	Выступление	9	
5.7	Учет использования документов архива				
5.7.1	Учет и регистрация запросов и ответов социально-правового характера	Изучение запроса, проверка его на повторность, заполнение регистрационной карточки по установленной форме или внесение необходимых сведений в БД, распечатка регистрационной карточки, отметка даты выдачи сотрудникам архива на исполнение, фамилии, имени и отчества исполнителя, отметка даты исполнения запроса и отправка ответа	Запрос		50

5.7.2	Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов	То же	Запрос		35
5.7.3	Учет и регистрация подготовленных архивом информационных документов и других форм использования документов	Внесение на карточки, в журнал или БД сведений о пользователе, тематики исследования и поисковых данных использованных документов, характера использования документов, устройств и партнеров организованных выставок, названия статей и других публикаций, названия и продолжительности радио и телевизионных передач, даты их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий	Запись		40
5.8	Копирование документов по заказам пользователей				
5.8.1	Оформление заказов на копирование документов	Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с заведующим хранилища	Заказ на 100 листов (на 100 кадров микрофильма, микрофиш, 100 фотоотпечатков)	0,5 (4 часа)	2
5.8.2	Учет заказов на копирование документов	Заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме	Заказ		50
5.8.3	Оформление счетов на копирование документов	Калькуляция стоимости работ и заполнение бланка счета-фактуры, подпись его в установленном	Счет-фактура		7

		порядке			
5.8.4	Составление сопроводительных писем к высланным счетам-фактурам и копиям документов	Заполнение письма по установленной в архиве типовой форме, регистрация его в канцелярии	Письмо		20
5.8.5	Регистрация счетов на копирование документов	Регистрация счетов в учетной книге бухгалтерии, регулярный контроль за оплатой счетов	Счет		20
5.8.6	Подготовка документов к копированию:				
5.8.6.1	текстовых документов	Заказ и получение дел из хранилища, сверка полученных дел с данными бланка заказа, закладка документов для копирования, отправка дел на копирование, при необходимости - упаковка их в коробки или папки	Лист		1500
5.8.6.2	картографических документов	То же	Единица хранения		80
5.8.7	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей:				
5.8.7.1	ксерокопий	Получение копий, сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям	Лист		115
5.8.7.2	фотоотпечатков	То же	Фотоотпечаток		100
5.8.8	Передача дел в хранилище после копирования документов	Визуальная проверка физического состояния дел после съемки, простановка отметок о копиро-	Единица хранения		100

		вании в листах использования, сдача дел в хранилище			
5.9	Организация работы по рассекречиванию документов				
5.9.1	Просмотр описей и дел (микрофильмов) с целью рассекречивания				
5.9.1.1	просмотр описей	Просмотр описей, выявление дел, микрофильмов, микрофиш, подлежащих рассекречиванию	Описательная статья описи		350
5.9.1.2	просмотр дел	Полистный просмотр дел для выявления документов с грифом "С" и "СС", составление по каждому делу списка документов для экспертизы	Лист		350
5.9.1.3	просмотр микрофильмов, микрофиш	То же	Кадр		280
5.9.2	Составление перечней документов для предоставления его на экспертизу членам Межведомственной комиссии (МВК)	Составление и редактирование заголовков отобранных на экспертизу документов, уточнение их поисковых данных, составление перечня по установленной форме	Позиция перечня		25
5.9.3	Организация работы экспертов	Организация рабочих мест экспертов, предоставление им подлинных документов или их копий для экспертизы, а также перечней документов, обзоров, справок и другой необходимой информации	Эксперт	0,5 (4 часа)	
5.9.4	Оформление результатов рассекречивания документов	Отметки в описи, заверительных надписях о рассекреченных докумен-	Единица хранения		10

		тах, изъятие дел, оставшихся на секретном хранении, копирование рассекреченных описей или части описи, составление актов о рассекречивании, отметка о рассекречивании в реестре описей			
5.10	Организация подготовки документальных публикаций				
5.10.1	Составление библиографии по теме публикации	Выявление источников и литературы по теме публикации, написание карточек, их систематизация, составление библиографического списка по теме	Карточка		35
5.10.2	Изучение литературы по теме	Изучение литературы, определение историографии и источниковой базы темы	Учетно-издательский лист издания		1,5
5.10.3	Формирование плана-проспекта публикации	Определение круга и составление списка источников, написание плана-проспекта с обоснованием необходимости данной публикации, ее научной актуальности, целей, задач, типа, вида и формы издания, его примерной структуры, хронологических рамок, объема и состава публикации, НСА к ней, подготовка к обсуждению и доработка по предложениям и замечаниям редколлегии, доработка плана-проспекта после выявления документов	Авторский лист плана-проспекта	25	
5.10.4	Просмотр описей для выявления дел				

	по теме публикации:				
5.10.4.1	по описям 18 века	Изучение описей с целью отбора дел по теме публикации	Описательная статья описи		500
5.10.4.2	по описям 19 века	То же	Описательная статья описи		1000
5.10.4.3	по описям 20 века	То же	Описательная статья описи		1400
5.10.5	Просмотр каталогов для выявления дел по теме публикации	Изучение каталогов с целью отбора дел по теме публикации	Карточка		400
5.10.6	Выявление документов:				
5.10.6.1	по опубликованным источникам	Просмотр опубликованных источников, выявление документов по теме публикации	Учетно-издательский лист издания		70
5.10.6.2	по газетам	Просмотр газет, выявление документов по теме публикации	Лист газеты		200
5.10.6.3	по журналам	То же журналов	Учетно-издательский лист журнала		20
5.10.6.4	по микрофильмам:				
5.10.6.4.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	Покадровый просмотр микрофильмов, выявление документов по теме публикации	Кадр		400
5.10.6.4.2	разборчивый рукописный текст с палеографическими особенностями	То же	Кадр		200
5.10.6.4.3	трудночитаемый, мало-контрастный текст	То же	Кадр		150
5.10.6.4.4	трудночитаемый, мало-контрастный текст с палео-	То же	Кадр		75

	графическими особенностями				
5.10.6.5	Выявление документов по делам <7>:				
5.10.6.5.1	машинописный текст	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	Лист		1100
5.10.6.5.2	рукописный разборчивый текст 18 века	То же	Лист		300
5.10.6.5.3	рукописный разборчивый текст 19 - 20 веков	То же	Лист		700
5.10.6.5.4	трудночитаемый угасающий машинописный текст	То же	Лист		350
5.10.6.5.5	трудночитаемый угасающий рукописный текст	То же	Лист		100
5.10.7	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
5.10.7.1	по опубликованным источникам	Написание карточки с отметкой о возможности использования документа	Карточка		40
5.10.7.2	по газетам и журналам	То же	Карточка		35
5.10.7.3	по делам	То же	Карточка		25
5.10.7.3.1	по документам личного происхождения	То же	Карточка		20
5.10.8	Проверка документов на опубликованность	Просмотр литературы, сборников документов, периодической печати для подтверждения опубликованности (неопубликованности) выявленных документов	Карточка		180
5.10.9	Редактирование тематических карточек на выявленные	Редактирование заголовков и содержания документов на	Карточка		200

	документы	тематических карточках			
5.10.10	Отбор документов				
5.10.10.1	предваритель- ный (по тематическим карточкам)	Источниковедческий анализ выявленных документов: установление их подлинности и достоверности изложенных в них фактов, времени, места, условий происхождения и авторства документов, научной значимости и новизны содержа- щейся в документах информации, установление степени сохраннос- ти и способа воспроизведения документов, опре- деление их внешних особенностей, соответствия документов критериям отбора согласно теме и задачам публика- ции, определение возможности использования каждого документа в публикации	Карточка		300
5.10.10.2	окончательный (по копиям документов):				
5.10.10.2.1	досоветского периода	То же	Авторский лист пуб- ликации		1,5
5.10.10.2.2	советского и постсоветского периодов	То же	Авторский лист пуб- ликации		3,5
5.10.11	Археографичес- кое оформление документов:				
5.10.11.1	досоветского периода	Составление редакционных заголовков доку- ментов, указание даты, составление легенды (контрольно- справочных сведений)	Авторский лист пуб- ликации	2,5	

5.10.11.2	советского и постсоветского периодов	То же	Авторский лист пуб- ликации	1, 5	
5.10.12	Формирование разделов публикации	Изучение состава (наполнения) разделов публикации, систематизация документов по разделам в соот- ветствии с планом- перспектом и НСА к публикации, уточнение наименований разделов и их содержания	Авторский лист пуб- ликации	1	
5.10.13	Составление предисловий				
5.10.13.1	исторической части предисловий	Характеристика исторической обстановки, о которой идет речь или которую отражают докумен- ты, анализ научно- го значения вошед- ших в публикацию документов, написание предисловия с обоснованием темы публикации, историографическим анализом литерату- ры по теме, источниковедческим анализом публику- емых документов	Машино- писный лист пре- дисловия		1
5.10.13.2	археографи- ческой части предисловий	Написание предисловия с характеристикой использованных и неиспользованных источников, изложением и обоснованием принципов отбора документов для публикации, характеристикой особенностей подготовки публикации и ее НСА, изложением плана построения и указанием лиц, принимавших участие в подго- товке публикации	Машино- писный лист пре- дисловия		2

5.10.14	Составление примечаний по содержанию документов	Изучение содержания публикуемых документов, выявление дополнительных сведений по документам, не вошедшим в основной состав публикации, и печатным источникам, написание примечаний со ссылкой на соответствующие источники, нумерация примечаний	Авторский лист публикации	4	
5.10.15	Составление перечней:				
5.10.15.1	публикуемых документов	Просмотр документов, написание перечня с указанием порядкового номера, даты, заголовка документа и страницы издания, расположение документов в перечне в соответствии со структурой издания или в хронологическом порядке	Авторский лист публикации	2, 5	
5.10.15.2	непубликуемых документов	Изучение документов, не вошедших в публикацию, систематизация документов или групп документов в соответствии со структурой публикации или по другим признакам (хронологии, тематическим рубрикам, месту хранения)	Документ		25
5.10.15.3	использованных источников:				
5.10.15.3.1	архивных фондов	Просмотр документов публикации, расположение фондов по архивам с перечислением их номеров и наименований	Публикация	1	
5.10.15.3.2	печатных изданий	Просмотр печатных изданий и внесение их в перечень в	Публикация	1	

		алфавитном порядке с указанием места и времени издания			
5.10.16	Составление списков сокращений	Просмотр документов, вынесение на карточки сокращенных слов и их полных наименований, систематизация карточек по алфавиту и написание списка сокращений	10 авторских листов публикации	2	
5.10.17	Составление хроник событий	Просмотр документов, вошедших и не вошедших в публикацию, изучение ранее изданных документов, вынесение на карточки даты, факта, события и источников, на основании которых они установлены, написание хроники событий	Авторский лист публикации	16	
5.10.18	Составление указателей:				
5.10.18.1	именных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки и уточнение фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в тексте, и ссылочных данных, дополнительный поиск необходимых сведений по справочной литературе, систематизация карточек в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		2, 5
5.10.18.2	географических	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки географических наименований и ссылочных данных, уточнение сведений по справочной литературе, систематизация	Авторский лист публикации		2

		карточек в алфавитном порядке, написание указателя			
5.10.18.3	предметных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки предметных понятий или обозначений, их аннотирование, внесение ссылочных данных, систематизация карточек по рубрикам и подрубрикам в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		0,5
5.10.19	Составление оглавлений	Написание оглавления с перечислением структуры публикации, наименований разделов, НСА, приложений, иллюстраций	Публикация	1	
5.10.20	Авторская правка рукописей	Вычитка текста, унификация археографической обработки, проверка правильности систематизации документов, редакционная и другая правка примечаний, унификация названий, терминологии, уточнение дат	Авторский лист публикации	2	
5.10.21	Организация рецензирования и обсуждения публикаций	Расылка рукописи публикации рецензентам, организация и проведение методических совещаний и Научного совета для обсуждения публикации	Публикация	7	
5.10.22	Доработка публикаций по замечаниям Научного совета, рецензентов	Редактирование публикации по замечаниям рецензентов, исправление ошибок и неточностей	Авторский лист публикации		1
5.10.23	Подготовка публикаций к сдаче в	Проверка подстрочных примечаний и перекрестных	Авторский лист публикации		2

	издательство	ссылки, нумерация листов, разметка комментариев, уточнение НСА в соответствии с окончательным составом документов публикации			
5.10.24	Работа с издательским редактором	Редактирование публикации по замечаниям издательства	Авторский лист публикации		1,5
5.10.25	Сверка верстки с рукописью	Читка верстки публикации, выявление опечаток, правка по верстке	Авторский лист публикации		4
5.10.26	Просмотр сигнальных экземпляров публикаций	Просмотр сигнального экземпляра публикации	Учетно-издательский лист публикации		6

<6> Информационное письмо, тематический перечень или тематический комплект копий документов могут быть подготовлены по запросу пользователя.

<7> Нормы установлены на тексты с одной стороны листа.

6. Работы по вводу, поиску, выводу и копированию информации <8>

<8> Нормы времени в [пунктах 6.1.1 - 6.2.3](#) даны из сборника "Нормы времени на работы и услуги по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления", утвержденные Постановлением Минтруда N 152 от 10 сентября 1993 г. На остальные нормы использованы "Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ", (М; 2001).

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени (в минутах)	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
6.1	Работы по вводу, выводу и копированию информации				
6.1.1	Ввод информации	Ввод из документа	Байт		

	о документе при длине записи: - до 100 байт - до 200 байт - до 300 байт	всех имеющихся реквизитов		1,5 2 3	
6.1.2	Подбор ключевых слов при количестве терминов: - 5 терминов - 6 терминов - 7 терминов - 8 терминов - 9 терминов - 10 терминов	Ввод ключевых слов, выбираемых из текста документа и используемых для индексирования этого документа	Термин	4 5 6 7 8 9	
6.1.3	Создание поискового образа документов - редактирование поискового образа - перенос терминов в словарь поискового образа документов - просмотр словаря для подтверждения правильности вышедшей информации	Ввод описания документа, выраженного на информационно-поисковом языке и характеризующего основное смысловое содержание или какие-либо другие признаки этого документа, необходимые для его поиска по запросу	Термин Термин Термин	6 6 1 2	
6.1.4	Ввод содержания документов	Ввод текста документа на ПЭВМ	Машино-писный лист ----- Байт/час	1,1 ----- 2000	
6.2	Поиск информации				
6.2.1	Формирование запросов по ключевым словам: - 3 термина - 4 термина - 5 терминов - 6 терминов	Ввод текста на естественном языке	Термин	3 4 5 6	

	- 7 терминов - 8 терминов - 9 терминов - 10 терминов			7 8 9 10,5	
6.2.2	Составление поисковых предписаний и их ввод в ПЭВМ	Ввод текста, выражающего смысловое содержание запроса и содержащего указания, необходимые для осуществления поиска документа	Поисковое предписание	5	
6.2.3	Поиск в диалоговом режиме - выбор условий поиска - набор системы ограничений - просмотр найденного материала	Ввод системы ограничивающих признаков	Ответ на запрос	3 3 60	
6.3	Ввод информации				
6.3.1	Ввод текстовой информации в базу данных <9>	Ввод в БД текста с листа или карточки, подготовленных работниками архива	Машино-писный лист ----- Байт/час		6 - 8 ----- 2700 - 3600
6.3.2	Ввод текста для подготовки публикаций:				
6.3.2.1	машинописного	Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием	Машино-писный лист ----- Байт/час		7 - 8 ----- 3150 - 3600
6.3.2.2	рукописного	То же	Машино-писный лист ----- Байт/час		5 - 6 ----- 2250 - 2700
6.3.2.3	рукописного с палеографическими особенностями	То же	Машино-писный лист ----- Байт/час		3 - 4 ----- 1350 - 1800
6.4	Сканирование документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в dpi)		Машино-писный лист		
6.4.1	планшетное	Оцифрование	Машино-	8	

	разрешение до 400 dpi	информации документа - преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ	писный лист		
6.4.2	сканирование с распознаванием текста (формат А-4 до 600 dpi)	Настройка и запуск программы оптического распознавания символов, копирование текста	Машино-писный лист	4	

 <9> На одном машинописном листе - 1800 печатных знаков (байт).
 Время на ввод увеличивается на 30%, если текст на старославянском или на иностранном языках.

7. Организация работы архива

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1	2	3	4	5	6
7.1	Планирование и отчетность				
7.1.1	Составление плана работы архивов на год:				
7.1.1.1	федеральных архивов	Определение задач и приоритетных направлений деятельности архива, видов и объемов работ на предстоящий год с учетом штатно-финансовых возможностей архива, расчет планового бюджета рабочего времени на основе действующих норм времени и выработки, составление плана в соответствии с действующей в архивных учреждениях Системой планово-отчетной	План	40	

		документации, обсуждение, доработка, согласование и утверждение плана			
7.1.1.2	государственных архивов субъектов Российской Федерации	То же	План	25	
7.1.2	Составление плана работы структурных подразделений архивов на год:				
7.1.2.1	на 15 человек и более	Определение задач годового плана, расчет плановых объемов работ и бюджета рабочего времени подразделения, заполнение формы плана, координация показателей плана и видов работ с другими подразделениями архива и организациями, обсуждение, доработка и утверждение плана	План	10	
7.1.2.2	на 10 человек	То же	План	6	
7.1.2.3	на 8 человек	То же	План	4	
7.1.2.4	менее 8 человек	То же	План	3	
7.1.3	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год	Определение руководителем структурного подразделения объемов работ каждого работника в соответствии с планом работы структурного подразделения, составление плана по установленной в архиве форме, утверждение плана	План	0,5 (4 часа)	
7.1.4	Составление отчета о выполнении плана работы архивов за				

	год:				
7.1.4.1	федеральных архивов	Анализ основных итогов работы за год, характеристика результатов проведенных организационно-методических мероприятий, составление отчета по схеме плана, обсуждение, доработка и утверждение отчета	Отчет	28	
7.1.4.2	государственных архивов субъектов Российской Федерации	То же	Отчет	18	
7.1.5	Составление отчета о выполнении плана работы структурных подразделений архивов за год:				
7.1.5.1	на 15 человек и более	Составление отчета по итогам фактических объемов работ и затрат рабочего времени за год, заполнение формы отчета, обсуждение, доработка, утверждение	Отчет	6	
7.1.5.2	на 10 человек	То же	Отчет	3,5	
7.1.5.3	на 8 человек	То же	Отчет	3	
7.1.5.4	менее 8 человек	То же	Отчет	2	
7.1.6	Составление индивидуальных отчетов о выполнении планов работниками за год	Составление отчета по установленной в архиве форме с указанием фактических объемов и затрат рабочего времени на проделанные работы	Отчет	1,5	
7.1.7	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год	Анализ итогов работы подразделений архива, систематизация сведений, написание доклада	Доклад	5	
7.2	Научно-				

	методическая работа архивов				
7.2.1	Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров	Изучение литературы, архивных документов, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, статьи, обзора, обсуждение и доработка по замечаниям	Авторский лист подготовленного текста	15	
7.2.2	Разработка методических пособий (рекомендаций, инструкций, памяток и др.)	Изучение литературы, документов, разработка плана пособия, написание проекта пособия, рецензирование и обсуждение ЭПК, доработка текста, утверждение пособия руководством архива	Авторский лист пособия	15	
7.2.3	Подготовка лекций к занятиям по повышению квалификации	Изучение литературы, сбор необходимых материалов, составление плана лекции, анализ и систематизация сведений, написание текста лекции	Авторский лист лекции	10	
7.2.4	Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций	Просмотр и изучение рецензируемых разработок, составление текста рецензии (отзыва)	Авторский лист рецензируемой работы	3	
7.2.5	Научно-методическое консультирование:				
7.2.5.1	сотрудников архива	Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ	Консультация		8
7.2.5.2	командированных специалистов	То же с показом каталогов, хранилищ, рабочих мест и т.д.	Консультация		3
7.3	Организация работы				

	совещательных органов архивов				
7.3.1	Подготовка заседаний дирекции	Формирование повестки дня заседания, оповещение членов дирекции и приглашенных о проведении заседания и повестке дня, подготовка проекта решения дирекции, ведение и оформление протокола	Заседание	1	
7.3.2	Подготовка сообщений для дирекции	Изучение и анализ необходимых материалов, написание сообщения	Машинописный лист сообщения		2
7.3.3	Участие в работе дирекции	Подготовка предложений, замечаний по обсуждаемым на заседании вопросам, участие в работе дирекции	Заседание	0,5 (4 часа)	
7.3.4	Подготовка заседаний Научного совета	Формирование повестки дня заседания, определение состава участников, времени и места проведения заседания, ксерокопирование материалов для участников совета и оповещение их о заседании, организация выступлений, проведение заседания, ведение протокола	Заседание	6	
7.3.5	Подготовка докладов, выступлений, сообщений для Научного совета	Изучение литературы, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, выступления, сообщения, обсуждение и доработка текста по замечаниям	Авторский лист доклада	15	
7.3.6	Участие в работе Научного совета	Присутствие на заседаниях Научного совета	Заседание	0,5 (4 часа)	
7.3.7	Оформление протоколов	Оформление протокола с уточнением	Авторский лист	4	

	заседаний Научного совета	отдельных вопросов по темам выступлений	протокола		
7.3.8	Подготовка заседаний Методической комиссии	Формирование повестки дня засе- дания комиссии, ознакомление с материалами, представленными к рассмотрению, подготовка замечаний, ведение и оформление протокола заседания	Заседание	3	
7.3.9	Участие в работе Методической комиссии	Присутствие на заседаниях Методической комиссии	Заседание	0,25 (2 часа)	
7.3.10	Подготовка заседаний Экспертно- проверочной комиссии (ЭПК)	Формирование повестки дня засе- дания, оповещение участников заседания и выдача материалов для ознакомления, оформление документов ЭПК, учет утвержденных описей, ведение и оформление протокола	Заседание	3	
7.3.11	Участие в работе Экспертно- проверочной комиссии (ЭПК)	Ознакомление с представленными на ЭПК материалами, подготовка заключе- ний и рекомендаций, участие в обсуждении материалов	Заседание	2	
7.3.12	Подготовка заседаний комиссии по рассекречива- нию документов	Формирование повестки дня заседа- ния, оповещение участников заседа- ния, оформление документов комиссии, ведение и оформление протокола	Заседание	3	
7.3.13	Участие в работе комиссии по рассекречи- ванию документов	Присутствие на заседаниях комиссии по рассекречиванию архивных документов	Заседание	0,25 (2 часа)	
7.3.14	Подготовка служебных совещаний	Формирование повестки дня совещания, изучение материалов к совещанию, разработка основных	Совещание	1	

		выводов, написание проекта решения, ведение и оформление протокола совещания			
7.3.15	Участие в служебных совещаниях	Участие в совещании	Совещание	0,25 (2 часа)	
7.4	Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг				
7.4.1	Экспертиза предмета договора	Определение и обсуждение с заказчиком предмета договора, определение сроков выполнения работ, объемов и стоимости предполагаемых работ	Проект договора	1	
7.4.2	Заключение договоров	Составление текста договора и приложений, согласование условий договора с заказчиком, выезд к заказчику, регистрация договора, подписание договора руководством архива и заказчиком	Договор	5	
7.5	Работа Центра научно-технической информации, информационного обеспечения основных направлений деятельности архива (СИФ)				
7.5.1.	Комплектование фонда СИФ				
7.5.1.1	Составление годовых планов комплектования	Изучение Перечня новых поступлений неопубликованных разработок и материалов, имеющихся в ОЦНТИ ВНИИДАД, просмотр прайс-листов ВНИИДАД (возможно - через Интернет) с целью комплектования ими СИФ	Позиция		30

		архива, изучение библиографических или реферативных изданий смежных с архивами организаций для отбора соответствующих нормативных и других разработок, составление плана комплектования, его утверждение			
7.5.1.2	Организация и ведение картотеки комплектования	Составление карточек с указанием автора (названия организации), заглавия (названия работы, темы), выходных данных, расстановка карточек в картотеки по установленной в архиве системе	Карточка		60
7.5.1.3	Отбор материалов для заказа копий	Изучение Перечня новых поступлений неопубликованных разработок и материалов, имеющихся в ОЦНТИ ВНИИДАД, просмотр прайс-листов ВНИИДАД (возможно - через Интернет), отбор необходимых материалов	Наименование		100
7.5.1.4	Составление заявок на получение копий материалов из ОЦНТИ ВНИИДАД	Составление заявки с перечислением наименований необходимых архиву копий неопубликованных и депонированных рукописей, оформление заявки в установленном порядке	Заявка		20
7.5.2	Прием и учет поступлений в СИФ	Сверка полученных материалов с сопроводительной документацией, запись в книге названия поступления, выходных данных, шифра и количества экземпляров, передача сопроводительной документации в бухгалтерию	Экземпляр		110
7.5.3	Учет и	Заполнение журнала	Запись		40

	статистика работы СИФ	регистрации использования документов СИФ по произведенным подсчетам в установленной форме			
7.5.4	Учет мероприятий по обмену опытом, научно-методической и справочно-информационной деятельности СИФ	Заполнение типовых форм первичной документации по учету информационной деятельности	Запись		40
7.5.5	Техническая обработка материалов	Написание формуляров, индексов, шифров, ярлыков, наклейка кармашков	Экземпляр		90
7.5.6	Расстановка материалов в хранилище:				
7.5.6.1	при систематической организации фонда	Подбор и расстановка поступивших в СИФ книг, периодических изданий и других материалов, оформление и расстановка полочных разделителей	Экземпляр		150
7.5.6.2	при алфавитно-хронологической организации фонда	То же	Экземпляр		450
7.5.7	Выдача (или прием) материалов	При выдаче: ознакомление с заказом на выдачу, уточнение места хранения выдаваемых материалов, выемка и проверка соответствия шифра и названия документа с заказом, регистрация в книге выдачи, контроль за своевременным возвращением материалов При приеме: оформление приема в установленном порядке, отметка о возвращении в книге выдачи, проверка	Экземпляр Экземпляр		150 150

		нумерации листов, размещение материалов на места хранения			
7.5.8	Перемещение материалов СИФ	Перемещение (перестановка) материалов в хранилище, внесение изменений в полочные разделители	Экземпляр		280
7.5.9	Проведение инвентариза- ции и упорядочения материалов СИФ				
7.5.9.1	в хранилище при система- тической организации фонда	Проверка правильности расстановки материалов в отдельных массивах фонда, перестановка материалов в хранилище	Экземпляр		480
7.5.9.2	в хранилище при алфавитно- хронологи- ческой организации фонда	То же	Экземпляр		1500
7.5.10	Проверка наличия материалов СИФ	Проверка наличия и физического состояния материалов на местах хранения, сверка фактического наличия с регистрационными журналами, внесение в журналы соответствующих отметок, розыск необнаруженных материалов, отметка в журналах о необнаруженных материалах	Экземпляр		150
7.5.11	Экспертиза ценности материалов СИФ	Просмотр и отбор ветхих, устаревших, дублетных, редко используемых или утративших научную и практическую ценность материалов	Экземпляр		120
7.5.12	Составление актов о выделении к	Написание акта по установленной форме, оформление	Позиция акта		40

	уничтожению не подлежащих хранению материалов СИФ	и утверждение акта			
7.5.13	Передача материалов на уничтожение	Передача не подлежащих хранению материалов на уничтожение, отметка в инвентарной и суммарной книгах о выбытии материалов	Документ		120
7.5.14	Создание справочно-поискового аппарата (СПА)				
7.5.14.1	Индексирование материалов СИФ по принятым классификациям	Изучение и анализ материалов, определение основного содержания и темы, поиск индексов по классификатору, простановка индексов на материалах, проверка правильности определения индексов и авторских знаков	Документ		80
7.5.14.2	Организация и ведение алфавитного каталога	Подбор и расстановка карточек, оформление каталога: написание разделителей и справочных карточек	Карточка		400
7.5.14.3	Организация и ведение систематического каталога	Подбор карточек в соответствии с Рубрикатором, расстановка карточек, оформление каталога: написание разделителей и справочных карточек	Карточка		300
7.5.14.4	Организация и ведение тематической картотеки СИФ	Просмотр материалов, составление карточек по установленной форме с аннотированием содержания материала, редактирование карточек, расстановка карточек в картотеке	Карточка		30
7.5.14.5	Редактирование карточек в каталогах СИФ	Проверка правильности библиографического описания и расстановки карточек, устранение ошибок,	Карточка		200

		изъятие карточек на исключенные из фонда документы			
7.5.15	Организация использования материалов СИФ				
7.5.15.1	Библиотечное обслуживание по материалам СИФ	Поиск и отбор материалов в соответствии с запросом, оформление и выдача материалов, контроль своевременного их возвращения	Экземпляр		90
7.5.15.2	Подготовка фактографических справок по запросам	Получение и регистрация запроса, поиск и отбор материалов по запросу, изучение и анализ материалов, содержащих данные по запросу, составление фактографической справки	Справка		7
7.5.15.3	Подготовка аналитических справок по запросам	Тоже аналитической справки	Справка		2
7.5.15.4	Информирование пользователей о составе и содержании СИФ	Изучение, анализ и отбор материалов, в том числе вновь поступивших, составление перечня материалов, ознакомление с ним пользователей	Библиографическое описание		30
7.5.15.5	Организация, подготовка и проведение устных обзоров по составу СИФ	Выявление и отбор материалов по темам на основе анализа запросов пользователей и текущих поступлений, проведение обзора, прием заказов на копирование документов	Обзор	3	
7.5.15.6	Организация и проведение дней информации в архиве	Отбор материалов из текущих поступлений по определенным темам, подготовка в рамках дня информации выставки новых поступлений, проведение дня информации,	День информации	2	

		обслуживание посетителей			
7.5.15.7	Организация тематических выставок материалов СИФ:				
7.5.15.7.1	до 20 документов	Разработка и утверждение тематического плана, оформление и монтаж выставки, организация посещения и обслуживание посетителей, проведение консультаций по составу и содержанию выставочных материалов, анализ и оценка проведения выставки, подготовка отчета о работе выставки, разработка предложений по использованию материалов СИФ, представленных на выставке	Выставка	3	
7.5.15.7.2	до 50 документов	То же	Выставка	4	
7.5.15.7.3	до 100 документов	То же	Выставка	6	
7.5.16	Посещение дней информации в ОЦНТИ ВНИИДАД	Посещение дней информации, участие в семинарах по вопросам информационного обеспечения архива, получение консультаций в ОЦНТИ ВНИИДАД, при необходимости – копий материалов или подлинников во временное пользование	Посещение	1	

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ

ЛИТЕРАТУРЫ И НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА

1. Инструкция по проектированию архивов. СН 426-82/Госгражданстрой. М., 1983.
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. Ч. I. 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, фонодокументы. Ч. II. 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. III. М., 1992.
5. [Методика](#) расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду/Росархив, ВНИИДАД. М., 2004.
6. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. М., 1998.
7. [Нормы](#) времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления: утв. Постановлением Минтруда N 152 от 10.09.1993.
8. [Нормы](#) времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти/ЦБНТ. М., 2002.
9. Перечень средств и оборудования для оснащения архивов и архивных служб организаций и предприятий. БД "Оборудование"/ВНИИДАД. М., 2006.
10. Освоение помещений, выделяемых под ведомственные или государственные хранилища и иные функциональные архивные службы: рекомендации/ВНИИДАД. М., 1996.
11. Организация и нормирование труда. М., 1999.
12. Основы научной организации труда в государственных архивах: метод рекомендации/ВНИИДАД. М., 1986.
13. [СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03](#). Санитарные правила и нормы. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. Введ. 2003-06-15. М.: Минздрав России, 2003.
14. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#). Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Введ. 2003-06-30. М.: Минздрав России, 2003.
15. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знаний. М., 1995.
16. [Типовые нормы](#) времени и выработки на работы и услуги,

выполняемые в государственных архивах с применением ПЭВМ. М., 2001.
