

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА (ВНИИДАД)

Приняты
по акту Росархивом
16 июня 2001 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ И ВЫРАБОТКИ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ С ПРИМЕНЕНИЕМ ПЭВМ

Введение

Типовые **нормы времени** и выработки на работы и услуги, выполняемые с применением ПЭВМ, предназначены для использования в федеральных архивах и архивах субъектов Российской Федерации, независимо от видов хранящихся документов.

Нормы рассчитаны на специалистов-архивистов, которые выполняют с использованием ПЭВМ работы по основным направлениям деятельности архивов: обеспечению сохранности документов, государственному учету документов, созданию и развитию системы научно-справочного аппарата, комплектованию и использованию архивных документов.

При подготовке типовых норм использован дифференцированный подход к расчету норм в зависимости от вида и типа вычислительной техники, используемого программного обеспечения и принципов организации автоматизированной архивной технологии.

В основу классификации нормируемых операций положены процессы автоматизированной архивной информационной технологии, базирующейся на программном комплексе "Архивный фонд", опыте использования автоматизированных баз данных (АБД) по основным направлениям деятельности архивов, практике использования цифровых методов копирования архивных документов в целях страхового копирования, реставрации и информационного обслуживания пользователей.

Нормы рассчитывались с учетом применения персональных компьютеров, имеющих следующие усредненные параметры (исходя из современного технического уровня персональных компьютеров и потребностей их ресурсов для использования современных системных и прикладных программ):

I. процессор с тактовой частотой 400 - 800 МГц;

- II. оперативная память 64 или 128 Мб;
- III. жесткий диск 4,3 - 10 Гб;
- IV. черно-белые и цветные лазерные, струйные и матричные принтеры;
- V. сканеры;
- VI. операционная система - Windows 98;
- VII. графический редактор - Adobe Photoshop 5.0 rus.

Нормы могут использоваться при планировании, учете, контроле работ, составлении отчетности, определении численности исполнителей архивных работ. Нормы призваны упорядочить выполняемые работы, обеспечить детальное разделение труда и специализацию исполнителей. Нормы окажут помощь в разработке должностных инструкций.

Работа состоит из 3-х частей:

- общая часть,
- организация труда,
- нормативная часть, включающая два раздела, состоящих из двух таблиц:

- 1) **нормы времени** и выработки на информационные работы, выполняемые с применением ПЭВМ,
- 2) **нормы времени** и выработки на работы, выполняемые по программному комплексу "Архивный фонд" (организованный в соответствии со структурой и группировкой показателей, описывающих фонд и опись).

1. Общая часть

1.1. В нормативном сборнике представлены нормы времени и выработки на работы, выполняемые в архивах по основным направлениям работ с применением ПЭВМ одним работником или группой работников.

1.2. В сборник включены отдельные нормы на работу с БД.

1.3. Сборник содержит нормы времени в часах на единицу измерения объема работы и нормы выработки за один рабочий день.

1.4. Каждая норма включает продолжительность непрерывной работы операторов и других специалистов, выполняющих работы с ПЭВМ, - 4 часа <1>.

<1> Межотраслевые укрупненные **нормативы** времени на работы по документационному обеспечению управления. - М., 1995, разработанные ВНИИДАД, утвержденными Минтрудом РФ, ЦБНТ.

1.5. При работе на ПЭВМ учитываются операции: включение компьютера - вход и выход из программы, открытие файла, поиск текста, редактирование, проверка орфографии, сохранение текста и его печать, запись на носителе.

Ввод и редактирование информации производятся ручным способом, автоматическим занесением одного или нескольких фиксированных значений из предлагаемых списков.

1.6. В сборнике приняты единицы измерения: Байт (символ, знак), Мегабайт, лист, страница, запись, запрос, учетная единица учета (ед. уч.), документ, фонд, фотография, негатив, описание, пакет документов (ПД), карточка, бобина, лента.

1.7. Байт (Бт) - восемь последовательных Битов, в которых кодируется значение одного символа (буква, цифра, знак, пробел). В одном байте можно закодировать значение одного символа из 256 возможных. <1> (Бит - единица количества информации - двоичный разряд, который может принимать значения 0 или 1.)

<1> В.Э. Фигурнов "IBM PC для пользователя". - М., 1995, ИНФРФ.

Мегабайт (Мб) - равный 1024 Килобайтам (1 Килобайт = 1024 Байта).

1.8. Документ - документированная, зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.9. "Единица хранения" (ед. хр.) - архивное дело на бумажной основе с условным объемом 150 листов формата А4 (210 x 297 мм), толщиной 17 мм.

В единицах хранения даются сведения по документам на бумажной основе (письменные документы на бумажных и на других носителях - пергамене, ткани и т.д.), кино-, фото-, фоно-, видео- и машиночитаемым документам и микрокопиям на правах подлинников.

1.10. Закаталогизированные кино-, фоно-, видео- и машиночитаемые документы показываются в единицах учета ед. уч., фотодокументы - в единицах хранения (ед. хр.).

1.11. Единицей описания является фонд, опись, комплект, группа документов, часть документа.

1.12. Страница - одна из сторон бумажного листа. Длина одной строки - 60 +/- 2 знака, пробел 1 знак, на одной странице сплошного текста - 29 +/- 1 строка, 1800 знаков.

Лист - две стороны бумажного листа документа <1> формата А4.

<1> Сборник "Стандарты по издательскому делу". - М., Юристь, 1998.

1.13. Авторский лист - единица объема рукописи, принятая для учета труда автора(ов), равная 22 - 23 страницам машинописного текста, 40 тыс. знаков (3000 кв. см воспроизведенного авторского и иллюстративного материала).

Авторский текстовый оригинал (печатный, распечатка на принтере), авторский изобразительный оригинал - текстовая часть, подготовленная автором (или коллективом авторов) для редакционно-издательской обработки.

Авторский текстовый оригинал - распечатка на принтере форматом А4 (210 x 297 мм). Формат А3 (от 297 x 420 мм до 288 x 407 мм). Требования к качеству оригинала - равномерная насыщенность знаков с сохранением пропорции - ширины и высоты букв не менее 2/3 выбранного типа шрифта и

визуально ровные и резкие края текста. Плотность цифр и знаков - не менее 1,5. Оптическая плотность бумаги не более 0,15. При репродуцировании иллюстраций - шрифт текста не менее 3 мм. Длина строки: минимальная - 68 мм, максимальная - 136 мм. ОСТ 29.115-88, ОСТ 29.124-94, ОСТ 29.127-96.

1.14. Укрупненная норма времени на выполнение вида работы определяется по формуле с использованием норм оперативного времени, рассчитанных по операциям и приведенных в таблицах нормативной части:

$$H_{\text{вр}} = \sum_{i=1}^n H_{\text{vi}},$$

где $H_{\text{вр}}$ - укрупненная норма времени на выполнение вида работы,

H_{vi} - норма оперативного времени на выполнение i -го вида работы или операции.

1.15. При использовании компьютеров выпуска до 1995 г. используется коэффициент пересчета ($K_{\text{пер}}$), равный 1,25, увеличивающий норму времени.

Норма оперативного времени на выполнение работы на компьютерах выпуска до 1995 г. (H) определяется по формуле:

$$H = H_{\text{вр}} \times K_{\text{пер}}.$$

1.16. По предлагаемым нормам может рассчитываться численность работников, необходимая для выполнения работ на персональных компьютерах.

Списочная численность работников ($Ч_{\text{сп}}$) определяется по формуле:

$$Ч_{\text{сп}} = Ч_{\text{сс}} \times K_{\text{п}},$$

где $Ч_{\text{сс}}$ - среднесписочная численность работников,

$K_{\text{п}}$ - коэффициент планируемых невыходов.

1.17. Коэффициент планируемых невыходов ($K_{\text{п}}$):

$$K_{\text{п}} = 1 + \Pi : 100 = 1,04,$$

где Π - процент планируемых невыходов <1>.

<1> Допускается в среднем 4% планируемых невыходов в год.

1.18. Среднесписочная численность работников ($Ч_{cc}$) определяется по формуле:

$$Ч_{cc} = T_o : \Phi_{п},$$

где T_o - общая годовая трудоемкость работ,

$\Phi_{п}$ - полезный фонд рабочего времени одного работника за год <1>, равный 1003 чел.-ч (4 часа в день одного работника).

<1> Применяется в среднем 2006 чел.-ч на одного работника в год при 8-часовом рабочем дне.

1.19. Общая годовая трудоемкость (T_o)

$$T_o = T_n + T_{нн},$$

где T_n - годовая трудоемкость нормируемых работ,

$T_{нн}$ - годовая трудоемкость ненормируемых работ.

1.20. Годовая трудоемкость нормируемых работ (T_n) в часах определяется по формуле:

$$T_n = \sum_{i=1}^n H_{врi} \times V_i \times K,$$

где $H_{врi}$ - укрупненная норма на выполнение конкретного i-го вида работы,

V_i - объем конкретного i-го вида работы, выполняемой за год,

K - коэффициент ужесточения, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, $K = 1,1$.

1.21. Годовая трудоемкость ненормируемых работ ($T_{нн}$) определяется по формуле:

$$T_{нн} = \sum_{j=1}^m T_{эj} \times V_{нj},$$

где T_j - годовая трудоемкость (в часах) j -го ненормируемой работы, определяемая экспертным путем,

V_{nj} - объем ненормируемых j -го вида работ.

2. Организация труда

Организация труда работников архивов, выполняющих работы на ПЭВМ, предусматривает:

I. рациональную организацию рабочих мест,

II. обеспечение необходимыми инструкциями и методическими материалами (документами, инструкциями по работе с компьютерами, вводу и поиску информации),

III. своевременное получение консультаций по работе,

IV. соблюдение рационального режима труда и отдыха,

V. соблюдение санитарных норм и техники безопасности (уборка и обеспыливание помещений, применение антистатических салфеток для протирки экрана, применение защитных экранов или мониторов с усиленной защитой от излучения экрана).

Режим труда работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ, следует строить таким образом, чтобы сложные работы и работы, требующие напряжения, выполнялись в первой половине дня, когда у работника отмечается более высокая производительность труда.

Главная задача организации рационального режима труда и отдыха - это осуществление комплекса мер, направленных на сохранение здоровья и жизни работников, увеличение периода максимально устойчивой работоспособности в течение рабочего дня, соблюдение правильно установленного режима труда и отдыха, оказывающего большое влияние на нервно-эмоциональное состояние работников, на напряженность труда и степень уплотнения рабочего дня.

Рационализация режима труда и отдыха работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПЭВМ, осуществляется за счет введения четкого распорядка дня, который предполагает:

I. перерывы для отдыха на 5 - 10 минут после каждого часа непрерывной работы на ПЭВМ;

II. перерыв на 15 минут через 2 часа работы;

III. микропаузы, которые необходимы при переключении исполнителя с одной работы на другую, при монотонности работы, физических нагрузках и т.д.;

IV. соблюдение продолжительности работы на ПЭВМ, которая не должна превышать 4 часа в день.

Рациональная организация рабочих мест с необходимым комфортом и созданием благоприятных условий труда для работников архивов

предполагает планировку служебных помещений в соответствии с технологией выполняемой работы и эффективным использованием рабочих площадей, а также размещение мебели и специализированного оборудования с учетом характера выполняемых архивных работ, состава их операций и обязанностей работников.

Рабочие места работников, выполняющих работы с применением ЭВМ, оборудуют специальными столами, приставками, подъемно-поворотными креслами или стульями, регулируемые по высоте и углам наклона сидения и спинки. Такие стулья (кресла) обеспечивают поддержание рациональной рабочей позы или ее изменение для снятия статического напряжения мышц. Кроме того, с их помощью облегчается доступ работника к вычислительной и организационной технике, предметам труда, ящикам, полкам, шкафам для хранения документов, картотекам, лоткам и т.д.

Минимальная площадь рабочей зоны сотрудника составляет 6 м², а с учетом установок оборудования для сканирования карт площадь будет составлять <1> от 8 до 10 м².

<1> К 6 кв. м прибавляется площадь, занимаемая габаритным оборудованием. Площадь занимаемого оборудования умножается на коэффициент (коэффициент может быть от 3 до 4 единиц). "Копировально-множительное производство". - М., 1971, I часть.

Мониторы следует располагать на столах вдоль окон, чтобы их задняя панель не была направлена в сторону других работников, а рабочие столы и приставки к ним перпендикулярно к окнам. Лучшее расположение рабочего стола, когда окно находится слева от сотрудника. Допускается схема расположения оконных проемов слева от работающего на ПЭВМ.

Расстояние оборудования от крайней точки стены должно быть не менее 1 - 1,5 м (в том числе стула), со стороны зоны обслуживания - не менее 1 м <1>, зона проходов - не менее 0,8 м.

<1> Освоение помещений, выделяемых под государственные хранилища и иные функциональные архивные службы. Рекомендации. М. - 1996, Росархив, ВНИИДАД.

[Постановление](#) Правительства РФ N 843 "О мерах по улучшению условий и охраны труда" (Москва. 26 августа 1995 г.);

[Постановление](#) Правительства РФ N 558 "Об утверждении Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве" (Москва. 3 июня 1995 г.).

Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных санитарными нормами <1>.

<1> Литвак И.И., Володарский В.Я./Рекомендации по безопасной

эксплуатации персональных компьютеров, Ассоциация Прикладной Экономики Средств Отображения.

Освещенность экрана - 200 лк, влажность воздуха - 55 - 62%, температура - 19 - 21 °С.

Недостаточность освещения может снижать эффективность труда.

Освещение не должно создавать на экране монитора бликов, мешающих работнику.

В служебных помещениях применяются лампы накаливания и люминесцентные трубчатые лампы дневного света белого цвета.

3. Нормативная часть

Таблица 1

Нормы времени и выработки на информационные работы, выполняемые с применением ПЭВМ

Исполнитель - ведущий специалист, специалисты I и II категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени в рабочих часах	Норма выработки в день 4 час.	Содержание работы	Номер нормы
1	2	3	4	5	6
1. Основные направления направления архивных работ, выполняемые с применением ПК					
1.1. Установка программного обеспечения Windows 98	ПД	0,5 - 1,7		Инсталляция программного обеспечения на ПК. Создание директории на жестком диске, копирование, разархивирование программы	1
Установка дополнительного программного обеспечения по типовому набору	ПД	2 - 4			2
1.2. Ввод информации <1>	страница		6 - 8	Ввод текста с листа или карточки в текстовом редакторе	3
					4
1.2.1. Ввод информации в электронный каталог (по используемым в архивах программам)	описание		16	Заполнение полей сведениями о документах	5

1.2.2. Ввод текста для подготовки публикаций: машинописного текста	страница		7 - 8	Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием	6
рукописного материала	страница		5 - 6		7
рукописного палеографического материала	страница		3 - 4		8
1.2.3. Подготовка оригинал-макета <2> к изданию в типографии	страница	2		Набор текста, корректура, редактура, сверка, внесение исправлений, маркетирование (определение формата издания, набора полос, вида и размера шрифта, межстрочных интервалов, расположения сносок, подбор и сканирование иллюстраций, соединение текстового материала с графическим и художественными иллюстрациями, распечатка чернового материала и окончательного оригинала - макета)	9
1.2.4. Ввод информации в электронный каталог кинодокументов	карточка	0,25 - 0,5		Ввод ед. уч., N производственного, названия и вида кинодокументов, даты выпуска, названия студии, языка, цвета (цветной или черно-белый), звуковой (или немой), метража, элементов комплекта, фамилии режиссера и оператора, примечаний. Ввод ключевых слов с карточки и аннотаций краткого содержания кинодокументов	10

1.2.5. Ввод информации кинодокумента с монтажного листа	страница	0,166 - 0,5		Покадровый ввод информации	11
1.3. Редактирование:					
1.3.1. Работа с текстовым редактором	страница		30 - 35	Выборочное или текущее редактирование с применением программ "проверки орфографии", внесение изменений в информацию	12
1.3.2. Проверка орфографии в автоматическом режиме	страница		300 - 350	Проверка орфографии. Запуск программы проверки и исправление ошибок в готовом тексте с использованием пользовательских словарей	13
1.3.3. Редактирование БД кинодокументов	ед. уч. описание	0,5	5	Ввод с карточек учета изменений, установленных по книгам "учета и описания кинодокументов"	14 15
1.3.4. Редактирование БД фотодокументов	описание		20	Ввод изменений и уточнений	16
1.3.5. Редактирование БД фонодокументов	описание		5	То же	17
1.4. Форматирование текста	страница		100 - 150	Форматирование символов, абзацев, сортировка, выравнивание текста, выбор шрифта и интервалов, выделение и подчеркивание, разметка страниц	18
1.5. Печать текста					
1.5.1. На лазерном принтере	страница		600	Перевод в текстовый редактор (экспорт, переформатирование), вывод на печать, распечатка	19

1.5.2. Печать на струйном принтере	стра- ница	0,01		Распечатка на одной стороне листа	20
	лист	0,1		Распечатка текста о кинодокументе на двух сторонах листа	21
	описа- ние	1		Распечатка текста о кинодокументе	22
	описа- ние	0,1		То же о фотодокументе	23
	описа- ние	1		То же о фонодокументе	24
1.5.3. На матричном принтере текста документа на бумажной основе	стра- ница		120	Вывод на печать с ручной подачей бумаги	25
1.5.4. Печать копии с негатива	негатив		60 - 110	Распечатка на бумаге	26
	негатив		80 - 160	Распечатка на фотобумаге	27
1.5.5. Печать копии фотодокумента	фото- графия	0,3		Распечатка фотографии с электронной копии на принтере EPSONSTYLUS Photo	28
1.6. Поиск информации <3>				Формирование поискового образа запроса с помощью определенных полей и операций, извлечение информации с носителей	
1.6.1. Поиск информации <4> по 1 полю БД (объем БД - 22 Кбайт)	запрос	0,25		Поиск информации, сортировка данных, формирование ответов на социальные и тематические запросов, отчетов	29
1.6.2. Поиск кинодокументов	ед. уч.	0,008 -	50	Поиск по архивному N, производственному N, ключевым словам, названию фильма, студии, фамилии оператора и режиссера, по дате выпуска и аннотации	30
	описа- ние	0,08			31
1.6.3. Поиск фотодокументов	описа- ние		50	Поиск по архивному N, персоналиям, автору фотографии,	32

				ключевым словам, дате выпуска, реферату и аннотации	
1.6.4. Поиск фонодокументов	описание		50	Поиск по N фонда, архивному N, производственному N, ключевым словам, авторам, студии, фамилии исполнителя, по дате выпуска, аннотации	33
1.7. Сохранение изображений документов	страница	0,02		Сохранение измененного документа под своим именем на винчестере перед выходом из программы	34
1.8. Создание страховой копии					
1.8.1. На дискете (объем 1.44 Мбайт)	Мбайт	0,033		Запись на дискету	35
1.8.2. На CD-R	запись	1,0		Перезапись с носителя на CD-R	36
1.8.3. Создание копии кинодокументов для пользователя	негатив	0,02		Запись с носителя на жесткий диск	37
1.8.4. Перезапись копии негативов кинодокументов	негатив	0,03		Перезапись: на CD-R	38
1.8.5. Создание аналоговой копии фонодокументов 90 минут звучания	бобина	1,2		Устранение дефектов пленки и характеристик звучания с носителя, сохранение образа, проверка качества звучания, запись на носитель	39
1.8.6. Создание цифровой копии фонодокумента	лента	1,5		Перезапись с одного носителя на другой - DAT	40
1.8.7. Запись фонодокумента на носитель 74 - 80 минут звучания	бобина	3,5		Запись на MO, CD-R	41
	лента	1,5		Запись на KOD	42

1.9. Процесс сканирования документов формата А-4 <5> с учетом типа сканера и плотности	страница		105	Оцифрование информации документа - преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ	43
1.9.1. Ручного разрешение до 400 dpi	страница		50		44
1.9.2. Планшетного разрешение до 400 dpi	страница		60 - 80		45
1.9.3. На аппаратах сканирования с одновременным микрофильмированием на две пленки <6> разрешение до 600 dpi	страница		115	Запуск программы сканера; выбор режима сканирования; настройка экрана на формат, яркость, контрастность в зависимости от тона бумаги и способа написания текста; копирование; сохранение образа (присвоение наименования); проверка качества копии	46
1.9.4. Сканирование с распознаванием текста формата А-4 разрешение до 600 dpi	страница	0,05		Настройка и запуск программы оптического распознавания символов, копирование	47
1.9.5. Черно-белое сканирование разрешение до 400 dpi	страница		64 - 150	То же	48
1.9.6. Цветное сканирование разрешение до 1200 dpi	страница		20 - 35	То же	49
1.9.7. Сканирование негатива, позитива, фотографии	документ	0,67	6	Комплексная норма на процесс сканирования документа	50
1.10. Коррекция текстовых документов			55 - 70	Обработка изображений для улучшения качества	51

1.10.1. Угасающих текстов	стра- ница стра- ница	0,3 0,33		То же с применением программы "Corel Draw" "Photoshop"	52
1.10.2. Реставрация документов. Преобразование сканированного (цифрового) образа	стра- ница	0,3		Исправление дефектов в автоматическом режиме и в режиме диалога: настройка резкости, устранение смазанности изображения, царапин, трещин	53
1.10.3. Улучшение читаемости копии	стра- ница	0,2		Установление оптимальной оптической плотности	54
1.10.4. Устранение дефектов, возникающих при хранении и использовании документов:					
1.10.4.1. Фотодокумента - Разрешение до 400 dpi	доку- мент	3		Устранение дефектов выведенного образа на экране: потери эмульсии, царапин, фрикционных полос, подтеков, пятен, точек и т.д.	55
	доку- мент	8 - 24		То же в режиме диалога	56
1.10.4.2. Негатива - Разрешение 600 dpi	негатив	3		То же в автоматизированном режиме	57
1.10.4.3. Разрешение 1200 dpi	негатив	8		То же в режиме диалога	58
1.10.4.4. Восстановление фонодокументов 80 минут звучания	бобина		1	Аналоговая или цифровая обработка фонограмм, вывод характеристики звучания на экран монитора, изменение звуковых характеристик	59
1.10.4.5. Восстановление звучания фонограмм, с	бобина	40		Изменение звуковых характеристик, аудиоредактирова- ние, шумоподавле-	60

аудиоредактированием				ние, очистка и восстановление фонограмм, проверка качества звучания, сохранение в виде файла и запись на CD-R, CD, MD, DAT
----------------------	--	--	--	--

<1> На одной странице - 1800 знаков (Байт).

<2> Время на ввод увеличивается на 30%, если текст на старославянском или на иностранном языке.

<3> В зависимости от объема БД время на поиск увеличивается пропорционально количеству Кбайтов (БД - 22 Кбайт).

<4> В норме выполнение запроса учитывается время, необходимое для выполнения работы (операции), непосредственно связанное с использованием ПК.

<5> Страница Формата А-4 сканируется за один подход, А-3 за два подхода. Документы большого формата сканируются за 3 и более подходов, в зависимости от пересчета на одну стр. формата А-4, если не используются специальные сканеры для копирования документов больших форматов.

<6> На аппаратах фирмы KODAK, лист подлинника документа, используется при копировании один раз.

Таблица 2

Нормы времени и выработки на работы, выполняемые по программному комплексу "Архивный фонд"

Исполнитель - ведущий специалист, специалист I и II категории

Наименование работы	Единица измерения	Норма времени в рабочих часах	Норма выработки в день 4 час.	Содержание работы	Номер нормы
1	2	3	4	5	6
2. Ведение программного комплекса "Архивный фонд"	Байт		18000	Заполнение полей ручным вводом и вводом одного или нескольких значений из предлагаемых списков через меню с автоматическим занесением выбранных значений; автоматическое перенесение записей в сопоставимые и дублируемые поля, ввод информации	61

				через буфер в соответствующие поля	
2.1. Заполнение раздела "Фонд"					
2.1.1. Ввод информации в поля из основных и вспомогательных учетных документов <1>	фонд	2		Ввод N фонда, полного и краткого названия фонда; исторического периода; категории фонда, типа фонда; количества описей; начальной и конечной дат документов, даты первого поступления документов; даты последней проверки наличия, розыск необнаруженных ед. хр., объема фонда, документов, оформленных драгоценностями; наличия музыкальных предметов; указание языка, используемого в документах; отметка о наличии незадокументированных периодов, фондовых включений; прежних N N фондов, вошедших в ОАФ, исторической справки и аннотации состава и содержания документов фонда; ввод: источника поступления, основания поступления, наличия изоматериалов, срока хранения, собственности, движения; вида фонда, характеристики секретности, доступа, причин ограничения, обоснования объединения, признаков создания ОАФ; указателей к документам внутрифондовых и межфондовых, в каталоги, обзоры,	62

				основания оценки. Суммирование записей и автоматическое заполнение полей: объема ед. хр. по описям; количества особо ценных документов, ед. хр. страхового фонда и фонда пользования, закаталогизированных, обнаруженных, секретных ед. хр. и количество затухающих текстов, неисправимых поврежденных документов, закартонированных, отреставрированных, переплетенных, количества проведенных дезинфекций, дезинсекций, шифровок, замененных обложек, указаний горючей основы, КПО	
2.1.2. Заполнение области данных и отдельных полей разделов:	запись		10 - 40	Заполнение полей, поиск информации, перенос ее в другие поля, сохранение текста	63
2.1.2.1. "Библиография"	запись	0,17		Ввод фамилии и инициалов автора; названия издания или публикации; места, года, названия издательства и типа издания	64
2.1.2.2. "Переименование фонда"	запись	0,15		Ввод названия фонда (полного и сокращенного), дат (начальной и конечной) деятельности учреждения (образования и ликвидации)	65
2.1.2.3. "Биографическая справка"	запись	0,1		Ввод фамилии, имени и отчества (в том числе предыдущей фамилии и псевдонима); титула; сведений о родстве с основным	66

				фондообразователем; начальной и конечной дат жизни; профессии, должности, ученой степени; воинского и почетного звания	
2.1.2.4. "Фондовые включения"	запись	0,01		Ввод сведений о фондовых включениях: фондообразователе, видах документов, начальной и конечной дат документов	67
2.1.2.5. "Незадокументированные периоды"	запись	0,1		Ввод по описываемому фонду начальных и конечных дат незадокументированных периодов, причин отсутствия документов в фонде и места их нахождения	68
2.1.3. Ввод ключевых слов	запись	0,05		Ввод данных в поля "Персоналии", "Географические сведения", "Тематика"	69
2.2. Заполнение раздела "Опись"	запись	1		Ввод N описи, названия описи (для КФФД-размеров и др. характеристик), категории описи, начальных и конечных дат документов, объема описи, количества учтенных особо ценных документов, документов страхового фонда и фонда пользования, количества закаталогизированных документов, объема обнаруженных и секретных документов, справки по движению документов, перечня видов работ, количества экземпляров описи, ввод закартонированных, неповрежденных документов и требующих	70

				<p>реставрации, переплета или подшивки, дезинфекции и дезинсекции, количества листов затухающих текстов, количества дел, требующих шифровки, замены обложек, количества ед. хр. на горючей основе и количества ед. хр., требующих КПО, даты проверки; ввод: тип описи, движение, источник поступления, основание поступления, срок хранения, характеристика секретности, доступ, причина ограничения, НСА, вид воспроизведения, требуемые виды работ с документами, N группы дел, их видовой состав и носитель</p>	
2.2.1. Ввод текущих изменений в поля разделов:					
2.2.1.1. "Топографии"	запись	0,1		Ввод начального и конечного номеров дел, расположенных на каждой отдельной полке, номера хранилища, этажа, шкафа, стеллажа, полки	71
2.2.1.2. "Движение документов"	запись	0,1		Ввод года и типа движения документов данной описи; объема ед. хр.; даты документов и основания движения по акту, ввод даты акта	72

 <1> Заполнение одного поля - 0,132 часа.

ТАБЛИЦА ПЕРЕСЧЕТА МИНУТ И ЧАСОВ В РАБОЧИЕ ДНИ

Минута	Час	Рабочий день
0,3	0,005	0,000625
0,6	0,01	0,00125
1,0	0,017	0,002125
1,12	0,02	0,0025
1,8	0,03	0,00375
2	0,033	0,004125
3	0,05	0,00625
4	0,07	0,00875
5	0,08	0,01
6	0,10	0,0125
7	0,12	0,015
10	0,17	0,02125
12	0,20	0,025
15	0,25	0,03125
20	0,33	0,04125
24	0,40	0,05
30	0,50	0,0625
36	0,60	0,075
45	0,75	0,09375
60	1,00	0,125
120	2,00	0,25
180	3,00	0,375
240	4,00	0,50

Перечень
современных ПЭВМ и других средств вычислительной техники,
используемых в архивах

1. Сервер Compaq Prliant 400 p111-600 512 k
64 Mb M1 (127556-021)
9,1 GB Pluggable Wide-Ultra SCSI1 - 3
Hard Drive (1") (313706 - B21)
Сервер Compaq 64 Mb 100 Mhz
ECC SDRAM DIMM
option kit PL 400 (401703 - B 21)
Монитор 17" NEC FE 700 0,25
Flat 70 kHz TCO, 99
2. Компьютер RoverPC на CPU
Intel Pentium III: Компьютер
RoverPC P III Eagle KA 70-128/17 M32
(6 BX/128M/17G/32M/Asus/40xN
ес/Creat Live/ATX)
Клавиатура BTC-8110 PS2 эргономичная
для WIN 98
Мышь Microsoft Wheel Vouse
Монитор 17" Sony G200 0,24 TCO 99
Монитор 19" Sony G 400 0,24 TCO 99
3. Ручной сканер N 240 (10,2 - ширина)
4. Сканер HP SJ 6300 C (USB, 1200/2400 dpi, 36 bit,
35 мм слайд-адаптер, network ready)
5. Источник бесперебойного питания для сервера ИБП APC Smart - UPS
1000 VA + Network Bundl SU 1000 NET
6. Стример HP SureStore DAT 24 i 24 GB internal C 1555
7. Устройство для записи Int CD - Rewritable
HP Plus. 9210 i 8/4/32 SCSI
8. Устройство для переноса информации
Fujitsu ext MODD 640 Mb
SCSI + LPT (магнито-оптика)
9. Принтер Phaser 740 P Plus (A4)
1200 dpi, 4 цв/16 ч (цв. Лазерный A4)
стр./мин. 64 MB, Ethernet 10 BT
10. Принтер Phaser 780 P Plus (A3)
128 Mb, 4/16 ppm (цв, лазерный A3)
1200 x 600 color, Ethernet 10 BT
11. Устройство для переноса информации Zipdrive 260 Vb (ext) VSB
12. Принтер HP LJ 2100 TN
8Mb, 600/1200 dpi, 10
стр./мин., PostScript, вх. Лот.
(черно-белый лазерный Ф4)
100 + 250 + 250 л, 10 Base-T
13. Принтер HP LJ 5000 GN (A30)
1200 dpi A3/16 ppm 12 MB, 1 Gb HDD, Ethernet, 100 + 250 + 350

sheets C4112 A (ч. белый лазерный A3)

14. Носитель информации

3C905B - TX - NM 10/100 PCI/OEM

15. Дискеты Verbatim 1.44 Mb, 10 шт., пластик, teflon.

16. MO диск 640 Mb BASF

17. TDK CDR диск для записи

18. Philips CDRW диск для перезаписи

19. Носитель информации

HP 24 Gb DDS - 3 125 m Media, 5-pack C1517A

20. ZIP-дискета 250 Mb

21. ZIP-дискета 100 Mb

22. Программа Adobe Photoshop 5.0 rus

23. Программа Corel Draw 7,0 Russian

24. Аппаратные средства для звукозаписи, воспроизведения и мониторинга фонодокументов:

- Катушечный магнитофон BR - 20T фирмы "Tascam" - 2 шт.

- Катушечный магнитофон BR-20D фирмы "Tascam" - 2 шт.

- Катушечный магнитофон Revox PR 99 Mk11 фирмы "Studer" - 1 шт.

- Катушечный магнитофон A807 Mk 11 фирмы "Studer" - 1 шт.

- Кассетный магнитофон фирмы "Tascam" 122 mk 111 - 2 шт.

- Кассовый магнитофон фирмы "Tascam" мод. 130 - 2 шт.

- Профессиональный CD-плеер CD-420 фирмы "Tascam" - 2 шт.

- DAT магнитофон DA-30 mk 11 фирмы "Tascam" - 1 шт.

- DAT магнитофон DA-40 фирмы "Tascam" - 2 шт.

- Малый аналоговый микшер M-08 фирмы "Tascam" - 2 шт.

- CD recorder D741 фирмы "Studer" - 1 шт.

- Студийные наушники DT 990 фирмы "Beyerdynamic" - 2 шт.

- Мониторы ближнего действия 1029 A фирмы "Genelec" - 4 шт.

- Мониторы ближнего действия SYSTEM 800 фирмы "Tannoy" - 2 шт.

- Мониторы среднего действия SYSTEM 1000 фирмы "Tannoy" - 2 шт.

- Мониторы дальнего действия SYSTEM 1200 фирмы "Tannoy" - 2 шт.

- CD recorder CR 200 фирмы "FOSTEX" - 1 шт.

- Наушники закрытые T40RP фирмы "FOSTEX" - 2 шт.

- Металлические катушки для пленки 10", мод. 9014 фирмы "FOSTEX" - 20 шт.

- Внешний АЦП, MIDIMan Flying Calf A\D фирмы "Multimedia Club" - 1 шт.

- Внешний ЦАП, MIDIMan Flyig Calf D/A фирмы "Multimedia Club" - 1 шт.

- Мини рэк на 10 мест фирма "Multimedia Club" - 2 шт.

- Универсальный динамический микрофон Shure 14 AK - 2 шт.

- Универсальный конденсаторный микрофон Shure 16 AM - 2 шт.

- Усилитель мощности PM420 фирмы "Carver" - 2 шт.

- Кабели RCA, XLR, коаксиальные, оптоволоконные и др. Для коммутации

- Эквалайзер Q602B фирмы "Furman" - 2 шт.
- Портативный DAT магнитофон DA-P1 фирмы "Tascam" - 2 шт.
- Портативный кассетный магнитофон фирмы "Sony" - 2 шт.
- 25. Средства для НСА архива звукозаписей (в т.ч. НИР, издательство):
 - Офисный компьютер на базе Pentium III 500 Mhz (64 Mb ОЗУ, 8 GB HDD, 19" монитор, CD ROM, FDD) - 4 шт.
 - Планшетный сканер HP ScanJet 6300, A4 - 1 шт.
 - Планшетный сканер HP ScanJet 3300, A4 - 1 шт.
 - Принтер HP DeskJet 815 C - 1 шт.
 - Принтер HP DeskLet 895C - 1 шт.
 - Принтер Epson FX-1180 - 1 шт.
 - Лазерный принтер HP 1100 - 1 шт.
 - Картриджи для принтеров
 - Графический адаптер Matrox G-400 MAX - 1 шт.
 - Источник бесперебойного питания Back Pro 420 фирмы "APC" - 4 шт.
 - Модем внешний 3C509B Combo фирма "3 COM" - 2 шт.
 - Сетевая карта 3C509B фирмы "3 COM" - 2 шт.
 - Кабели (Centronix, USB, сетевые и др.)

Перечень технических средств для цифрового копирования

26. Сервер (POWER или Pentium PRO процессор, монитор с разрешением 1024 x 1024, SCSI 2 интерфейс)
27. Компьютер Pentium - 75 (или выше)
28. Ручной цветной сканер Mvstek PrinScan/
29. Цветной планшетный сканер формата А4 и выше с оптическим разрешением не ниже 400 dpi (HP Scanjet 2c)
30. Проекционный сканер формата не ниже А1 с оптическим разрешением в плоскости документа не ниже 800 dpi
31. Сканер для ввода документов с пленочных носителей с аппертурой не менее 100 x 100 мм и оптическим разрешением не ниже 1200 dpi
32. Источник бесперебойного питания сервера
33. Устройство для записи WORM дисков
34. Стример
35. Устройство типа Zipdrive 100 для переноса через 100 Мб дискеты отсканированной информации на ПК с пишущим CD-R
36. Устройство для записи CD-R
37. Лазерный принтер с разрешением печати не менее 600 dpi
38. Сетевые адаптеры
39. Носитель информации WORM
40. Носитель информации CD-R
41. Магнитооптические диски
42. Картриджи для стримера
43. 100 Мб дискеты к устройству Zipdrive 100
44. Программное обеспечение к сканерам и приводам

45. Программное обеспечение для обработки изображений
 46. Стример (доп.)
 47. Сканер проекционный формата A1 с разрешением не менее 1200 dpi (доп.)
 48. Сканер Kodak Digital Science Capture Software
 49. Вычислительная техника для аналогово-цифровой обработки фонограмм:
 - Рабочая станция для мастеринга и монтажа на базе Pentium 111 600 Mhz (256 Mb ОЗУ, 20 GB SCSI HDD, SCSI CD-RW Yamaha, SCSI интерфейс Adaptec, плата LinxOne, 19" монитор) - 2 шт.
 - Карта для оцифровки звука фирмы "Digital Audio Labs CardDelux" - 1 шт.
 - Плата для звукозаписи 4 x 4 фирмы "EgoSys Wave Terminal" 2496 PCI - 1 шт.
 - Аудио редактор Sound Forg 4,5
 - Дополнительный модуль шумоподавления для Sound Forg 4,5
 - Дополнительный модуль спектрального анализа для Sound Forg 4,5
 - Аудио редактор Steinberg Wave Lab
 - Программа для очистки и восстановления фонограмм DART Pro 32
 - Dytivybq SCSI DVD recorder DVD-S201PK2 фирмы "Pioneer" - 1 шт.
 - Матрицы для CD-R, CD-RW, DVD-R
 - Блок бесперебойного питания Back Pro фирма "APC" - 2 шт.
 - Кабели и разъемы (RCA, XLR, звуковые SP/DIF и др.)
-