



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 70238

от "27" сентября 2022 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

08.08.2022

№ 111

Москва

**Об утверждении типовых норм времени
и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые)
государственными и муниципальными архивами**

В соответствии с подпунктом 14 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), и пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583),
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утверждены
приказом Росархива
от «08» 08 2022 г. № 111

**Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги),
выполняемые (оказываемые) государственными
и муниципальными архивами**

I. Общие положения

1. Настоящие Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (далее – Нормы), предназначены для определения оптимальных показателей трудоемкости выполняемых работ (оказываемых услуг) при планировании деятельности государственных и муниципальных архивов (далее – архив), их структурных подразделений и конкретных исполнителей, учета и анализа фактических затрат рабочего времени, расчета и обоснования необходимой штатной численности основного персонала.

2. С учетом специфики деятельности вся совокупность работ (услуг), выполняемых (оказываемых) архивом, разделена на нормируемую (А) и ненормируемую (В) части, согласно приложению к Нормам.

3. Количественные значения нормируемой части (А) Норм установлены путем расчета средних гармонических величин на основе проведения выборочных замеров времени (фотографии рабочего времени и хронометража) на рабочих местах, с учетом данных отраслевой статистической отчетности. Для работ (услуг), трудоемкость которых в значительной степени зависит от исторического периода и(или) свойств (вида, формата, языка и другие) архивных документов, предусмотрены повышающие или понижающие коэффициенты.

4. Трудозатраты по работам (услугам), включенным в ненормируемую часть (В) Норм, определяются по фактически отработанному времени.

5. Количественные значения Норм установлены в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения (ОК 015-94 (МК 002-97) (далее – ОК).

В случае невозможности использования ОК в качестве единиц измерения используются понятия: фонд пользования, бюкс (комплект микрофиш), кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), хранилище (просмотровый зал, комнаты прослушивания фонодокументов).

II. Организация труда

6. Архив осуществляет свою деятельность на основании устава, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004

№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. № 43, ст. 4169; 2021, № 24, ст. 4188), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный № 58396) (далее – Правила), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765), с изменениями, внесенными приказом Федерального архивного агентства от 09.06.2021 № 51 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2021, регистрационный № 64708).

7. Трудовые функции работников архива регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.05.2012, регистрационный № 24339), а также приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.04.2021, регистрационный № 63193).

8. Организационно-техническими условиями в архиве предусматривается 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 трудового распорядка.

9. Условия работы в архиве должны соответствовать:

в архивохранилищах – требованиям, предусмотренным главой III «Требования к зданию и помещениям архива» и пунктами 5.12-5.16, 5.19, 5.21 Правил;

в рабочих комнатах (кабинетах) – СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденным постановлением

Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный № 62296), действующим до 01.03.2027.

10. Рабочие места работников архива оснащаются оборудованием и мебелью, предусмотренными главой IV «Оборудование для хранения архивных документов» и пунктом 6.1 Правил, а также нормативами затрат, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации 2014, № 42, ст. 5753; 2019, № 30, ст. 4330).

11. При выполнении погрузочно-разгрузочных работ, транспортировке, размещении и хранении документов, справочно-поисковых средств к ним необходимо руководствоваться приказом Минтруда России от 28.10.2020 № 753н «Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов» (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2020, регистрационный № 61471), действующим до 31.12.2025.

Общий вес размещаемых документов, справочно-поисковых средств к ним в течение рабочей смены не должен превышать предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную, утвержденные приказом Минтруда России от 14.09.2021 № 629н «Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» (зарегистрирован Минюстом России 25.11.2021, регистрационный № 65973), действующим до 01.03.2028.

III. Описание условий выполнения работ

12. Нормы разработаны применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям на работы (услуги) архива, предусматривающим минимальные затраты времени на их выполнение при соблюдении необходимого качества, обеспечение содержательности и оптимальной степени интенсивности труда, безопасность работы и нормальные условия труда, соответствие трудового процесса современному уровню применяемого оборудования и технологии, организации труда и управления.

13. Нормы применяются при выполнении предусмотренных Правилами работ (услуг) с архивными документами XVIII-XXI вв. на бумаге, магнитной

ленте, кино- и фото пленке, фотобумаге, стекле, а также с грампластинками, граморигиналами, CD, DVD, флэш-картами.

14. Для управленческой и научно-технической документации, документов по личному составу на бумажном носителе стандартной единицей хранения является дело объемом 150 листов формата А4 $\pm 20\%$, для документов личного происхождения – объемом 50 листов $\pm 20\%$, крупноформатной единицей хранения – объемом больше 500 листов и (или) формата А3 и более.

Фотодокументы дифференцируются по формату негатива или фотоотпечатка: размер 0 – 2,5 X 3,5 см; размер 1 – 6 X 6(9) см; размер 2 – 9 X 12 см; размер 3 – 10 X 15 см; размер 4 – 13 X 18 см; размер 5 – 18 X 24 см; а также в зависимости от содержания информации, необходимой для выявления элементов описания, предусмотренных пунктом 41.2 Правил: не менее 50% – содержащие частичную информацию; менее 50 % – содержащие минимальную информацию.

15. В Нормы включены только работы по ведению основных (обязательных) учетных документов. Нормирование работ по ведению вспомогательных учетных документов осуществляется архивом самостоятельно.

16. Нормы установлены исходя из 40-часовой рабочей недели при продолжительности рабочего дня 8 часов и учитывают также время на подготовительно-заключительные, вспомогательные работы и организацию обслуживания рабочего места, на отдых и личные надобности в размере не менее 30 минут в течение рабочего дня (без учета времени на регламентированные перерывы).

17. При выполнении работ (оказании услуг) с использованием компьютерной техники и копировально-множительного оборудования продолжительность рабочей смены должна быть установлена с учетом их производительности согласно техническому паспорту.

IV. Нормативная часть

18. Архив вправе по согласованию с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела на основе хронометражных наблюдений и самофотографии рабочего времени, при наличии особых факторов и условий деятельности архива, в том числе при использовании стеллажей высотой более 2,5 метров; двухъярусном и (или) трехъярусном хранении документов, функционировании в приспособленных зданиях; хранении значительных объемов специфической документации или документов за период до XVIII в., не подлежащих типизации; наличии в архиве информационной системы, функционал которой позволяет автоматизировать работы (услуги), отмеченные в Нормах значком (*); появления необходимости в проведении работ (оказании услуг), не предусмотренных Правилами, – разрабатывать

локальные нормы времени и выработки. Локальные нормы могут быть более детализированными, учитывать опыт и уровень квалификации исполнителей, сложность работы, условия хранения документов, производительность оборудования и другие факторы, влияющие на количественные показатели норм. Значения количественных показателей норм могут быть ниже или выше установленных Нормами.

19. Применение типовых отраслевых норм труда при работе с музейными предметами, с хранящимися в архиве кинодокументами осуществляется на основе приказа Минкультуры России от 30.12.2014 № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.05.2015, регистрационный № 37153).

Применение типовых отраслевых норм труда при работе с печатными изданиями и справочно-информационным фондом архива осуществляется на основе приказа Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2015, регистрационный № 37244).

20. Нормирование работ с поступающими из систем электронного документооборота организаций-источников комплектования электронными документами архив осуществляет самостоятельно, с учетом проведения приема электронных документов, проверки их наличия и технического контроля в автоматическом режиме с помощью программно-аппаратных средств.

21. Архив руководствуется Нормами при формировании годового плана работы и составлении расчетной части к нему, а также при необходимости определения штатной численности работников.

Приложение

к Типовым нормам времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденным приказом Росархива от 08.08.2012 № 111

I. Нормируемая часть (А)

1. Обеспечение сохранности документов

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
1.1	Контроль соблюдения режимов хранения документов:					
1.1.1	и охранного противопожарного	обход с визуальным осмотром хранилища (помещения) – отключение имеющегося в нем освещения и электрооборудования – закрытие и опечатывание хранилища (помещения) – внесение отметки в регистрационный журнал и/или составление акта об обнаруженных нарушениях режима	хранилище (помещение)	0,04 (20 мин.)		
1.1.2	температурно-влажностного	снятие показаний контрольно-измерительных приборов – регистрация показаний в регистрационном журнале или базе данных (далее – БД) – информирование службы эксплуатации в случае нарушения режима	хранилище (помещение)	0,03 (15 мин.)		
1.1.3	санитарно-гигиенического и светового (осуществляется в ходе проведения запланированных санитарных дней)	обход с визуальным осмотром хранилища (помещения) – составление акта об обнаруженных нарушениях режима (при необходимости)	хранилище (помещение)	X		
1.2	Разработка плана (схемы) размещения архивных фондов	определение приоритетности размещения фондов – визуальный осмотр помещения – изучение особенностей расположения дверей, стеллажного оборудования, систем жизнеобеспечения и безопасности – составление плана	хранилище (помещение)	3		

1.3	Составление и ведение топографического указателя*:	(схемы) с учетом требований Правил внесения записи в БД (написание карточки) на фонд или стеллаж по установленной форме – включение карточки в картотеку (при ведении указателя в традиционной форме) – систематизация карточек по порядку номеров фондов или по порядку номеров стеллажей в пределах одного помещения (при ведении указателя в традиционной форме)		
1.3.1	пофондового		запись (карточка)	80
1.3.2	постеллажного		запись (карточка)	50
1.4	Размещение документов, описей в хранилище при приеме на хранение	расстановка первичных средств хранения документов, описей или связок документов на стеллажных полках в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов		
1.4.1	с рабочей поверхности		ед. хр.	1080
1.4.2	с пола		ед. хр.	540
1.5.	Перемещение документов, описей внутри архива:	ручное или с использованием средств малой механизации перемещение документов, описей на другое место – размещение на стеллажных полках в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов		
1.5.1	с рабочей поверхности		ед. хр.	1080/Х, где Х – расстояние, на которое производится перемещение (м)
1.5.2	с пола		ед. хр.	540/Х, где Х – расстояние, на которое производится перемещение (м)
1.6.	Картонирование документов, описей	помещение единиц хранения в средство первичного хранения (коробку, папку с клапанами, конверт, ячейку микротеки) по порядку номеров – фиксация номера архивного фонда, номера описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в первичном средстве хранения – помещение негативов фотодокументов в светонепроницаемый конверт или конверт из кальки (для фотодокументов) – размещение первичного средства хранения на стеллаже (в шкафу)		
1.6.1	на бумажном носителе		ед. хр.	450 Для несброшюрованных документов

1.10.1	на бумажном носителе			ед. хр.		280	Для крупноформатных документов применяется коэффициент 0,7
1.10.2	аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях			ед. хр.		200	Для фонодокументов применяется коэффициент 0,5, видеодокументов - 0,15
1.10.3	микроформ			бюкс (комплект микрофиш)		100	
1.11	<i>Оформление обложки единицы хранения</i>		различовка (разметка) обложки – написание на обложке названий архива, фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка единицы хранения, крайних дат документов, количества листов в единице хранения	ед. хр.		50	
1.12	<i>Наклейка ярлыка на первичное хранение документов, обложку единицы хранения</i>		нанесение клея на обратную сторону ярлыка – приклеивание ярлыка на обложку – удаление излишков клея с поверхности обложки – разглаживание ярлыка	шт.		170	
1.13	<i>Нумерация листов в единице хранения:</i>		нанесение номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его подклейка к единице хранения				Для документов в плохой физической сохранности применяется коэффициент 0,75
1.13.1	стандартной			л.		2250	
1.13.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления			л.		900	
1.13.3	документов личного происхождения			л.		1700	
1.13.4	имеющей в составе изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы			л.		600	
1.14	<i>Перенумерация листов в единице хранения:</i>		зачеркивание имеющихся номеров листов – нанесение новых номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его подклейка к единице хранения				

1.14.1	стандартной				л.	1900	
1.14.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления				л.	700	
1.14.3	документов личного происхождения				л.	1200	
1.14.4	имеющей в составе образительные материалы, в том числе фотоальбомы				л.	450	
1.15	Проверка нумерации листов в единице хранения (применяется, когда Правилami предусмотрен полнотный просмотр документов):						
1.15.1	стандартной				л.	4000	Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,75
1.15.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления				л.	1800	
1.15.3	документов личного происхождения				л.	3000	
1.15.4	в альбоме с образительными материалами или фотодокументами				л.	1000	
1.16	Систематизация карточек в картотеке, хранящейся на правах подлинников						
					шт.	450	
1.17	Нумерация карточек в картотеке, хранящихся на правах подлинников						
					шт.	900	
1.18	Простановка служебных отметок об отнесении к особо ценным документам, страховом копировании, наличии пользования, каталогизации, раскреивании:						
1.18.1	на первичном средстве хранения, обложке единицы				коробка (ед. хр.)	300	сверка вынесенных на ярлык коробки (обложку дела) номеров единиц хранения с соответствующим актом –

	хранения	нанесение отметки на ярлык (обложку)			
1.18.2	в описи, в том числе в внутренней	нанесение соответствующего штампа напротив описательной статьи (и на обложке описи при ее полном раскреживании и (или) полном страховом копировании) во всех экземплярах описи	описательная статья	350	
1.19	Фальцовка чертежей в составе научно-технической документации:				
1.19.1	- формата менее А1		л.	300	
1.19.2	- формата более А1		л.	100	
1.20	Проверка наличия и состояния документов, описей				
1.20.1	Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия	установление полноты учетных документов – сверка сопоставимых показателей	описательная статья	1000	
1.20.2	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе:	выемка единицы хранения из первичного средства хранения – сверка заголовка (этикетки) и шифра единицы хранения на обложке (карточке) с описательной статьей описи – визуальный осмотр единицы хранения – возврат единицы хранения в первичное средство хранения – сверка фактического наличия единиц хранения дел с итоговой записью в описи – проставление штампа и даты проверки, пересоставленные (в случае необходимости) итоговой записи в конце всех экземпляров описи – оформление результатов в акте и листе проверки наличия и состояния документов			
1.20.2.1	- сброшюрованных в единицу хранения		ед. хр.	300	Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,5, крупноформатных - 0,3
1.20.2.2	- несброшюрованных		л.	2000	
1.20.2.3	- с полистным просмотром		ед. хр. / л.	10 / 1500	
1.20.2.4	- карточек в картотеке, хранящихся на правах подлинников		шт.	1100	
1.20.3	Проверка наличия аудиовизуальных документов.				

1.20.3.1	Фотодокументов	выемка единицы хранения из конверта – сверка изображения с описью (книгой учета и описания), соответствия архивного шифра на негативе с архивным шифром на конверте и по описи (книге учета и описания) – выявление видимых дефектов на негативе – запись рекомендаций по реставрации в журнал проверки наличия	ед. хр.	250	Для размера «1» и «2» применяется коэффициент 0,8; размера «3» и «4» – 0,36, размера «5» – 0,28
1.20.3.2	фондоментов	сверка фактического наличия фондоментов с описью (книгой учета и описания), архивного шифра и заголовка описи с описанием на этикетке и шифром на упаковке – определение необходимости замены упаковок – выемка фондоментов из упаковок – визуальное определение его физического состояния – укладка фондоментов в упаковку, забандероливание, упаковка – заполнение листа проверки наличия и состояния документов по установленной форме	ед. хр.	100	
1.20.4	Проверка наличия страхового фонда и фонда пользования:				
1.20.4.1	- на микроформах	сверка описи страхового фонда и фонда пользования, картотеки фонда пользования с поисковыми данными на боксах (катушках, конвертах с микрофишами) – проверка соответствия поисковых данных на ракордах микрофильмов и на боксах – составление листа проверки наличия микрофильмов (микрофиш) – ведение БД (составление карточек) на микрофильмы (микрофиши), имеющие повреждения	рулон (бюкс, комплект микрофиш)	230	
1.20.4.2	- на физических носителях (электронного фонда пользования)	проверка правильности ведения книги учета носителей электронного фонда пользования – сверка книги учета носителей электронного фонда пользования с поисковыми данными электронных копий, записанных на физических носителях – составление листа проверки наличия физически обособленных носителей – выявление носителей, требующих перезаписи	ед. носителя	150	
1.20.5	Проверка наличия описей	сверка заголовка и шифра описи на обложке (карточке) с реестром описей – возврат описи в коробку (картотечный ящик) – проставление отметки в реестре описей о наличии экземпляров описи	экз. описи	200	
1.21	<i>Оценка (проверка) и технического состояния документов при приеме, в процессе хранения, после физико-химической и технической обработки, в</i>	поединичный просмотр единиц хранения – составление заключения о необходимости проведения обработки / экспертное заключение о признании документа находящегося в неудовлетворительном состоянии – оформление заказа на обработку документов			

	целях признания документов неудовлетворительном физическом состоянии:				
1.21.1	- на бумажном носителе с применением единой буквенно-цифровой индексации	ед. хр.	32		
1.21.2	- фотодокументов	ед. хр.	70		Для документов размером более 1 применяется коэффициент 0,65
1.21.3	- фотодокументов	час звучания	5		
1.21.4	- видеодокументов	ед. хр. / час воспроизведения	8 / 2,5		
1.21.5	- электронных документов на физически обособленных носителях	ед. носителя	30		
1.21.6	- микроформ	рулон / блок / комплект микрофиш	6 30 550		При приеме микрофиш применяется коэффициент 0,5
1.22	Ведение учета физического состояния документов:				
1.22.1	- на бумажном носителе	запись (карточка)	50		
1.22.2	- фотодокументов	ед. хр.	85		
1.22.3	- фотодокументов	запись (карточка)	75		
1.22.4	- электронных на физически обособленных носителях	запись (карточка)	110		
1.22.5	- микроформ	запись (карточка)	60		
1.23	Технический контроль:				
1.23.1	фондоментов:				
	посланный визуальный осмотр фонодокумента – выявление физических повреждений – написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках				

следующего контроля		час звучания	4
1.23.1.1	- с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуре	ед. хр.	40
1.23.1.2	- без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре		
1.23.2	страхового фонда и фонда пользования:		
1.23.2.1	- с использованием контрольной аппаратуры	кадр	10000
1.23.2.2	- без использования контрольной аппаратуры	кадр	10250
1.24	<i>Опечатывание коробок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия</i>	коробка	120
1.25	<i>Составление и оформление</i>	ед. хр. /	100 /

визуальный (или с использованием соответствующих приборов) осмотр состояния упаковки микроформы (рулона, боксы, микрофиши), соответствия маркировки на ракордах, упаковке (этикетках, бортах, верхней крышке коробки) и данных в акте технического состояния и описи страхового фонда – проверка наличия защитных и стандартных ракордов, шага перфорации, нумерации планов, длины единицы хранения, качества склеек, технического состояния перфорационного ряда (надколы, надсечки, выстриги и другие), качества фотографического изображения, стабильности триацетатной основы пленки, состояния эмульсионного слоя (наличие царапин, сдиров, отпечатков пальцев, локальных повреждений), состояния основы (наличие царапин, различных капель, разводов) – описание выявленных дефектов согласно «Классификации основных дефектов फिल्मовых материалов и микроформ» – проведение необходимой ручной реставрации (удаление масляных пятен, обеспыливание, ремонт перфорационного ряда, укрепление склеек и другие.) – намотка прошедшие контроль страховых копий на сердечник – укладка в металлическую или пластиковую коробку – проверка соответствия данных на этикетке упаковки – составление акта технического состояния – составление карточек дефектов

поединичный визуальный осмотр микроформы (рулона, боксы, микрофиши) – выявление физических повреждений – написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках следующего контроля

предоставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатывания, подписи исполнителя – наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку

предварительное согласование с исполнителем объема и

	заявки (заказа) на проведение физико-химической и технической обработки	состава документов на обработку – заполнение бланка заявки (заказа) в необходимом количестве экземпляров – визирование бланка заявки (заказа)	лист	15000	
1.26	Прием документов после физико-химической и технической обработки:	поединичный прием единиц хранения – выборочная или сплошная проверка их физического и/или технического состояния – размещение на места хранения – проставление соответствующих отметок в учетных документах и книге выдачи (БД)	ед. хр. / ед. хр. / л.	75 30 / 1500	
1.26.1	с выборочным просмотром				
1.26.2	с полнстным просмотром				
1.27	Выдача/возврат подлинников документов, фонда пользования, описей (норма времени установлена исходя из высоты стеллажей, не требующей дополнительных средств выемки и подкладки документов, и расстояния их доставки к местам выдачи и хранения не превышающего 200 метров)				
1.27.1	Выдача/возврат документов из архивохранилища*:	ознакомление с заказом (требованием) на выдачу документов на предмет ограничения доступа, наличия фонда пользования – регистрация заказа в книге выдачи (БД) – уточнение мест хранения единиц хранения по топографическому указателю (в случае необходимости) – заполнение карт заместителей – выемка заказанных единиц хранения из первичных средств хранения – проверка соответствия шифра и заголовка на обложке единицы хранения и в заказе (требовании) – визуальная оценка физического состояния – оформление и подклейка листа использования (при необходимости) – перемещение до соответствующего структурного подразделения – получение подписи заказчика за каждую единицу хранения в книге выдачи или заказе (требовании) – возврат отработанных единиц хранения на места хранения – проверка заполнения листов использования – проверка физического состояния дел – выемка карт-заместителей и размещение их в первичные средства хранения –			

		регистрация приема возвращенных единиц хранения в книге выдачи (БД)						Для документов досоветского периода, документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8, крупноформатных - 0,65
1.27.1.1	- на бумажном носителе				ед. хр.		100	
1.27.1.2	- фотодокументов				ед. хр.		100	
1.27.1.3	- фотодокументов				ед. хр.		120	
1.27.2	Выдача/возврат фонда пользования*							
1.27.2.1	аналогового			ознакомление с заказом (требованием) на выдачу микроформ – регистрация заказа в книге выдачи (БД) – заполнение и размещение карт заместителей – выемка заказанных микроформ – визуальная оценка физического состояния – оформление и вкладывание листа использования (при необходимости) – перемещение до читального зала – получение подписи за каждую микроформу в книге выдачи или заказе (требовании) – перемещение отработанных микроформ до места хранения – проверка заполнения листов использования – проверка физического состояния микроформ – выемка карт-заместителей и размещение их в первичные средства хранения – регистрация приема возвращенных микроформ в книге выдачи (БД)		рулон (бюкс, комплект микрофиш)	150	
1.27.2.2	электронного (на физически обособленных носителях)				ед. носителя		100	
1.27.3	Выдача/возврат описей			ознакомление с заказом (требованием) – регистрация заказа в книге выдачи – заполнение карт заместителей – выемка заказанных описей из первичных средств хранения – проверка соответствия шифра и заголовка на обложке описи и в заказе (требовании) – перемещение до места нахождения заказчика – получение подписи заказчика за каждую опись в книге выдачи описей – перемещение отработанных описей до места хранения – выемка карт-заместителей и размещение их в первичные средства хранения – регистрация приема возвращенных описей в книге выдачи		ед.	170	
1.27.4	Оформление акта о выдаче			оформление акта о выдаче во временное пользование по		позиция акта	24	

1.27.5	во временное пользование Выверка книг выдачи документов*	установленной форме постраничный просмотр один раз в квартал незаконченных книг (БД) выдачи документов из хранилища – выявление ед. хранения с просроченными сроками возврата – принятие мер по возврату или осуществление переоформления выдачи в случае фактического отсутствия ед. хранения на месте хранения	запись	650	
1.28	Работа с особо ценными документами				
1.28.1	Выявление особо ценных и уникальных документов:	составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные документы – изучение истории фонда и фондообразователя, научно-справочного аппарата (далее – НСА) к документам – полистный визуальный просмотр описей или документов (аннотаций с одновременным просмотром фотонегативов) – определение ценности документов на основании соответствующих критериев – подготовка предложений об отнесении документов к особо ценным или уникальным для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК)			
1.28.1.1	- по описям		описательная статья	550	Для описей документов личного происхождения досоветского периода применяется коэффициент 0,6
1.28.1.2	- по документам на бумажном носителе		л.	800	Для досоветского периода применяется коэффициент 0,5, документов личного происхождения – 0,8
1.28.1.3	- по фотодокументам		ед. хр.	250	Для документов размером более 2 применяется коэффициент 0,5
1.28.1.4	- по фотодокументам, видеодокументам				
	- с прослушиванием (просмотром) на		час звучания	2	

	воспроизводящей аппаратуре								
1.28.2	Составление описи на особо ценные дела, документы.*	формирование описи особо ценных дел, документов – оформление описи по установленной форме – составление титульного листа, итоговой записи – нумерация листов описи – составление листа-заверителя							
1.28.2.1	- на бумажном носителе		описательная статья				60		
1.28.2.2	- фотодокументы		описательная статья				35		
1.28.2.3	- фотодокументы		описательная статья				100		
1.28.2.4	- видеодокументы		описательная статья				150		
1.28.3	Составление листа учета и описания уникального документа	проводится согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях ¹	документ		3				
1.29	<i>Передача страхового фонда на специальное хранение</i>	доставка микроформ страхового фонда из хранилища на рабочее место – сверка описи страхового фонда с поисковыми данными на средствах первичного хранения – проверка соответствия поисковых данных на ракордах пленки и на бюксах – подготовка пакета документов, предусмотренных Правилами – маркировка транспортной тары – помещение микроформ в транспортную тару – передача по накладной организации-перевозчику	кадр				20000		
1.30	<i>Создание электронного фонда пользования в ручном режиме:</i>								
1.30.1	на документы на бумажном носителе:	расправление листов и подложка под них белых листов (при необходимости) – оцифровка – маркировка полученных файлов – размещение в информационную систему архива							Для крупноформатных документов применяется коэффициент 0,75, в плохой физической сохранности – 0,4

¹ Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный № 58396).

1.30.1.1	-текстовые (с разрешением 300 / 600 dpi TIFF)		л. ²	800	
1.30.1.2	- картографическая, конструкторская документация, изобразительные материалы (с разрешением 600 dpi TIFF)		л. ²	300	
1.30.2	на фонодокументы (в формате WAV, 96 кГц и 24 бит)	получение и визуальный осмотр фонодокумента – выявление физических повреждений – промывка фонодокумента грамзаписи (перемотка фонодокумента на магнитной ленте) – оцифровка – создание мета-данных на оцифрованный фонодокумент	час звучания	4	Для грамзаписи применяется коэффициент 0,75, электронных фонодокументов на обособленных носителях - 1,5
1.30.3	на фотодокументы (с разрешением 2400 / 3200 dpi TIFF)	получение и визуальный осмотр негатива фотодокумента – оцифровка – создание мета-данных на оцифрованный фотодокумент	ед. учета	240	
1.31	Страхование документов	определение категории ценности документа и величины его страховой оценки в соответствии с отраслевыми методическими разработками – оформление акта страховой оценки по установленной форме	позиция акта	10	

2. Ведение учета архивных документов

№ п/п	Работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
2.1	Составление (формирование) основных (обязательных) учетных документов:	уточнение показателей по учетным документам – заполнение граф – подшивка актов – составление пояснительной записки по установленной форме (для паспорта архива)				
2.1.1	паспорта архива*:					
2.1.1.1	- комплектующегося		документ	15		
2.1.1.2	- некомплектующегося		документ	12		
2.1.2	паспорта архивохранилища*:					
2.1.2.1	- комплектующегося		документ	5		
2.1.2.2	- некомплектующегося		документ	3		
2.1.2.3	- микрофотокопий		документ	4		
2.1.3	формы «Сведения об изменениях в составе и объеме фонда»*		запись		22	
2.1.4	дела фонда		фонд		12	
2.1.5	листа фонда		фонд		6	
2.1.6	карточки фонда		фонд		6	
2.1.7	листа учета аудиовизуального документа		ед. хр. (ед. учета)		6	
2.2	Ведение основных (обязательных) учетных документов:	внесение необходимых сведений и/или изменений в учетную документацию на основании соответствующих актов				
2.2.1	книги учета поступлений документов:					
2.2.1.1	- на бумажной основе		запись		35	
2.2.1.2	- фотодокументов		запись		25	
2.2.1.3	- фоновых документов		запись		33	
2.2.2	списка фондов		запись		70	
2.2.3	реестра описей дел, документов		запись		50	
2.2.4	инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни		запись		20	

2.2.5	списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документы				запись		50	
2.2.6	реестра описей особо ценных дел, документов				запись		40	
2.2.7	дела фонда				документ		24	
2.2.8	листа фонда				запись		20	
2.2.9	описей дел, документов				запись		32	
2.3	Оформление актов по итогам работы с документами	составление по установленной форме актов: приема-передачи архивных документов на хранение; об отнесении к особо ценным документам; о рассекречивании; изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; технических ошибок в учетных документах; разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета); включении в дело новых архивных документов; об утрате архивных документов; о неисправимых повреждениях документов; об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и других; возврата документов собственнику или владельцу архивных документов, о выделении или уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению						
2.4	Учет рассекреченных документов							
2.4.1	Простановка отметок о рассекречивании/засекречивании в учетных документах:	внесение необходимых изменений в учетную документацию на основании актов о рассекречивании						
2.4.1.1	- реестре описей, деле фонда, листе фонда				запись		40	
2.4.1.2	- обложке и титульном листе описи				экз. описи		150	
2.4.1.3	- листе-заверителе единицы хранения				ед. хр.		300	
2.4.2	Составление новой описи при ее частичном рассекречивании				описательная статья		85	
2.5	Учет страхового фонда и фонда пользования документов							
2.5.1.	Ведение книг учета поступлений страхового	внесение необходимых сведений и/или изменений в учетную документацию на основании заказов на						
					запись		35	

	фонда и фонда пользования документов	изготовление страховых копий и актов приема-передачи – составление итоговой записи			
2.5.2	Составление описи страхового фонда документов:	заполнение граф описи по установленной форме – проверка количества кадров в рулоне (количества микрофиш) – сверка с книгой учета поступлений – составление итоговой записи			
2.5.2.1	- на бумажном носителе		кадр	13000	
2.5.2.2	- фотодокументов		ед. хр.	100	
2.5.2.3	- фотодокументов		ед. уч.	150	
2.5.2.4	- видеодокументов		ед. уч.	50	
2.5.3	Ведение книги учета носителей электронного фонда пользования	заполнение граф книги (полей БД) по установленной форме – сверка с книгой учета поступлений – составление итоговой записи	запись	100	
2.6	Ведение автоматизированного учета документов в программном комплексе «Архивный фонд»				
2.6.1	Заполнение полей разделов (карточек):	внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архива			
2.6.1.1	- «Фонд» (1-3 экраны)		запись	4	
2.6.1.2	- «Опись»		запись	8	
2.6.1.3	- «Единица хранения»		запись	65	Для научно-технической документации применяется коэффициент 0,5
2.6.2	Заполнение отдельных полей разделов:	внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архива			
2.6.2.1	- «Библиография»		запись	48	
2.6.2.2	- «Переименование фонда»		запись	53	
2.6.2.3	- «Биографическая справка»		запись	80	
2.6.2.4	- «Фондовые включения»		запись	80	
2.6.2.5	- «Не задокументированные периоды»		запись	80	
2.6.2.6	- «Физическое состояние»		запись	40	
2.6.2.7	- «Физическое состояние» с буквенно-цифровой индексацией дефектов бумаги и текста документов		запись	20	

2.6.2.8	- «Движение документов»		запись		60
2.6.2.9	- «Историческая справка» (объемом 0,2 авторского листа)		запись		2
2.6.3	Ввод текущих изменений (корректировка):	внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архива			
2.6.3.1	- в разделы		запись		10
2.6.3.2	- в поля разделов		запись		80
2.6.4	Ввод ключевых слов	ввод ключевых слов, выбираемых их учетных документов фонда и (или) архивных документов	запись		80
2.7	Временный учет документов личного происхождения	составление перечня документов, поступивших в процессе комплектования от владельца (собственника) – оформление итоговой записи	поступление	0,366 (3 часа)	

3. Комплектование

№ п/п	Работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
3.1	Определение источников комплектования					
3.1.1	Выявление и обследование на предмет включения в список источников комплектования или исключения из него:					
3.1.1.1	- организации	изучение примерных и отраслевых (ведомственных) списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, Интернет-сайтов – выявление организации с профильной документацией – установление контактов с организацией – изучение ее функционально-целевого назначения и состава образующихся в деятельности документов – составление справки, экспертного заключения о целесообразности нахождения организации в списке источников комплектования	организация	5		
	государственного архива		организация	2		
	муниципального архива					
3.1.1.2	- гражданина (собственника или владельца архивных документов)	изучение научной, мемуарной, справочной литературы, Интернет-сайтов – выявление лица, являющегося собственником или владельцем профильными документами – установление связей и ведение переговоров с владельцами документов личного происхождения – ознакомление с составом личного или семейного архива – составление справки, экспертного заключения о целесообразности нахождения гражданина в списке источников комплектования	чел.	4		
3.1.2	Составление и ведение списка организаций / граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования	составление проекта списка по установленной форме – согласование его с организациями / гражданами – представление на ЭПК и доработка по результатам обсуждения – согласование с вышестоящим органом управления архивным делом – утверждение (перутверждение) списка	организация (чел.)	0,091 (45 мин.)		
3.1.3	Формирование и ведение наблюдательного дела на организацию /гражданина (собственника или владельца архивных	включение в наблюдательное дело номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии (далее –ЭК) организации, выписок из протоколов ЭПК, паспорта, утвержденных описей, актов, справок, пояснительных записок, информационных	организация (чел.)	0,25		

	документов), включенную (ого) в список источников комплектования	материалов, договоров, относящихся к организации, гражданину – дополнение внутренней описи – составление (при необходимости) информационной справки для ЭПК				
3.1.4	Заключение договора о передаче документов на хранение в архиве:	подготовка проекта договора на основе типового – согласование проекта договора с организацией / гражданином – калькуляция стоимости работ (при необходимости) – оформление и подписание договора				Для договоров на платной основе применяется коэффициент 1,25
3.1.4.1	- негосударственной организацией		договор	3		
3.1.4.2	- гражданином (собственником или владельцем архивных документов)		договор	4		
3.1.4.3	- ликвидационной комиссией организации (ликвидатором)		договор	3		
3.2	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения:	изучение истории фонда и фондообразователя, состава и содержания документов – написание заключения с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предлагаемых к приему – составление плана проведения работ – визуальный осмотр документов – определение ценности документов на основании соответствующих критериев (составление экспертного заключения о приеме документов личного происхождения) – отбор документов, не подлежащих хранению – проверка на дублетность – определение и уточнение фондовой принадлежности – первичная систематизация документов, предлагаемых к приему на хранение – формирование условных дел				
3.2.1	управленческих					
3.2.1.1	- с полистным просмотром		л.		1500	
3.2.1.2	- без полистного просмотра		ед. хр.		120	
3.2.2	научно-технических:					
	разработка перечня проектов, проблем, тем, подлежащих передаче на постоянное хранение (1-й этап)		комплект документов		15	
	отбор документов (2-й этап):					
3.2.2.1	- текстовых с полистным просмотром		л.		900	
3.2.2.2	- текстовых без полистного просмотра		ед. хр.		100	
3.2.2.3	- графических		л.		200	

3.2.3	по личному составу:				
3.2.3.1	- с полистным просмотром	л.		1500	
3.2.3.2	- без полистного просмотра	ед. хр.		200	
3.2.4	фото документов	ед. хр. (файл)		150	
3.2.5	фонодокументов				
3.2.5.1	- с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуре	час звучания		2	
3.2.5.2	- без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре	ед. хр.		50	
3.2.5.3	видео документов	ед. уч.		4	
3.2.6	личного происхождения	л.		300	
3.2.6.1	Составление сдаточной или оценочной описи на документы личного происхождения	описательная статья		50	
3.3	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	ед. хр.		160	
3.4	Прием документов				
3.4.1	Формирование годового плана-графика приема в архив документов из организаций-источников комплектования и от граждан	позиция плана		5	
3.4.2	Прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов:				
3.4.2.1	- управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному				

	составу: без проверки количества листов в делах		ед. хр.	225
	с проверкой количества листов в делах		ед. хр. / л.	10 / 2500
3.4.2.2	- фонодокументов без прослушивания		ед. хр.	130
	с прослушиванием		час звучания	2,5
3.4.2.3	- фотодокументов		ед. хр.	125
3.4.2.4	- видеодокументов		ед. Уч.	7
3.4.2.5	- документов личного происхождения:			
	первичный		документ	500
	на постоянное хранение		ед. хр. / л.	60 / 2000
3.5	Взаимодействие с организациями-источниками комплектования			
3.5.1	Рассмотрение и согласование (подготовка к согласованию):	ознакомление с проектом – проверка соответствия его положений нормативным требованиям – подготовка заключений – согласование их с организацией		
3.5.1.1	- инструкции по делопроизводству, разработанной на основе примерной		документ	2
3.5.1.2	- индивидуальной инструкции по делопроизводству объемом до 3 авторских листов			4
3.5.1.3	- номенклатуры дел, составленной по типовой или примерной номенклатуре		позиция	200
3.5.1.4	- индивидуальной номенклатуры дел		позиция	120
				Для номенклатуры дел, содержащей свыше 1000 заголовков, применяется коэффициент 0,75
3.5.1.5	- описи дел постоянного срока хранения		описательная статья	200
3.5.1.6	- описи дел по личному		описательная	300

	составу	статья		
3.5.1.7	- положения об архиве организации	документ	0,5	
3.5.1.8	- положения об ЭК организации	документ	0,5	
3.5.2	Участие в заседании центральных экспертных (экспертных) комиссий организации	мероприятие	0,5	
3.5.3	Составление формы «Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архива на 1 декабря ...года»	организация	0,5	
3.5.4	Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел:			
3.5.4.1	- постоянного срока хранения	описательная статья		130
3.5.4.2	- по личному составу	описательная статья		200
3.5.5	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства:			
3.5.5.1	- при очном обращении в архив	консультация		4
3.5.5.2	- с выездом в организацию	консультация		1
3.5.5.3	по каналам связи	консультация	0,03 (15 мин.)	

4.3.2	научно-технической документации			ед. хр.		8	
4.3.3	документов личного происхождения			ед. хр.		4	
4.3.4	документов по личному составу			ед. хр.		90	
4.3.5	составление внутренней описи единицы хранения в случаях установленных Правилами*	составление и внесение в опись по порядку расположения в единице хранения заголовков документов с указанием номеров листов – составление итоговой записи		описательная статья		60	
4.4	Составление описи дел/документов*:	группировка заголовков единиц хранения/учета в соответствии с выбранной схемой систематизации (по структурному / тематическому / номинальному / хронологическому / алфавитному признакам) – оформление описи по установленной форме – составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления (содержания), списка сокращений, итоговой записи – нумерация листов описи – составление листа-заверителя					
4.4.1	управленческой документации			ед. хр.		65	
4.4.2	научно-технической документации			ед. хр.		48	Для графической научно-технической документации применяется коэффициент 0,5
4.4.3	документов личного происхождения			ед. хр.		30	
4.4.4	документов по личному составу			ед. хр.		110	
4.4.5	фондоментов			ед. уч.		45	Для хроникально-документальных фильмов и звукозаписей на иностранных языках применяется коэффициент 0,6
4.4.6	фотодокументы			ед. хр.		50	
4.4.7	видеодокументы			ед. уч.		50	
4.5	Составление научно-справочного аппарата к описи:	изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя – определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации – изучение структуры, функций и места в иерархии организаций,					

			времени поступления и характера документов фонда – написание предисловия к описи или исторической справки к фонду				
4.5.1	предисловия объемом до 0,25 авторского листа			чел. дн	1,5		
4.5.2	исторической справки к фонду объемом до 0,5 авторского листа			чел. дн	3		
4.6	Усовершенствование описи дел/документов		анализ качества заголовков – уточнение и (или) редактирование заголовков с просмотром дел – изучение справочной литературы – унификация понятий, терминов, персоналий – составление недостающих элементов справочного аппарата к описи – внесение изменений во все экземпляры описи (либо ее перепечатка)	описательная статья	50		Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, фонодокументов применяется коэффициент 0,5
4.7	Переработка описи дел/документов		изучение единиц хранения – экспертиза ценности документов – уточнение фондовой принадлежности – изучение справочной литературы – уточнение или пересоставление заголовков – уточнение крайних дат – разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи – систематизация документов в соответствии со схемой – составление переводной таблицы шифров дел и недостающих элементов справочного аппарата к описи – составление акта переработки описи – оформление описи по установленной форме	описательная статья	30		Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, фонодокументов применяется коэффициент 0,5
4.8	Описание аудиовизуальных документов						
4.8.1	Составление аннотации (описания) фотодокумент:						
4.8.1.1	- фотоснимок		визуальный просмотр фотодокумента – составление аннотации с изложением сведений об изображенных событиях, предметах и(или) лицах – поиск (при необходимости) дополнительных сведений по НСА и справочной литературе	ед. хр.	20		Для фотодокументов, имеющих частичную информацию, применяется коэффициент 0,75, имеющих минимальную информацию – 0,3
4.8.1.2	- фотоальбом		визуальный просмотр фотоальбома – составление аннотации, включающей в себя название фотоальбома, краткую характеристику снимков, автора, даты и места событий, количество листов, количество снимков,	ед. хр.	12		

4.8.3	Составление аннотации (описания) на фонодокумент	характеристику внешних особенностей фотоальбома прослушивание фонодокумента – составление аннотации с указанием названия и жанра фонодокумента, названия, места и даты отраженного события, фамилии и инициалов автора (ов), языка фонодокумента и других.	час звучания	2	
4.8.4	Составление монтажного листа на видеодокумент	просмотр видеодокумента на соответствующей форме записи аппаратуре – описание в монтажном листе с помощью справочных материалов последовательно каждого плана в соответствии с тайм-кодами в начале каждого плана – описание (при необходимости) особенностей съемки (панорамная съемка (далее – ПНР), рапид, мультипликация и другие)	мин. воспроизведения	15	
4.8.5	Составление аннотации на видеодокумент: - развернутой	просмотр видеодокумента на соответствующем оборудовании – расшифровка с помощью справочного материала событий, фактов и персоналий – группировка и описание однородных групп планов в порядке последовательного монтажа видеодокумента – описание (при необходимости) особенностей съемки (ПНР, рапид, мультипликация и другие)	мин. / пог. метр	10 / 300	
4.8.5.2	- краткой	изучение монтажного листа или развернутой аннотации видеодокумента – группировка и описание однородных групп планов в порядке последовательного монтажа видеодокумента – формирование списка ключевых слов	мин. / пог. метр	52 / 1500	
4.9	<i>Составление архивных справочников на уровне фонда*</i>				
4.9.1	Написание характеристики (описательной статьи) фонда (группы фондов)	изучение НСА, учетных документов – изучение истории фондообразователя и фонда – составление аннотаций о составе и содержании документов, входящих в фонд – написание характеристики по утвержденной структуре (схеме) с указанием названия фонда, крайних дат, внесение справочных данных о фонде – составление библиографии к фонду – составление исторической справки к фонду – составление информации об условиях доступа и использования документов фонда	фонд	1,5	
4.9.2	Составление краткого справочника по фондам	ознакомление с НСА архива – подготовка описательных статей фондов (групп фондов) и/или списка неаннотируемых фондов – систематизация описательных статей – составление справочного аппарата и общей библиографии	фонд	3	

4.10	Создание справочно-поисковых средств (каталогов, указателей, БД)*:		карточка (запись)		Для фонодокументов применяется коэффициент 0,75
4.10.1	- без просмотра документов	просмотр описи – выявление заголовков, подлежащих каталогизации – заполнение реквизитов карточки (полей БД) по установленной форме – включение карточки в каталог (для традиционного каталога)	карточка (запись)	48	Для фонодокументов применяется коэффициент 0,75
4.10.2	- с просмотром документов	просмотр описи на предмет отбора единиц хранения для каталогизации – полистный просмотр единицы хранения – выявление документов, подлежащих каталогизации – заполнение реквизитов карточки (полей БД) по установленной форме – включение карточки в каталог (для традиционного каталога)	карточка (запись)	18	Для документов досоветского периода, документов личного происхождения и на иностранных языках применяется коэффициент 0,5
4.10.3	Проверка систематизации карточек в каталоге	последичный просмотр карточек в каталожном ящике – перестановка (в случае необходимости) карточки на другое место согласно ее индексу	карточка	500	
4.11	<i>Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в машинночитаемую форму:</i>	заполнение соответствующих полей БД информацией (индексация) из описи или каталожной карточки			
	- без просмотра документов		карточка (запись)	100	
	- с просмотром документов		карточка (запись)	72	

5. Организация использования

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
5.1	Информационное обслуживание пользователей					
5.1.1	Консультирование по составу и содержанию документов архива, организации работы архива:	прием пользователя – просмотр справочников и НСА по запрашиваемой тематике – предоставление соответствующих рекомендаций – ведение учета обратившихся пользователей				
5.1.1.1	- при очном обращении в архив		консультация	0,06 (30 мин.)		
5.1.1.2	- по каналам связи		консультация	0,04 (20 мин.)		
5.1.2	Обработка поступившего в архив запроса:					
5.1.2.1	- прием	разбор запроса – проверка на повторность – регистрация запроса (внесение в учетную БД) – сканирование запроса – распечатка электронного запроса (при необходимости) – направление на исполнение	ед.		60	
5.1.2.2	- отправка ответа	регистрация (проставка отметки об исполнении) ответа – сканирование ответа (при необходимости) – прикрепление файла с ответом или приложениями (при необходимости) – направление результатов исполнения запроса инициатору на бумажном носителе или в электронной форме	ед.		40	
5.1.3	Исполнение запроса по документам (на один факт, лицо, документ):	изучение запроса – просмотр НСА – заказ необходимых дел – их листный просмотр для выявления сведений по теме запроса – написание и оформление архивной справки, информационного письма, или отрицательного ответа по установленной форме – организация изготовления копий документов (при необходимости) – передача ответа на запрос для снятия с контроля и отправки инициатору				
5.1.3.1	- тематический		запрос	3		При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 0,08
5.1.3.2	- социально-правовой:					При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 4

	о подтверждении стажа работы (службы)			запрос		3	При необходимости подтверждения льготных периодов применяется коэффициент 0,33
	о размере заработной платы (до 5 лет включительно)			запрос		4	При необходимости разбивки по шифрам начислений применяется коэффициент 0,25
	о переименовании организации-работодателя			запрос		8	
	о награждении			запрос		3	
	о поиске архивной информации для назначения льгот и компенсаций			запрос	2		
5.1.3.3	- на рассекречивание			запрос	3		
5.1.4	Составление ответа при отсутствии на хранении документов по предмету запроса*:		изучение запроса – просмотр НСА – заказ необходимых дел – их полистный просмотр для выявления документов с грифом секретности – написание и оформление заключения о возможности рассекречивания для представления в соответствующую комиссию или ведомство – составление ответа заявителю о результатах рассмотрения запроса				
5.1.4.1	- без рекомендаций по дальнейшему поиску места их хранения		изучение запроса – просмотр справочной литературы и НСА – написание и оформление ответа (сопроводительного письма)	запрос		15	
5.1.4.2	- с рекомендациями по дальнейшему поиску места их возможного хранения			запрос		8	
5.1.4.3	- с пересылкой непрофильного запроса по принадлежности			запрос		50	
5.1.5	Подготовка тематического перечня документов (объемом до 0,5 авторского листа)*:		изучение НСА – заказ необходимых дел – их полистный просмотр – выявление документов по теме – аннотирование их содержания – составление перечня заголовков документов с указанием поисковых данных – написание информационного письма				

5.1.5.1	- краткий		чел. дн	2	Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, документов на иностранных языках применяется коэффициент 1,25
5.1.5.2	- аннотированный		чел. дн	5	
5.1.6	Подготовка обзора (объемом 1 авторский лист)*:	изучение НСА – заказ необходимых единиц хранения – их полстный просмотр – выявление документов – их систематизация – написание текста обзора – оформление титульного листа – составление оглавления, предисловия, списка сокращений, указателей – составление, списка фондов, информация о которых включена в обзор, библиографии по теме (для тематического обзора)			
5.1.6.1	- фонда		чел. дн	20	
5.1.6.2	- тематического		чел. дн	30	
5.2	Организация копирования документов по заказам пользователей				
5.2.1	Организация выполнения договора (заказа) на копирование документов силами архива	прием заказа на исполнение – проверка наличия копий документов в фонде пользования - определение возможности и способа копирования документов – рассмотрение руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения – оформление бланка заказа – передача заказа на исполнение – получение исполненного заказа – сверка бланка заказа с изготовленными копиями – простановка архивных шифров и штампа «Рассекречено» (при необходимости) на листах копий – оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг – выдача (пересылка) копий заказчику	л. ²	150	
5.2.2	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов:	расправление листов и подложка под них белых листов (при необходимости) – сканирование документов с использованием планшетного сканера – размещение в локальной папке – маркировка (переименование) полученных файлов – проверка качества сканирования – запись на внешний носитель информации или распечатка на бумажном носителе с проставлением архивного шифра (согласно договору на копирование) – формирование отчета о количестве отсканированных документов			Для документов форматом более А3 применяется коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4
5.2.2.1	на документы на бумажном		При	выборочном	

	носитель:			копировании применяется коэффициент 0,75
	-текстовые (с разрешением 300 dpi JPEG)		л. ²	440
	-текстовые (с разрешением 600 dpi JPEG)		л. ²	400
	- текстовые (с разрешением 900 dpi JPEG)		л. ²	360
	- текстовые (с разрешением 1200 dpi JPEG)		л. ²	324
	- картографическая, конструкторская документация, изобразительные материалы (с разрешением 600 dpi JPEG)		л. ²	120
5.2.2.2	на фоновые документы (в формате WAV, 96 кГц и 24 бит)		час звучания	4
5.2.2.3	на фотографии (с разрешением 300 dpi TIFF)		ед. учета	65
5.2.3	Организация исполнения договора на самостоятельное копирование документов пользователем	прием заказа на исполнение – рассмотрение заказа руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения – оформление договора и счета на оплату услуги – размещение трафарета «рассекречено» (при необходимости) – консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, работе с оборудованием архива, лучшему расположению документов – ведение графика очередности копирования на оборудовании архива – контроль за соблюдением условий договора и сохранностью документов – оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг	заказ	4
5.3	Оформление и ведение личного дела пользователя в читальном зале*	просмотр заявления пользователя (письма организации) – проверка правильности заполнения им анкеты – ознакомление пользователя с условиями использования документов и режимом работы читального зала – разъяснение о порядке заказа документов и НСА – внесение сведений в БД (журнал) регистрации пользователей и их	чел.	20

5.4	Подготовка каталога историко-документальной выставки (объемом 1 авторский лист)	личных дел – оформление временного пропуска на проход – формирование и ведение личного дела пользователя			
5.5	Подготовка виртуальной выставки, интернет-проект:	разработка концепции – разработка структуры, подготовка плана-проспекта, расчет объемов и параметров издания – отбор документов и музейных экспонатов для включения – редактирование аннотированного перечня с научным описанием документов и экспонатов с указанием мест хранения – подготовка текстов научных статей, привативия и предисловия – составление списка организаторов и участников выставки – заключение договоров со сторонними организациями на право публикации – сканирование и фотосъемка документов и экспонатов с записью на электронный носитель – формирование рукописи каталога и электронного контента изображений для передачи в издательство – совместная работа с издательством по подготовке макета каталога, вычитка и доработка макета	чел. дн 40		Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,25, фондодокументов – 2,0
5.5.1	самостоятельной с количеством электронных образов документов:				
5.5.1.1	свыше 50		чел. дн 30		
5.5.1.2	до 50		чел. дн 15		
5.5.2	электронной версии историко-документальной выставки	изготовление и обработка электронных копий документов – осуществление привязки электронных копий к перечню – разработка дизайн-проекта – размещение контента на интернет-сайте	чел. дн 20		
5.6	Использование документов в средствах массовой информации				

	Подготовка публикации в СМИ, сайте, социальной сети, лекции, доклада на основе архивных документов (объемом 1 авторский лист)	ознакомление с литературой по теме – определение круга фондов по теме – изучение НСА – заказ необходимых документов – полистный просмотр единиц хранения для выявления и отбора документов, иллюстративного материала – составление плана статьи – написание текста – работа с редактором	чел. дн	18		Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,3
5.6.1	Подготовка теле- или радиопередачи (продолжительностью 10 минут эфирного времени)	ознакомление с литературой по теме – определение круга фондов по теме – изучение НСА – заказ необходимых документов – полистный просмотр единиц хранения для выявления и отбора документов – составление плана передачи – написание дикторского текста – работа с редактором – запись передачи	чел. дн	10		Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,3
5.7	Проведение информационных мероприятий с использованием документов					
5.7.1	Подготовка экскурсии:	подготовка плана экскурсии – согласование с задействованными структурными подразделениями архива маршрута и времени проведения экскурсии – определение круга фондов по теме – изучение НСА – заказ необходимых документов – полистный просмотр единиц хранения для выявления и отбора документов, иллюстративного материала для демонстрации – подготовка текста экскурсии				
5.7.1.1	- обзорной по архиву (продолжительностью до 90 минут)		чел. дн	3		
5.7.1.2	- тематической или по выставке, подготовленной архивом (продолжительностью до 60 минут)		чел. дн	10		
5.7.2	Проведение экскурсии по архиву или выставке, подготовленной архивом		мероприятие	3		
5.7.3	Подготовка и проведение встречи с общественностью, дня открытых дверей, презентаций, тематических вечеров и других	подготовка плана мероприятия – определение круга фондов по теме – изучение НСА – заказ необходимых документов – полистный просмотр единиц хранения для выявления и отбора документов, иллюстративного материала для использования – написание авторского текста – проведение мероприятия	чел. дн	7		
5.8	Договорная работа с пользователями*:					

5.8.1	подготовка и заключение договора (заказа)	прием заказа на оказание услуг (выполнение работ) – согласование условий договора – оформление договора – регистрация договора в БД (журнале учета) – передача заказа на исполнение	договор	0,366 (3 часа)	Для договоров иностранными пользователями применяется коэффициент 1,5
5.8.2	сопровождение и учет договора (заказа)	контроль за сроками исполнения договора (заказа) – проверка соответствия условий договора (заказа) выполненной работе – оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг – передача результатов выполнения договора (заказа) – простановка отметки о выполнении в БД (журнале учета)	договор	0,5	Для договоров иностранными пользователями применяется коэффициент 1,5
5.9	Информационное сопровождение (в течение года):				
5.9.1	веб-страницы архива на официальном сайте государственных и муниципальных учреждений (www.bus.gov.ru)		чел. дн	2	
5.9.2	официального сайта архива	размещение на сайте информационных материалов согласно Рекомендациям по созданию архивного сайта в Интернет – редактирование разделов сайта и поддержание их в актуальном состоянии – модерация форума – подготовка аналитических сведений о количестве пользователей и просмотр страниц сайта	чел. дн	56	
5.9.3	страницы архива в социальной сети	формирование контент-плана публикаций – разработка стратегии страницы – медиопланирование – размещение публикации – модерирование – администрирование – продвижение страницы	чел. дн	28	
5.10	Учет использования документов*	внесение сведений о факте использования документов в БД (картотеку) по установленной в архиве форме	запись	40	

6. Работа с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
6.1	Организация работы по рассекречиванию документов					
6.1.1	просмотр описей с целью рассекречивания	определение состава документов с истекшим сроком секретности – просмотр заголовков дел – составление списка дел на рассекречивание	описательная статья		350	
6.1.2	полистный просмотр дел с целью выявления документов с грифами секретности	определение состава документов с истекшим сроком секретности – оформление заказа на выдачу дел – сверка внутренней описи с документами дела – полистный просмотр дела на наличие в нем документов с грифом секретности – составление списка сигнатур листов документов, имеющих гриф секретности	л		1100	
6.1.3	подготовка перечня документов для проведения рассекречивания	информирование фондообразователя секретных документов или его правопреемника о составе и объемах документов с истекшим сроком секретности – составление и согласование с уполномоченными на рассекречивание организациями плана рассекречивания документов – составление перечня единиц хранения (документов) на рассекречивание	позиция перечня		30	
6.1.2	подготовка экспертного заключения для комиссии, на уполномоченной рассекречивание	подготовка экспертного заключения о возможности рассекречивания / продлении срока засекречивания / изменении грифа секретности документов с мотивированной аргументацией принятых решений – представление заключения на комиссию по рассекречиванию	позиция перечня		24	
6.2.	Исполнение запроса на рассекречивание³					
6.3	Ведение учета рассекреченных документов⁴					
6.4	Простановка штампов или отметок о рассекречивании⁵					

³ Подпункт 5.1.3.3 раздела «Организация использования».

⁴ Пункт 2.4 раздела «Ведение учета архивных документов».

⁵ Пункт 1.18 раздела «Обеспечение сохранности документов».

6.5	<i>Информирование результатах рассекречивания (по итогам года)</i>	подготовка на основе перечней документов на рассекречивание информации для размещения на сайте архива или в соответствующей БД – информирование уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о результатах рассекречивания	чел. дн	2		
-----	--	---	---------	---	--	--

7. Организационная и научно-методическая работа

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Норма времени, в чел. дн	Норма выработки на 1 чел. дн	Применение коэффициента
7.1	Планирование и отчетность					
7.1.1	Составление годового плана работы архива (с расчетной частью и приложениями, предусмотренными системой планово-отчетной документацией)*:	сбор, анализ исходной информации – определение задач и приоритетов на год – расчет планового бюджета рабочего времени архива в целом – доведение до структурных подразделений приоритетных задач и мероприятий – сбор планов структурных подразделений – формирование на их основе проекта плана архива и приложений к нему – согласование в структурных подразделениях проекта плана архива – представление на рассмотрении дирекции – доработка по замечаниям – направление на согласование вышестоящего органа – составление расчетной части плана/отчета архива – заполнение электронных форм ведомственной статистики (план)				
7.1.1.1	государственного с объемом документов:					
	более 1000,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	22		
	до 1000,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	16		
7.1.1.2	муниципального с объемом документов:					
	более 100,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	11		
	до 100,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	8		
7.1.2	Составление годового плана работы структурного подразделения архива численностью до 10 человек*	определение приоритетных задач и мероприятий – расчет плановых объемов работ и бюджета рабочего времени структурного подразделения – координация и согласование показателей плана и видов работ со смежными структурными подразделениями – составление расчетной части плана/отчета структурного подразделения – составление пояснительной записки к плану (при необходимости) передача плана структурного подразделения для включения в план архива				При большей штатной численности структурного подразделения применяется коэффициент 1,25
7.1.3	Составление годовой отчетности архива*:	сбор и анализ отчетной информации структурных подразделений – формирование проекта текстовой части отчета				

		и годовых форм отчетности – согласование в структурных подразделениях – представление на рассмотрение дирекции – доработка по замечаниям – направление в вышестоящий орган и органы статистики – заполнение электронных форм ведомственной статистики (отчет)			
7.1.1.1	государственного с объемом документов: более 1000,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	26	
	до 1000,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	18	
7.1.1.2	муниципального с объемом документов: более 100,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	13	
	до 100,0 тыс. ед. хр.		комплект документов	9	
7.1.4	Составление годового отчета структурного архива численностью до 10 чел.*	анализ расчетной части плана/отчета структурного подразделения – подготовка отчетной информации (пояснительной записки) для включения в текстовую часть отчета архива, заполнения расчетной части плана/отчета архива, формирования годовых отчетных форм	документ	3	При численности структурного подразделения применяется коэффициент 1,25
7.1.5	Составление квартальной отчетности государственного архива*	сбор и анализ отчетной информации структурных подразделений – заполнение расчетной части плана/отчета архива – подготовка краткой справки о полученных результатах – представление на рассмотрение дирекции – заполнение квартальных форм отчетности – направление их в вышестоящий орган и органы статистики	документ	4	
7.1.6	Подготовка квартального отчета структурного архива численностью до 10 чел.*	сбор и анализ индивидуальных отчетов работников – заполнение расчетной части плана/отчета – передача отчетной информации структурного подразделения для заполнения расчетной части плана/отчета архива	документ	1,5	При численности структурного подразделения применяется коэффициент 1,25
7.1.7	Подготовка месячного индивидуального отчета работника	ежедневное фиксирование объемов проделанной работы по установленной в архиве форме – подсчет их объемов за месяц	чел. дн	0,25	
7.1.8	Осуществление руководителем структурного подразделения архива численность до 10 чел. контроля за работой	выборочная проверка выполненной сотрудниками структурного подразделения работы – принятие мер по исправлению выявленных недостатков – подготовка предложений по наложению взыскания (в случае выявления недостатков)	чел. дн	0,25	При численности структурного подразделения применяется

	сотрудников				коэффициент 1,25
7.2	Организация работ совещательных органов				
7.2.1	Подготовка проведения:	оповещение членов совещательного органа о времени и месте заседания – сбор, размножение и доведение материалов до членов совещательного органа – подготовка помещения и звукозаписывающей техники – ведение и оформление протокола			
7.2.1.1	заседания совещательного органа архива (дирекции, комиссии, совета)		мероприятие	2	
7.2.1.2	служебного совещания		мероприятие	1	
7.2.2	Подготовка документов (докладов, сообщений, заключений, рецензий, справок, проектов решений) объемом до 0,5 авторского листа):	подборка необходимых нормативных и методических документов – изучение и анализ вопроса – написание текста			
7.2.2.1	к заседанию совещательного органа архива (дирекции, комиссии, совета)		документ	4	
7.2.2.2	- к служебному совещанию		документ	1,5	
7.2.3	Участие:				
7.2.3.1	в заседании совещательного органа (дирекции, комиссии, совета)		мероприятие	0,25	
7.2.3.2	в служебном совещании		мероприятие	0,122 (1 час)	
7.3	Научно-методическая работа				
7.3.1	Подготовка:				
7.3.1.1	научного доклада, аналитического обзора (объемом 1 авторский лист)	подборка необходимых нормативных и методических документов, литературы и архивных документов – их систематизация и анализ – написание текста – обсуждение с заинтересованными структурными подразделениями – доработка по замечаниям	документ	15	
7.3.1.2	лекции к занятиям по повышению квалификации, семинару (объемом 1 авторский лист)	подборка необходимых нормативных и методических документов, литературы – их систематизация и анализ – разработка плана лекции – написание конспекта лекции – согласование конспекта с руководством архива или заинтересованной организацией – доработка текста по полученным замечаниям	документ	10	
7.3.1.3	методического пособия,	подборка необходимых нормативных и методических	документ	15	

	инструкции, рекомендации, памятки и т.п. (объемом 0,5 авторского листа)	документы, литературы – их систематизация и анализ – разработка плана пособия – написание проекта пособия – представление проекта пособия на обсуждение совещательного органа – доработка текста по полученным замечаниям			
7.3.2	Переработка методического пособия инструкции, памятки и рекомендации, памятки и т.п. (объемом 0,5 авторского листа)	критический анализ методического пособия – подборка необходимых нормативных и методических документов, литературы – внесение новаций в текст пособия – представление новой редакции пособия на обсуждение совещательного органа – доработка текста по полученным замечаниям	документ	8,5	
7.3.3	Рецензирование проекта нормативного и/или методического документа (объемом 1 авторский лист)	анализ рецензируемой разработки – составление текста рецензии (отзыва)	документ	2,5	
7.4	Организация обучения				
7.4.1	Проведение стажировки продолжительностью 7 - 10 раб. дней:	выявление литературы по изучаемому вопросу – составление программы и графика стажировки с учетом состава слушателей – заключение о прохождении стажировки			
7.4.1.1	групповая			6	
7.4.1.2	индивидуальная			4,5	
7.4.2	Проведение практики студентов высших и средних специальных учебных заведений продолжительностью 15 - 20 раб. дней	разработка плана практики – согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения) – составление графика посещения структурных подразделений – организация практических занятий – подведение итогов практики – составление характеристики практикантов	мероприятие	10	
7.4.3	Проведение практического занятия, обучающего семинара, в том числе в сторонних организациях	составление задания по выполнению изучаемого процесса – подготовка контрольных вопросов, тематического списка литературы к занятию – написание тезисов – демонстрация операций	мероприятие	2	
7.4.4	Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных видов работ	дача пояснений по конкретному вопросу с использованием нормативной и методической литературы – демонстрация практического применения нормативных документов и методических разработок	консультация	8	

II. Ненормируемая часть (В)

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Единица измерения	Трудозатраты
1	Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния документов	изучение дела фонда и описи – просмотр книг выдачи – поединичный просмотр единиц хранения в соседних коробках и фондах со схожими номерами – направление запросов фондообразователю, фондосдачнику (при необходимости) – составление акта об обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны и справки по результатам розыска – заполнение карточки на отсутствующую единицу хранения – ведение картотеки обнаруженных документов	чел. дн	Трудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени
2	Участие в проводимой уполномоченным органом проверки соблюдения организацией-источником комплектования архива обязательных требований в сфере архивного дела	участие в проводимом контрольном мероприятии – подготовка предложений по его результатам (при необходимости)	чел. дн	Трудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени
3	Обслуживание пользователей в читальном зале архива	подготовка читального зала к приему пользователей – включение (выключение) оборудования – профилактическая проверка их технического состояния – контроль за соблюдением пользователем Порядка использования, противопожарным состоянием, сохранностью документов и оборудованием – консультирование пользователя по составу и содержанию документов – выдача/прием НСА и документов – оказание помощи при работе с электронным НСА	чел. дн	Трудозатраты определяются согласно режиму работы читального зала
4	Обеспечение проведения в архиве кинофотосъемки	консультирование по лучшей визуализации архива и его документов – заключение договора – заказ необходимых документов – контроль за соблюдением условий договора и сохранностью документов	чел. дн	Трудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени
5	Обеспечение деятельности эксперта комиссии, на уполномоченной рассекречивание	организация рабочего места эксперта – предоставление ему документов или их копий, учетной документации, НСА к документам – консультирование	чел. дн	Трудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени
6	Подготовка и проведение историко-документальных выставок с экспонированием подлинников архивных документов	организационно-техническая работа, в том числе. составление списка организаторов и участников выставки, заключение договоров со сторонними организациями, переговоры и переписка об отборе и предоставлении экспонатов – определение круга фондов и научной литературы по теме – разработка научной и художественной концепций – составление тематико-	чел. дн	Работы выполняются в рамках проектной деятельности, трудозатраты по которым определяются в зависимости от масштаба и особенностей проведения выставки

		<p>экспозиционного плана – составление позального (повитринного) плана выставки и топографических описей экспозиции – изучение НСА – заказ и просмотр документов для отбора на экспонирование – описание и аннотирование документов – разработка и согласование архитектурного эскиза, дизайн стендов, плана зонирования, фирменного стиля – художественное оформление – монтаж/демонтаж – контроль за соблюдением режимов (светового, температурно-влажностного) во время проведения выставки – написание пояснительных текстов к разделам выставки – составление и подготовка (форматирование) этикетаж выставки – прием/ сдача музейных и архивных экспонатов от сторонних организаций</p>	
7	Подготовка историко-документальных сборников	<p>составление библиографии по теме публикации – изучение литературы по теме – подготовка перечня архивов и фондов для выявления документов – формирование плана-проспекта – выявление документов (просмотр описей, полистный просмотр дел), по опубликованным источникам и периодическим изданиям – подготовка перечня документов – формирование разделов сборника – ввод текста документов с археографической обработкой – проверка документов на опубликованность – сверка набранного текста с оригиналами – авторская правка рукописи – разметка и написание примечаний по содержанию (комментариев) – подготовка указателей и списка сокращений, исторического и археографического предисловий – подготовка рукописи сборника к Научному совету – организация рецензирования и обсуждения на Научном совете – доработка сборника по замечаниям рецензентов и членов Научного совета – подготовка рукописи сборника к сдаче в издательство – работа по замечаниям редактора издательства – сверка верстки с рукописью – просмотр сигнального экземпляра</p>	<p>Работы выполняются в рамках проектной деятельности, трудозатраты по которым определяются в зависимости от типа (научная, научно-популярная, учебная), вида (пофондовая, тематическая, одной разновидности), формы (серия, сборник, альбом) и способа издания (бумажная, электронная) планируемой публикации.</p> <p>чел. дн</p>