

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

Приказ · № 111 · от 08.08.2022 · Федеральное архивное агентство · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

МОСКВА

8 августа 2022 г. № 111

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

Зарегистрирован Минюстом России 27 сентября 2022 г.

Регистрационный № 70238

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), приказываю:

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

Руководитель А.Н.Артизов

Утверждены

приказом Росархива

от 8 августа 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, буюкс (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 фотопленке, фотобумаге, стекле, а также с грампластинками, грамореоиналами, 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 +/- 20%, для документов личного происхождения - объемом 50 листов +/- 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 8 августа 2022 г. № 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

охранного и 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 хранения (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 хранения (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) хранения (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 (схемы) с учетом требований Правил хранения (помещение) 3

1.3

Составление и ведение топографического указателя*:

внесение 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) X

1.3.1

по фондовому записи (карточка) 80

1.3.2

по стеллажному записи (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 поверхностью ед. хр.

1080 / X, где X - расстояние, на которое производится перемещение (м)

1.5.2

с пола ед. хр.

540 / X, где X - 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) X

1.6.1

на бумажном носителе ед. хр. 450

Для несброшюрованных документов применяется коэффициент 0,4, крупноформатных - 0,5

1.6.2

аудиовизуальных ед. хр. 350

1.6.3

микроформбюкс (комплект микрофиш) 800

1.7

Перекартонирование документов, описей:

выемка единиц хранения из старой коробки (связки, конверта) - помещение в новую коробку (конверт) по порядку номеров - фиксация номера архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения, находящихся в коробке (конверте) - размещение коробки (конверта) на стеллаже (в шкафу) X

1.7.1

на бумажном носителе ед. хр. 300

Для несброшюрованных документов применяется коэффициент 0,4, крупноформатных - 0,5

1.7.2

аудиовизуальных ед. хр. 350

1.7.3

микроформбюкс (комплект микрофиш) 700

1.8

Формирование связок дел

группировка дел по порядку номеров - написание ярлыка с номером архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения - упаковка дел в оберточную бумагу - перевязывание дел - прикрепление (вкладывание) ярлыка к связке шт. 55

1.9

Оформление ярлыка*:

1.9.1

на первичном средстве хранения документов

написание на ярлыке номеров фонда и описи, первого и последнего номеров размещенных в коробке (папке, связке) единиц хранения (при необходимости - номеров отсутствующих дел и номера коробки (папки, связки))шт.105

1.9.2

на обложку единицы хранения

нанесение на печатную форму ярлыка номеров фонда, описи, единицы храненияед. хр.200

1.10

Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов:

выемка единицы хранения из коробки - удаление старого шифра (при необходимости) - нанесение надписи или штампа "Ф. №, Оп. №, Д. №" - сверка заголовка единицы хранения с описью - заполнение (нанесение) архивного шифраХ

1.10.1

на бумажном носителеед. хр.280

Для крупноформатных документов применяется коэффициент 0,7

1.10.2

аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителяхед. хр.200

Для фонодокументов применяется коэффициент 0,5, видеодокументов - 0,15

1.10.3

микроформбюкс (комплект микрофиш)100

1.11

Оформление обложки единицы хранения

разлиновка (разметка) обложки - написание на обложке названий архива, фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка единицы хранения, крайних дат документов, количества листов в единице храненияед. хр.50

1.12

Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения
нанесение клея на обратную сторону ярлыка - приклеивание ярлыка на обложку - удаление излишков клея с поверхности обложки - разглаживание ярлыкашт.170

1.13

Нумерация листов в единице хранения:

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 храненияХ

Для документов в плохой физической сохранности применяется коэффициент 0,75

1.13.1

стандартнойл.2250

1.13.2

крупноформатной или имеющей особенности оформлениял.900

1.13.3

документов личного происхождениял.1700

1.13.4

имеющей в составе изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы.600

1.14

Перенумерация листов в единице хранения:

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 храненияX

1.14.1

стандартной.1900

1.14.2

крупноформатной или имеющей особенности оформления.700

1.14.3

документов личного происхождения.1200

1.14.4

имеющей в составе изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы.450

1.15

Проверка нумерации листов в единице хранения (применяется, когда Правилами предусмотрен полистный просмотр документов):

полистный просмотр единиц хранения - выявление и фиксация в листе-заверителе отсутствующих (пропущенных) и литерных листов, ошибок в нумерации, наличия особенностей в оформлении (марок, фотографий и других) - простановка в листе-заверителе штампа "Проверено", даты проверки и подписи проверяющегоX

1.15.1

стандартной.4000

Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,75

1.15.2

крупноформатной или имеющей особенности оформления.1800

1.15.3

документов личного происхождения.3000

1.15.4

в альбоме с изобразительными материалами или фотодокументами.1000

1.16

Систематизация карточек в картотеке, хранящейся на правах подлинников

размещение карточек в пределах картотечного ящика (коробки) в соответствии с установленным принципом систематизациишт.450

1.17

Нумерация карточек в картотеке, хранящихся на правах подлинников

проверка правильности размещения карточек в пределах картотечного ящика (коробки) - нанесение на карточку порядкового номера в установленном местешт.900

1.18

Простановка служебных отметок об отнесении к особо ценным документам, страховом копировании, наличии фонда пользования, каталогизации, рассекречивании:

1.18.1

на первичном средстве хранения, обложке единицы хранения
сверка вынесенных на ярлык коробки (обложку дела) номеров единиц хранения с соответствующим
актом - нанесение отметки на ярлык (обложку)коробка (ед. хр.)300

1.18.2

в описи, в том числе внутренней
нанесение соответствующего штампа напротив описательной статьи (и на обложке описи при ее
полном рассекречивании и (или) полном страховом копировании) во всех экземплярах
описиописательная статья350

1.19

Фальцовка чертежей в составе научно-технической документации:

1.19.1

- формата менее А1л.300

1.19.2

- формата более А1л.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 показателейописательная
статья1000

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
документовХ

1.20.2.1

- сброшюрованных в единицу храненияед. хр.300

Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,5, крупноформатных - 0,3

1.20.2.2

- несброшюрованныхл.2000

1.20.2.3

- с полистным просмотромед. хр./

л.10/

1500

1.20.2.4

- карточек в картотеке, хранящихся на правах подлинниковшт.1100

1.20.3

Проверка наличия аудиовизуальных документов:Х

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 наличияед. 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

фонодокументов

сверка фактического наличия фонодокумента с описью (книгой учета и описания), архивного шифра и заголовка описи с описанием на этикетке и шифром на упаковке - определение необходимости замены упаковки - выемка фонодокумента из упаковки - визуальное определение его физического состояния - укладка фонодокумента в упаковку, забандероливание, упаковка - заполнение листа проверки наличия и состояния документов по установленной формеед. хр.100

1.20.4

Проверка наличия страхового фонда и фонда пользования:Х

1.20.4.1

- на микроформах

сверка описи страхового фонда и фонда пользования, картотеки фонда пользования с поисковыми данными на бюксах (катушках, конвертах с микрофишами) - проверка соответствия поисковых данных на ракордах микрофильмов и на бюксах - составление листа проверки наличия микрофильмов (микрофиш) - ведение БД (составление карточек) на микрофильмы (микрофиши), имеющие повреждениярулон (бюкс, комплект микрофиш)230

1.20.4.2

- на физически обособленных 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 физически обособленных носителях - составление листа проверки наличия физически обособленных носителей - выявление носителей, требующих перезаписиед. носителя150

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 описиэкз. описи200

1.21

Оценка (проверка) физического и технического состояния документов при приеме, в процессе хранения, после физико-химической и технической обработки, в целях признания документов в неудовлетворительном физическом состоянии:

поединичный просмотр единиц хранения - составление заключения о необходимости проведения обработки/экспертное заключение о признании документа находящемся в неудовлетворительном состоянии - оформление заказа на обработку документовХ

1.21.1

- на бумажном носителе с применением единой буквенно-цифровой индексацииед. хр.32

1.21.2

- фотодокументовед. хр.70

Для документов размером более 1 применяется коэффициент 0,65

1.21.3

- фонодокументовчас звучания5

1.21.4

- видеодокументовед. хр./

час воспроизведения8/

2,5

1.21.5

- электронных документов на физически обособленных носителяхед. носителя30

1.21.6

- микроформрулон/

бюкс/

комплект микрофиш6

30

550

При приеме микрофиш применяется коэффициент 0,5

1.22

Ведение учета физического состояния документов:

заполнение карточки установленной формы (внесение записи в книгу или БД) - включение карточки в картотеку (при ведении картотеки в традиционной форме) - систематизация карточек по порядку номеров фондов (при ведении картотеки в традиционной форме)X

1.22.1

- на бумажном носителезапись (карточка)50

1.22.2

- фотодокументовед. хр.85

1.22.3

- фонодокументовзапись (карточка)75

1.22.4

- электронных на физически обособленных носителяхзапись (карточка)110

1.22.5

- микроформзапись (карточка)60

1.23

Технический контроль:

1.23.1

фонодокументов:

поединичный визуальный осмотр фонодокумента - выявление физических повреждений - написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках следующего контроляX

1.23.1.1

- с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуречас звучания4

1.23.1.2

- без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре ед. хр.40

1.23.2

страхового фонда и фонда пользования:Х

1.23.2.1

- с использованием контрольной аппаратуры

визуальный (или с использованием соответствующих приборов) осмотр состояния упаковки микроформы (рулона, бьюксы, 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 фильмовых 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 кадр10000

1.23.2.2

- без использования контрольной аппаратуры

поединичный визуальный осмотр микроформы (рулона, бьюксы, микрофиши) - выявление физических повреждений - написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках следующего контроля кадр10250

1.24

Опечатывание коробок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатывания, подписи исполнителя - наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку коробка120

1.25

Составление и оформление заявки (заказа) на проведение физико-химической и технической обработки

предварительное согласование с исполнителем объема и состава документов на обработку - заполнение бланка заявки (заказа) в необходимом количестве экземпляров - визирование бланка заявки (заказа) ед. хр./

лист100/

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)Х

1.26.1

с выборочным просмотром ед. хр.75

1.26.2

с полистным просмотромед. хр./

л.30/

1500

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)X

1.27.1.1

- на бумажном носителеед. хр.100

Для документов досоветского периода, документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8, крупноформатных - 0,65

1.27.1.2

- фонодокументовед. хр.100

1.27.1.3

- фотодокументовед. 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. носителя100

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 выдачиед.170

1.27.4

Оформление акта о выдаче во временное пользование

оформление акта о выдаче во временное пользование по установленной формепозиция акта24

1.27.5

Выверка книг выдачи документов*

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 хранениязапись650

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)X

1.28.1.1

- по описямописательная статья550

Для описей документов личного происхождения досоветского периода применяется коэффициент 0,6

1.28.1.2

- по документам на бумажном носителел.800

Для дел досоветского периода применяется коэффициент 0,5, документов личного происхождения - 0,8

1.28.1.3

- по фотодокументамед. хр.250

Для документов размером более 2 применяется коэффициент 0,5

1.28.1.4

- по фонодокументам, видеодокументамX

- с прослушиванием (просмотром) на воспроизводящей аппаратуречас звучания2

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-

заверителяХ

1.28.2.1

- на бумажном носителе описательная статья 60

1.28.2.2

- фонодокументы 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

Передача страхового фонда на специальное хранение
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

Создание электронного фонда пользования в ручном режиме:

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 архиваХ

Для крупноформатных документов применяется коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4

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 фотодокументед. учета240

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 формепозиция акта10

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).

2 Образ, скан-листа без оборота.

2. Ведение учета архивных документов

№ п/п

РаботыСодержание работыЕдиница измеренияНорма времени, в чел. днНорма выработки на 1 чел. днПрименение 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)X

2.1.1

паспорта архива*:X

2.1.1.1

- комплектующегосядокумент15

2.1.1.2

- некомплектующегосядокумент12

2.1.2

паспорта архивохранилища*:X

2.1.2.1

- комплектующегосядокумент5

2.1.2.2

- некомплектующегосядокумент3

2.1.2.3

- микрофотокопийдокумент4

2.1.3

формы "Сведения об изменениях в составе и объеме фонда"*запись22

2.1.4

дела фондафонд12

2.1.5

листа фондафонд6

2.1.6

карточки фондафонд6

2.1.7

листа учета аудиовизуального документаед. хр.
(ед. учета)6

2.2

Ведение основных (обязательных) учетных документов:
внесение необходимых сведений и/или изменений в учетную документацию на основании
соответствующих актовХ

2.2.1

книги учета поступлений документов:Х

2.2.1.1

- на бумажной основезапись35

2.2.1.2

- фотодокументовзапись25

2.2.1.3

- фонодокументовзапись33

2.2.2

списка фондовзапись70

2.2.3

реестра описей дел, документовзапись50

2.2.4

инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные
металлы и камнизапись20

2.2.5

списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документызапись50

2.2.6

реестра описей особо ценных дел, документовзапись40

2.2.7

дела фондадокумент24

2.2.8

листа фондазапись20

2.2.9

описей дел, документовзапись32

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 к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

позиция акта24

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 рассекречиванииX

2.4.1.1

- реестре описей, деле фонда, листе фондазапись40

2.4.1.2

- обложке и титульном листе описиэкз. описи150

2.4.1.3

- листе-заверителе единицы храненияед. хр.300

2.4.2

Составление новой описи при ее частичном рассекречивании
оформление описи по установленной форме - составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления (содержания) - итоговой записи - нумерация листов описи - составление листа-заверителяописательная статья85

2.5

Учет страхового фонда и фонда пользования документов

2.5.1.

Ведение книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов
внесение необходимых сведений и/или изменений в учетную документацию на основании заказов на изготовление страховых копий и актов приема-передачи - составление итоговой записизапись35

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 записиX

2.5.2.1

- на бумажном носителекадр13000

2.5.2.2

- фотодокументовед. хр.100

2.5.2.3

- фонодокументовед. уч.150

2.5.2.4

- видеодокументовед 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 записизапись100

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 архиваХ

2.6.1.1

- "Фонд" (1 - 3 экраны)запись4

2.6.1.2

- "Опись"запись8

2.6.1.3

- "Единица хранения"запись65

Для научно-технической документации применяется коэффициент 0,5

2.6.2

Заполнение отдельных полей разделов:

внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архиваХ

2.6.2.1

- "Библиография"запись48

2.6.2.2

- "Переименование фонда"запись53

2.6.2.3

- "Биографическая справка"запись80

2.6.2.4

- "Фондовые включения"запись80

2.6.2.5

- "Не задокументированные периоды"запись80

2.6.2.6

- "Физическое состояние"запись40

2.6.2.7

- "Физическое состояние" с буквенно-цифровой индексацией дефектов бумаги и текста документовзапись20

2.6.2.8

- "Движение документов"запись60

2.6.2.9

- "Историческая справка" (объемом 0,2 авторского листа)запись2

2.6.3

Ввод текущих изменений (корректировка):

внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архиваХ

2.6.3.1

- в разделызапись10

2.6.3.2

- в поля разделов запись 80

2.6.4

Ввод ключевых слов

ввод ключевых слов, выбираемых из 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: X

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 X

государственного архива организация 5

муниципального архива организация 2

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 (переутверждение) списка организация (чел.) 0,091

(45 мин.)

3.1.3

Формирование и ведение наблюдательного дела на организацию/гражданина (собственника или владельца архивных документов), включенную(ого) в список источников комплектования 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 материалов, договоров, относящихся к организации, гражданину - дополнение внутренней описи - составление (при необходимости) информационной справки для ЭПК организация (чел.)0,25

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 договораХ

Для договоров на платной основе применяется коэффициент 1,25

3.1.4.1

- негосударственной организацией договор3

3.1.4.2

- гражданином (собственником или владельцем архивных документов) договор4

3.1.4.3

- ликвидационной комиссией организации (ликвидатором) договор3

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, предполагаемых к приему на хранение - формирование условных делХ

3.2.1

управленческихХ

3.2.1.1

- с полистным просмотром л.1500

3.2.1.2

- без полистного просмотра ед. хр.120

3.2.2

научно-технических:Х

разработка перечня проектов, проблем, тем, подлежащих передаче на постоянное хранение (1-й этап) комплект документов15

отбор документов (2-й этап).Х

3.2.2.1

- текстовых с полистным просмотромл.900

3.2.2.2

- текстовых без полистного просмотраед. хр.100

3.2.2.3

- графическихл.200

3.2.3

по личному составу:Х

3.2.3.1

- с полистным просмотромл.1500

3.2.3.2

- без полистного просмотраед. хр.200

3.2.4

фотодокументовед. хр. (файл)150

3.2.5

фонодокументовХ

3.2.5.1

- с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуречас звучания2

3.2.5.2

- без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуреед. хр.50

3.2.5.3

видеодокументовед. уч.4

3.2.6

личного происхождениял.300

3.2.6.1

Составление сдаточной или оценочной описи на документы личного происхожденияописательная статья50

3.3

Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)

сверка документов, не подлежащих хранению, с актом о выделении к уничтожению - группировка документов в связки - перевязывание связок шпагатомед. хр.160

3.4

Прием документов

3.4.1

Формирование годового плана-графика приема в архив документов из организаций-источников комплектования и от граждан

выявление организаций-источников комплектования с истекающими сроками ведомственного хранения документов - внутриархивное согласование возможных объемов приема документов - согласование сроков приема-сдачи документов с организациями-источниками комплектования и гражданами - составление и утверждение плана-графика приема документовпозиция плана5

3.4.2

Прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов:
поединичный визуальный осмотр единиц дел (документов), выборочный или сплошной полистный просмотр (прослушивание) документов в делах - (сверка соответствия негатива, аннотации и контрольного фотоотпечатка (для фотодокументов), (проверка качества изображения (для видеодокументов) - составление акта при обнаружении дефектов - сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел - прием НСА на передаваемые документыX

3.4.2.1

- управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному составу:X

без проверки количества листов в делахед. хр.225

с проверкой количества листов в делахед. хр./
л.10/
2500

3.4.2.2

- фонодокументовX

без прослушиванияед. хр.130

с прослушиваниемчас звучания2,5

3.4.2.3

- фотодокументовед. хр.125

3.4.2.4

- видеодокументовед. уч.7

3.4.2.5

- документов личного происхождения:X

первичныйдокумент500

на постоянное хранениеед. 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 организациейX

3.5.1.1

- инструкции по делопроизводству, разработанной на основе примернойдокумент2

3.5.1.2

- индивидуальной инструкции по делопроизводству объемом до 3 авторских листов4

3.5.1.3

- номенклатуры дел, составленной по типовой или примерной номенклатурепозиция200

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 составу описательная статья 300

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) комиссиях организации
предварительное ознакомление с материалами - присутствие на заседании - участие в обсуждении
профильных вопросов - выдвижение предложений - участие в принятии решений мероприятие 0,5

3.5.3

Составление формы "Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках
комплектования архива на 1 декабря... года"

анализ паспортов организаций и учетных данных архивов организаций - обобщение сведений об
архивах организаций, составе и состоянии их документов - заполнение формы - представление
формы в уполномоченный орган исполнительной власти в области архивного дела организация 0,5

3.5.4

Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел:

ознакомление с описью - проверка правильности отбора документов на хранение - установление
полноты состава документов, включенных в опись - проверка правильности описания документов и
наличия НСА к описи - подготовка рекомендаций по устранению недостатков X

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:

ознакомление с проблемой - обращение к нормативно-методической базе (при необходимости) -
предоставление соответствующих рекомендаций - ведение учета консультаций X

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. Описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним

№ п/п

Наименование работыСодержание работыЕдиница измеренияНорма времени, в чел. днНорма выработки на 1 чел.

днПрименение коэффициента

4.1

Описание архивных документов

4.1.1

Подготовка к описанию документов (1 архивный фонд объемом до 500 единиц хранения) изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя - предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда - определение степени их упорядочениячел. дн4

4.1.2

Разработка схемы систематизации документов в пределах 1-го архивного фонда объемом до 500 единиц хранения:

изучение методической литературы - выбор принципов систематизации на основании результатов подготовки к описанию документов - составление схемы систематизацииХ

4.1.2.1

- управленческой документациичел. дн3

4.1.2.2

- научно-технической документациичел. дн6

4.1.2.3

- документов личного происхождениячел. дн3

4.1.2.4

- документов по личному составучел. дн1,5

4.1.3

Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда:

предварительная систематизация единиц хранения в соответствии со схемой систематизации фондаед. хр.250

Для документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8

4.2

Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов

изучение документов - выявление непрофильных и дублетных документов - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - группировка их в единицу хранения в соответствии с выбранным принципом формирования - систематизация листов - определение крайних дат документов - составление заголовка

4.3

Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:

полистный просмотр единицы хранения - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - выявление непрофильных и дублетных документов - определение крайних дат документов - составление заголовкаХ

4.3.1

управленческой документацииед. хр.25

Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,5

4.3.2

научно-технической документацииед. хр.8

4.3.3

документов личного происхожденияед. хр.4

4.3.4

документов по личному составуед. 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 записиописательная статья60

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-заверителяX

4.4.1

управленческой документацииед. хр.65

4.4.2

научно-технической документацииед. хр.48

Для графической научно-технической документации применяется коэффициент 0,5

4.4.3

документов личного происхожденияед. хр.30

4.4.4

документов по личному составуед. хр.110

4.4.5

фонодокументовед. уч.45

Для хроникально-документальных фильмов и звукозаписей на иностранных языках применяется коэффициент 0,6

4.4.6

фотодокументыед. хр.50

4.4.7

видеодокументыед. 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 фондуX

4.5.1

предисловия объемом до 0,25 авторского листачел. дн1,5

4.5.2

исторической справки к фонду объемом до 0,5 авторского листачел. дн3

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 статья50

Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, фоновых документов 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 формеописательная статья30

Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, фоновых документов применяется коэффициент 0,5

4.8

Описание аудиовизуальных документов

4.8.1

Составление аннотации (описания) на фотодокумент:Х

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 литературеед. 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, характеристику внешних особенностей фотоальбомаед. хр.12

4.8.3

Составление аннотации (описания) на фоновый документ

прослушивание фонового документа - составление аннотации с указанием названия и жанра фонового документа, названия, места и даты отраженного события, фамилии и инициалов автора(ов), языка фонового документа и других.час звучания2

4.8.4

Составление монтажного листа на видеодокумент

просмотр видеодокумента на соответствующей 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 съемок (панорамная съемка (далее - ПНР), рапид, мультипликация и другие)мин.
воспроизведения15

4.8.5

Составление аннотации (описания) на видеодокумент:Х

4.8.5.1

- 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 съемок (ПНР, рапид, мультипликация и другие)мин./

пог. метр10/

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 словмин./

пог. метр52/

1500

4.9

Составление архивных справочников на уровне фонда*

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 фондафонд1,5

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 библиографиифонд3

4.10

Создание справочно-поисковых средств (каталогов, указателей, БД)*:

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

поединичный просмотр карточек в каталожном ящике - перестановка (в случае необходимости) карточки на другое место согласно ее индексукарточка500

4.11

Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в машиночитаемую форму:

заполнение соответствующих полей БД информацией (индексация) из описи или каталожной карточкиX

- без просмотра документовкарточка (запись)100

- с просмотром документовкарточка (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 пользователейX

5.1.1.1

- при очном обращении в архивконсультация0,06
(30 мин.)

5.1.1.2

- по каналам связиконсультация0,04
(20 мин.)

5.1.2

Обработка поступившего в архив запроса:X

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 исполнениеед.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.40

5.1.3

Исполнение запроса по документам (на один факт, лицо, документ):

изучение запроса - просмотр НСА - заказ необходимых дел - их полистный 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 инициаторуX

5.1.3.1

- тематическийзапрос3

При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 0,08

5.1.3.2

- социально-правовой:X

При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 4

о подтверждении стажа работы (службы)запрос3

При необходимости подтверждения льготных периодов применяется коэффициент 0,33

о размере заработной платы (до 5 лет включительно)запрос4

При необходимости разбивки по шифрам начислений применяется коэффициент 0,25

о переименовании организации-работодателязапрос8

о награждениизапрос3

о поиске архивной информации для назначения льгот и компенсацийзапрос2

5.1.3.3

- на рассекречивание

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 запросазапрос3

5.1.4

Составление ответа при отсутствии на хранении документов по предмету запроса*:

изучение запроса - просмотр справочной литературы и НСА - написание и оформление ответа (сопроводительного письма)X

5.1.4.1

без рекомендаций по дальнейшему поиску места их хранениязапрос15

5.1.4.2

- с рекомендациями по дальнейшему поиску места их возможного хранениязапрос8

5.1.4.3

- с пересылкой непрофильного запроса по принадлежностизапрос50

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 письмаХ

5.1.5.1

- краткийчел. дн2

Для документов досоветского периода, документов личного происхождения, документов на иностранных языках применяется коэффициент 1,25

5.1.5.2

- аннотированныйчел. дн5

5.1.6

Подготовка обзора (объемом 1 авторский лист)*:

изучение НСА - заказ необходимых единиц хранения - их полистный 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)Х

5.1.6.1

- фондачел. дн20

5.1.6.2

- тематическогочел. дн30

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 заказчикул. 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 планетарного 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 документовХ

Для документов форматом более А3 применяется коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4

5.2.2.1

на документы на бумажном носителе:Х

При выборочном 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 фонодокументы (в формате WAV, 96 кГц и 24 бит)час звучания⁴

Для грамзаписи применяется коэффициент 0,75, электронных на обособленных носителях - 1,5

5.2.2.3

на фотодокументы (с разрешением 300 dpi TIFF)ед. учета⁶⁵

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 услугзаказ⁴

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 личных дел - оформление временного пропуска на проход - формирование и ведение личного дела пользователя^{чел.20}

5.4

Подготовка каталога историко-документальной выставки (объемом 1 авторский лист) 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, приветствия 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 макетачел. дн⁴⁰

5.5

Подготовка виртуальной выставки, интернет-проекта:

организационно-техническая работа (составление списка организаторов и участников выставки, заключение договоров со сторонними организациями, переговоры и переписка об отборе и предоставлении экспонатов) - определение круга фондов по теме - изучение НСА - разработка научной концепции - заказ необходимых дел - просмотр дел для выявления и отбора документов, иллюстративного материала - составление сводного перечня отобранных документов - описание и

аннотирование документов - составление предисловия и НСА - изготовление и обработка электронных копий документов - осуществление привязки электронных копий к перечню - разработка дизайн-проекта - размещение контента на интернет-сайтеX
Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,25, фонодокументов - 2,0

5.5.1

самостоятельной с количеством электронных образов документов:X

5.5.1.1

свыше 50чел. дн30

5.5.1.2

до 50чел. дн15

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-сайтечел. дн20

5.6

Использование документов в средствах массовой информации

5.6.1

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 редакторомчел. дн18
Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,3

5.6.2

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 передачичел. дн10
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 экскурсииX

5.7.1.1

обзорной по архиву (продолжительностью до 90 минут)чел. дн3

5.7.1.2

тематической или по выставке, подготовленной архивом (продолжительностью до 60 минут)чел.

дн10

5.7.2

Проведение экскурсии по архиву или выставке, подготовленной архивоммероприятие3

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 мероприятиячел. дн7

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 исполнениедоговор0,366 (3 часа)

Для договоров с 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)договор0,5

Для договоров с 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. дн2

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 просмотров страниц сайтачел. дн56

5.9.3

страницы архива в социальной сети

формирование контент-плана публикаций - разработка стратегии страницы - медиапланирование - размещение публикации - модерирование - администрирование - продвижение страницычел. дн28

5.10

Учет использования документов*

внесение сведений о факте использования документов в БД (картотеку) по установленной в архиве

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 истекающим 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 истекающим сроком секретности - оформление заказа на выдачу дел - сверка внутренней описи с документами дела - листный 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 истекающим 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, уполномоченной на 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 рассекречивание 3

6.3

Ведение учета рассекреченных документов 4

6.4

Простановка штампов или отметок о рассекречивании 5

6.5

Информирование о результатах рассекречивания (по итогам года)

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
---------	---

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".

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 документации)*:

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)X

7.1.1.1

государственного с объемом документов:X

более 1000,0 тыс. ед. хр.комплект документов22

до 1000,0 тыс. ед. хр.комплект документов16

7.1.1.2

муниципального с объемом документов:X

более 100,0 тыс. ед. хр.комплект документов11

до 100,0 тыс. ед. хр.комплект документов8

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 архивадокумент4

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)X

7.1.1.1

государственного с объемом документов:X

более 1000,0 тыс. ед. хр.комплект документов26

до 1000,0 тыс. ед. хр.комплект документов18

7.1.1.2

муниципального с объемом документов:X

более 100,0 тыс. ед. хр.комплект документов13

до 100,0 тыс. ед. хр.комплект документов9

7.1.4

Составление годового отчета структурного подразделения 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 формдокумент3

При большей 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 статистикидокумент4

7.1.6

Подготовка квартального отчета структурного подразделения 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 архивадокумент1,5

При большей 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 месяцчел. дн0,25

7.1.8

Осуществление руководителем структурного подразделения архива численность до 10 чел.

контроля за работой сотрудников

выборочная проверка выполненной сотрудниками структурного подразделения работы - принятие мер по исправлению выявленных недостатков - подготовка предложений по наложению взыскания (в случае выявления недостатков)чел. дн0,25

При большей численности структурного подразделения применяется коэффициент 1,25

7.2

Организация работы 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 протоколаX

7.2.1.1

заседания совещательного органа архива (дирекции, комиссии, совета)мероприятие2

7.2.1.2

служебного совещаниямероприятие1

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 текстаX

7.2.2.1

к заседанию совещательного органа архива (дирекции, комиссии, совета)документ4

7.2.2.2

- к служебному совещаниюдокумент1,5

7.2.3

Участие:X

7.2.3.1

в заседании совещательного органа (дирекции, комиссии, совета)мероприятие0,25

7.2.3.2

в служебном совещаниимероприятие0,122
(1 час)

7.3

Научно-методическая работа

7.3.1

Подготовка:X

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 замечаниямдокумент15

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 замечаниямдокумент10

7.3.1.3

методического пособия, инструкции, рекомендации, порядка, памятки и т.п. (объемом 0,5 авторского листа)

подборка необходимых нормативных и методических документов, литературы - их систематизация и анализ - разработка плана пособия - написание проекта пособия - представление проекта пособия на обсуждение совещательного органа - доработка текста по полученным замечаниямдокумент15

7.3.2

Переработка методического пособия инструкции, 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 X

7.4.1.1

групповая мероприятие 6

7.4.1.2

индивидуальная мероприятие 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 (B)

№

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, фондосдатчику (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. днТрудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени

2

Участие в проводимой уполномоченным органом проверке соблюдения организацией-источником комплектования архива обязательных требований в сфере архивного дела; участие в проводимом контрольном мероприятии - подготовка предложений по его результатам (при необходимости)
чел. днТрудозатраты 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 оборудования - консультирование пользователя по составу и содержанию документов - выдача/прием НСА и документов - оказание помощи при работе с электронным НСА
чел. днТрудозатраты 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. днТрудозатраты определяются по фактически затраченному бюджету рабочего времени

5

Обеспечение деятельности эксперта комиссии, уполномоченной на рассекречивание; организация рабочего места эксперта - предоставление ему документов или их копий, учетной документации, НСА к документам - консультирование
чел. днТрудозатраты 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-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, дизайна 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) этикетажа выставки - прием/сдача музейных и архивных экспонатов от сторонних организаций
чел. днРаботы выполняются в рамках проектной деятельности, трудозатраты по которым

определяются в зависимости от масштаба и особенностей проведения выставки

7

Подготовка историко-документальных сборников 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

чел. дн 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.