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

Утверждены
приказом Росархива
от 8 августа 2022 г. № 111
(зарег. Минюстом России 27.09.2022.
Регистрационный № 70238)

**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 № 753 н «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, 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 ±20%, для документов личного происхождения – объемом 50 листов ±20%, крупноформатной единицей хранения – объемом больше 500 листов и (или) формата АЗ 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 08.08.2022 № 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 | 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) |   |   |
| 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 | хранилище (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) |   |   |   |   |
| 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 X – расстояние, на которое производится перемещение (м) |   |
| 1.5.2 | с пола |   | ед. хр. |   | 540/Х,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) |   |   |   |   |
| 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 | микроформ |   | бюкс (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) |   |   |   |   |
| 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 | микроформ |   | бюкс (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 хранения | ед. 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 шифра |   |   |   |   |
| 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 | 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 хранения | ед. хр. |   | 50 |   |
| 1.12 | Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения | нанесение клея на оборотную сторону ярлыка – приклеивание ярлыка на обложку – удаление излишков клея с поверхности обложки – разглаживание ярлыка | шт. |   | 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 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 | 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 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 изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы |   | л. |   | 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 проверяющего |   |   |   |   |
| 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 изобразительными материалами или фотодокументами |   | л. |   | 1000 |   |
| 1.16 | Систематизация карточек в картотеке, хранящейся на правах подлинников | размещение карточек в пределах картотечного ящика (коробки) в соответствии с установленным принципом систематизации | шт. |   | 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 месте | шт. |   | 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 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 |   |   |   |
| 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 | 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 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 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 повреждения | рулон (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 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 | 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 документов |   |   |   |   |
| 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 | – фонодокументов |   | 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 |   | 6 | При приеме микрофиш применяется коэффициент 0,5 |
| бюкс |   | 30 |
| комплект микрофиш |   | 550 |
| 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) |   |   |   |   |
| 1.22.1 | – на бумажном носителе |   | запись (карточка) |   | 50 |   |
| 1.22.2 | – фотодокументов |   | ед. хр. |   | 85 |   |
| 1.22.3 | – фонодокументов |   | 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 | фонодокументов: | поединичный визуальный осмотр фонодокумента – выявление физических повреждений – написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках следующего контроля |   |   |   |   |
| 1.23.1.1 | – с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуре |   | час звучания |   | 4 |   |
| 1.23.1.2 | – без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре |   | ед. хр. |   | 40 |   |
| 1.23.2 | страхового фонда и фонда пользования: |   |   |   |   |   |
| 1.23.2.1 | с использованием контрольной аппаратуры | визуальный (или с использованием соответствующих приборов) осмотр состояния упаковки микроформы (рулона, бюксы, 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 | кадр |   | 10000 |   |
| 1.23.2.2 | без использования контрольной аппаратуры | поединичный визуальный осмотр микроформы (рулона, бюксы, микрофиши) – выявление физических повреждений – написание заключения о необходимости и сроках проведения консервационно-профилактических мероприятий и сроках следующего контроля | кадр |   | 10250 |   |
| 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 | коробка |   | 120 |   |
| 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. / лист |   | 100/15000 |   |
| 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) |   |   |   |   |
| 1.26.1 | с выборочным просмотром |   | ед. хр. |   | 75 |   |
| 1.26.2 | с полистным просмотром |   | ед. 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) |   |   |   |   |
| 1.27.1.1 | – на бумажном носителе |   | ед. хр. |   | 100 | Для документов досоветского периода, документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8, крупно­форматных – 0,65 |
| 1.27.1.2 | – фонодокументов |   | 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 во временное пользование | оформление акта о выдаче во временное пользование по установленной форме | позиция акта |   | 24 |   |
| 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 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 дел 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 фонодокументам, видеодокументам |   |   |   |   |   |
|   | – с прослушиванием (просмотром) на воспроизводящей аппаратуре |   | час звучания |   | 2 |   |
| 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 | фоно документы |   | 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 архива |   |   |   | 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.[3] |   | 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 | Наименование 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 | – фонодокументов |   | 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 в 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 ошибках 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 акта |   | 24 |   |
| 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 | оформление описи по установленной форме – составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления (содержания) – итоговой записи – нумерация листов описи – составление листа– заверителя | описательная статья |   | 85 |   |
| 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 записи | запись |   | 35 |   |
| 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 | – фонодокументов |   | 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 |   |
| 2.62.9 | – «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 | Наименование 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 |   |   |   |   |
|   | 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 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, предполагаемых 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 | фотодокументов |   | 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 | видеодокументов |   | 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) | сверка документов, не подлежащих хранению, с актом о выделении к уничтожению – группировка документов в связки – перевязывание связок шпагатом | 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 | 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 документов | позиция плана |   | 5 |   |
| 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 документы |   |   |   |   |
| 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 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 |   |   |   |   |
| 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 |   |   |   |   |
| 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 работы | Содержание работы | Единица измерения | Норма времени, в чел. дн | Норма выработки на 1 чел. дн | Применение 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 упорядочения | чел. дн | 4 |   |   |
| 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 систематизации |   |   |   |   |
| 4.1.2.1 | управленческой документации |   | чел. дн | 3 |   |   |
| 4.1.2.2 | научно-технической документации |   | чел. дн | 6 |   |   |
| 4.1.2.3 | документов личного происхождения |   | чел. дн | 3 |   |   |
| 4.1.2.4 | – документов по личному составу |   | чел. дн | 1.5 |   |   |
| 4.1.3 | Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда: | предварительная систематизация единиц хранения в соответствии со схемой систематизации фонда | ед. 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 заголовка |   |   |   |   |
| 4.3.1 | управленческой документации |   | ед. хр. |   | 25 | Для документов досоветского периода применяется коэффициент 0,5 |
| 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 | фонодокументов |   | 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) на 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, характеристику внешних особенностей фотоальбома | ед. хр. |   | 12 |   |
| 4.8.3 | Составление аннотации (описания) на фонодокумент | 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 формату 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 съемок (панорамная съемка (далее – ПНР), рапид, мультипликация и другие) | мин. воспроизведения |   | 15 |   |
| 4.8.5 | Составление аннотации (описания) на видеодокумент: |   |   |   |   |   |
| 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. 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 | 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 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)\*: |   |   |   |   |   |
| 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 индексу | карточка |   | 500 |   |
| 4.11 | Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в машиночитаемую форму: | 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 (простановка 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 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 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 | 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 | запрос | 3 |   |   |
| 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) |   |   |   |   |
| 5.1.4.1 | без рекомендаций по дальнейшему поиску места их хранения |   | 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 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) |   |   |   |   |
| 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 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 документов |   |   |   | Для документов форматом более АЗ применяется коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности – 0,4 |
| 5.2.2.1 | на документы на бумажном носителе: |   |   |   |   | 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 звучания |   | 4 | Для грамзаписи применяется коэффициент 0,75, электронных на обособленных носителях – 1,5 |
| 5.2.2.3 | на фотодокументы (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 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 макета | чел. дн | 40 |   |   |
| 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-сайте |   |   |   | Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,25, фонодокументов – 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 |   |   |   |   |   |
| 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 редактором | чел. дн | 18 |   | 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 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 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) | договор | 0,5 |   | 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. 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 просмотров страниц сайта | чел. дн | 56 |   |   |
| 5.9.3 | страницы архива в социальной сети | формирование контент-плана публикаций – разработка стратегии страницы – медиапланирование – 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 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 – 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 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[4] |   |   |   |   |   |
| 6.3 | Ведение учета рассекреченных документов[5] |   |   |   |   |   |
| 6.4 | Простановка штампов или отметок о рассекречивании[6] |   |   |   |   |   |
| 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 |   |   |

**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) |   |   |   |   |
| 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 | документ | 4 |   | 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 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 форм | документ | 3 |   | 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 статистики | документ | 4 |   |   |
| 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 заполнение расчетной части плана/отчета архива | документ | 1,5 |   | 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 месяц | чел. дн | 0,25 |   |   |
| 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. дн | 0,25 |   | 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 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 |   |   |
| 7.22.2 | – 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(1час) |   |   |
| 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, 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 замечаниям | документ | 15 |   |   |
| 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 |   |   |   |   |
| 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 |   |

**III. 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, фондосдатчику (при необходимости) – составление акта об необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны и справки по результатам розыска – заполнение карточки на отсутствующую единицу хранения – ведение картотеки необнаруженных документов | чел. дн | Трудозатраты 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. 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 оборудования – 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, уполномоченной на 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-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. дн | Работы 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. |

[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

[3] Образ, скан листа без оборота

[4] Подпункт 5.1.3.3 раздела «Организация использования».

[5] Пункт 2.4 раздела «Ведение учета архивных документов».

[6] Пункт 1.18 раздела «Обеспечение сохранности документов».