Зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2022 г. N 70238

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

от 8 августа 2022 г. N 111

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ

ВРЕМЕНИ И ВЫРАБОТКИ НА РАБОТЫ (УСЛУГИ), ВЫПОЛНЯЕМЫЕ

(ОКАЗЫВАЕМЫЕ) ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ

В соответствии с подпунктом 14 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), и пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), приказываю:

Утвердить прилагаемые Типовые [нормы](#P27) времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами.

Руководитель

А.Н.АРТИЗОВ

Утверждены

приказом Росархива

от 08.08.2022 N 111

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

ВРЕМЕНИ И ВЫРАБОТКИ НА РАБОТЫ (УСЛУГИ), ВЫПОЛНЯЕМЫЕ

(ОКАЗЫВАЕМЫЕ) ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ

I. Общие положения

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

2. С учетом специфики деятельности вся совокупность работ (услуг), выполняемых (оказываемых) архивом, разделена на [нормируемую (A)](#P82) и [ненормируемую (B)](#P2771) части, согласно приложению к Нормам.

3. Количественные значения [нормируемой части (A)](#P82) 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 (B)](#P2771) 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 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004. N 43, ст. 4169; 2021, N 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 N 24 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный N 58396) (далее - Правила), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный N 48765), с изменениями, внесенными приказом Федерального архивного агентства от 09.06.2021 N 51 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2021, регистрационный N 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 N 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 N 24339), а также приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 N 140н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист архива" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.04.2021, регистрационный N 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 N 2 (зарегистрировано Минюстом России 29.01.2021, регистрационный N 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 N 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, N 42, ст. 5753; 2019, N 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 N 753н "Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов" (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2020, регистрационный N 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 N 629н "Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную" (зарегистрирован Минюстом России 25.11.2021, регистрационный N 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 A4 +/- 20%, для документов личного происхождения - объемом 50 листов +/- 20%, крупноформатной единицей хранения - объемом больше 500 листов и (или) формата A3 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 N 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 N 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 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2015, регистрационный N 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 N 111

I. Нормируемая часть (A)

1. Обеспечение сохранности документов

| **N 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) | X |  |
| 1.2 | Разработка плана (схемы) размещения архивных фондов | определение приоритетности размещения фондов - визуальный осмотр помещения - изучение особенностей расположения дверей, стеллажного оборудования, систем жизнеобеспечения и безопасности - составление плана (схемы) с учетом требований Правил | 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) | X |
| 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 / X, где X - расстояние, на которое производится перемещение (м) |  |
| 1.5.2 | с пола |  | ед. хр. |  | 540 / X, где X - расстояние, на которое производится перемещение (м) |  |
| 1.6. | Картонирование документов, описей | помещение единиц хранения в средство первичного хранения (коробку, папку с клапанами, конверт, ячейку микротеки) по порядку номеров - фиксация номера архивного фонда, номера описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в первичном средстве хранения - помещение негативов фотодокументов в светонепроницаемый конверт или конверт из кальки (для фотодокументов) - размещение первичного средства хранения на стеллаже (в шкафу) | X |
| 1.6.1 | на бумажном носителе |  | ед. хр. |  | 450 | Для несброшюрованных документов применяется коэффициент 0,4, крупноформатных - 0,5 |
| 1.6.2 | аудиовизуальных |  | ед. хр. |  | 350 |  |
| 1.6.3 | 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) | X |
| 1.7.1 | на бумажном носителе |  | ед. хр. |  | 300 | Для несброшюрованных документов применяется коэффициент 0,4, крупноформатных - 0,5 |
| 1.7.2 | аудиовизуальных |  | ед. хр. |  | 350 |  |
| 1.7.3 | 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. N, Оп. N, Д. N" - сверка заголовка единицы хранения с описью - заполнение (нанесение) архивного шифра | X |
| 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 | X | 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 | X |
| 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 | X |
| 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 A1 |  | л. |  | 300 |  |
| 1.19.2 | - формата более A1 |  | л. |  | 100 |  |
| 1.20 | Проверка наличия и состояния документов, описей |  |
| 1.20.1 | Выверка учетных документов перед проведением проверки наличия | установление полноты учетных документов - сверка сопоставимых показателей | описательная статья |  | 1000 |  |
| 1.20.2 | Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе: | выемка единицы хранения из первичного средства хранения - сверка заголовка (этикетки) и шифра единицы хранения на обложке (карточке) с описательной статьей описи - визуальный осмотр единицы хранения - возврат единицы хранения в первичное средство хранения - сверка фактического наличия единиц хранения дел с итоговой записью в описи - проставление штампа и даты проверки, пересоставленные (в случае необходимости) итоговой записи в конце всех экземпляров описи - оформление результатов в акте и листе проверки наличия и состояния документов | X |
| 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: |  | X |
| 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: |  | X |
| 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 | X |
| 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/бюкс/комплект микрофиш |  | 630550 | При приеме микрофиш применяется коэффициент 0,5 |
| 1.22 | Ведение учета физического состояния документов: | заполнение карточки установленной формы (внесение записи в книгу или БД) - включение карточки в картотеку (при ведении картотеки в традиционной форме) - систематизация карточек по порядку номеров фондов (при ведении картотеки в традиционной форме) | X |
| 1.22.1 | - на бумажном 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 | X |
| 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: |  | X |
| 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) | X |
| 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) | X |
| 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) | X |
| 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 |  | X |
|  | - 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 | X |
| 1.28.2.1 | - на бумажном носителе |  | описательная статья |  | 60 |  |
| 1.28.2.2 | - фонодокументы |  | описательная статья |  | 35 |  |
| 1.28.2.3 | - фотодокументы |  | описательная статья |  | 100 |  |
| 1.28.2.4 | - видеодокументы |  | описательная статья |  | 150 |  |
| 1.28.3 | Составление листа учета и описания уникального документа | проводится согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях [<1>](#P887), | 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 | X | 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>](#P888) |  | 800 |  |
| 1.30.1.2 | - картографическая, конструкторская документация, изобразительные материалы (с разрешением 600 dpi TIFF) |  | л. [<2>](#P888) |  | 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 |  |

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

<1> Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24

 <2> Образ, скан-листа без оборота.

2. Ведение учета архивных документов

| **N п/п** | **Работы** | **Содержание работы** | **Единица измерения** | **Норма времени,** **в чел. дн** | **Норма выработки на 1 чел. дн** | **Применение коэффициента** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Составление (формирование) основных (обязательных) учетных документов: | уточнение показателей по учетным документам - заполнение граф - подшивка актов - составление пояснительной записки по установленной форме (для паспорта архива) | X |
| 2.1.1 | паспорта архива \*: |  | X |
| 2.1.1.1 | - комплектующегося |  | документ | 15 |  |  |
| 2.1.1.2 | - некомплектующегося |  | документ | 12 |  |  |
| 2.1.2 | паспорта архивохранилища \*: |  | X |
| 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 | X |
| 2.2.1 | книги учета поступлений документов: |  | X |
| 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 | X |
| 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 | X |
| 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 | X |
| 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 | X |
| 2.6.2.1 | - "Библиография" |  | запись |  | 48 |  |
| 2.6.2.2 | - "Переименование фонда" |  | запись |  | 53 |  |
| 2.6.2.3 | - "Биографическая справка" |  | запись |  | 80 |  |
| 2.6.2.4 | - "Фондовые включения" |  | запись |  | 80 |  |
| 2.6.2.5 | - "Не задокументированные периоды" |  | запись |  | 80 |  |
| 2.6.2.6 | - "Физическое состояние" |  | запись |  | 40 |  |
| 2.6.2.7 | - "Физическое состояние" с буквенно-цифровой индексацией дефектов бумаги и текста документов |  | запись |  | 20 |  |
| 2.6.2.8 | - "Движение документов" |  | запись |  | 60 |  |
| 2.6.2.9 | - "Историческая справка" (объемом 0,2 авторского листа) |  | запись |  | 2 |  |
| 2.6.3 | Ввод текущих изменений (корректировка): | внесение соответствующих реквизитов и информации на основании учетных документов архива | X |
| 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

| **N п/п** | **Работы** | **Содержание работы** | **Единица измерения** | **Норма времени, в чел. дн** | **Норма выработки на 1 чел. дн** | **Применение коэффициента** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Определение источников комплектования |  |
| 3.1.1 | Выявление и обследование на предмет включения в список источников комплектования или исключения из него: |  | X |
| 3.1.1.1 | - организации | изучение примерных и отраслевых (ведомственных) списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, Интернет-сайтов - выявление организации с профильной документацией - установление контактов с организацией - изучение ее функционально-целевого назначения и состава образующихся в деятельности документов - составление справки, экспертного заключения о целесообразности нахождения организации в списке источников комплектования | X |
|  | государственного архива |  | организация | 5 |  |  |
|  | муниципального архива |  | организация | 2 |  |  |
| 3.1.1.2 | - гражданина (собственника или владельца архивных документов) | изучение научной, мемуарной, справочной литературы, Интернет-сайтов - выявление лица, являющегося собственником или владельцем профильными документами - установление связей и ведение переговоров с владельцами документов личного происхождения - ознакомление с составом личного или семейного архива - составление справки, экспертного заключения о целесообразности нахождения гражданина в списке источников комплектования | чел. | 4 |  |  |
| 3.1.2 | Составление и ведение списка организаций/граждан (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования | составление проекта списка по установленной форме - согласование его с организациями/гражданами - представление на ЭПК и доработка по результатам обсуждения - согласование с вышестоящим органом управления архивным делом - утверждение (переутверждение) списка | организация (чел.) | 0,091(45 мин.) |  |  |
| 3.1.3 | Формирование и ведение наблюдательного дела на организацию/гражданина (собственника или владельца архивных документов), включенную(ого) в список источников комплектования | включение в наблюдательное дело номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии (далее - ЭК) организации, выписок из протоколов ЭПК, паспорта, утвержденных описей, актов, справок, пояснительных записок, информационных материалов, договоров, относящихся к организации, гражданину - дополнение внутренней описи - составление (при необходимости) информационной справки для ЭПК | организация (чел.) | 0,25 |  |  |
| 3.1.4 | Заключение договора о передаче документов на хранение в архиве: | подготовка проекта договора на основе типового - согласование проекта договора с организацией/гражданином - калькуляция стоимости работ (при необходимости) - оформление и подписание договора | X | 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 | X |
| 3.2.1 | управленческих |  | X |
| 3.2.1.1 | - с полистным просмотром |  | л. |  | 1500 |  |
| 3.2.1.2 | - без полистного просмотра |  | ед. хр. |  | 120 |  |
| 3.2.2 | научно-технических: |  | X |
|  | разработка перечня проектов, проблем, тем, подлежащих передаче на постоянное хранение (1-й этап) |  | комплект документов |  | 15 |  |
|  | отбор документов (2-й этап). |  | X |
| 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: |  | X |
| 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 |  | X |
| 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 | X |
| 3.4.2.1 | - управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному составу: |  | X |
|  | 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 |  | X |
|  | 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: |  | X |
|  | 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 | X |
| 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 | X |
| 3.5.4.1 | - постоянного срока хранения |  | описательная статья |  | 130 |  |
| 3.5.4.2 | - по личному составу |  | описательная статья |  | 200 |  |
| 3.5.5 | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства: | ознакомление с проблемой - обращение к нормативно-методической базе (при необходимости) - предоставление соответствующих рекомендаций - ведение учета консультаций | X |
| 3.5.5.1 | - при очном обращении в архив |  | консультация |  | 4 |  |
| 3.5.5.2 | - с выездом в организацию |  | консультация |  | 1 |  |
| 3.5.5.3 | по каналам связи |  | консультация | 0,03(15 мин.) |  |  |

4. Описание архивных документов и создание

справочно-поисковых средств к ним

| **N 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 | X |
| 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 | X |
| 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 | X |
| 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 | X |
| 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: |  | X |
| 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: |  | X |
| 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 | X |
|  | - без просмотра документов |  | карточка (запись) |  | 100 |  |
|  | - с просмотром документов |  | карточка (запись) |  | 72 |  |

5. Организация использования

| **N 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 | X |
| 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: |  | X |
| 5.1.2.1 | - прием | разбор запроса - проверка на повторность - регистрация запроса (внесение в учетную БД) - сканирование запроса - распечатка электронного запроса (при необходимости) - направление на 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 | X |
| 5.1.3.1 | - тематический |  | запрос | 3 |  | При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 0,08 |
| 5.1.3.2 | - социально-правовой: |  | X | При исполнении запроса по НСА применяется коэффициент 4 |
|  | о подтверждении стажа работы (службы) |  | 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) | X |
| 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 | X |
| 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) | X |
| 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>](#P888) |  | 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 | X | Для документов форматом более A3 применяется коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4 |
| 5.2.2.1 | на документы на бумажном носителе: |  | X | При выборочном копировании применяется коэффициент 0,75 |
|  | - текстовые (с разрешением 300 dpi JPEG) |  | л. [<2>](#P888) |  | 440 |  |
|  | - текстовые (с разрешением 600 dpi JPEG) |  | л. [<2>](#P888) |  | 400 |  |
|  | - текстовые (с разрешением 900 dpi JPEG) |  | л. [<2>](#P888) |  | 360 |  |
|  | - текстовые (с разрешением 1200 dpi JPEG) |  | л. [<2>](#P888) |  | 324 |  |
|  | - картографическая, конструкторская документация, изобразительные материалы (с разрешением 600 dpi JPEG) |  | л. [<2>](#P888) |  | 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 | X | Для документов досоветского периода применяется коэффициент 1,25, фонодокументов - 2,0 |
| 5.5.1 | самостоятельной с количеством электронных образов документов: |  | X |  |
| 5.5.1.1 | свыше 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 | X |
| 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

| **N 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 [<3>](#P2484) |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Ведение учета рассекреченных документов [<4>](#P2485) |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Простановка штампов или отметок о рассекречивании [<5>](#P2486) |  |  |  |  |  |
| 6.5 | Информирование о результатах рассекречивания (по итогам года) | подготовка на основе перечней документов на рассекречивание информации для размещения на сайте архива или в соответствующей БД - информирование уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о результатах рассекречивания | чел. дн | 2 |  |  |

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

<3> [Подпункт 5.1.3.3](#P2121) раздела "Организация использования".

<4> [Пункт 2.4](#P1076) раздела "Ведение учета архивных документов".

<5> [Пункт 1.18](#P402) раздела "Обеспечение сохранности документов".

7. Организационная и научно-методическая работа

| **N п/п** | **Наименование работы** | **Содержание работы** | **Единица измерения** | **Норма времени, в чел. дн** | **Норма выработки на 1 чел. дн** | **Применение коэффициента** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1 | Планирование и отчетность |  |
| 7.1.1 | Составление годового плана работы архива (с расчетной частью и приложениями, предусмотренными системой планово-отчетной документации) \*: | сбор, анализ исходной информации - определение задач и приоритетов на год - расчет планового бюджета рабочего времени архива в целом - доведение до структурных подразделений приоритетных задач и мероприятий - сбор планов структурных подразделений - формирование на их основе проекта плана архива и приложений к нему - согласование в структурных подразделениях проекта плана архива - представление на рассмотрении дирекции - доработка по замечаниям - направление на согласование вышестоящего органа - составление расчетной части плана/отчета архива - заполнение электронных форм ведомственной статистики (план) | X |
| 7.1.1.1 | государственного с объемом документов: |  | X |
|  | более 1000,0 тыс. ед. хр. |  | комплект документов | 22 |  |  |
|  | до 1000,0 тыс. ед. хр. |  | комплект документов | 16 |  |  |
| 7.1.1.2 | муниципального с объемом документов: |  | X |
|  | 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) | X |
| 7.1.1.1 | государственного с объемом документов: |  | X |
|  | 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: |  | X |
|  | 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 | X |
| 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 | X |
| 7.2.2.1 | к заседанию совещательного органа архива (дирекции, комиссии, совета) |  | документ | 4 |  |  |
| 7.2.2.2 | - к служебному совещанию |  | документ | 1,5 |  |  |
| 7.2.3 | Участие: |  | X |
| 7.2.3.1 | в заседании совещательного органа (дирекции, комиссии, совета) |  | мероприятие | 0,25 |  |  |
| 7.2.3.2 | в служебном совещании |  | мероприятие | 0,122(1 час) |  |  |
| 7.3 | Научно-методическая работа |  |
| 7.3.1 | Подготовка: |  | X |
| 7.3.1.1 | научного доклада, аналитического обзора (объемом 1 авторский лист) | подборка необходимых нормативных и методических документов, литературы и архивных документов - их систематизация и анализ - написание текста - обсуждение с заинтересованными структурными подразделениями - доработка по 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 | X |
| 7.4.1.1 | групповая |  | мероприятие | 6 |  |  |
| 7.4.1.2 | индивидуальная |  | мероприятие | 4,5 |  |  |
| 7.4.2 | Проведение практики студентов высших и средних специальных учебных заведений продолжительностью 15 - 20 раб. дней | разработка плана практики - согласование его с руководителем практики (представителем учебного заведения) - составление графика посещения структурных подразделений - организация практических занятий - подведение итогов практики - составление характеристики практикантов | мероприятие | 10 |  |  |
| 7.4.3 | Проведение практического занятия, обучающего семинара, в том числе в сторонних организациях | составление задания по выполнению изучаемого процесса - подготовка контрольных вопросов, тематического списка литературы к занятию - написание тезисов - демонстрация операций | мероприятие | 2 |  |  |
| 7.4.4 | Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных видов работ | дача пояснений по конкретному вопросу с использованием нормативной и методической литературы - демонстрация практического применения нормативных документов и методических разработок | консультация |  | 8 |  |

II. Ненормируемая часть (B)

| **N 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. |