

А-8 1

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

1570

П Р И К А З

от 1 марта 1988 г. № 17

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ
И ВЫРАБОТКИ НА ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТ,
ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Москва 1988

4

2

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

П Р И К А З

01.03.88.

№ 17

г. Москва

Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах

1. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, утвердить и ввести в действие с 1 июля 1988 г.

2. Главным архивным управлениям союзных республик, ЦГА СССР организовать изучение Типовых норм, разработку или уточнение действующих норм времени и выработки и их внедрение в практику работы государственных архивов.

3. Отделу планирования, экономики и организационной работы Главархива СССР (т. Ильичева В.А.) обеспечить контроль за внедрением Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах.

4. Приказ Главархива СССР от 22.02.77. г. № 33 и введенные им Типовые нормы времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах считать утратившими силу с 1 июля 1988 г.

Начальник Главного управления (подпись) Ф.М. Ваганов

3
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ВСЕСОЮЗНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Согласовано постановлением
Секретариата ЦК профсоюза
работников государственных
учреждений от "22" февраля
1988 г. № 32

Утверждено приказом
Главного архивного
управления при Совете
Министров СССР от "1"
марта 1988 г. № 17

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ И ВЫРАБОТКИ
НА ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАБОТЫ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

МОСКВА 1988

8

Настоящий нормативный сборник разработан взамен "Типовых норм времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах" (М., 1977) и предназначен для нормирования работ, выполняемых в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения. Нормы разработаны Всесоюзным научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела на основе изучения трудовых процессов в ЦГАОР СССР, ЦГАНХ СССР, ЦГАЛИ СССР, ЦГАСА СССР, ЦГАВМФ СССР, данных фотографии (самофотографии) рабочего времени работников госархивов, а также отчетных данных самофотографии рабочего времени работников госархивов Ставропольского края, Волгоградской, Куйбышевской областей (РСФСР), ЦГАВР Украинской ССР, ЦГИА Украинской ССР в г. Киеве и г. Львове, ЦГАМЛИ Украинской ССР, госархивов Ровенской, Тернопольской, Черкасской, Херсонской областей (Украинская ССР), ЦГАОРСС Белорусской ССР, ЦГИА Белорусской ССР в г. Минске и в г. Гродно, госархивов Брестской, Витебской, Гомельской, Гродненской, Минской, Могилевской областей (Белорусская ССР); ЦГАОРСС Грузинской ССР, ЦГА Молдавской ССР, ЦГА Киргизской ССР, ЦГАОРСС Эстонской ССР.

Сотрудники ВНИИДАД благодарят Главные архивные управления союзных республик, центральные государственные архивы СССР и союзных республик, областные государственные архивы, принявшие участие в апробации проекта норм.

1. Общая часть

1.1. Нормативный сборник рассчитан на применение в государственных архивах, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения, а также в государственных архивах научно-технической документации, кинофотофонодокументов, хранящих управленческую документацию.

1.2. Типовые нормы предназначены для расчета пятилетних и годовых планов развития архивного дела госархивов, планов-отчетов структурных подразделений, планов работы исполнителей и контроля за их работой, совершенствования кооперации и разделения труда. На основе типовых норм проводится расчет производственных показателей (форма 24 Б "Система планово-отчетной документации учреждений Государственной архивной службы СССР" - М., 1985).

1.3. Настоящим нормативным сборником не охвачены виды работ и операции, выполняемые лабораториями микрофильмирования и реставрации документов, даже при условии вхождения их в число структурных подразделений архива.

1.4. Типовые нормы рассчитаны методом изучения затрат рабочего времени на основе фотографии, самофотографии рабочего времени, анализа трудовых процессов и уровня выполнения норм в архивах.

1.5. Типовые нормы установлены на рабочий день продолжительностью 8 час. 12 мин. при 41-часовой рабочей неделе.

1.6. Настоящие нормы учитывают время на подготовительно-заключительные, вспомогательные работы, организованное обслуживание рабочих мест. В подготовительно-заключительное время также включены затраты на транспортировку к рабочему месту (на расстояние не более 200 м), получение описей, дел из архивохранилищ. Величина подготовительно-заключительного времени по видам работ, вошедшим в сборник, в среднем не превышает 13,6% от оперативного времени.

1.7. При расчете норм учитывалось время на отдых и личные надобности в размере 20 мин. в течение рабочего дня.

1.8. Настоящим сборником предусмотрено составление описей, карточек, информационных писем, справок и других документов на одном языке.

1.9. По большинству видов работ приняты единицы измерения, предусмотренные формой плана развития архивного дела в государственном архиве.

1.10. В качестве единицы измерения при работе с управленческой документацией взята ед.хр., в графах 2, 7 употребляется термин

"дело", т.к. "дело" является единицей хранения письменных документов ("Словарь современной архивной терминологии социалистических стран". Вып. I. М., 1982).

I.11. Под единицей хранения управленческой документации подразумевается дело со средним объемом 150 лл., под единицей хранения документов личного происхождения подразумевается дело со средним объемом 50 лл. Дела содержащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на I условное дело объемом 150 листов. Аналогично пересчитываются дела с документами личного происхождения.

I.12. За единицу измерения объема работы - один печатный лист - принимается материал, содержащий 40 тысяч печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2400 знаков (ГОСТ 7.3-77).

I.13. Для работ, состоящих из нескольких операций, имеющих различные единицы измерения, в нормах установлены две единицы измерения, одна из которых (числитель) ориентирована на конечный результат работ, другая (знаменатель) - служит средством оперативного контроля за ходом работ. Например, п. I.1.1. включает группу работ по подготовке документов к реставрации и имеет норму 10 ед.хр. за 1500 лл. I рабочий день.

I.14. Для работ, трудоемкость которых зависит от исторического периода или характера документов, установлены дифференцированные нормы для документов советского периода, досоветского периода, управленческой документации, документов личного происхождения. Трудоемкость работ с документами личного происхождения рассчитана на документы XX века.

I.15. В нормативном сборнике использована терминология "Основных правил работы государственных архивов" (М., 1984), кроме того в разделах 4, 5 применена терминология, установленная "Основными правилами работы ведомственных архивов" (М., 1988).

I.16. В разделе 7 "Информационное обеспечение деятельности государственных архивов" в графе 4 дана единица измерения "документ" в соответствии с ГОСТ 7.17-79, в котором под документом понимается как опубликованный материал (книга, журнал и т. д.), так и неопубликованный (рабочие инструкции, методические пособия, материалы совещаний, методики и т. д.).

I.17. Затраты рабочего времени на приобретение литературы, получение документов по почте или через экспедицию не входят в установленные нормы раздела 7. Величина таких затрат в конкретном госархиве должна планироваться в процентном отношении к бюджету рабочего времени на комплектование СИФ данного госархива.

1.18. Порядок расположения разделов нормативного сборника соответствует расположению разделов "Системы планово-отчетной документации учреждений государственной архивной службы СССР".

1.19. Трудоемкость работ по экспертизе ценности управленческой документации в процессе описания документов и переработки описей предусмотрена в комплексных нормах на эти работы.

1.20. Пооперационные нормы выработки на "Переработку описей", в том числе на "Экспертизу ценности документов личного происхождения", а также оформление результатов "переработки" вошли в подраздел 3.1. "Описание документов".

1.21. Для работ по использованию документов могут применяться пооперационные нормы подраздела 6.15 "Подготовка документальных публикаций".

1.22. Наименования должностей исполнителей даны в соответствии с "Квалификационным справочником должностей работников государственных архивов системы Главного архивного управления при Совете Министров СССР" (М., 1977).

1.23. В графе "исполнители" должности старшего и младшего научных сотрудников указаны для работ, подлежащих государственной регистрации. Привлечение научных сотрудников к другим работам осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами.

1.24. Выполнение работ исполнителями других должностных наименований и соответствующей квалификации не может служить основанием для пересмотра типовых норм.

1.25. На научно-исследовательскую и методическую работу типовые нормы не разрабатываются ввиду значительных различий в формах и методах проведения этих работ в госархивах. Для нормирования научно-исследовательской и методической работы реасчитана нормативная формула (раздел 2).

2. Организация труда

2.1. Работники государственных архивов, хранящих управленческую документацию и документы личного происхождения, проводят комплекс работ по обеспечению сохранности, в том числе по созданию фонда пользования, государственному учету, созданию научно-справочного аппарата к документам, их использованию и комплектованию. Эти работы осуществляются в соответствии с "Положением о Государственном архивном фонде СССР", утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274, "Основными правилами работы государственных архивов СССР", "Положением о создании и организации

страхового фонда копий" особо ценных документов государственных архивов" (М., 1980), "Инструкции о выявлении, учёте, описании и хранении особо ценных документов" (М., 1980), "Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период)" (М., 1978), "Перечнем дополнений и изменений к "Схеме единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период)" (2-е изд. вып. I. М., 1982; вып. 2. М., 1985) и другими нормативно-методическими документами.

2.2. Должности работников госархива устанавливаются на основании "Типовой номенклатуры должностей специалистов с высшим и средним специальным образованием учреждений системы Главного архивного управления при Совете Министров СССР" (М., 1981) в соответствии с "Типовыми структурами и типовыми штатами учреждений системы Главархива СССР" (М., 1986).

2.3. Для решения вопросов разделения и кооперации труда госархивы руководствуются "Квалификационным справочником должностей работников государственных архивов системы Главного архивного управления при Совете Министров СССР", "Классификационным перечнем работ, выполняемых в государственных архивах" (М., 1978).

2.4. В своей деятельности госархивы руководствуются положениями об архиве и его структурных подразделениях. На каждую должность составляется должностная инструкция по методике, изложенной в "Основах научной организации труда в государственных архивах" (М., 1986).

2.5. Организационно-техническими условиями предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест в зданиях госархивов, построенных по типовым или индивидуальным проектам;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха, установленных санитарных норм.

2.6. Хранилища изолированы от рабочих комнат.

2.7. Для специалиста рабочее место (общей площадью 4 м²) оборудуется одностумбовым столом, для руководителей подразделений - двухтумбовым или одностумбовым с приставкой. На столе размещаются телефонный аппарат, средства оргтехники и предметы труда. Выдвижные ящики стола оборудуются специальными приспособлениями для хранения материалов.

В рабочих комнатах размещаются шкафы и секции картотечных шкафов. Рабочее место работников, занимающихся обеспечением сох-

хранности, учетом документов, должны находиться в непосредственной близости от архивохранилищ.

2.8. Освещенность рабочего места при работе с текстовыми документами — 100 лк, освещенность стеллажей — 25 лк, освещенность проходов — 50 лк.

3. Нормативная часть

В настоящий нормативный сборник включены нормы времени и выработки по направлениям основной деятельности госархивов, информационному обеспечению и административно-управленческой работе.

В нормативном сборнике принята следующая последовательность разложения норм внутри разделов: комплексные, пооперационные.

Комплексные нормы в таблицах отмечены знаком #.

В связи с укрупнением норм путем объединения нескольких видов работ и операций их содержание не всегда совпадает с изложенным в Классификационном перечне. Это вызвано необходимостью разработки комплексных норм на эти виды работ.

Отдельные виды работ и операции, специфичные для некоторых госархивов, не включены в настоящий сборник.

При пересчете минут и часов в рабочие дни можно пользоваться специальной таблицей (приложение 2).

Таблица I

I. Обеспечение сохранности документов ГАФ СССР

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени в рабочих днях	Норма выработки на 1 рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
I.I.	Отбор, подготовка и передача дел в лабораторию для переплета и реставрации	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед.хр.	-	115	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, составление титульного листа, регистрация в книге выдачи дел из архивохранилища, оформление заказа, передача дел в лабораторию
I.I.I.	документов с разрушающейся основой	-"	ед.хр. лист	-	10 1500	То же
I.I.2.	с нумерацией листов дел	-"	ед.хр. лист	-	15 2500	То же, с нумерацией листов в деле и составлением листа-заверителя
I.I.3.	с проверкой нумерации листов дел	-"	ед.хр. лист	-	30 4500	То же, с проверкой нумерации листов в деле и составлением листа-заверителя

1	2	3	4	5	6	7
I.I.4.	дел, имеющих особенности в оформлении документов					
I.I.4.I.	советского периода	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр. лист	-	16 2750	То же, с нумерацией (или проверкой нумерации) и отражением в заверительных надписях особенностей оформления документов, знаков почтового обращения, наличия материальных вложений, художественных и графических документов, печатных изданий, имеющих материальную и коллекционную ценность
I.I.4.2.	досоветского периода	-"	ед. хр. лист	-	12 1800	То же
I.I.4.3.	личного происхождения	-"	ед. хр. лист	-	20 1000	То же
I.2.	Подготовка документов на бумажной основе к микрофильмированию					
I.2.I.	Выявление дел для микрофильмирования	архивист I категории, палеограф I категории	описательная статья описи		I650	Ознакомление с общим составом и содержанием документов фонда по описям, определение целесообразности их микрофильмирования, выявление дел по описям
I.2.2.	Выявление документов для микрофильмирования	архивист I категории, палеограф I категории	лист	-	II00	Полистный просмотр дел с закладкой документов, подлежащих микрофильмированию

1	2	3	4	5	6	7
I.2.3.	Подготовка дел к микрофильмированию	архивист II категории, ст. хранитель фондов, хранитель фондов	лист	-	2050	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации (перенумерация) листов, описание особенностей оригинала, выявление дублетных экземпляров, составление листов-заверителей по установленной форме, оформление заказа, передача дел в лабораторию
I.2.3.1.	без выявления дублетных экземпляров документов	архивист II категории,	ед. хр. лист	-	30	То же
I.2.3.2.	с выявлением дублетных экземпляров документов	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр. лист	-	16 1800	То же, с выявлением и изъятием дублетных документов, оформлением результатов выявления
I.2.4.	Оформление заказов на микрофильмирование дел	архивист II категории	ед. хр. лист	-	105 15750	Подбор, систематизация дел по архивным шифрам, формирование связей дел, заполнение бланка заказа в 3-х экземплярах, визирование заказа у руководства и в бухгалтерии архива, запись в книге регистрации заказов, передача заказа и дел в лабораторию
I.2.5.	Проверка наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов	бюкс	-	260	Доставка микрофильмов на рабочее место, проверка правильности ведения книги учета поступлений микрофильмов и картотеки фонда пользования, сверка описи

1	2	3	4	5	6	7
						страхового фонда с исходными данными на крышках биксов, визуальный просмотр микрофильмов, проверка соответствия поисковых данных на ракорках микрофильмов и на крышках биксов, проверка физического состояния плёнки, составление листа и акта проверки наличия микрофильмов, составление карточек на микрофильмы, имеющие повреждения
I.2.5.1.	Оформление результатов проверки наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов	акт проверки на 100 биксов	0,3 часа	—	Составление листа и акта проверки наличия микрофильмов на основании данных рабочего журнала или рабочих записей по установленной форме
I.2.6.	Проверка качества микрофильмов страхового фонда, фонда пользования	ст. хранитель фондов, архивист I категории	кадр	—	26400	Просмотр на монтажном столе, проверка технического состояния микрофильма, перемотка в соответствии с ГОСТом, оформление результатов проверки
I.2.6.1.	с просмотром на монтажном столе					
I.2.6.2	без просмотра на монтажном столе	— " —	кадр	—	15000	Визуальный просмотр технического состояния микрофильма, оформление результатов проверки

1	2	3	4	5	6	7
I.3.	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр.	-	85	Поединичный прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния (качества проведенной обработки), выборочная проверка нумерации листов, отметка в книге учета выдачи о возвращении дел, размещение на места хранения, выемка карт-заместителей.
I.3.1.	Прием особо ценных дел после микрофильмирования, реставрации и переплета	-"-	ед. хр.	-	30	То же, с полистным просмотром каждого дела
I.3.2.	Простановка отметки о микрофильмировании в описях дел	хранитель фондов, архивист II категории	описательная статья описи	-	630	Проставление в описи отметки "СФ", отметка в заверителе описи о количестве замикрофильмированных дел
I.4.	Выявление особо ценных документов					
I.4.1.	управленческая документация	зав. архивохранилищем, ст. архивист I категории	ед. хр. заголовок документа	-	40 600	Изучение НСА архива, составление перечня фондов, предположительно содержащих СД, просмотр описей, выявление дел для просмотра, полистный просмотр дел, выявление ОД
I.4.2.	документы личного происхождения	-"-	ед. хр. заголовок документа	-	35 370	То же

1	2	3	4	5	6	7
I.5. Проставка отметки "ОЦ" на делах	хранитель фондов, архивист II категории	ед.хр.	-	450	Выемка дел из коробок, сверка шифра дела с актом, проставление отметки "ОЦ" на обложках дел и на коробках, размещение дел в коробки.	
I.6. Подшивка дел						
I.6.1. Управленческая документация	хранитель фондов, архивист II категории	ед.хр.	-	40	Подшивка документов в твердую обложку, на четыре прокола	
I.6.2. документы личного происхождения	"-"	ед.хр.	-	30	То же	
I.6.3. дела по личному составу	"-"	ед.хр.	-	60	То же, на три прокола	
I.7. Нумерация листов в делах						
I.7.1. объемом до 150 листов	Ст. хранитель фондов, архивист II категории	лист	-	1350 (99м)	Полистная нумерация дела, составление листа-заверителя с указанием особенностей оформления документа	
I.7.2. объемом до 50 листов	"-"	лист	-	1300	То же	
I.7.3. с изобразительными материалами	"-"	лист	-	800	То же	
I.8. Проверка нумерации листов в делах						
I.8.1. документы советского периода	"-"	лист	-	6000	Полистная проверка нумерации листов, исправление выявленных недостатков нумерации в делах, составление нового листа-заверителя дела	
I.8.2. документы досоветского периода	"-"	лист	-	5000	То же	
I.9. Оформление обложек дел						
I.9.1. обложки типографские (по ГОСТу)	ст. хранитель фондов, архивист II категории	обложка	-	65	Написание на обложке наименования фонда, фамилии, имени, отчества фондообразователя, структурной части, заголовок дела, крайних дат, количества листов, документов в соответствии с списком (карточкой).	

1	2	3	4	5	6	7
I.9.2. обложки без трафарета	-"-"	обложка	-	40	65	То же, с разноцветной (разметкой) поверхности обложки
I.9.3. обложки крупноформатные	-"-"	обложка	-	25		То же
I.9.4. с простановкой архивных шифров	-"-"	ед.хр.	-	50		То же, с проставлением штампов на обложке, написанием архивных шифров
I.10. Простановка архивных шифров						
I.10.1. на карточках	ст. хранитель фон- дов, хранитель	ед.хр.	-	400		Написание архивных шифров на систематизированных карточках
I.10.2. на обложках дел	-"-"	ед.хр.	-	300		Сверка заголовка дела с списком (карточкой), простановка штампов на обложке, написание архивных шифров
I.11. Формирование связей дел, подлежащих хранению	хранитель фондов	ед.хр.	-	400		Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, списка, дел, связи; прикрепление ярлыка к шпигату, переязывание дел
I.12. Формирование связок дел не подлежащих хранению	хранитель фондов	ед.хр.	-	700		Группировка дел в связи, переязывание дел
✓ I.13. Картонирование дел	хранитель фондов	ед.хр.	-	500		Размещение дел в коробки по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, написание на ярлыке номера фонда, списка, дел; промазывание ярлыка клеем и наклейка на коробку; размещение коробок на стелах
✓ I.13.1. Написание ярлыков	хранитель фондов	ярлык	-	105		Написание на ярлыке номера фонда, списка, дел, коробки
✓ I.13.2. Наклейка ярлыков	хранитель фондов	ярлык	-	210		Промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку

1	2	3	4	5	6	7
✓ I.14	Перекартонирование дел	хранитель фондов	ед.хр.	-	300	Развязывание связок, размещение дел в коробке по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллажах
✓ I.15	Выдача (или прием) в читальный зал и отделы архива*					
I.15.1.	дел	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед.хр.	-	135	Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения по топографическому указателю, выемка дел (описей), заполнение и размещение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, проверка физического состояния дел (описей), оформление листа использования, выдача дел (описей). Регистрация приема выданных дел (описей), разбор дел по фондам, проверка заполнения листов использования и физического состояния дел (описей) и размещения их на места хранения, выемка карт-заместителей
✓ I.15.2.	описей	хранитель	ед.хр.	-	200	То же
I.16.	Выдача (или прием) микрофильмов в читальный зал и отделы архива					

*Норма времени установлена, исходя из высоты стеллажей, не требующей дополнительных средств для выемки и подкладки дел, из расчета расстояния доставки к местам выдачи и хранения, не превышающего 200 метров

1	2	3	4	5	6	7
I.16.1.	при хранении микрофильмов на стеллажах типа "элочка"	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр. б/к	-	170 300	Ознакомление с заказом, регистрация заказа, выемка микрофильмов, проверка их физического состояния, заполнение и размещение карт-заместителей, выдача микрофильмов. Регистрация приёма выданных микрофильмов, проверка их физического состояния, размещение на места хранения, выемка карт-заместителей
I.16.2.	при хранении микрофильмов на стандартных стеллажах	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр. б/к	-	150 170	То же
✓ I.17.	Проверка наличия и состояния дел					
I.17.1.	советского периода	зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов, хранитель фондов, архивист II категории	ед. хр.	-	350	Выверка учётных документов фонда, установление их полноты, выверка показателей; проверка наличия и физического состояния дел на местах хранения; сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях; заполнение листа проверки наличия и состояния дел по установленной форме

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7
I.I7.2.		досоветского периода	--"	ед.хр.	-	100						То же
I.I7.3.		документов досоветского периода, с простановкой архивных шифров на обложках дел	--"	ед.хр.	-	80						То же, с простановкой на обложках архивных шифров.
I.I8.		Оформление результатов проверки наличия и состояния дел.	Зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов	акт	бчас.	-						Заполнение по установленной форме акта проверки наличия и составления дел, отметка в описи об окончательной проверке.
I.I9		Проверка правильности подкладки дел после выдачи для использования.	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед.хр.	-	300						Сверка записей в книге учета выдачи дел с фактическим наличием дел на местах хранения, уточнение местоположения дел по указателям, проверка правильности подкладки дел, оформление листа проверки.
I.20.		Перемещение дел внутри архивохранилища.	--"	коробка, связка.	-	105						Перемещение дел в пределах архивохранилища; внесение изменений в топографические указатели.
I.21.		прием-передача дел на хранение в архивохранилище государственного архива	--"	ед.хр.	-	280						Прием дел поединично, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных книг, оформление приема в установленном порядке.
I.22.		Контроль за температурно-влажным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием хранения.	Зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов, хранитель фондов.	наблюдение	-	35						Регулярное измерение температуры и относительной влажности воздуха с помощью контрольно-измерительных приборов, систематическая проверка правильности их показаний, определение

набл-13
мн.
кв. 1,5 км.

17

набл-13

на кв. 1,5 кв. м.

I 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7

влажности в архивохранилищах в соответствии с психометрической таблицей, запись показаний, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционерных установок, вентиляторов, проветривания помещений, увлажнения воздуха; наблюдения за состоянием средств пожаротушения, охраной и противопожарной сигнализацией.

18
19

19

Государственный учет документов ГАР СССР Таблица №2

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени в рабочий день	Норма выработки на 1 рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Учет документов и фондов					
✓ 2.1.1.	Учет новых поступлений документов	зам. архивохранилищем, ст. архивист, архивист I категории	поступления документов.	-	4	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов, список фондов (если фонд новый) в лист фонда, составление карточки фонда, карточки указатели фондов, внесение данных о каждом поступлении в сведения об изменениях в составе и объеме фондов.
2.1.2.	Ведение книги учета поступлений документов.	-	поступления документов	0,2 часа	12 мин.	Запись в книгу каждого поступления по установленной форме.
2.1.3.	Составление листов фондов.	ст. архивист, архивист I категории	лист фонда	-	7	Запись в листе фонда сведений по установленной форме.
2.1.4.	Внесение изменений в листы фондов	-	лист фонда	-	20	Внесение в лист фонда необходимых изменений в названии, составе, объеме или содержания документов фонда.
2.1.5.	Составление карточек фондов.	ст. архивист, архивист I категории	карточка фонда	0,3 часа	-	Заполнение на основании листа фонда карточки фонда по установленной форме.
2.1.6.	Внесение данных в сведения об изменениях в составе и объеме фондов	зам. архивохранилищем, ст. архивист, архивист I категории	архивный фонд	-	25	Внесения в "сведения" данных об изменениях в составе и объеме фондов по установленной форме.

1	2	3	4	5	6	7
2.1.7.	Внесение изменений в карточки фондов	"	10 карточек фонда	1,7 часа	-	Внесение в карточку на основании листов фондов необходимых сведений об изменениях в составе или содержании документов фонда
2.1.8.	Ведение карточного указателя фондов	архивист I категории	карточка	-	70	Составление карточки на каждое наименование фонда с указанием ссылочных данных и крайних дат документов, категории фонда; систематизация карточек по схеме, выбранной госархивом
✓ 2.1.9.	Ведение пофондового топографического указателя	ст. хранитель фондов, архивист I категории, хранитель фондов	карточка	-	70	Составление карточки по установленной форме на каждый фонд с указанием места его хранения; систематизация карточек по номерам фондов
✓ 2.1.10.	Ведение постеллажного топографического указателя	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	карточка	-	60	Составление карточки указателя по установленной форме с указанием места хранения фонда или его части; систематизация карточек
2.1.11.	Ведение реестров описей	архивист I категории, ст. хранитель фондов	опись	0,2 часа	-	Ведение реестра по установленной форме

12 мин

1	2	3	4	5	6	7
✓ 2.1.12.	Ведение дел фондов	ст. хранитель фондов, хранитель фондов	дело	0.3 часа <i>Вмен.</i>	-	Включение в дело фонда документов по истории фондообразователя и фонда, учетных документов; нумерация листов, составление внутренней описи на документы, включенные в дело фонда; составление заверительной надписи в листе-заверителе
2.2	Учет особо ценных документов					
2.2.1.	Ведение списка фондов, содержащих особо ценные документы	ст. архивист, архивист I категории	фонд	-	20	Сверка с данными централизованного учета, заполнение граф списка по установленной форме
✓ 2.2.2.	Составление описи на особо ценные дела	зав. архивохранилищем, ст. архивист, архивист I категории	ед. хр.	-	90	Заполнение граф описи ОЦД по установленной форме; оформление итоговой записи
2.2.3.	Ведение реестра описей особо ценных дел	архивист I категории, ст. хранитель фондов	опись	0,1 часа	-	Ведение реестра по установленной форме
2.3	Учет страхового фонда и фонда пользования					
2.3.1.	Ведение книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	зав. архивохранилищем, архивист I категории	кадр	-	13000	Регистрация в книге учета поступлений каждого поступления микрофильмов по установленной форме
2.3.2.	Составление описи страхового фонда	зав. архивохранилищем, ст. хранитель фондов	кадр	I час	1850	Проверка количества кадров в рулоне микрофильма; Заполнение граф описи по установленной форме, оформление заверительной надписи

Таблица 3

3. Создание и развитие системы научно-справочного
аппарата к документам ГАФ СССР

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени в рабочих днях	Норма выработ- ки на 1 рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
3.1. 3.1.1.	Описание управленческой документации со- ветского периода *	ст. архивист, архивист I, II категории, ст. хранитель фондов	ед. хр.	-	25	Подготовка к опи- санию; разработка схемы систематизации документов фонда, полистный просмотр документов, уточ- нение их фондовой принадлежности; экспертиза ценности документов; форми- рование дел; сос- тавление заголовков, определение край- них дат и количества листов в делах, сос- тавление и системати- зация дел по карточ- кам; простановка временных шифров, составление архивной описи, оформление результатов описания фонда

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7
3.1.2.		управленческой доку- ментации досаветско- го периода *		ст. архивист, ст. палеограф, архивист I, II категории, палеограф I II категории, ст. хранитель фондов		ед. хр.		-		10		То же
3.1.3.		документов личного происхождения *		ст. архивист, архивист I, II категории ст. хранитель фондов		ед. хр.		1-		3		То же
3.1.4.		Составление исто- рических справок		ст. архивист, архивист I категории		печ. л.		8		-		Изучение историчес- кой и справочной литературы, законо- дательных актов, истории и докумен- тов фонда для опре- деления дат возникно- вения, реорганизации, переименования и лик- видации фондообразова- теля; выяснения его структуры, функции и места в системе учреж- дений, характера и сос- тояния документов; написание справки
3.1.5.	Отсюда ✓	Подготовка к опи- санию фондов лич- ного происхождения		-"-		архивный фонд I		3		-		Изучение жизни и дея- тельности фондообразо-

I За единицу измерения принят архивный фонд, содержащий до начала описания около 7000 листов (35 килограммов) документов и, по итогам описания, - около 200 единиц хранения (из расчёта 50 листов в одной ед. хр.).

1	2	3	4	5	6	7
3.1.6.	Разработка схем систематизации фондов	ст. архивист, схема архивист I категории	4	-	вателя по научной, справочной литературе и по другим источникам; изучение истории создания фонда на основании сдаточной описи и других учетных документов; ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядочения	
3.1.6.1.	управленческой документации	ст. архивист, схема архивист I категории	4	-	Изучение методической литературы; выбор принципов систематизации документов на основании результатов подготовки к описанию фонда; составление схем	
3.1.6.2. ✓	личного происхождения				мы То же	
3.1.7.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов	"-	схема	2	-	Полистный просмотр документов с целью определения их фондовой принадлежности; установление исторических и логических связей между документами (группами документов); определение периода деятельности фондообразователя, хронологических рамок документов; выде-
3.1.7.1.	управленческой документации					
			дело	-	50	

1	2	3	4	5	6	7
						ление непрофильных материалов
3.1.7.2.	личного происхождения I	ст. архивист, архивист I категории	документ - лист	-	$\frac{40}{400}$	То же
3.1.8.	Систематизация документов по основным группам в пределах фондов личного происхождения	-"	документ - лист	-	$\frac{100}{1000}$	Предварительная систематизация документов (в соответствии со схемой систематизации документов фонда) по группам: рукописи, письма, материалы к биографии фондообразователя и т.д.
3.1.9.	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения в процессе описания	-"	документ - лист	-	$\frac{170}{1700}$	Полистный просмотр, изучение состава и содержания документов; определение их научно-исторической и практической значимости, степени ценности; отбор документов на постоянное хранение, определение групп документов, по которым необходимо проведение текстологической работы, атрибуции; отбор материалов, не относящихся к составу фонда; выделение документов, не подлежащих хранению

I для фонда личного происхождения, поступившего в состоянии россыпи, без сдаточной описи.

I		2	3	4	5	6	7
3.1.10.	Текстологическая работа в процессе описания документов личного происхождения						
	Группы сложности текста докуменментов:						
3.1.10.1.(I)	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст;	ст.архивист, архивист I категории	архивный фонд I	7	-	Изучение текста документа: чтение, анализ; предварительная систематизация документов по произведениям, внутри произведений - по листам; расшифровка трудночитаемых текстов, индентификация разрозненных фрагментов, объединение частей и вариантов одного произведения, определение полноты текста, группировка произведений по жанрам; систематизация документов, относящихся к одному произведению, по вариантам (редакциям) глав, частей произведения	
3.1.10.2.(II)	машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение до 50% текста;	-"	архивный фонд I	II	-	То же	
3.1.10.3.(III)	машинописный или рукописный текст с большим количеством	-"	архивный фонд I	15	-	То же	

I Архивный фонд, содержащий до начала описания 7000 листов (35кг) документов, а по итогам описания - 200 едениц хранения (из расчета 50 листов в [ед.хр.]).

I	2	3	4	5	6	7
	поправок (свыше 50% текста), черновые варианты, разрозненные отрывки, фрагменты со слабоконтрастным и затухающим текстом, физически поврежденные*					
3.1.II.	Атрибуция в процессе описания документов личного происхождения					
	Группы сложности текста документов:					
3.1.II.1.(I)	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст;*	ст. архи- вист, архи- вист I кате- гории	архивный фонд I	6	-	Изучение документа с целью установления авторства, места и времени (даты) создания документа, способа воспроизведения текста, автографичности (подлинности или копийности); идентификации автографов; выявление сведений по литературе, НСА архива, по документам архивных фондов и по другим источникам
3.1.II.2.(II)	машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение до 50% текста;*	-"	архивный фонд I	9	-	То же
3.1.II.3.(III)	машинописный или рукописный текст с большим количеством (свыше 50% текста) поправок, черновые варианты, разрозненные отрывки, фрагменты; документы со слабоконтрастным или затухающим текстом, физически поврежденные*	-"	архивный фонд I	12	-	То же

I Архивный фонд, содержащий до начала описания 7000 листов (35кг) документов, на по итогам описания - 200 едениц хранения (из расчета 50 листов в I ед.хр.).

1	2	3	4	5	6	7
3.1.12.	Формирование дел					
3.1.12.1.	из управленческой документации	ст.архивист, лист архивист I категории		-	800	Изучение документов; отбор и группировка их по вопросам; систематизация по хронологии
3.1.12.2.	из документов личного происхождения	"-	ед.хр.	-	50	Группировка документов в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании результатов экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции
3.1.13.	Систематизация литсов в деле					
3.1.13.1.	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	ст.хранитель лист фондов, архивист II категории		-	1200	Систематизация литтов внутри делав соответствии с выбранным принципом формирования дела
3.1.13.2.	машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение текста	"-	лист	-	800	То же
3.1.14.	Составление внутренних писем дел	ст.архивист архивист I, II категории	заголовок	-	60	Внесение в опись заголовков (наименований) документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположены каждый документ; составление итоговой записи

1	2	3	4	5	6	7
3.1.15.	Составление заголовков дел					
<u>3.1.15.1.</u>	управленческой документации.	ст. архивист, архивист I категории	заголовок	-	30	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов; определение крайних дат дела; составление текста заголовка и написание его на карточке
3.1.15.2.	документов личного происхождения	"	заголовок	-	25	То же
3.1.16.	Редактирование заголовков дел					
<u>3.1.16.1.</u>	с частичным просмотром дел	"	заголовок	-	150	Уточнение полноты информации, унификации формы изложения сведений в заголовках дел, внесение изменений в текст заголовка
3.1.16.2.	без просмотра дел	"	заголовок	-	250	То же
3.1.17.	Систематизация карточек на дела					
<u>3.1.17.1.</u>	по структурному и тематическому признакам	"	заголовок	-	400	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам
3.1.17.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	"	карточка	-	800	То же, по вопросам, хронологии или алфавиту корреспондентов

1	2	3	4	5	6	7
3.1.18.	Систематизация дел в пределах фондов учреждений	архивист II категории	ед.хр.	-	500	Подборка дел по карточкам сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках
3.1.19.	Систематизация дел в пределах фондов личного происхождения					
3.1.19.1.	по разделам описи	ст. архивист, архивист I категории	ед.хр.	-	400	Систематизация дел в соответствии со схемой систематизации дел фонда
3.1.19.2.	внутри разделов описи	-"-	ед.хр.	-	400	То же, с предварительной постановкой архивных шифров (наращиванием) на обложках дел
3.1.20.	Описание книг					
3.1.20.1.	с автографами	-"-	книга (с одним автографом)	-	65	Запись содержания автографа (дарственной надписи) на основании результатов текстологической работы и атрибуции, составление списка книг по установленной форме

I	1	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7
3.1.20.2. без автографов			архивист I, книга II катег. ст. хранитель фондов	книга		-		100				Составление списка книг, содержащихся в фонде, по установленной форме
3.1.21. Составление предисловий к описям			ст. архивист, архивист I категории	печ. л.		10		-				Изучение архивных документов, литературы, справочных изданий, выявление необходимых сведений по истории фондообразователя и фонда; написание текста предисловия с характеристикой фондообразователя и его деятельности, с изложением сведений о составе и содержании документов фонда и их особенностях, об истории фонда, принципах систематизации документов в фонде и справочном аппарате описи
3.1.22. Составление списков сокращенных слов к описям			архивист I категории	список, включающий 30 наименований		0,25		-				Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка

1	2	3	4	5	6	7
3.1.23.	Составление специальных предметных указателей	ст. архивист, архивист I категории	карточка ^I	-	I20	Просмотр заголовков дел по описи выявление, отбор понятий, описание на карточках предметов или вопросов, выбор принципов систематизации понятий (сведений) в указателе, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя
3.1.24.	Составление кратких географических указателей к описям	архивист I, II категории	карточка ^I	-	I40	Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований географических пунктов, написание карточек, систематизация карточек по алфавиту географических пунктов, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя
3.1.25.	Составление глухих именных указателей к описям	- " -	карточка ^I	-	I40	Просмотр заголовков дел по описи, выявление фамилий, имен, отчеств (инициалов) упоминаемых лиц, написание карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств (инициалов), обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя
3.1.26.	Составление описей дел на пишущей машинке	архивист I, II кат., па-леограф II категории	заголовок	-	70	Написание текста описи по установленной форме в соответствии со схемой систематизации дел в фонде, с изложением сведений, содержащихся в заголовках дел на карточках (на обложках дел)

^I За единицу измерения принята карточка, содержащая одно понятие (наименование)

I	!	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7

3.1.26.2.	с внесением в опись архивист I, иноязычных слов II кат., пале- (латинский шрифт, по ограф II кат. 20 знаков иноязычного текста в каждом заго- ловке)			заголовок	-	40	То же					
3.1.27.	Оформление описей архивист I, опись II кат.			0,5	-	Составление титульного листа, итоговой записи; нумерация листов описи; составление заверительной надписи						
3.1.28.	Составление оглавлений архивист оглавление описей II кат.			0,25	-	Написание оглавления с указанием составных частей (разделов) описи и соответствующих страниц (номеров дел)						
3.1.29.	Составление пере- водных таблиц шиф- ров дел архивист I, номер II кат. ед.хр.			-	450	Написание старых номеров дел с указанием новых номеров						
3.1.30.	Составление актов об обнаружении дел архивист I (не относящихся к дан- ному фонду, архиву, не- учтенных и т.д.) ст. архивист, акт архивист I кат.			0,5	-	Написание акта по условленной форме, его утверждение						
3.1.31.	Составление актов о возврате докумен- тов владельцу - " - акт			I	-	Написание акта с изложением крат- кой характеристики включенных до- кументов, обоснованием причин их возвращения; утверждение акта						
3.1.32.	Составление актов о выявлении особо ценных документов (личного происхожде- ния) - " - акт			0,25	-	Написание акта с изложением краткой характеристики проделанной работы, перечислением архивных шифров выяв- ленных документов, утверждение акта						

*нормы
выработки
в день*

I		I	2	I	3	I	4	I	5	I	6	7
3.1.33.	Составление актов от.архивист, акт описания документов, архивист переработки описей I кат.								0,5	-		Написание акта по установленной форме, его утверждение
3.2.	Усовершенствование описей управленческой документации											
3.2.1.	советского периода ст.архивист, ед.хр. архивист I, II кат.								-	90		Редактирование заголовков с час- тичным просмотром дел, составление недостающих элементов НСА, оформ- ление результатов усовершенст- вования описи
3.2.2.	досоветского пе- ст.архивист, ед.хр. риода ст.палеограф, архивист I кат., палеог- граф I, II кат.								-	60		То же
3.3.	Усовершенствование описей документов личного происхождения											
3.3.1.	советского пери- ст.архивист, ед.хр. ода архивист I, II кат.								-	25		Редактирование, унификация заго- ловков, уточнение сведений факто- графического характера, составление НСА к описи, оформление результа- тов усовершенствования описи
3.3.2.	досоветского пе- ст.архивист, ед.хр. риода ст.палеограф, архивист I кат., палеог- граф I кат.								-	20		То же
3.4.	Переработка описей управленческой документации											

1	2	3	4	5	6	7
3.4.1.	советского периода*	ст.архивист, фонд архивист I кат.	1	5	30 ден	Промотр дел, экспертиза ценности документов, уточнение фондовой принадлежности, пересоставление заголовков дел, уточнение крайних дат; разработка системы систематизации, систематизация дел в соответствии со схемой; составление предисловия, переводной таблицы; оформление итогов переработки
3.4.2.	советского периода*	- " -	фонд ²	17		То же
3.4.3.	досоветского периода*	ст.архивист, фонд ст.палеограф, архивист I кат., палеограф I кат.	1	9	58,8 ден	То же
3.4.4.	досоветского периода*	- " -	фонд ²	20	-	То же
3.5.	Переработка описей документов личного происхождения					

*а составление
описей
микрофилма?*

¹ Норма рассчитана на переработку одного архивного фонда, объемом в 150 единицы хранения.
² Норма рассчитана на переработку одного архивного фонда, объемом в 1000 единицы хранения.

1 !		2	!	3	!	4 !	5 !	6	!	7
3.5.1.	советского периода*	ст.архивист, архивист I кат.		ед.хр.		-		9		Проведение экспертизы ценности, уточнение фондовой принадлежности документов; разработка новой схемы систематизации документов фонда; переформирование дел; редактирование и пересоставление заголовков дел; оформление обложек; систематизация дел по новой схеме; пересоставление НСА к описи; оформление результатов переработки описи
3.5.2.	досоветского периода*	ст.архивист, архивист I кат., ст.палеограф, палеограф I кат.		ед.хр.		-		5		То же
3.6.	Каталогизация документов									
3.6.1.	Отбор дел по описям	ст.архивист, архивист I кат.		описательная статья описи		-		1700		Изучение описи для отбора дел на каталогизацию
3.6.2.	Составление карточек по заголовкам дел в описях	архивист I, II кат.		карточка		-		70		Просмотр описи, аннотирование содержания одного или группы однородных дел; написание карточки по установленной форме; простановка штампа о каталогизации дел
3.6.3.	Составление тематических карточек при групповом описании однородных дел описи	архивист I кат.		I карточка		-		32		Просмотр описательных статей описи, установление однородных дел описи; составление карточки по установленной форме

1	2	3	4	5	6	7
3.6.4.	Выявление документов по делам	ст. архивист, ед. хр. архивист I кат.		-	12	Полистный просмотр дел с закладкой документов, подлежащих каталогизации
3.6.5.	Составление карточек на выявленные документы	- " -	карточка	-	32	Просмотр дела, аннотирование его содержания; написание карточки по установленной форме; простановка штампа на обложке о каталогизации дела и отметка в листе использования о закато­логизированных документах
3.6.5.1.	советского периода					То же
3.6.5.2.	досоветского периода	- " -	карточка	-	23	То же
3.6.6.	Индексирование карточек систематического каталога	- " -	карточка	-	180	Изучение аннотации на карточке, установление индекса в соответствии со схемой классификации, написание его на карточке
3.6.7.	Систематизация карточек систематического каталога	ст. архивист, архивист I, II кат.	карточка	-	500	Группировка карточек в соответствии с классификационной схемой по индексам, рубрикам, подрубрикам и хронологии
3.6.8.	Составление дублетных карточек	архивист II кат.	карточка	-	85	Написание второго экземпляра карточки, го­дственного оригиналу

283

1	2	3	4	5	6	7
3.6.9.	Включение карточек в систематический каталог	архивист I кат.	карточка	-	300	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением определенного принципа расположения карточек внутри индексов в соответствии с рубриками и подрубриками
3.6.9.1.	с частичной пересистематизацией карточек каталога	- "	карточка	-	250	То же, пересистематизация карточек деления, устранение нарушений в расположении карточек, формирование новых делений, пересоставление и составление разделителей, перемещение (при необходимости) карточек в другие ящики
3.6.10.	Объединение информации на тематических карточках	- "	запись	-	115	Установление содержания группы однородных документов, аннотирование содержания, запись поисковых данных на карточке
3.6.11.	Редактирование тематических карточек	ст. архивист I кат.	карточка	-	250	Литературное редактирование аннотации, уточнение полноты и правильности изложенной информации, унификация текста, исправление неточностей в датировке событий, наименование рубрик и подрубрик
3.6.11.1.	с индексацией карточек	ст. архивист I кат.	карточка	-	145	То же
3.6.11.2.	с просмотром дел	- "	карточка	-	70	То же

1	2	3	4	5	6	7
3.6.12.	Составление алфавитных карточек	архивист II категории	карточка	-	125	Полистный просмотр дела, вынесение на карточки по установленной форме фамилий, должностей, воинских званий работников учреждений, воинских частей
3.6.13.	Составление именных карточек					
3.6.13.1.	на документы советского периода	архивист I кат., ст. архивист	карточка	-	50	Полистный просмотр дела, изучение документов, написание карточек на государственных, общественных, творческих деятелей по установленной форме
3.6.13.2.	на документы досоветского периода	- " -	карточка	-	25	То же
3.6.14.	Усовершенствование систематического каталога	- " -	карточка	-	100	Изучение схемы систематизации по разделам; уточнение аннотаций на тематических карточках, изменение индексов, экспертиза карточек, пересистематизация и включение карточек в каталог; внесение изменений и дополнений в рабочую схему; написание разделителей; ярлыков на ящиках каталога
3.6.15.	Написание разделителей	архивист II кат.	карточка разделителя	-	100	Написание разделителей к разделам и подразделам каталога, размещение их в каталоге
3.6.16.	Ведение журнала учета использования каталогов	ст. архивист, архивист I кат.	обращение	0,2 часа	-	Заполнение журнала по установленной форме

Таблица 4

4. Комплектование ГАФ СССР и экспертиза ценности документов

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени в рабоч.д.	Норма выработки на 1 раб. день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Комплектование государственных архивов управленческой документацией					
4.1.1.	Составление списка учреждений, документы которых подлежат приему на государственное хранение					
4.1.1.1.	учреждений союзного значения	ст.архивист I категории	учреждение	3		<ul style="list-style-type: none"> - Изучение примерных списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, документов архива; выявление учреждений, в деятельности, которых создаются документы, профильные данному госархиву; изучение функций этих учреждений, состава документов; сбор, обобщение сведений, обоснование включения учреждений в список (исключения из списка); написание списка, согласование списка с учреждениями; подготовка к об-
4.1.1.2.	учреждений республиканского значения		учреждение	2		
4.1.1.3.	учреждений областного (краевого) значения	-"	учреждение	0,75		
4.1.1.4.	учреждений городского (районного, сельского) значения	-"	учреждение	0,5		

1	2	3	4	5	6	7
4.1.2.						суждению на ЭПК; доработка по результатам обсуждения, утверждение списка в установленном порядке
	Ведение списка учреждений, документы которых подлежат приёму на государственное хранение	ст. архи- вист I категории	учреж- дение	0,3	-	Внесение изменений, уточнений в список и согласование их с учреждениями
4.1.3.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел, подлежащих приёму на государственное хранение	-"	ед. хр.	-	300	Визуальный осмотр дел, Выборочный полистный просмотр документов, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением
4.1.4.	Приём дел на государственное хранение					
4.1.4.1.	без проверки количества листов в делах	ст. хранитель фон- дов, хранитель фон- дов	ед. хр.	-	300	Приём дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, приём описи и НСА на передаваемые дела, оформление акта приёма-передачи документов на государственное хранение по установленной форме, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел
4.1.4.2.	с выборочной проверкой количества листов в делах	-"	ед. хр.	-	150	

1	2	3	4	5	6	7
4.1.5.	Прием особо ценных дел на государственное хранение	зав. архиво-хранилищем, ст. хранитель фондов, хранитель фондов	ед. хр.	-	35	То же; проверка количества листов в делах, прием списков на ОЦД
4.2.	Комплектование государственных архивов документами личного происхождения					
4.2.1.	Составление списка лиц, документы которых подлежат приему на государственное хранение	ст. архивист, архивист I категории	владелец документов	2,5	-	Определение круга источников, их изучение, выявление лиц, в деятельности которых создаются документы, профильные данному государственному архиву, ознакомление с жизнью и деятельностью этих лиц по опубликованным источникам и документам архива, сбор, обобщение сведений, написание списка, его составление, утверждение в вышестоящем архивном органе
4.2.2.	Ведение списка лиц, документы которых подлежат приему на государственное хранение	"-"	владелец документов	0,2	-	Выявление изменений и уточнений, внесение выявленных сведений в список

1	2	3	4	5	6	7
4.2.3.	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	-"-	письмо	0,25	-	Составление писем в адрес владельцев документов об установлении контактов с целью передачи документов на государственное хранение, по вопросам, связанным с условиями передачи
4.2.4.	Ведение переговоров о передаче документов личного происхождения на государственное хранение	ст. архивист, архивист I категории	посещение	0,75	-	Телефонные переговоры с владельцем документов, составление письма с предложением о встрече; изучение биографии владельца документов, посещение, беседа, ознакомление с документами, определение целесообразности приема их на государственное хранение, консультирование владельца документов по вопросам составления заявления о приеме документов и по вопросам передачи их в архив
4.2.5.	Составление докладной записки с документах личного происхождения	-"-	докладная записка	0,5	-	Написание докладной записки с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предназначенных (предложенных) к передаче в архив

1	2	3	4	5	6	7
4.2.6.	Временный учет документов личного происхождения	архивист II категории	поступление документов	0,5	-	Включение в наблюдательное дело документов, образующихся в процессе комплектования, запись в книге учета поступлений документов в отдел комплектования, составление учетной карточки, внесение в карточку дополнительных сведений.
4.2.7.	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения в процессе комплектования	ст. архивист, архивист I категории	документ	-	100	Полистный просмотр, определение научно-исторической и практической значимости документов, отбор материалов, подлежащих возврату владельцу, первичная систематизация документов
4.2.8.	Составление сдаточной описи	-"	описательная статья описи	-	50	Написание описи по установленной форме
4.2.9.	Составление заключения о документах личного происхождения, передаваемых в архив безвозвратно	-"	заключение	I	-	Ознакомление с документами данного поступления, написание заключения о составе и содержании документов, передаваемых в архив безвозмездно
4.2.10.	Составление расценочной описи на документы, приобретаемые архивом	-"	описательная статья описи	-	80	Подготовка проекта расценочной описи; корректировка описи по результатам рассмотрения на ЭПК
4.2.11.	Составление заключения о документах, приобретаемых архивом за денежное вознаграждение	-"	справка на 80 документов	3	-	Ознакомление с документами данного поступления, написание заключения с изложением краткой характеристики документов и обоснованием их целесообразного приобретения

1	2	3	4	5	6	7
4.2.12	Прием документов личного происхождения в государственный архив	ст.архивист, документ архивист I категории, ст. хранитель фондов	лист	-	60 2500	Прием документов от владельца, оформление заявления о приеме, доставка документов в архив; оформление приема документов в установленном порядке, размещение на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении документов
4.2.13.	Оформление приема документов личного происхождения на государственное хранение	ст.архивист, архивист I категории	поступление	I	-	Оформление приема документов в установленном порядке, снятие принятых документов с временного учета и передача их в архивохранилище
4.3.	Экспертиза ценности управленческой документации					
4.3.1.	Проведение целевой экспертизы ценности документов					
4.3.1.1. без оформления результатов		-"	ед.хр.	-	I20	Изучение истории фонда и фондообразователя, примерных перечней документов, подлежащих и не подлежащих государственному хранению, типовых (отраслевых) перечней с указанием сроков хранения документов; описей дел; полистный просмотр дел, определение ценности документов; отбор документов, утративших научное и практическое значение
4.3.1.2. с оформлением результатов*		ст.архивист, архивист I категории	ед.хр.	-	I00	То же; составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

1	2	3	4	5	6	7
4.3.2.	Проведение целевой комплексной экспертизы					
4.3.2.1.	без оформления результатов	-"-	ед.хр.	-	20	Изучение истории фонда и фондообразования, методических пособий, примерных перечней документов, подлежащих и не подлежащих государственному хранению, типовых (атраслевых) перечней с указанием сроков хранения документов, описей дел вышестоящих и подведомственных учреждений; полистный просмотр дел, заполнение таблиц и карточек, определение ценности документов; отбор документов с повторяющейся (поглощенной) информацией, утративших научное и практическое значение
4.3.2.2.	с оформлением результатов *	-"-	ед.хр.	-	15	То же; составление актов по результатам проведенной работы
4.4.	Оформление результатов экспертизы ценности документов					
4.4.1.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	ст.архивист, архивист I категории	позиция акта (наименование группы документов)	-	40	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение
4.4.2.	Передача дел, выделенных к уничтожению *	хранитель фондов	ед.хр.	-	200	Выемка дел, включенных в акт, сверка их исковых данных с актом, формирование связок, перемещение дел в специальное помещение для хранения макулатуры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждающих уничтожение дел

Таблица 5

5. Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий

№ п/п	Наименование работы	Исполнитель данной работы	Единица измерения	Норма времени в рабочих днях	Норма выработки на 1 рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7

5.1. Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов, номенклатур дел

5.1.1. Положение о ведомственных архивах

ст. архивист,
архивист
I категории

положение

0,75

-

Ознакомление с проектом документа, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, их согласование с учреждением

5.1.2. положение об ЭК (ЦЭК) учреждений

-"-

-"-

0,5

-

То же

1	2	3	4	5	6	7
5.1.3.	инструкций по ведению делопроизводства в учреждениях	-"-	печ.л.	2,25	-	То же
5.1.4.	инструкций по ведению делопроизводства в учреждениях (составленных на основе типовой инструкции по ведению делопроизводства для данной системы (звена) учреждений)	ст. архивист, архивист I категории	-"-	0,75	-	То же
5.1.5.	номенклатур дел учреждений	-"-	позиция номенклатуры дел	-	115	Ознакомление с проектом номенклатуры дел, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру; подготовка замечаний и предложений, согласование их с учреждением
5.1.6.	номенклатур дел учреждений (составных на основе типовой номенклатуры дел данной системы (звена) учреждений)	-"-	-"	-	250	То же

1	2	3	4	5	6	7
5.2.	Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел:					
5.2.1.	постоянного хранения	-"-	описательная- статья описи	150		Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение;
5.2.2.	по личному составу	-"-	-"-	-	250	Установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, качества описания дел, правильности оформления описи, наличия необходимого ИСА к описи; подготовка замечаний, согласование их с учреждением
5.3.	Составление заключений на документы, представленные на рассмотрение ЭК государственного архива					
5.3.1.	составление заключений на номенклатуры дел учреждений	ст. архивист, архивист I категории	позиция номенклатуры дел	-	200	Ознакомление с документом, написание заключения
5.3.2.	составление заключений на описи дел постоянного хранения	-"-	описательная статья описи	-	250	То же
5.4.	Участие работников государственного архива в работе ЭК(ЦЭК) учреждений	-"-	заседание ЭК(ЦЭК)	0,5	-	Участие в обсуждении вопросов повестки для заседания
5.5.	Оказание методической и практической помощи в составлении и ведении учетных документов ведомственных архивов	-"-	архивный фонд, находящийся на ведомственном хранении	0,5	-	Ознакомление с состоянием учета документов ведомственного архива; оказание помощи в составлении карточек фондов, листов фондов; контроль за правильностью внесения изменений, своевременным представлением в

1	2	3	4	5	6	7
					государственный архив сведений об изменениях в составе и объеме фондов	
5.6.	Организация работы по составлению статистической отчетности ведомственными архивами	- " -	отчет	0,35	-	Составление и рассылка учреждениям бланков отчетов; оказание методической и практической помощи в составлении отчетов; контроль за правильностью заполнения и своевременным представлением отчетов
5.7.	Составление "Отчета о состоянии и объеме документов ГАФ СССР, находящихся на ведомственном хранении" (форма № 2 - АГ) при количестве учреждений - источников комплектования государственного архива:					
5.7.1.	до 100	ст. архивист, архивист I кат.	отчет	3	-	Анализ статистических отчетов учреждений и учетных данных ведомственных архивов (форма 3-10 АВ (УД); обобщение сведений об архивах учреждений и состоянии их документов; заполнение формы отчета
5.7.2.	до 200	- " -	отчет	4	-	
5.7.3.	свыше 200	- " -	отчет	5	-	
5.8.	Комплексные проверки работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений					
5.8.1.	союзного значения *	- " -	комплексная проверка	10	-	Изучение нормативно-методических и учетных документов ведомственного архива; составление плана проверки, ознакомление с ним руководства учреждения; проверка выполнения требований директивных и нормативных документов
5.8.2.	республиканского значения *	- " -	- " -	7	-	
5.8.3.	областного (краевого) значения *	- " -	- " -	3	-	

[illegible]

I		2	I	3	I	4	I	5	I	6	I	7
5.10.1.	союзного значения *	ст. архивист, архивист I кат.	контрольная проверка	2	-							
5.10.2.	республиканского значения *	- " -	- " -			I	-					Проверка работы ведомственного архива и организации документов в делопроизводстве в целях контроля за выполнением предложений по итогам комплексных и тематических проверок; ознакомление руководства учреждения с результатами проверки; составление справки по итогам проверки
5.10.3.	областного (краевого) значения *	- " -	- " -			0,5	-					
5.10.4.	городского (районного, сельского) значения *	- " -	- " -			0,25	-					
5.11.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений											
5.11.1.	в государственном архиве	- " -	консультация	0,25	-							Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности, составления актов о выделении и уничтожении документов, не подлежащих хранению
5.11.2.	в учреждении (ведомственном) архиве	- " -	- " -	0,5	-							Консультирование работников учреждений по вопросам организации совещаний (семинара), оказание им помощи в подготовке выступлений, участие в работе совещания (семинара), выступление с докладом (лекцией)
5.12.	Участие работников государственных архивов в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам работы делопроизводственной службы и архивов учреждений	ст. архивист, архивист I кат.	совещание	I2	-							

1	2	3	4	5	6	7
5.13. Учет работы с учреждениями в государственном архиве						
5.13.1. Формирование и ведение наблюдательных фондов, архивных дел	ст. хранитель наблюдательное дело лист II кат.	0,2	-	Включение в состав наблюдательного дела документов, характеризующих работу ведомственного архива и состояние организации документов в делопроизводстве учреждения (копий приказов) учреждения по архивному делу и делопроизводству, положения об архиве и ЦК (ЦЭК), инструкции по ведению делопроизводства, номенклатуры дел, материалов проверок и т.д.); составление внутренней описи наблюдательного дела, внесение в нее дополнений		
5.13.2. Составление и ведение картотеки учета работы с учреждениями	ст. архивист, архивист I кат.	карточка 0,25	-	Написание карточки учета работы с учреждением по установленной форме; включение ее в картотеку; внесение изменений и уточнений в карточку		

Таблица 6

6. Использование и публикация документов ГАФ СССР

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	норма времени в рабочих днях	норма выработки на 1 рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
6.1.	Информирование учреждений					
6.1.1.	Подготовка информационных писем:					
6.1.1.1.	по документам советского периода	ст. архивист, архивист I кат.	информационное письмо	4	-	Изучение литературы, НСА и документов по теме; выявление и аннотирование документов на карточках; систематизация карточек; подготовка информационного письма; заполнение карточки учета форм использования документов
6.1.1.2.	по документам до советского периода	- " -	- " -	5	-	
6.1.2.	Подготовка тематических перечней					
6.1.2.1.	объемом до 0,3 печ. л.	ст. археограф, археограф II кат.	перечень	4	-	Изучение литературы, НСА и документов по теме; выявление, отбор и аннотирование содержания документов на карточках; систематизация карточек; составление перечня, заполнение карточки учета форм использования документов
6.1.2.2.	объемом до 0,5 печ. л.	- " -	- " -	5	-	
6.1.3.	Подготовка календарей знаменательных дат					
6.1.3.1.	без просмотра документов	ст. археограф, ст. архивист, археограф I кат., архивист I кат.	календарь на 100 статей	10	-	Просмотр календарей предыдущих лет; изучение периодической печати, НСА архива; выявление необходимых сведений, занесение их на карточку; систематизация карточек по хронологии; составление текста; работа с редактором; заполнение карточки учета форм использования документов

1	2	3	4	5	6	7
6.1.3.2. с просмотром документов	- " -	- " -	20	-	То же с просмотром	
6.2. Исполнение тематических и консульских запросов:						
6.2.1. тематических с просмотром описей	архивист I к., архивист II к.	запрос	3	-	Изучение НСА и документов; выявление сведений по теме запроса; составление ответа на запрос; заполнение карточки учета форм использования документов	
6.2.2. тематических без просмотра описей	- " -	- " -	1	-	Поиск сведений по каталогам, карточкам; просмотр документов по делам; составление ответа на запрос; заполнение карточки учета форм использования документов	
6.2.3. консульских запросов	ст. архивист	запрос	3	-	Просмотр запроса; изучение НСА и документов; выявление сведений по теме запроса, написание ответа	
6.3. Тематическое выявление документов для иностранных исследователей	ст. архивист	ед. хр.	-	20	Просмотр запроса исследователя; изучение НСА и определение фондов для выявления документов по теме; просмотр литературы и описей, полистный просмотр дел; составление информационного документа	
6.4. Организация выставок документов:						
6.4.1. до 25 экспонатов	ст. архивист, архивист I кат.	выставка	6	-	Определение круга фондов; составление библиографии; изучение литературы; НСА; составление тематического плана, выявление, отбор документов и иллюстрированного материала; аннотирование документов, их систематизация; составление экспозиционного плана; составление перечня фондов и изданий; организация копирования документов; изготовление схем, диаграмм; монтаж и художествен-	
6.4.1.1. по документам советского периода	- " -	- " -	10	-		
6.4.1.2. по документам досоветского пер.	- " -	- " -	15	-		
6.4.2. до 50 экспонатов	- " -	- " -	20	-		
6.4.2.1. по документам советского периода	- " -	- " -				
6.4.2.2. по документам досоветского пер.	- " -	- " -				

1	2	3	4	5	6	7
6.4.3. до 100 экспонатов						ное оформление выставки; заполнение и карточки учета форм использования документов
6.4.3.1. По документам советского периода	- " -	- " -		27	-	
6.4.3.2. По документам досоветского пер.	- " -	- " -		35	-	
6.5. Подготовка и проведение экскурсий по архиву						
6.5.1. обзорных	ст. архивист	экскурсия		2	-	Подготовка плана экскурсий, текста беседы; отбор документов для демонстрации во время экскурсии; проведение экскурсии; заполнение карточки учета форм использования документов
6.5.2. тематических	ст. архивист	экскурсия		10	-	
6.6. Подготовка радиопередач:						
6.6.1. продолжительностью до 5 минут	ст. археограф, археограф I кат.	передача		4	-	Составление плана передачи; изучение литературы, НСА; и документов; подготовка текста; работа с редактором; запись текста выступления на пленку; заполнение карточки учета форм использования документов
6.6.2. продолжительностью до 10 мин.	- " -	- " -		7	-	
6.7. Подготовка телепередач продолжительностью до 10 мин.						
6.7.1. по документам советского периода	- " -	- " -		7,5	-	изучение литературы, НСА и документов; составление плана передачи; подготовка сценария; согласование с телестудией; подготовка дикторского текста; работа с редактором и режиссером телестудии; запись передачи на пленку; заполнение карточки учета форм использования документов
6.7.2. по документам досоветского пер.	- " -	- " -		10	-	
6.8. Подготовка статей для периодической печати (объемом 0,3 печ. л.)						

?	1	2	3	4	5	6	7
6.8.1.	по документам советского периода	- " -	статья	4	-	Изучение литературы и НСА; просмотр и отбор документов; составление плана; написание текста статьи; работа с издательским редактором; заполнение карточки учета форм использования документов	
6.8.2.	по документам досоветского периода	- " -	статья	7,5	-		
6.9.	Подготовка тематических подборок					Изучение литературы по теме; составление тематического плана; выявление и отбор документов, их аннотирование; составление экспозиционного плана; составление перечня фондов и изданий; организация копирования документов; заполнение карточки учета форм использования документов	
6.9.1.	по документам советского периода	- " -	подборка	8	-		
6.9.2.	по документам досоветского периода	ст. археограф, археограф I кат.	подборка	15	-		
6.10.	Подготовка альбомов фотокопий документов по теме						
6.10.1.	комплект до 30 копий	ст. архивист	альбом	5	-	Изучение НСА; выявление, аннотирование и отбор документов для копирования; составление плана альбома; монтаж и оформление альбома; заполнение карточки учета форм использования документов	
6.10.2.	комплект до 75 копий	- " -	- " -	15	-		
6.11.	Подготовка текста выступлений для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	- " -	встреча, выступление	8	-	Изучение НСА; просмотр документов и литературы по теме; составление плана или программы встречи; определение состава документов для экспонирования, подготовка текста выступления; заполнение карточки учета форм использования документов	

1	1	2	!	3	!	4	!	5	!	6	!	7
6.12. Исполнение запросов социально-правового характера												
6.12.1.	по документам	архивист I кат. запрос архивист II кат.						-		3		Просмотр запроса; определение фондов для просмотра; изучение НСА и документов; выявление сведений биографического характера; написание справки по установленной форме
6.12.2.	по картотекам и каталогам	- " -		- " -				-		15		Просмотр карточек и каталогов; выявление сведений биографического характера; написание справки по установленной форме
6.12.3. Составление ответов												
6.12.3.1.	об отсутствии документов в архиве	- " -		- " -				-		20		Просмотр запроса и изучение НСА; составление ответа по установленной форме
6.12.3.2.	с рекомендациями о местонахождении документов	- " -		- " -				-		15		Просмотр запроса и НСА; составление ответа по установленной форме с рекомендацией о местонахождении документа по теме запроса
6.12.4.	Учет и регистрация запросов социально-правового характера	архивист II кат.		- " -				-		60		Регистрация запросов в книге учета; заполнение контрольной карточки по установленной форме; отметка об отправке ответа
6.13.	Выдача дел во временное пользование	архивист I кат.	10 ед.хр.			0,8 часа		-				Просмотр запроса; подготовка дел к выдаче; оформление акта о выдаче дел во временное пользование и сопроводительного письма; при возвращении дел - проверка листа использования; отметка в акте о получении дел; передача дел в архивно-хранилище

1		2	3	4	5	6	7
6.14. Работа читального зала архива							
6.14.1. Оформление исследователей для работы в читальном зале		зав. читальным залом, ст. архивист, архивист I кат.	исследователь	-	15	Просмотр письма организации и плана работы исследователя; проверка правильности заполнения анкеты исследователя; ознакомление его с правилами работы читального зала и использования ИСА архива; разъяснение о порядке заказа описей, дел, микрофильмов; внесение сведений в журнал регистрации исследователей и их личных дел	
6.14.2. Формирование, оформление и ведение личных дел исследователей		архивист II кат.	личное дело	-	25	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты исследователя, заказов на выдачу дел и копирование документов; оформление обложки дела; дополнение дела другими документами в процессе работы исследователя	
6.14.3. Консультации исследователей по составу и содержанию документов		зав. архивохранилищем, зав. читальным залом, ст. архивист, архивист I кат.	консультация	-	14	Консультирование о наличии документов в архиве и работе с ними, по вопросам ИСА архива; оказание помощи исследователям в отборе документов по теме исследования (с выявлением сведений по фондовым книгам, описям, каталогам, картотекам)	
6.14.4. Выдача описей исследователям		архивист I, II кат.	опись	-	180	Ознакомление с заказом; подбор описей; выдача описей исследователю по установленной форме; прием описей от исследователя и отметка в заказе о возвращении описей на место; расстановка описей на места хранения	

I	1	2	1	3	1	4	1	5	1	6	1	7
6.14.5.	Выдача дел исследователям	архивист I, II кат.	ед. хр.	-	100	Прием заказов от исследователей, проверка правильности их заполнения; передача заказов в архивохранилище; получение дел из архивохранилища и выдача их исследователям по установленной форме; контроль за соблюдением сроков возвращения дел; прием дел от исследователей, проверка их физического состояния, правильности заполнения листов использования; отметка в заказе о возвращении дел исследователем; сдача дел в архивохранилище						
6.14.6.	Выдача микрофильмов исследователям	архивист I, II кат	бюкс	-	140	Прием заказов от исследователей, проверка правильности их заполнения; сверка с картотеккой микрофильмированных фондов; передача заказов в архивохранилище; получение боксов и выдача их исследователям по установленной форме; контроль за соблюдением правил пользования и сроками возвращения микрофильмов, прием боксов от исследователей; проверка физического состояния микрофильмов (выборочный визуальный осмотр; отметка в заказе о возвращении боксов и сдача их в архивохранилище)						
6.14.7.	Прием заказов на копирование документов	архивист I, II кат.	заказ (100 кадров микрофильма или 100 фотоотпечатков)	0,5	-	Прием заказов от исследователей, проверка правильности их заполнения; регистрация по установленной форме; получение дел из архивохранилища; отметка закладками листов, подлежащих копированию, оформление специального бланка; оформление счета; передача						

1	2	3	4	5	6	7
						дел в лабораторию; получение дел и копий документов из лаборатории
6.14.8.	Просмотр выписок и выдача копий документов исследователям	ст. архивист	исследователь	-	16	Проверка соответствия выписок тема исследования (по отдельным категориям документов);
6.14.9.	Ведение картотеки учёта исследователей и тематики исследований	-"-	карточка	-	20	Заполнение карточек учёта по установленной форме на основании личного дела исследователя; систематизация и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений содержащихся на карточках для подготовки справки о тематике исследований
6.14.10.	Контроль за работой читального зала					
6.14.10.1.	читальный зал на 15 мест с 5 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофилм	-"-	наблюдение	0,5 часа	-	Подготовка читального зала к приёму исследователей, включение (выключение) аппаратов для чтения, микрофильмов, микрофилм; профилактический контроль технического состояния аппаратов; наблюдение за выполнением исследователями правил работы в читальном зале, противопожарным состоянием помещения читального зала, сохранностью документов и оборудования
6.14.10.2	читальный зал на 60 мест с 20 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофилм	-"	наблюдение	1,5 часа		
6.15.	Подготовка документальных публикаций					
6.15.1	Составление библиографического списка	ст. науч. сотр., мл.	библиографическая карточка			Влияние источников и литературы по публикаций; написание библиографических карточек, их систематизация, написание библиографического списка

1	2	3	4	5	6	7
		науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, архивист I ка- тегории, архи- вист I катего- рии, палеог- раф I категории		-	30	
6.15.2. Изучение литературы		-"-	печ. л.	0,5	-	Изучение произведений классиков марксизма-ленинизма, общих теоретических и специальных работ по теме справочно-информационной литературы, периодических изданий; определение историографии темы, её источниковой базы
6.15.3. Подготовка плана-проспекта сборника		ст. науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф	0,5 печ. л.	12	-	Определение круга источников и составление списков; написание плана-проспекта с обоснованием необходимости подготовки данной публикации, её научной актуальности, целей, задач, типа, вида и формы издания, его примерной структуры, хронологических и географических рамок, объёма и состава публикации и НСА к ней, утверждение редколлегией; доработка плана-проспекта после выявления документов
6.15.4. Просмотр описей и каталогов						

1	2	3	4	5	6	7
6.15.4.1.	машинписных	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф, архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	заголо- вок	-	1600	Изучение описей и кате- логов с целью отбора дел по теме публикации; заполнение бланка за- каза на выдачу дел
6.15.4.2.	рукописных	- " -	заголо- вок	-	600	То же
6.15.5.	Выявление документов по опуб- ликованным источникам	- " -	печ. л.	-	100	Просмотр опубликованных источников; выявление документов по теме публикации
6.15.6.	Выявление документов по перио- дическим изданиям					
6.15.6.1.	по журналам	- " -	печ. л.	-	25	Просмотр журналов; вы- явление документов по теме публикации
6.15.6.2.	по газетам	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф, архивист I категории, археограф I	печ. л.	-	40	То же - газет

1	2	3	4	5	6	7
		категории, палеограф. I категории				
6.15.7.	Выявление документов по делам					
6.15.7.1.	на машинописный, рукописный разборчивый текст	-"-	лист ^I	-	1250	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации
6.15.7.2.	разборчивый текст с палеографическими особенностями	-"-	лист ^I	-	250	То же
6.15.7.3.	трудночитаемый, угасающий текст, биографические документы	-"-	лист ^I	-	500	То же
6.15.7.4.	трудночитаемый угасающий текст, творческие документы	-"-	лист ^I	-	150	То же
6.15.8.	Выявление документов по микрофильмам					
6.15.8.1.	на машинописный, рукописный разборчивый текст	-"-	кадр	-	500	Покадровый просмотр микрофильмов; выявление документов по теме публикации
6.15.8.2.	разборчивый текст с палеографическими особенностями	-"-	кадр	-	200	То же
6.15.8.3.	трудночитаемый, малоконтрастный текст	-"-	кадр	-	150	То же

I Текст - с одной стороны листа.

1	2	3	4	5	6	7
6.15.8.4.	текст с палеографически ст. науч. кадр ми особенностями (мало- сотр., мл. контрастный)	науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф, архивист II категории, археограф I категории, палеограф I категории		—	75	То же
6.15.9.	Составление карточек на выявленные документы	—"	карточка	—	30	Написание карточки по установленной форме и с отметкой о предполагае- мом характере использо- вания документа
6.15.10 6.15.10.1.	Отбор документов предварительный (по карточкам)	—"	карточка	—	300	Научно-критический ана- лиз выявленных докумен- тов, установление досто- верности изложенных в них фактов; определение исторической значимости, политической направлен- ности документов, воз- можности их опубликования и использования в сбор- нике, комментариях, при- ложениях, перечнях и т.д. отметка в карточках о характере использования документов; влияние кар- точек в соответствующий раздел картотеки
6.15.10.2.	окончательный (по копиям документов)	—"	печ. л.	—	4	То же

1	2	3	4	5	6	7
6.15.11.	Формирование разделов сборника	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр., ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф, архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	печ. л. сборника	I	--	Изучение состава (наполнения) разделов публикации; систематизация карточек и машинописных копий по разделам; уточнение наименований разделов и их содержания
6.15.12.	Выбор и передача текста, составление текстуальных примечаний	--	печ. л. сборника	2	--	Источниковедческий анализ выявленных документов; обоснование выбора текста, установление подлинности, времени, места создания, авторства обстоятельств происхождения документов; прочтение и истолкование текста; разъяснение не-исправностей текста, анализ его редакций, различий; объяснение специальных терминов и малоупотребляемых слов; выявление источников цитирования; написание текстуальных примечаний
6.15.13.	Археографическое оформление документов					
6.15.13.1.	советского периода	--	печ. л. сборника	0,5	--	Составление редакционных заголовков документов; указание даты; составление легенды

1	2	3	4	5	6	7
						(контрольно-справочных сведений)
6.15.13.2. досоветского периода	ст. науч. сотр., печ. л. мл. науч. сотр., сборника ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф, архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории			I	- То же	
6.15.14. Составление примечаний по содержанию документов	-"	печ. л. сборника		I, 3	- Изучение содержания публикуемых документов; определение вопросов, подлежащих комментированию, выявление дополнительных сведений по документам, не вошедшим в основную состав сборника, и печатным источникам; написание примечаний с ссылкой на архивные документы и печатные источники; нумерация примечаний	
6.15.15. Составление хроник событий	ст. архивист, печ. л.			15	- Просмотр документов, вошедших и не вошедших	

1	2	3	4	5	6	7
	ст. археограф, ст. палеограф, архивист I категории, археограф I категории палеограф I категории	сборника				в сборник; изучение ранее изданных документов; вынесение на карточки даты, факта, события и источников, на основании которых они установлены; написание хроники событий
6.15.16. Составление именных указателей						
6.15.16.1. глухих	архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	печ. л. сборника	-	4		Просмотр документов сборника; вынесение на карточки и уточнение фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в тексте и смысловых данных; систематизация карточек в алфавитном порядке; написание указателя
6.15.16.2. кратких	-"	печ. л. сборника	-	1,6		Просмотр документов сборника; вынесение на карточки и уточнение фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в тексте, смысловых данных; составление пояснений об общественно-политической деятельности упомянутых лиц; дополнительный поиск необходимых сведений по справочной литературе; вынесение выявленных сведений на карточки; систематизация карточек в алфавитном порядке; написание указателя
6.15.17. Составление кратких указателей						

1	2	3	4	5	6	7
6.15.17.	Составление кратких географических указателей	—"	печ. л. сборника	—	2	Просмотр документов сборника; вынесение на карточки географических наименований и ссы- лочных данных; уточне- ние сведений по спра- вочной литературе; систематизация карто- чек в алфавитном по- рядке; написание ука- зателя
6.15.18.	Составление предметных указате- лей					
6.15.18.1.	общих	архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	печ. л. сборника	—	I,4	Просмотр документов сборника; вынесение на карточки предметных по- нятий или обозначений, ссылочных данных; систе- матизация карточек по рубрикам и подрубрикам в алфавитном порядке; написание указателя
6.15.18.2.	специальных глухих	—"	печ. л. сборника	—	0,8	То же
6.15.18.3.	специальных развёрнутых	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр., ст. архивист ст. археограф ст. палеограф	печ. л. сборника	—	0,4	То же, с подробной ан- нотацией к предметному понятию или обозначению
6.15.19.	Написание исторической части предисловий	—"	печ. л.	25	—	Анализ научного и полити- ческого значения во- шедших в сборник доку- ментов; написание пре- дисловия с обоснованием темы издания.

1	2	3	4	5	6	7
6.15.20.	Написание археографической части предисловия	—"	печ. л.	10	—	историографическим анализом литературы по теме; источниковедческой оценкой публикуемых документов
6.15.21.	Составление перечней неопубликованных документов	архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	документ	—	30	Написание предисловия с характеристикой использованных и неиспользованных источников, изложением и обоснованием принципов отбора документов для издания, характеристикой особенностей подготовки издания и его НСА, изложением плана построения и указанием лиц, принимавших участие в подготовке издания
6.15.22.	Составление перечней использованных источников					Изучение документов, не вошедших в сборник; систематизация документов или групп документов в соответствии со структурой сборника или другим признакам (по хронологии, тематическим рубрикам, месту хранения); написание перечня
6.15.22.1.	перечней архивных фондов	—"	печ. л. сборника	I час	—	Просмотр документов сборника; расположение фондов по архивам с перечислением их номеров и наименований

I	2	3	4	5	6	7
6.15.22.2.	перечней печатных изданий	-"	10 печ.л. сборника	5 часов	-	Просмотр печатныхизданий и внесение их в перечень в алфавитном порядке с указанием места и времени издания
6.15.23.	Составление перечней публикуемых документов	архивист I категории, археограф I категории, палеограф I категории	1 печ.л. перечня	2	-	Просмотр документов; написание статей перечня с указанием порядкового номера, даты, заголовка документа и страницы издания; расположение документов в соответствии со структурой издания или в хронологическом порядке; составление перечня
6.15.24.	Составление списков сокращений	Археограф II категории	10 печ. л.	1,5	-	Просмотр документов; вынесение на карточки сокращенных слов и полных наименований; систематизация карточек по алфавиту и написание списка сокращений
6.15.25.	Составление оглавлений	-"	сборник	I	-	Написание оглавления с перечислением структуры издания: наименований разделов, подразделов, НСА, приложений, иллюстраций
6.15.26.	Авторская правка рукописей	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр. ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф	печ.л. сборника	1,25	-	Вычитка текста; унификация археографической обработки; проверка правильности систематизации документов; редакционная и другая правка примечаний; унификация названий, терминологии, уточнение дат
6.15.27.	Редактирование сборников	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр. ст. архивист, ст. археограф, ст. палеограф	печ.л. сборника	1,5	-	Редактирование сборника по замечаниям рецензентов, исправление ошибок и неточностей
6.15.28.	Правка верстки	-"	печ.л. сборника	0,25	-	Выявление опечаток; составление списка опечаток, согласование его с издательским редактором; внесение номеров типографских страниц в оглавление и НСА сборника
6.15.29.	Просмотр сигнальных экземпляров сборника	-"	печ.л. сборника	0,15	-	Просмотр сигнального экземпляра и подпись его к печати

Таблица 7

**7. Информационное обеспечение деятельности
государственных архивов**

№	Наименование работы	Исполни- тель	Единица измере- ния	Норма време- ни в рабо- чих днях	Норма выработ- ки на I рабочий день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
7.1.	Координационная и научно-методическая деятельность СНТИ, пропаганда и обмен опытом					
7.1.1.	Подготовка докладов и сообщений к заседаниям, научным конференциям, методическим и координационным совещаниям (объемом 0,2 печ. л.)	ст. науч. сотр., мл. науч. сотр., ст. методист, ст. архивист	доклад, сообщение	3	-	Изучение литературы; сбор материалов, их анализ; систематизация собранных сведений; написание текста доклада, сообщения; доработка его после обсуждения
7.1.2.	Организация, проведение научных конференций, методических, координационных совещаний	ст. методист, ст. архивист, методист	заседание	I	-	Определение тематики, программы, состава участников; подготовка и рассылка приглашений; выработка проекта решения; анализ и оценка работы конференции, совещания
7.1.3.	Подготовка лекций к занятиям в системе повышения квалификации	ст. методист, ст. архивист, методист	печ. л.	-	0, I	Изучение литературы и сбор материала; составление плана лекции; анализ и систематизация собранных сведений; написание текста
7.1.4.	Проведение методических семинаров, занятий по обмену опытом и повышению квалификации	ст. методист, ст. архивист, методист	семинар, занятие	I	-	Определение контингента участников руководителя, времени и места проведения семинара, занятия; разработка программы семинара, лекционного курса; проведение семинара и оценка его работы

1	2	3	4	5	6	7
7.1.5	Методические консультации по вопросам организации справочно-информационного обслуживания научно-исследовательской работы.					
7.1.5.1	сотрудникам архива	зав.отделом консульт.-ст. методист, ст.архивист, методист.	консультация	-	8	Консультирование по вопросам правильного применения методик, инструкций при выполнении работ
7.1.5.2	командированным специалистам исследователям	-"	консультация	-	3	То же
7.1.6	Организация и проведение тематических научно-технических выставок (НТВ)					
7.1.6.1	всесоюзных	-"	выставка	7	-	Создание тематического и тематико-экспозиционного планов; художественное оформление и монтаж НТВ; организация посещения и обслуживания на НТВ; оформление итогов работы, выставки, анализ и оценка проведенной НТВ; демонстрация выставки
7.1.6.2	республиканских	зав.отделом, ст.методист, ст.архивист, методист	выставка	5	-	То же
7.1.6.3	областных	-"	выставка	3	-	То же
7.1.7	Подготовка методических пособий (методик), инструкций,					

1	2	3	4	5	6	7
	указаний, правил, памяток и др.	"-	печ.л.	-	0,1	Составление биографии; изучение научно-методической литературы; сбор, анализ и систематизация собранных материалов; составление планов; написание текста и подработка его по замечаниям
7.2	Аналитико-синтетическая переработка информационных материалов					
7.2.1	Составление библиографического описания документов	ст.методист, ст.архивист, архивист I категории, методист	библио- графич. описа- ние		60	Составление основного о и добавочного библиографического описания в соответствии с требованиями ГОСТа. Перенос элементов библиографического описания на карточку.
7.2.1.1.	Редактирование библиографического описания	"-	"-		240	Проверка правильности библиографического описания
7.2.2.	Подготовка аннотации документа	ст.методист, ст.архивист, архивист I категории	аннотация	-	20	Изучение и анализ документа, составление аннотации
7.2.3.	Подготовка реферата документа	"-	реферат	-	10	Изучение и анализ документа, составление реферата.
7.2.4.	Составление библиографического списка документов	"-	библиотг. описание	-	36	Отбор и изучение документов, включаемых в список; составление библиограф. описания.

1 !	2	!	3 !	4 !	5 !	6 !	7
7.2.5. Оформление регистрационных и информационных карт	-"		карта	-	I		Сбор исходных данных для заполнения бланков регистрационных и информационных карт; заполнение бланков; заверение их подписями руководителей, проставка печатей.
7.3. Справочно-информационное обслуживание							
7.3.1. Библиотечное обслуживание по документам СИО	ст. архивист, ст. методист, методист.		экземпляр		95		поиск и отбор документов в соответствии с запросом; оформление и выдача материалов, контроль за их своевременным возвращением
7.3.2. Выполнение информационных запросов							
7.3.2.1 Выполнение фототографических справок	-"		справка	-	7		Получение и регистрация запроса; его уточнение; Поиск и отбор документов по запросу в СИО, изучение, анализ и оценка документов, содержащих данные по запросу; оформление ответа на запрос.
7.3.2.2. Подготовка аналитических справок	-"		-"		2		То же
7.3.2.3. Выполнение запросов на копии документов	-"		экземпляр	-	30		Поиск и отбор документов в соответствии с запросом; подготовка документов к копированию; передача документов в лабораторию;

I ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

7.3.3. Обеспечение специалистов профильной информацией в системе избирательного распространения информации (ИРИ)

сигнал в
ное оповещение

4

прием из лаборатории; сверка копии и оригиналом.

Выявление информационных потребностей специалистов на основе анализа запросов абонентов и планово-счетной документации; формирование сети абонентов системы ИРИ; составление пакета постоянно действующих запросов; подготовка сигнального оповещения в системе ИРИ; подготовка подборок сигнальных оповещений; корректировка системы ИРИ на основе анализа карт обратной связи.

7.3.4. Организация и проведение дней информации

- " - день информации

2

Отбор документов из текущих постановлений по определенным темам; подготовка в рамках дня информации выставки новых поступлений; проведение дня информации; прием заказов на переводы, копирования документов

7.3.5. Организация тематических выставок материалов СИОа

7.3.5.1 до 20 документов

ст.архивист, документ 2 -
ст.методист,
методист

Разработка и утверждение тематического плана оформления и монтаж выставки; организация посещения и обслуживания посетителей выставки; проведение консультаций по составу и содержанию выставленных материалов, анализ и оценка проведенной выставки, подготовка отчета о ее работе; разработка предложений по использованию материалов СИО, представленных на выставке.

7.3.2. до 50 документов

- " - документ 3

7.3.5.3. до 100 документов

документ 4

1	1	2	1	3	1	4	1	5	1	6	1	7
7.3.6.	Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА)	-"		запрос	-			15				Прием и изучение заявок; поиск и отбор документов в соответствии с запросом; учет выдачи запрошенных изданий; контроль за своевременным возвратом документов
7.4.	Работы в справочно-информационном фонде											
7.4.1.	Составление годовых оперативных планов текущего комплектования	зав. отделом, ст. методист, ст. архивист, методист		карточка	-			32				Составление дополнений и изменений к перспективному тематическому плану комплектования; анализ библиографических и реферативных изданий; определение экзemplярности документов, включаемых в оперативный план текущего комплектования, составление этого плана
7.4.1.1.	Организация и ведение картотеки комплектования	Ст. методист, ст. архивист, методист		карточка	-			96				Составление карточек с указанием автора, заглавия, выходных данных, номера в тематическом плане выпуска литературы издательством; подбор и растановка карточек в картотеке
7.4.2.	Отбор документов для заказа к подписке	-"		10 экземпляров	-			98				Просмотр и разметка проспектов, информационных (библиографических и реферативных), книготорговых и текущих библиографических изданий; определение экзemplярности заказываемых документов; оформление заказов

1 1		2	1 3	1 4	1 5	1 6	1	7
7.4.3.	Прием и учет поступивших в СИФ документов	-"	10 экзеп- пляр	1,5 часа	-	на получение документов через Совзпечать и ведомственную подписку		
7.4.4.	Техническая обработка до- кументов	методист, архивист II катего- рии	экземпляр	-	90	Сверкаполученных документов с сопроводительной документацией; внесение отметок в служебные карточки; передача сопроводитель- ной документации в бухгалтерию; штемпелевание; инвентарный учет		
7.4.5.	Расстановка документов в хранилище							
7.4.5.1.	Расстановка документов в хранилище при системати- ческой организации фонда	-"	экземпляр	-	160	Написание формуляров, индексов, шифров; наклейка кармашков, яр- лыков		
7.4.5.2.	Расстановка документов в хранилище при алфавитно- хронологической организа- ции фонда	-"	экземпляр	-	480	Подбор поступивших в СИФ матери- алов по видам и типам; расстано- вка книг, периодических изданий и др. документов и материалов; оформление и расстановка полочных разделителей		
7.4.6.	Проведение упорядочения и инвентаризации СИФ							
7.4.6.1.	Отбор документов с целью Изъятия или							

1	1	2	1	3	1	4	1	5	1	6	1	7
	перемещения		ст. методист, ст. архивист, методист	документ	-	120						Просмотр и отбор ветхих, устаревших, редко используемых, дублетных или потерявших ценность документов; составление актов-спосков; передаче списания документов на уничтожение; учет их в инвентарных и суммарных книгах
7.4.6.2.	Проверка правильности расстановки документов в хранилище при систематической организации фонда		методист, архивист, II категории	экземпляр	-	480						Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивных фонда; перестановка документов в хранилище
7.4.6.3.	Проверка правильности расстановки документов в хранилище при алфавитно-хронологической организации фонда		"	экземпляр	-	1600						То же
7.4.6.4.	Проверка наличия документов в фонде		ст. методист, ст. архивист, методист	экземпляр	-	160						Проверка фонда по инвентарным книгам, журналам, регистрационным картотекам; составление акта на выбывшие документы, исключение документов из инвентарных книг
7.4.7.	Организация и ведение СПА СИФ											
7.4.7.1.	Инденсированные документы по принятым классификациям		"	документ	-	80						Изучение и анализ документов; определение основного содержания и темы документа; поиск классификационных индексов; простановка индексов на документе; проверка правильности определения индексов и авторских знаков

1	2	3	4	5	6	7
7.4.7.2.	Организация библиографических карточек	—"	карточка	—	80	Выбор тематики и рубрикации. Подбор и расстановка карточек в соответствии с рубрикацией.
7.4.7.3.	Организация Главной справочной картотеки (ГСК)	ст.методич.ст.,ст.архивист,методич.	карточка	—	160	Просмотр источников комплектования ГСК; подбор карточек и расстановка их в ГСК; оформление ГСК.
7.4.7.4.	Организация алфавитного каталога	—"	карточка	—	400	Подбор и расстановка карточек с оформлением каталога (написание разделителей и справочных карточек)
7.4.7.5.	Организация систематического каталога	—"	карточка	—	320	Подбор карточек в соответствии с Рубрикатором; расстановка карточек в каталоге; оформление каталога.
7.4.7.6.	Редактирование СИА СИБ	—"	карточка	—	200	Проверка правильности библиографического описания и расстановки карточек; устранение ошибок, изъятие карточек на исключенные из фонда документы.
7.4.7.7.	Реклассификация документов	—"	документ	—	70	Индексирование документов в соответствии с изменившейся классификацией, перешифровка документов.
7.4.7.8.	Рекаталогизация документов	—"	документ	—	40	Составление нового библиографического описания, поправление библиографического описания; перенос на карточки шифров, инвентарных номеров и пометок

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

7.5.1.	Подготовка отчетов о выполнении пятилетнего (годового) плана республиканской службы НТИ, службой НТИ ЦА, архивных учреждений	зав. отделом, ст. методист, ст. архивист	отчет	1	-	Сбор, изучение и анализ документов, на основе которых составляется отчет; составление отчета в соответствии с направлениями и разделами плана: согласование и утверждение отчета.
7.5.2.	Учет мероприятий по научно-технической пропаганде, обмену опытом, координационной, научно-методической и справочно-информационной деятельности органа НТИ.	методист	запись	0,2 часа	-	Заполнение "Типовых форм первичной документации по учету информационной деятельности".

Таблица 8

8. Административно-управленческая деятельность
государственных архивов

№	Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени в раб. днях	Норма выработки на 1 раб. день	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7
8.1.	Составление планов развития архивного дела в государственном архиве на год					
8.1.1.	Союзного и республиканского госархива	директор, зам. директора, гл. хранитель фондов, зав. оргплановым отделом	план	25	-	Анализ, определение задач годового плана, расчет объемных показателей на основании пятилетнего плана, согласование их с заинтересованными учреждениями, расчет трудозатрат, составление расчетной части к плану развития архивного дела с поквартальной разбивкой, заполнение формы годового плана, планов научно-исследовательской и научно-издательской работ; составление плана оргмероприятий, объяснительной записки; до-работка по замечаниям и утверждение планов
8.1.2.	Областного (краевого) госархива	То же и ст. методист, методист	план	20	-	То же
8.1.3.	отдела госархива (рабочей группы)					

1	2	3	4	5	6	7
8.1.3.1. на 12 человек	зав.отделом, зав.архивохра- нищем, руко- водитель группы	план	5		Анализ, определение задач годового плана, расчет бюджета рабочего времени, плановых объемов работ, заполнение плановых показателей формы плана отчета подразделения; согласование, доработка по замечаниям, утверждение плановых показателей плана-отчета	
8.1.3.2. на 8 человек	- " -	- " -	3,5	-	То же	
8.1.3.3. на 4 человека	- " -	- " -	2	-	То же	
8.1.4. Составление индивидуальных планов работы	работник	план	0,5	-	Определение по годовому плану отдела (рабочей группы) видов работ, бюджета рабочего времени работника, внесение плановых показателей в форму плана-отчета работы исполнителя	
8.2. Составление отчетов о выполнении плана развития архивного дела в государственном архиве за год						
8.2.1. союзного и республиканского директор, госархива	отчет, зам.директора, расчетная гл. хранитель часть к фондов, зам. плану орг. плановым отделом		15	-	Заполнение отчетных граф расчетной части к плану развития архивного дела в госархиве на год, подсчет объемов работ, трудозатрат за год, анализ выполнения планов, заполнение форм отчетов I-АГ, АГ-ИИР; составление сопроводительного письма к отчету	
8.2.2. областного (краевого) госархива	То же и ст. методист, расчетная методист часть к плану		10	-	То же	
8.2.3. отдела госархива (рабочей группы)						

1 !		2	!	3 !	4 !	5 !	6 !	7
8.2.3.1.	на 12 человек	зав.отделом, зав.архивохра- нилищем, рук. группы	план-отчет 4	-	-	-	-	Расчет трудовых затрат и объемов, выпол- нение работ за год, заполнение отчет- ных граф формы плана-отчета; анализ выполнения плана-работы; составление рабочих пояснений к отчету
8.2.3.2.	на 8 человек	- " -	- " -	3	-	-	-	То же
8.2.3.3.	на 4 человека	- " -	- " -	1,5	-	-	-	То же
8.2.4.	Составление индивидуаль- ных отчетов о работе	работник	отчет	0,5	-	-	-	Подсчет итогов работы и трудовых затрат по дневнику учета работы, заполнение отчетных граф формы плана-отчета работы исполнителя
8.3.	Составление отчетов о работе государственного архива за квартал							
8.3.1.	союзного и республиканс- кого госархива	директор, зам. директора, гл. хранитель ф фондов, зав. оргплановым отделом	отчет	2,5	-	-	-	Расчет объемов выполненных работ, трудовых затрат; внесение сведений о ходе выполнения плана в расчетную часть к плану развития архивного дела за квартал (за полугодие, за 9 месяцев, - нарастающим итогом); анализ выполнения планов
8.3.2.	Областного (краевого) госархива	То же и ст.методист, методист	отчет	2	-	-	-	То же
8.3.3.	отдела госархива (рабочей группы)	зав.отделом, зав.архивохра- нилищем, рук. группы	отчет	1	-	-	-	То же

1	2	3	4	5	6	7
8.4.	Составление статистических отчетов об организации хранения документов ГАФ СССР в гос. архиве	гл. хранитель, фондов, ст. хранитель фондов	отчет	2	-	Заполнение формы 3-АГ на основании учетных документов, анализ данных, написание пояснений к отчету
8.5.	Подготовка докладов об итогах работы за год	директор, зам. директора, гл. хранитель фондов, зав. оргплановым отделом, ст. методист, методист	доклад	5	-	Анализ итогов работы подразделений госархива; написание доклада
8.6.	Организация работы совещательных органов гос. архива					
8.6.1.	Подготовка сообщений	зав. отделом, ст. архивист, ст. методист, методист	печ. л.	2	-	Изучение и анализ материалов, написание сообщения
8.6.2.	Подготовка заседаний дирекции	зав. отделом, ст. методист, методист	заседание	0,4	-	Формирование повестки дня заседания, оповещение членов дирекции и приглашенных о заседании, о повестке дня; подготовка проекта решения дирекции
8.6.3.	Участие в работе дирекции	члены дирекции	участник заседания	0,5	-	Подготовка замечаний, предложений по материалам повестки дня заседания; участие в работе дирекции
8.6.4.	Организация проведения научных советов	зав. отделом, ст. методист	заседание	1,5	-	Формирование повестки дня заседания, списка участников научного совета, рассылка материалов, оповещение членов совета, организация выступлений

1	2	3	4	5	6	7
8.6.5.	Участие в работе научных советов	члены научного совета	заседание	0,5	-	Присутствие на заседаниях научного совета
8.6.6.	Организация проведения методических совещаний, комиссий	зав.отделом, ст.методист, методист	заседание	I	-	Формирование повестки дня совещания (комиссии); ознакомление с материалами, представленными к рассмотрению; подготовка замечаний и предложений; проведение совещания, комиссии
8.6.7.	Участие в работе методических совещаний, комиссий	руководители, специалисты	заседание	0,25	-	Присутствие на заседаниях методических совещаний, комиссий
8.6.8.	Организация работы и проведение заседаний экспертно-проверочных комиссий	гл. хранитель фондов, зав. отделом, ст. архивист, архивист I кат.	заседание	I,5	-	Формирование повестки дня заседания; оповещение участников заседания, выдача материалов для ознакомления; оформление документов ЭПК; учет утвержденных описей
8.6.9.	Участие в работе экспертно-проверочных комиссий	члены ЭПК	заседание	0,5	-	Ознакомление с материалами ЭПК, подготовка заключений и рекомендаций; участие в обсуждении документов
8.7.	Проведение служебных оперативных совещаний	зав.отделом, зав.архивохранилищем	совещание	0,5 час	-	участие в совещании
8.8.	Подготовка проектов решений совещаний и согласование их	зав.отделом, ст.методист, ст.архивист	проект решения	0,4	-	Изучение материалов к совещанию, разработка основных выводов и написание проекта решения

Таблица 9

9. Техническое оформление работ

		1	2	3	4	5	6	7
9.1. Сверка текстов после напечатания:								
9.1.1.	I группа сложности	архивист II кат. печ. л.	-	-	-	2,5		Сверка напечатанного текста с машинописным или разборчивым рукописным оригиналом, внесение в текст необходимых исправлений
9.1.2.	II группа сложности	- " -	- " -	-	-	2		То же, с машинописным или рукописным оригиналом с поправками и вставками до 50% текста, затрудняющими его прочтение
9.1.3.	III группа сложности	- " -	- " -	-	-	1,5		То же, с неразборчивым оригиналом с поправками и вставками более 50% текста или машинописной копии с загроможденным, мало контрастным текстом
9.1.4.	IV группа сложности	- " -	- " -	-	-	I		То же, с рукописным оригиналом с палеографическими особенностями текста
9.2. Сверка описи, номенклатуры дел после напечатания								
9.2.1.	I группа сложности	архивист II кат. описатель - палеограф II кат. ная статья	-	-	-	280		Сверка напечатанной описи, номенклатуры дел с машинописным или разборчивым рукописным оригиналом, внесение в текст необходимых исправлений
9.2.2.	II группа сложности	- " -	- " -	-	-	240		То же, с машинописным или рукописным оригиналом с поправками и вставками до 50% текста, затрудняющими его прочтение
9.2.3.	III группа сложности	- " -	- " -	-	-	220		То же, с неразборчивым оригиналом с поправками и вставками более 50% текста
9.2.4.	IV группа сложности	- " -	- " -	-	-	200		То же, с рукописным оригиналом, содержащим иноязычные слова

	1	2	3	4	5	6	7
9.3.	Оформление протоколов совещаний, заседаний	архивист I категории	печ.л.	2	-	-	Написание протокола, исправление его по замечаниям, подписание у руководства
9.4.	Оформление заказа на выдачу дел	работник архива	20 ед.хр.	0,4	-	-	Заполнение бланка заказа по установленной форме
9.5.	Оформление заказа на копирование	" "	бланк	0,2	-	-	Заполнение бланка заказа

Нормирование научно-исследовательской и методической работы в государственных архивах

I. Общая часть

1. Эффективность научных исследований и методической работы в государственных архивах в определенной степени зависит от правильной организации нормирования работ. Различие тематики НИР и форм методической работы госархивов затрудняет разработку единых норм. Поэтому целесообразно для осуществления единого подхода к нормированию применение формулы с подбором различных коэффициентов для определения трудности каждой темы.

2. В основу разработки нормативов берутся отчетные данные о трудовых затратах по темам НИР и методическим разработкам. Величина трудовых затрат охватывает все этапы исследования от подготовки организационно-методических документов на разработку темы до ее внедрения.

3. Госархивы устанавливают нормативную трудоемкость только на темы и разработки, по которым они являются головными исполнителями.

4. Для обеспечения основных направлений деятельности госархивов научными и методическими разработками госархивы ведут работу по двум направлениям: архивоведение, документоведение. Каждое научное направление имеет определенные итоговые документы, которыми завершается разработка тем.

Архивоведение – методики, инструкции, схемы классификации, научные отчеты, научные доклады, правила по отдельным направлениям работ, типовые перечни, аналитические обзоры, основные положения, методические рекомендации.

Документоведение – типовые инструкции, типовые номенклатуры, методики, методические рекомендации, инструкции, научные доклады, научные отчеты, положения.

5. Трудоемкость тем, разработок зависит от направления работы и вида выхода по теме. Первый фактор – научное направление работы, второй – вид выхода по теме.

6. На трудоемкость темы влияет степень новизны исследования темы. Третий фактор – форма методического подхода к разработке темы:

- разработка принципиально новой методики исследования,
- модификация ранее разработанной методики исследования.

7. На трудоемкость работ влияет способ получения исходных

данных для разработки темы. Четвертый фактор — способ получения исходных данных:

- сбор и анализ статистических данных,
- обследование деятельности учреждений, организаций,
- изучение документальных материалов госархивов
- сочетание двух способов получения исходных данных.

8. Пятый фактор — количество печатных листов в итоговом документе.

9. Все факторы определяются на стадии планирования тем, разработок.

10. Нормативная трудоемкость определяется в зависимости от вида итогового документа.

II. Для расчета нормативной трудоемкости составляется таблица трудовых затрат по этапам работ в зависимости от вида выхода (Приложение I)