

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАБИНЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

193 Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ архивов

Во исполнение Закона Республики Узбекистан «Об архивном деле» Кабинет Министров **постановляет:**

1. Утвердить Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ архивов согласно приложению.

2. Агентству «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан обеспечить:

постоянный контроль за внедрением Типовых норм времени и выработки на основные виды работ архивов;

размещение Типовых норм времени и выработки на основные виды работ архивов для свободного доступа на официальном веб-сайте Агентства «Узархив».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Премьер-министра Республики Узбекистан — руководителя Комплекса по вопросам информационных систем и телекоммуникаций.

**Премьер-министр
Республики Узбекистан**

Ш. МИРЗИЁЕВ

г. Ташкент,
22 апреля 2014 г.,
№ 100

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Кабинета Министров
от 22 апреля 2014 года № 100

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ
времени и выработки на основные виды работ архивов**

I. Общие положения

1. Настоящие Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ архивов (далее — Типовые нормы) в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об архивном деле» регламентируют нормы времени выработки на основные виды работ архивов.

2. В настоящих Типовых нормах применяются следующие основные понятия:

архивные документы — текстовые, рукописные и машиночитаемые

документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи на других материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства;

каталоги — межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям) и расположены в соответствии с определенной схемой классификации документной информации;

комплектование — совокупность работ по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда (с последующим их приемом от источников комплектования), осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем;

научно-справочный аппарат — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата архива);

опись дел (документов) — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

пользователь — юридическое или физическое лицо, обращающееся в архив для получения и использования необходимой информации из архивных документов;

упорядочение — комплекс работ по научно-технической обработке документов и подготовке их к архивному хранению, который включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, а также составление архивных описей;

учет архивных документов — осуществление архивами систематического мониторинга поступления, наличия и состояния архивных документов и архивных фондов, с определением количества и состава архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах.

3. В настоящих Типовых нормах применяются следующие сокращения:

БД — база данных;

НСА — научно-справочный аппарат;

ОЦ — особо ценный;

ПЭВМ — персональная электронно-вычислительная машина;

СИФ — справочно-информационный фонд;

СФ — страховой фонд;

ЭПК — экспертно-проверочная комиссия;

ЭПМК — экспертно-проверочная методическая комиссия;

ЦЭК — центральная экспертная комиссия.

4. Настоящие Типовые нормы распространяются на государственные, а также негосударственные архивы, хранящие управленческую, научно-техни-

ческую документацию, кинофотофонодокументы, документы личного происхождения и личного состава (далее — архив).

5. Настоящие Типовые нормы:

определяют трудоемкость работ при планировании деятельности архива, его структурных подразделений и конкретных исполнителей, для расчета и обоснования необходимой численности основного персонала, анализа фактически затрачиваемого рабочего времени при составлении отчетов о работе архивов и их структурных подразделений;

устанавливаются на рабочий день продолжительностью 8 часов при 40-часовой рабочей неделе;

учитывают время на подготовительно-заключительные работы (время, используемое на подготовку к выполнению задания или действия, связанные с его окончанием), вспомогательные работы (время, используемое на действия, обеспечивающие выполнение основной работы) и организацию обслуживания рабочего места (время, используемое на организацию рабочего места и уход за ним);

предусматривают составление описей, карточек, информационных писем, справок и других документов на одном языке.

6. При расчете норм учитывается время на отдых и личные потребности продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня (без учета времени на регламентированные перерывы в течение рабочего дня).

7. Для целей настоящих Типовых норм применяются основные единицы измерения: единица хранения, документ, печатный лист, машинописный лист, лист, карточка, карта, микрофильм, микрофиша, коробка, связка, бокс, роллик и т. д.

8. Под единицей хранения документов понимается дело на бумажной основе в объеме до 250 листов размером 210 x 297 мм (формат А-4), для документов личного происхождения — 50 листов того же формата.

Дела, содержащие больше или меньше указанных листов, пересчитываются на одно условное дело объемом до 250 листов или 50 листов, соответственно.

9. За единицу измерения объема работы коробки (связки) принимается коробка (связка), вмещающая 10 (5) единиц хранения (дел).

10. За единицу измерения объема работы листа принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа).

11. За единицу измерения объема работы одного печатного листа принимается материал, содержащий 40 тысяч печатных знаков, что составляет 16-17 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 знаков.

12. 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.

13. Для работ, трудоемкость которых зависит от исторического периода

или характера документов, установлены дифференцированные нормы, исходя из происхождения документов (исторического, досоветского, советского и периода независимости, управленческой документации, документов личного происхождения и личного состава).

II. Нормы времени и выработки для управленческих документов и документов личного состава

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1. Обеспечение сохранности документов архива					
1.1	Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов.				
1.1.1	Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов.	Установление полноты учетных документов на проверяемый фонд и документы, сверка их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи (книги учета и описания), проверка правильности составления их итоговых записей	Описательная статья описи		1000
1.1.2	Проверка наличия и состояния документов:				
1.1.2.1	досоветского периода				
1.1.2.1.1	документы 18 века	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел	Единица хранения		100
1.1.2.1.2	документов 19 — начала 20 века		Единица хранения		130
1.1.2.2	документов советского периода и периода независимости		Единица хранения		300
1.1.2.3	несброшированных дел		Лист		2500
1.1.2.4	картографических документов		Карта		80
1.1.2.5	фото документов		Фото		80
1.1.2.6	документов личного происхождения		Единица хранения		60
1.1.2.7	особо ценных дел с полистным просмотром	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел, с полистным просмотром	Единица хранения Лист		10 1500
1.1.2.8	печатных изданий	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение	Экземпляр		130

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		листа проверки наличия и состояния дел, без полного просмотра			
1.1.2.9	карточек каталогов и карточек в хранилищах	Сверка соответствия индексов карточек рубрикам и подрубрикам каталогов и карточек, заполнение листа проверки наличия	Карточка		1100
1.1.2.10	описей	Проверка наличия описей на местах хранения, составление карточки с указанием номеров фонда и описи, регистрация номера по реестру описей, выверка соответствия данных в реестре с картотекой, отметка в реестре о наличии экземпляров описи	Опись		190
1.1.2.11	микрофильмов (микрофиш) страхового фонда и фонда пользования	Проверка правильности ведения книги учета поступлений микрофильмов (комплектов микрофиш) и картотеки фонда пользования, сверка описи с поисковыми данными на бюксах (конвертах с микрофишами), проверка соответствия поисковых данных на ракордах микрофильмов и на бюксах, составление листа проверки наличия микрофильмов (микрофиш), составление карточек на микрофильмы (микрофиши), имеющие повреждения	Рулон микрофильма, бюкс, комплект микрофиш		230
1.1.2.12	оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки	Акт на 350 единиц хранения	1	
1.1.2.13	оформление результатов проверки наличия страхового фонда и фонда пользования	Заполнение акта проверки наличия микрофильмов по установленной форме	Акт на 300 рулонов	1	
1.1.2.14	опечатавание коробок и связок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатавания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку или связку	Коробка Связка		120 80
1.1.3	Выявление документов с повреждениями носителя и текста				
1.1.3.1	выявление документов	Полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя текста	Единица хранения		30
		Полистный просмотр дел, выявление дефектов носителя текста с буквенно-цифровой индексацией повреждения	Единица хранения		10
1.1.3.2	составление карточек учета документов с повреждениями носителя текста	Заполнение карточки с повреждениями носителя по установленной форме, включение карточки в картотеку учета физического состояния документов	Карточка		40
		Заполнение карточки с повреждениями текста по установленной форме, включение карточки в картотеку учета физического состояния документов	Карточка		40

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.4	Работы с уникальными и особо ценными документами				
1.1.4.1	Выявление уникальных и особо ценных документов				
1.1.4.1.1	по описям дел с управленческой документацией	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		550
1.1.4.1.2	по делам с управленческой документацией:				
1.1.4.1.2.1	досоветского периода	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		15
1.1.4.1.2.2	советского периода и периода независимости		Единица хранения		30
1.1.4.1.3	по описям документов личного происхождения	Изучение НСА, составление перечня фондов, предположительно содержащих особо ценные дела, просмотр описей, выявление дел для просмотра	Описательная статья описи		350
1.1.4.1.4	по документам личного происхождения	Полистный просмотр дел, выявление особо ценных документов	Единица хранения		25
1.1.4.2	Составление описей на особо ценные дела, документы	Составление описи особо ценных дел и документов по установленной форме, оформление титульного листа	Описательная статья описи		25
1.1.4.3	Составление номерников (перечня номеров) особо ценных дел	Написание номеров особо ценных дел (на основании актов о выявлении особо ценных документов) по установленной форме	Номер единицы хранения		500
1.1.4.4	Простановка отметки «Особо ценные» (далее — «ОЦ»)				
1.1.4.4.1	на делах и коробках	Выемка дел из коробки, сверка дела с актом, проставление отметки «ОЦ» на обложке дела и на коробке, размещение дел в коробку	Отметка «ОЦ»		300
1.1.4.4.2	в описях	Проставление отметок к описательным статьям описи	Отметка «ОЦ»		400
1.1.4.5	Составление листов учета и описания уникальных документов	Заполнение листа учета и описания по установленной форме	Единица хранения		4
1.1.5	Подготовка документов (печатных изданий, описей) на реставрацию, переплет, микрофильмирование, ксерокопирование:				
1.1.5.1	без нумерации листов в делах и проверки листажа	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, регистрации в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Единица хранения		100
1.1.5.2	с нумерацией листов:				
1.1.5.2.1	в делах досоветского периода	Подбор дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация листов, составление листа использования и	Лист		1450
1.1.5.2.2	в делах советского периода и периода независимости		Лист		1750

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		листа-заверителя с описанием особенностей в оформлении документов из хранилища, оформление заказа			
1.1.5.3	с проверкой нумерации листов в делах:				
1.1.5.3.1	досоветского периода	Подбор дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, проверка нумерации листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя с описанием особенностей в оформлении документов, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		2000
1.1.5.3.2	советского периода и периода независимости		Лист		3500
1.1.5.4	с систематизацией листов в делах	Подбор дел, написание карт-заместителей, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация листов в деле, составление листа использования и листа-заверителя, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		700
1.1.5.5	дел, имеющих особенности в оформлении документов:				
1.1.5.5.1	досоветского периода	Подбор дел, написание карт-заместителей, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, нумерация (проверка нумерации) листов в деле, составление листа-заверителя с описанием особенностей оформления документов, знаков почтового обращения, наличия материальных вложений, художественных и графических документов, печатных изданий, документов, имеющих материальную и коллекционную ценность, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		1300
1.1.5.5.2	советского периода и периода независимости		Лист		2000
1.1.5.5.3	документов личного происхождения		Лист		800
1.1.5.6	документов с разрушающейся основой	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 листа использования и листа-заверителя, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		1200
1.1.5.7	документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета технического состояния, написание карт-заместителей, сверка поисковых данных и заголовков документов с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		1600
1.1.5.8	картографических документов	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета технического состояния, написание карт-заместителей, сверка поисковых данных и заголовков документов с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, оформление заказа	Лист		60
1.1.5.9	печатных изданий	Подбор печатных изданий, полистный просмотр каждого экземпляра, регистрация в книге выдачи документов из	Единица хранения		25

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		хранилища, оформление заказа	Лист		2500
1.1.5.10	газет	Подбор газет по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния, полистный просмотр газет, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		100
1.1.5.11	описей для переплета	Подбор описей, проверка нумерации листов, составление листа-заверителя, регистрация в книге выдачи из хранилища, оформление заказа	Лист		1750
1.1.6	Выявление и подготовка документов к микрофильмированию с целью создания страхового фонда и фонда пользования				
1.1.6.1	Выявление дел по описям:				
1.1.6.1.1	досоветского периода	Ознакомление с общим составом и содержанием документов фонда по описям с целью определения целесообразности их микрофильмирования, выявление дел по описям	Описательная статья описи		650
1.1.6.1.2	советского периода и периода независимости		Описательная статья описи		1300
1.1.6.2	Выявление документов с полистным просмотром дел	Полистный просмотр дел с закладкой документов, подлежащих микрофильмированию	Лист		800
1.1.6.3	Подготовка дел к микрофильмированию				
1.1.6.3.1	с выявлением дублетных экземпляров документов	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов, описание особенностей оригинала, выявление и изъятие дублетных экземпляров, составление листа-заверителя	Лист		1500
1.1.6.3.2	без выявления дублетных экземпляров документов	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации листов, описание особенностей оригинала, составление листа-заверителя	Лист		1880
1.1.6.3.3	картографических документов		Лист		60
1.1.6.4	Подготовка описей к микрофильмированию	Визуальный осмотр описей, проверка правильности нумерации листов, составление листа-заверителя	Лист		2000
1.1.6.5	Оформление заказов на микрофильмирование	Подбор, систематизация дел, документов, описей по архивным шифрам, формирование подготовленных дел в связки, заполнение заказа на выполнение работы в 3-х экземплярах, визирование его у руководства и в бухгалтерии архива, регистрация выдачи и передача в лабораторию	Единица хранения		100
			Лист		15000
1.1.6.6	Проверка качества микрофильмов страхового фонда и фонда пользования:				
1.1.6.6.1	с просмотром на монтажном столе	Просмотр микрофильма на монтажном столе с целью проверки его технического состояния, перемотка микрофильма в соответствии с техническими характеристиками, написание заключения о результатах проверки	Кадр		20000

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.6.6.2	без просмотра на монтажном столе	Визуальный просмотр технического состояния микрофильма, написание заключения о результатах проверки	Кадр		12500
1.1.6.7	Проверка читаемости микрофильмов (микрофиш)	По кадровый просмотр микрофильмов (микрофиш) с помощью читального аппарата для проверки читаемости текста на пленке, написание заключения о результатах проверки	Кадр		3000
1.1.6.8	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета:				
1.1.6.8.1	с выборочной проверкой нумерации листов	Поединичный прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния, выборочная проверка нумерации листов, отметка в книге выдачи документов о возвращении дел, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		75
1.1.6.8.2	с полстным просмотром дел	Поединичный прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния, выборочная проверка нумерации листов, отметка в книге выдачи документов о возвращении дел, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей с полстным просмотром	Единица хранения		30
			Лист		1500
1.1.6.9	Прием описей после микрофильмирования, переплета:				
1.1.6.9.1	без полстного просмотра	Поединичный прием описей из лаборатории, проверка их физического состояния, отметка в книге выдачи документов из хранилища о возвращении описей, размещение их на месте хранения, выемка карт-заместителей	Опись		80
1.1.6.9.2	с полстным просмотром	Поединичный прием описей из лаборатории, проверка их физического состояния, отметка в книге выдачи документов из хранилища о возвращении описей, размещение их на месте хранения, выемка карт-заместителей с полстным просмотром	Опись		30
			Лист		1500
1.1.6.10	Постановка отметки о микрофильмировании дел в описях	Проставление в описи отметки «Страховой фонд» (далее — «СФ»), отметка в листе-заверителе описи о количестве замикрофильмированных документов	Описательная статья описи		400
1.1.6.11	Подготовка микрофильмов и комплектов микрофиш к отправке на спецхранение	Доставка микрофильмов (комплектов микрофиш) на рабочее место, сверка описи страхового фонда с поисковыми данными на бюксах и конвертах с микрофишами, проверка соответствия поисковых данных на рекордах пленки и на бюксах, упаковка страховых копий, оформление акта приема-передачи страховых копий и сопроводительного документа на транспортную тару	Кадр		20000

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.7	Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища				
1.1.7.1	Выдача (или прием):				
1.1.7.1.1	дел	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: регистрация приема выданных дел, разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		100
1.1.7.1.2	нестандартных по формату дел	При приеме: регистрация приема выданных дел, разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		100
1.1.7.1.3	картографических документов		Единица хранения		65
1.1.7.1.4	фотодокументов		Карт		80
			Фотодокумент		65
1.1.7.1.5	дел с полистной проверкой	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища с полистной проверкой дел и отметкой о проверке в листе-заверителе При приеме: регистрация приема выданных дел, разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей с полистной проверкой дел и отметкой о проверке в листе-заверителе	Единица хранения		20
1.1.7.1.6	описей	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, выемка описей, проверка их физического состояния, заполнение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и названия фонда на обложке описи и в заказе, регистрация в книге выдачи из хранилища.	Единица хранения		170

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		При приеме: отметка о приеме выданных описей, проверка их физического состояния, проверка правильности заполнения листа использования, размещение описей на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения		170
1.1.7.1.7	микрофильмов, комплектов микрофиш	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, выемка микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния, заполнение и размещение карт-заместителей, регистрация в книге выдачи копий фонда пользования из хранилища, выдача микрофильмов, микрофиш. При приеме: отметка о приеме выданных микрофильмов, микрофиш, проверка их физического состояния и соответствия шифров на бюксе (конверте с микрофишами), проверка количества и порядка размещения микрофиш в комплекте, размещение микрофильмов, микрофиш на места хранения, выемка карт-заместителей	Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш		150 150
1.1.7.1.8	карточек каталогов, картотек (из хранилища)	При выдаче: ознакомление с заказом, подбор карточек, заполнение карт-заместителей, регистрация в книге выдачи. При приеме: регистрация приема, проверка комплекта карточек, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей	Карточка Карточка		3700 3700
1.1.7.1.9	печатных изданий	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), подбор изданий в соответствии с заказом, проверка их физического состояния, заполнение карт-заместителей, проверка соответствия шифра на обложке издания и в заказе, регистрация в книге выдачи печатных изданий из хранилища. При приеме: регистрация приема выданных изданий, проверка их физического состояния, проверка заполнения листа использования, полистная проверка изданий, отметка в книге выдачи о возвращении печатных изданий, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей.	Единица хранения Единица хранения		100 100

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.7.2	Выдача (или прием) документов во временное пользование с оформлением актов:				
1.1.7.2.1	досоветского периода	При выдаче: регистрация заказа, выемка дел, проверка физического состояния дел и листажа в них, оформление акта о выдаче по установленной форме, регистрация в книге выдачи документов во временное пользование. При приеме: оформление приема документов по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возврате документов, проверка нумерации листов, размещение дел на места хранения	Единица хранения		10
			Акт (1 организация)		1
			Единица хранения		10
			Акт (1 организация)		1
1.1.7.2.2	советского периода и периода независимости		Единица хранения		40
			Акт (1 организация)		1
1.1.7.3	Заполнение и подклейка листов использования документов	Заполнение листов использования документов по установленной форме, подклейка листов в дела	Лист использования		130
1.1.7.4	Страхование документов	Определение категории ценности документов и определение величины страховой оценки в соответствии с отраслевыми методическими разработками, оформление акта страховой оценки по установленной форме	Акт (на 1 документ)	0,5 (4 часа)	
1.1.8	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния				
1.1.8.1	Размещение на места хранения:				
1.1.8.1.1	дел	Размещение дел в хранилище с целью рациональной организации хранения, улучшения обеспечения их сохранности, техники безопасности охраны труда работников, отметка в топографическом указателе о местонахождении дел	Единица хранения		900
1.1.8.1.2	коробок, связок		Коробка, связка		90
1.1.8.1.3	микрофильмов, микрофиш		Бюкс, комплект микрофиш		300
1.1.8.1.4	описей		Опись		600
1.1.8.1.5	печатных изданий, подшивок газет		Размещение печатных изданий, подшивок газет с целью их рационального размещения в хранилище	Единица хранения, подшивка	
1.1.8.2	Проверка правильности размещения дел, микрофильмов, микрофиш, печатных изданий на места хранения после использования	Сверка записей в книге выдачи дел, микрофильмов, микрофиш, изданий из хранилища с фактическим их наличием на местах хранения, уточнение их месторасположения по указателям, проверка правильности размещения документов, микрофильмов, микрофиш, изданий, оформление листа проверки	Единица хранения, бюкс, комплект микрофиш		200

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.8.3	Перемещение дел из одного хранилища в другое	Перемещение дел из одного хранилища в другое, оформление акта приема-передачи, внесение изменений в топографические указатели	Единица хранения		220
1.1.8.4	Прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище	Прием дел по единично, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке	Единица хранения		270
1.1.8.5	Составление и систематизация карточек для пофондового и постеллажного топографического указателей:				
1.1.8.5.1	составление карточек для пофондового топографического указателя	Написание карточки на каждый фонд по установленной форме	Карточка		70
1.1.8.5.2	составление карточек для постеллажного топографического указателя	Написание карточки на каждый фонд по установленной форме на каждый стеллаж	Карточка		50
1.1.8.5.3	систематизация карточек для указателей	Группировка карточек по порядку номеров фондов или по порядку номеров стеллажей в пределах одного помещения	Карточка		500
1.1.8.6	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	Измерение температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов в специальных регистрационных журналах, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционеров, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха	Наблюдение	20 минут (0,04 раб. дн.)	
1.1.8.7	Обеспыливание:				
1.1.8.7.1	стеллажей				
1.1.8.7.1.1	пылесосом	Снятие коробок, связок со стеллажей, удаление пыли с поверхности стеллажа	Погонный метр		200
1.1.8.7.2	коробок, связок без выемки документов	Снятие коробок, связок со стеллажей, удаление пыли увлажненной тканью	Коробка, связка		130
1.1.8.7.3	коробок, связок с выемкой документов	Снятие коробок, связок со стеллажа, удаление пыли с поверхности коробки, связки, выемка дел из коробки или связки, протирка поверхности дела, укладка дел в коробку или увязка в связку, размещение их на стеллаже	Коробка, связка		20
1.1.8.7.4	дел	Протирка поверхности дела мягкой тканью	Единица хранения		450
1.1.8.7.5	описей	Протирка поверхности описи мягкой тканью	Единица хранения		500
1.1.8.7.6	печатных изданий	Протирка поверхности печатного издания мягкой тканью	Единица хранения		500

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.8.8	Дезинфекция документов	Выемка дел из коробки, протирка коробки, влажная обработка дел тканью с использованием специальных средств, укладка дел в коробку	Лист		1200
			Единица хранения		15
1.1.8.9	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий)				
1.1.8.9.1	реставрация листов	Наравнение листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа	Лист		70
1.1.8.9.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	Лист		30
1.1.8.9.3	подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа, микалентной бумагой, проглаживание листа	Лист		200
1.1.8.10	Картонирование:				
1.1.8.10.1	дел	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже	Единица хранения		450
1.1.8.10.2	картографических документов	Размещение картографических документов в крупноформатные папки, простановка архивного шифра на папке	Папка		20
1.1.8.10.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Укладка бьюксов с микрофильмами в ячейки микротехники, комплектов микрофиш — в конверты (коробки) по порядку номеров с микрофильмированных дел	Бюкс, микрофиша		900
1.1.8.11	Перекартонирование дел	Выемка дел из старой коробки, размещение дел в новую коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже. Если дела в связках: развязывание связок, размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже	Единица хранения		500
			Единица хранения		300
1.1.8.12	Формирование связок дел:				
1.1.8.12.1	подлежащих хранению	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел	Связка		55
1.1.8.12.2	не подлежащих хранению	Группировка дел в связки, перевязывание дел	Связка		75
1.1.8.13	Оформление ярлыков				
1.1.8.13.1	написание ярлыков	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки	Ярлык		100

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.8.13.2	наклейка ярлыков	Промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку, папку, бюкс	Ярлык		160
1.1.8.14	Изготовление конвертов для хранения нестандартных по формату документов	Выкраивание конвертов по индивидуальным размерам документов, склеивание конвертов	Конверт		30
1.1.9	Техническое оформление дел				
1.1.9.1	Подшивка дел, газет				
1.1.9.1.1	управленческой документации:				
1.1.9.1.1.1	объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Единица хранения		50
1.1.9.1.1.2	объемом от 100 до 150 листов		Единица хранения		25
1.1.9.1.1.3	нестандартных по формату дел		Единица хранения		20
1.1.9.1.2	с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	Подшивка с элементами реставрации и ремонта документа, наращиванием корешка	Единица хранения		10
1.1.9.1.3	подшивка газет ¹	Укладка листов газет в крупноформатную обложку, прошивка их на пять проколов	Подшивка газет		4
1.1.9.2	Нумерация в пределах ² :				
1.1.9.2.1	досоветского периода	Нумерация листов в деле	Лист		2000
1.1.9.2.2	советского периода и периода независимости		Лист		2500
1.1.9.2.3	документов личного происхождения		Лист		1700
1.1.9.2.4	с особенностями оформления документов		Лист		900
1.1.9.2.5	с изобразительными материалами и фотографиями		Лист		600
1.1.9.2.6	нестандартных по формату и качеству листов		Лист		900
1.1.9.3	Оформление листов-заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Лист		120
1.1.9.4	Проверка нумерации листов в делах:				
1.1.9.4.1	досоветского периода	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках	Лист		3000
1.1.9.4.2	советского периода и периода независимости		Лист		4000

¹ Одна прошивка включает номера газеты за полугодие или квартал в зависимости от формата и объема издания.

² При нумерации ветхих и слабых листов, требующих осторожного обращения, норма может быть уменьшена на 20 — 30%.

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.9.4.3	личного происхождения		Лист		3000
1.1.9.4.4	в делах, имеющих особенности в оформлении		Лист		1800
1.1.9.5	Простановка штампа «Проверено» после проверки нумерации листов	Простановка штампа, даты, должности и подписи исполнителя в листе-заверителе после проверки нумерации листов в деле	Штамп		400
1.1.9.6	Оформление обложек дел и описей:				
1.1.9.6.1	типографские обложки	Написание на обложке (титальном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью	Обложка		60
1.1.9.6.2	обложка без трафарета	Написание на обложке (титальном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью с разливкой (разметкой) поверхности обложки	Обложка		35
1.1.9.6.3	обложки крупноформатные		Обложка		20
1.1.9.6.4	с простановкой архивного шифра	Написание на обложке (титальном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью с разливкой (разметкой) поверхности обложки с проставлением штампа на обложке, написанием шифра	Единица хранения		45
1.1.9.6.5	обложек описей	Оформление обложки в соответствии с титульным листом описи	Обложка		65
1.1.9.7	Простановка архивных шифров				
1.1.9.7.1	на карточках	Написание архивных шифров на отсистематизированных карточках	Карточка		380
1.1.9.7.2	на обложках дел	Сверка заголовков дела с описью (карточкой), проставление штампа на обложке и написание шифра	Единица хранения		280
1.1.9.7.3	на микрофильмах	Написание архивного шифра на крышке бюкса, нанесение шифра на отрезке пленки	Бюкс		100
1.1.9.7.4	на фотографиях	Простановка архивного шифра на оборотной стороне позитива	Фотодокумент		250
1.1.9.7.5	на картографических документах	Сверка заголовка документа с описью, простановка штампа на обложке, написание архивного шифра, номеров листов	Лист		180

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
1.1.9.8	Простановка штампов и отметок о рассекречивании:				
1.1.9.8.1	на деле (листы)	Простановка штампа и отметки «Рассекречено» на обложке дела и на листах в деле	Единица хранения		50
			Лист		500
1.1.9.8.2	в описи	Простановка штампа и отметки «Рассекречено» на обложке и к описательным статьям описи	Описательная статья описи		350
1.1.9.8.3	на микрофильмы страхового фонда и фонда пользования	Простановка штампа или отметки «Рассекречено» в листе использования на основании акта	Ролик		40
2. Учет архивных документов					
2.1	Организация учета архивных документов				
2.1.1	Ведение книги учета поступлений	Заполнение книги учета поступлений по установленной форме	Поступление		35
2.1.2	Ведение списка фондов	Заполнение списка фондов по установленной форме	Запись		70
2.1.3	Составление листов фондов	Внесение в лист фонда сведений по установленной форме	Лист фонда		6
2.1.4	Составление карточек фонда	Заполнение на основании листа фонда карточки фонда по установленной форме	Карточка		20
2.1.5	Формирование и ведение дел фондов:				
2.1.5.1	формирование дел фондов	Включение в дело фонда документов по истории фондообразователя и фонда, учетных документов, систематизация их по датам, нумерация листов, составление внутренней описи на документы, включение в дело фонда, составление листа-заверителя, подшивка документов	Дело фонда		12
2.1.5.2	Ведение дел фондов	Внесение необходимых изменений в комплекс документов, входящих в дело фонда	Дело фонда		24
2.1.6	Внесение изменений в листы фондов	Внесение в лист фонда необходимых сведений о названии, составе, объеме или содержании документов	Изменение		20
2.1.7	Внесение изменений в карточки фондов	Внесение в карточку на основании листа фондов необходимых сведений об изменениях в составе или содержании документов фонда	Карточка		40
2.1.8	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фонда	Внесение в Сведения данных об изменениях в составе и объеме фонда по установленной форме	Архивный фонд		22
2.1.9	Составление и ведение карточных данных указателей фонда	Составление карточки на каждое наименование фонда с указанием ссылочных данных и крайних дат документов, категории фонда, систематизация карточек по схеме, выбранной архивом	Карточка		50

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
2.1.10	Ведение реестра описей	Ведение реестра по установленной форме	Опись		40
2.1.11	Внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия, реставрации, описания, рассекречивания документов, переработки описей и других архивных работ	Внесение изменений в учетные документы на основе актов: о технических ошибках в учетных документах, об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду или неучтенных документов, о разделении, объединении дел, о переработке описей, акта о рассекречивании документов и дел	Единица хранения		100
2.1.12	Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов	Внесение на основании соответствующих актов в список фондов, лист фонда (для старых поступлений), в карточки фонда в описи и номерники сведений о выбытии документов, составление новой итоговой записи в описи по установленной форме	Выбытие		8
2.1.13	Оформление итоговых записей в описях	Внесение в итоговую запись описи (в трех ее экземплярах) выбывших, уничтоженных по акту, утраченных, переданных в другие фонды (архивы) дел	Опись		8
2.1.14	Выдача (или прием) дел фондов	При выдаче: выемка дела фонда, размещение карты заместителя, запись в книгу учета выдачи дел фонда При приеме: отметка в книге выдачи о приеме дела фонда, размещение его на место хранения	Дело фонда		170
2.2	Учет уникальных и особо ценных документов				
2.2.1	Ведение списка фондов, содержащих особо ценные и уникальные документы	Сверка с данными централизованного учета, заполнение граф списка по установленной форме	Архивный фонд		20
2.2.2	Ведение реестра описей особо ценных дел, документов, номерников	Ведение реестра по установленной форме	Опись		70
2.2.3	Ведение инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	Внесение в инвентарную книгу сведений по установленной форме, составление итоговой записи и заверительной надписи	Единица хранения		20
2.3	Учет страхового фонда и фонда пользования документов				
2.3.1	Ведение книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования документов:				
2.3.1.1	изготовленного на рулонной пленке	Регистрация в книге учета каждого поступления микрофильмов по установленной форме	Кадр		13000
2.3.1.2	изготовленного на микрофишах	Регистрация в книге учета каждого поступления микрофиш по установленной форме	Кадр		13000
2.3.2	Составление описей страхового фонда документов:				
2.3.2.1	изготовленного на рулонной пленке	Заполнение граф описи по установленной форме, проверка количества кадров в рулоне, оформление заверительной надписи	Кадр		13000
2.3.2.2	изготовленного на микрофишах		Кадр		13000

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
2.4	Составление паспорта архива				
2.4.1	для комплектуемого архива	Подготовка данных по состоянию на 01.01... года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме	Паспорт	15	
2.4.2	для некомплектуемого архива		Паспорт	12	
2.5	Составление паспорта архивохранилища:				
2.5.1	для комплектуемого архива	Подготовка данных по архивохранилищу на 01.01... года, заполнение граф паспорта (в произвольной форме)	Паспорт	5	
2.5.2	для некомплектуемого архива		Паспорт	3	
2.6	Прием и оформление учетной документации	Прием, проверка и регистрация описей, актов и других учетных документов, внесение изменений в учетные документы, оформление приема в установленном порядке	Фонд		3
3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов					
3.1	Комплектование архива				
3.1.1	Комплектование архива управленческой документацией				
3.1.1.1	Составление списка организаций — источников комплектования:				
3.1.1.1.1	для центральных государственных архивов	Изучение основных, дополнительных и возможных списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, выявление организаций, в деятельности которых создаются документы, профильные данному архиву, изучение функционально-целевого назначения этих организаций, состава документов, сбор и обобщение сведений для обоснования включения организаций в список (исключение из списка), составление списка организаций — источников комплектования по установленной форме, согласование его с организациями, подготовка списка к обсуждению на ЭПК и доработка по результатам обсуждения, согласование с вышестоящим органом управления архивным делом, утверждение списка директором архива	Организация	5	
3.1.1.1.2	для государственных архивов областей, городов и районов		Организация	3	
3.1.1.2	Ведение списков организаций — источников комплектования		Внесение изменений, дополнений и уточнений в список, согласование их с организациями	Организация	0,5 (4 часа)
3.1.1.3	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением	Единица хранения		250

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.1.1.4	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Составление текста и оформление договора с организацией о приеме документов на постоянное хранение в архив по установленной форме	Договор	2	
3.1.1.5	Прием документов на постоянное хранение:				
3.1.1.5.1	без проверки количества листов в делах	Прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив	Единица хранения		200
3.1.1.5.2	с выборочной проверкой количества листов в делах	Прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив с выборочной проверкой нумерации листов	Единица хранения		130
3.1.1.5.3	особо ценных документов	Прием дел поединично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив с проверкой количества листов в делах, прием описи на особо ценные дела	Единица хранения		30
3.1.1.5.4	фото документов	Прием фотоотпечатков, сверка изображения с аннотацией, негатива — с контрольным отпечатком, запись в книгу поступления, раскладка негативов по размерам в коробку	Единица хранения		300
3.1.2	Комплектование архива документами личного происхождения				
3.1.2.1	Выявление потенциальных владельцев документов личного происхождения	Уточнение по соответствующим источникам биографических сведений фондодельца, основных этапов деятельности, уточнение фамилии, имени, отчества и адреса фондодельца с целью ведения переговоров о передаче его документов в архив, составление списка владельцев, его согласование и утверждение	Владелец документов	2	
3.1.2.2	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	Составление писем в адрес владельцев документов об установлении контактов с целью ведения переговоров о передаче документов в архив	Письмо	0,5 (4 часа)	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.1.2.3	Ведение переговоров с владельцами документов личного происхождения	Ведение переговоров с владельцем о сдаче документов в архив, предварительное ознакомление на месте с личным фондом или отдельными документами с целью принятия решения о целесообразности (нецелесообразности) приема их в архив	Посещение	1	
3.1.2.4	Составление экспертных заключений	Написание заключения экспертно-проверочной комиссии с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предполагаемых к приему на хранение в архив	Заключение	1	
3.1.2.5	Экспертиза ценности документов личного происхождения в процессе комплектования	Полистный просмотр документов, определение их ценности на основании критериев происхождения, содержания и внешних особенностей, отбор документов, подлежащих возврату владельцу, первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение, формирование условных дел	Лист		300
3.1.2.6	Составление сдаточных описей	Составление перечня документов в соответствии с их первичной систематизацией, с указанием способа написания и особенностей документов, составление итоговой записи	Описательная статья описи		50
3.1.2.7	Составление и ведение списка физических лиц — источников комплектования архива документами личного происхождения	Составление списка по принятой в архиве форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, адреса, места жительства физического лица, юридического обоснования возможности передачи его документов в архив, внесение изменений и уточнений в список	Владелец документов		10
3.1.2.8	Временный учет документов личного происхождения	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	Поступление	0,3 (3 часа)	
3.1.2.9	Заключение договоров с владельцами о передаче документов на хранение в архив	Составление текста и оформление договора с владельцем документов личного происхождения о передаче документов в архив. При заключении договора купли-продажи составление проекта оценочной описи с указанием денежной оценки документов, корректировка описи	Договор	2	
3.1.2.10	Прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив	Прием документов от владельца на основании его заявления, оформление приема актом приема на хранение, доставка документов в архив и размещение их на места хранения	Владелец	1	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.2	Экспертиза ценности документов:				
3.2.1	управленческой документации:				
3.2.1.1	до 1945 года				
3.2.1.1.1	с полстным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полстный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией	Единица хранения		15
3.2.1.2	после 1945 года				
3.2.1.2.1	с полстным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полстный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией с отбором документов, не подлежащих хранению	Единица хранения		30
3.2.1.2.2	без полстного просмотра	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией	Единица хранения		80
3.2.2	документов по личному составу:				
3.2.2.1	с полстным просмотром	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полстный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов	Единица хранения		45
3.2.2.2	без полстного просмотра	Изучение состава и содержания документов, визуальный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов	Единица хранения		200
3.2.3	фото документов	Визуальный просмотр документов, изучение их содержания (изображения), определение ценности и полноты отражения сюжета, выявление дублетных документов	Единица хранения		150
3.2.4	выверка дублетов	Проверка документов, отобранных в процессе экспертизы на дублетность	Единица хранения		15
3.2.5	Оформление результатов экспертизы ценности документов				
3.2.5.1	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение	Позиция акта		24
3.2.5.2	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связей, перемещение дел в специальное помещение для хранения макула-	Единица хранения		170

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		туры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждающих уничтожение дел			
3.3	Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве				
3.3.1	Оказание методической, консультативной помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:				
3.3.1.1	инструкций по делопроизводству	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям нормативных документов в области архивного дела и делопроизводства, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Авторский лист инструкции	1	
3.3.1.2	номенклатур дел				
3.3.1.2.1	составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Позиция номенклатуры		200
3.3.1.2.2	конкретных номенклатур дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Позиция номенклатуры		100
3.3.1.3	положений о ведомственных архивах	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с типовым положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение	1	
3.3.1.4	положений о Центральном экспертном комитете (ЦЭК) и экспертных комиссиях (ЭК) организаций	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями типовых положений и нормативно-методических документов, подготовки замечаний и предложений, согласование их с организацией	Положение	1	
3.3.2	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:				
3.3.2.1	дел с управленческой документацией постоянного хранения	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени	Описательная статья описи		130

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.3.2.2	дел по личному составу	полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией	Описательная статья описи		200
3.3.3	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Позиция акта		130
3.3.4	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК органа управления архивным делом или ЭПК государственного архива:				
3.3.4.1	на номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	Позиция номенклатуры		120
3.3.4.2	на описи дел постоянного хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	Описательная статья описи		200
3.3.5	Участие работников государственного архива:				
3.3.5.1	в работе ЦЭК (ЭК) организаций	Ознакомление с повесткой дня заседания, участие в обсуждении подготовленных вопросов	Совещание	0,5 (4 часа)	
3.3.5.2	в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы ведомственных архивов	Консультирование работников организаций по вопросам подготовки семинаров и совещаний, оказание им методической, консультативной помощи в выработке повестки дня, организации выступлений, участие в работе семинаров и совещаний, выступление с лекцией, ответы на вопросы	Совещание	10	
3.3.6	Организация работы по составлению паспортов ведомственными архивами	Рассылка в организации бланков паспортов (2 экземпляра), оказание работникам ведомственных архивов методической, консультативной помощи в заполнении паспортов, проверка правильности заполнения паспортов и своевременного предоставления их в государственный архив, анализ результатов паспортизации	Организация	2	
3.3.7	Составление Сведений о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования архива на 01.12... года	Анализ паспортов организаций и учетных данных ведомственных архивов, обобщение сведений о ведомственных архивах, составе и состоянии их документов, заполнение граф Сведений по установленной форме, представление сведений в вышестоящий орган управления архивным делом	Отчет на 100 организаций — источников комплектования	7	
3.3.8	Проведение комплексных изучений (проверок) деятельности ведомственных архивов и служб делопроизводства:				
3.3.8.1	органа государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах	Изучение нормативно-методических и учетных документов ведомственного архива, составление плана изучения (проверки), ознакомление с ним руководства органи-	Комплексная проверка	14	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.3.8.2	организации республиканского подчинения	зации, изучение (проверка) выполнения положений, нормативных документов по вопросам архивного дела и делопроизводства, изучение (проверка) состояния работы ведомственного архива по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации, оформление результатов изучения (проверки) и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам изучения (проверки) и предложений по совершенствованию работы архива и организации делопроизводства, согласование справки у руководства организации	Комплексная проверка	10	
3.3.8.3	организации областного, городского и районного подчинения	зации, изучение (проверка) выполнения положений, нормативных документов по вопросам архивного дела и делопроизводства, изучение (проверка) состояния работы ведомственного архива по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации, оформление результатов изучения (проверки) и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам изучения (проверки) и предложений по совершенствованию работы архива и организации делопроизводства, согласование справки у руководства организации	Комплексная проверка	5	
3.3.9	проведение тематических изучений (проверок):				
3.3.9.1	органа государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах	Изучение нормативно-методических и учетных документов ведомственного архива, составление плана изучения (проверки) и ознакомление с ним руководства организации, изучение (проверка) в соответствии с планом отдельных направлений деятельности ведомственного архива, работы ЦЭК (ЭК), ознакомление руководства организации с результатами изучения (проверки) и обсуждение их с работниками службы делопроизводства и ведомственного архива, составление справки по итогам изучения (проверки), согласование справки у руководства организации	Тематическая проверка	4	
3.3.9.2	организации республиканского подчинения	зации, изучение (проверка) в соответствии с планом отдельных направлений деятельности ведомственного архива, работы ЦЭК (ЭК), ознакомление руководства организации с результатами изучения (проверки) и обсуждение их с работниками службы делопроизводства и ведомственного архива, составление справки по итогам изучения (проверки), согласование справки у руководства организации	Тематическая проверка	3	
3.3.9.3	организации областного, городского и районного подчинения	зации, изучение (проверка) в соответствии с планом отдельных направлений деятельности ведомственного архива, работы ЦЭК (ЭК), ознакомление руководства организации с результатами изучения (проверки) и обсуждение их с работниками службы делопроизводства и ведомственного архива, составление справки по итогам изучения (проверки), согласование справки у руководства организации	Тематическая проверка	2	
3.3.10	Проведение внеплановых и целевых изучений (проверок) ведомственных архивов и служб делопроизводства	Проверка работы ведомственного архива, ознакомление руководства организации с результатами проверки, составление акта по итогам проверки и утверждение его у руководства организации	Целевая проверка	2	
3.3.11	Учет работы с организациями:				
3.3.11.1	формирование и ведение наблюдательных дел на организации — источники комплектования	Включение в состав наблюдательного дела документов, характеризующих работу архива и службы делопроизводства организации (копии приказов организации по этим вопросам, положения о ведомственном архиве и ЭК, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, материалы изучений (проверок) и др. документы), составление внутренней описи наблюдательного дела, внесение в нее дополнений	Наблюдательное дело	0,3 (3 часа)	
3.3.11.2	составление и ведение картотеки учета работы с организациями	Составление карточки по установленной в архиве форме, внесение необходимых изменений и дополнений в карточку	Карточка		4

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
3.3.12	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:				
3.3.12.1	в государственном архиве	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовке нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций	Консультация	0,5 (4 часа)	
3.3.12.2	в организациях (в ведомственных архивах)		Консультация	1	
4. Описание архивных документов в научно-справочный аппарат к документам архива					
4.1	Описание архивных документов				
4.1.1	Подготовка к описанию документов	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, деятельности фондообразователя (жизни и деятельности фондообразователя для документов личного происхождения), предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядочения	Архивный фонд (500 единиц хранения)	7	
4.1.2	Разработка схемы систематизации документов:				
4.1.2.1	управленческой документации	Изучение методической литературы, выбор принципов систематизации документов на основании результатов подготовки к описанию фонда, составление схемы систематизации	Схема	4	
4.1.2.2	документов личного происхождения		Схема	2,5	
4.1.2.3	документов по личному составу		Схема	1,5	
4.1.3	Систематизация документов по основным группам в пределах фонда	Предварительная систематизация документов в соответствии со схемой систематизации данного фонда по группам документов	Лист		900
4.1.4	Описание				
4.1.4.1	управленческой документации:				
4.1.4.1.1	досоветского периода	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		8
4.1.4.1.2	советского периода и периода независимости		Единица хранения		20
4.1.4.2	документов личного происхождения	Определение количества листов в деле, просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, экспертиза ценности и атрибуция документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		3

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.1.4.3	документов по личному составу	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	Единица хранения		25
4.1.5	Текстологическая работа в процессе описания	Чтение и анализ текста документа, предварительная систематизация документов, расшифровка трудночитаемых текстов, идентификация разрозненных фрагментов, определение полноты текста	Лист		100
4.1.6	Формирование дел из россыпи				
4.1.6.1	управленческой документации:				
4.1.6.1.1	досоветского периода	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции	Лист		300
4.1.6.1.2	советского периода и периода независимости		Лист		700
4.1.6.2	документов личного происхождения		Лист		300
4.1.6.3	картографических документов	Изучение документов, отбор и группировка их по вопросам, систематизация по хронологии, группировка документов в соответствии с выбранным принципом формирования картографических документов	Лист		180
4.1.6.4	документов по личному составу	Изучение документов, отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение из них дублетных и неправильно присоединенных документов	Лист		850
4.1.7	Систематизация листов:				
4.1.7.1	в делах 18 — начала 20 веков	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела	Лист		500
4.1.7.2	в делах 20 века		Лист		1000
4.1.7.3	в делах по личному составу		Лист		900
4.1.7.4	в делах личного происхождения		Лист		500
4.1.7.5	картографических документов	Систематизация листов в соответствии с выбранным принципом формирования	Лист		180
4.1.8	Составление исторических справок	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	Машинописный лист исторической справки		2

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.1.9	Составление внутренних описей дел	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ дела, составление итоговой записи	Описательная статья описи		60
4.1.10	Составление заголовков дел				
4.1.10.1	управленческой документации:				
4.1.10.1.1	18 века	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Описательная статья описи		10
4.1.10.1.2	19 века		Описательная статья описи		15
4.1.10.1.3	20 века до 1945 года		Описательная статья описи		20
4.1.10.1.4	20 века после 1945 года		Описательная статья описи		35
4.1.10.2	документов личного происхождения:				
4.1.10.2.1	досоветского периода	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Описательная статья описи		7
4.1.10.2.2	советского и постсоветского периодов		Описательная статья описи		20
4.1.10.3	документов по личному составу		Описательная статья описи		65
4.1.10.4	на фотодокументы:				
4.1.10.4.1	имеющие наиболее полную информацию	Визуальный просмотр фотоотпечатков, составление заголовка с изложением сведений о событиях, предметах и лицах, изображенных на фотодокументах, с уточнением необходимых сведений по НСА и документам архива	Описательная статья описи		20
4.1.10.4.2	имеющие частичную информацию	Визуальный просмотр фотоотпечатков, составление заголовка с изложением сведений о событиях, предметах и лицах, изображенных на фотодокументах, с уточнением необходимых сведений по НСА и документам архива с обращением к литературе, периодическим изданиям	Описательная статья описи		15
4.1.10.4.3	имеющие минимальную информацию		Описательная статья описи		6
4.1.11	Редактирование и унификация заголовков дел				
4.1.11.1	с просмотром дел:				
4.1.11.1.1	управленческой документации досоветского периода	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты и точности информации в нем с обращением к документам дела, внесение изменений в заголовок и его унификация	Описательная статья описи		90
4.1.11.1.2	управленческой документации советского периода и периода независимости		Описательная статья описи		110

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.1.11.1.3	документов по личному составу		Описательная статья описи		130
4.1.11.1.4	документов личного происхождения	Анализ содержания заголовка, уточнение даты, способа воспроизведения, опубликованности документа, редактирование, дополнение или пересоставление заголовка	Описательная статья описи		50
4.1.11.2	без просмотра дел:				
4.1.11.2.1	управленческой документации досоветского периода	Унификация формы изложения сведений в заголовке, редактирование заголовка	Описательная статья описи		150
4.1.11.2.2	управленческой документации советского периода и периода независимости		Описательная статья описи		200
4.1.11.2.3	документов по личному составу		Описательная статья описи		220
4.1.11.2.4	документов личного происхождения		Описательная статья описи		90
4.1.11.2.5	фотодокументов		Описательная статья описи		200
4.1.12	Систематизация карточек с заголовками дел:				
4.1.12.1	по структурному и тематическому признакам	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам	Карточка		380
4.1.12.2	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	То же по хронологии или алфавиту корреспондентов	Карточка		500
4.1.13	Простановка архивных шифров на карточках	Простановка архивного шифра на отсистематизированных карточках	Карточка		400
4.1.14	Систематизация дел в пределах фонда организации	Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	Единица хранения		460
4.1.15	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	Систематизация дел в соответствии со схемой систематизации дел фонда	Единица хранения		200
4.1.16	Описание книг:				
4.1.16.1	с автографами	Запись содержания автографа (дарственной надписи) на основании результатов текстологической работы и атрибуции, составление списка книг по установленной форме	Книга (с одним автографом)		65
4.1.16.2	с автографами на иностранных языках		Книга (с одним автографом)		40
4.1.16.3	без автографов		Книга		100
4.1.17	Составление предисловий к описям:				
4.1.17.1	фондов организаций	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных доку-	Машинописный лист предисловия		1,5

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.1.17.2	фондов личного происхождения	ментов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия	Машинописный лист предисловия		2
4.1.18	Составление списков сокращений к описям	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка	Наименование		90
4.1.19	Составление переводных таблиц шифров дел	Написание старых архивных шифров по порядку номеров дел с указанием новых архивных шифров	Шифр (номер) дела		380
4.1.20	Составление указателей к описям:				
4.1.20.1	предметных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление и отбор наиболее значимых понятий, описание их на карточках с указанием ссылочных данных, выбор принципов систематизации понятий в указателе, обобщение сведений идентичных карточек, систематизация карточек, написание указателя	Карточка		110
4.1.20.2	географических	Просмотр заголовков дел по описи, выявление географических названий и объектов, написание их на карточке с указанием ссылочных данных, систематизация карточек по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		130
4.1.20.3	именных	Просмотр заголовков дел по описи, выявление фамилий, имен, отчеств, псевдонимов упоминаемых лиц и вынесение их на карточки с указанием ссылочных данных, систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и т. д., обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка		140
4.1.20.4	указателя наименований организаций (специального предметного указателя)	Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований организаций, написание карточек и систематизация их по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка ³		120

³ Карточка содержит одно понятие (наименование).

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.1.21	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	Написание оглавления (содержания) с включением в него предисловия, списка сокращенных слов, названий всех разделов (подразделов), указателей, переводной таблицы шифров, указание к ним соответствующих листов описи	Опись	0,5 (4 часа)	
4.1.22	Составление описей	Составление описи по установленной форме	Описательная статья описи		65
4.1.22.1	с внесением в опись иноязычных слов	Составление описи по установленной форме с внесением в опись иноязычных слов	Описательная статья описи		35
4.1.23	Оформление описей	Составление титульного листа, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя	Опись	0,5 (4 часа)	
4.1.24	Составление актов:				
4.1.24.1	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т. д.	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 мин. (0,04 раб. дн.)	24
4.1.24.2	о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Составление акта по установленной форме, подготовка к рассмотрению на ЭПК (ЭПМК)	Позиция акта	20 мин. (0,04 раб. дн.)	24
4.1.24.3	акта возврата документов собственнику	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта	20 мин. (0,04 раб. дн.)	24
4.1.24.4	о выявлении особо ценных документов	Написание акта с изложением краткой характеристики проделанной работы, перечислением архивных шифров, выявленных документов, оформление и утверждение акта	Акт	0,5 (4 часа)	
4.1.24.5	описания документов, переработки описей	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Акт	0,5	
4.2	Усовершенствование описей				
4.2.1	управленческой документации с просмотром дел:				
4.2.1.1	досоветского периода	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с просмотром дел и изучением истории фондообразователя, дополнение заголовка недостающими элементами описания, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА к описи	Описательная статья описи		20
4.2.1.2	советского периода и периода независимости		Описательная статья описи		50

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.2.2	управленческой документации без просмотра дел	Анализ качества заголовков в описи, литературное редактирование, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств	Описательная статья описи		180
4.2.3	документов личного происхождения:				
4.2.3.1	досоветского периода	Анализ качества заголовков в описи, редактирование заголовков с частичным просмотром документов для уточнения фондовой принадлежности документов и уточнения сведений фактографического характера, унификация понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств, составление недостающих элементов НСА описи	Описательная статья описи		14
4.2.3.2	советского периода и периода независимости		Описательная статья описи		25
4.3	Переработка описей ⁴				
4.3.1	управленческой документации:				
4.3.1.1	досоветского периода	Просмотр дел, экспертиза ценности документов, уточнение фондовой принадлежности, пересоставление заголовков дел, уточнение крайних дат, разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи, систематизация дел в соответствии со схемой, составление предисловия переводной таблицы шифров дел и необходимого НСА к описи	Единица хранения		12
4.3.1.2	советского периода и периода независимости				
4.3.1.2.1	документов до 1945 года		Единица хранения		15
4.3.1.2.2	документов после 1945 года		Единица хранения		45
4.3.2	документов личного происхождения:				
4.3.2.1	досоветского периода	Просмотр документов, проведение экспертизы их ценности, уточнение фондовой принадлежности документов, разработка новой схемы систематизации документов фонда, реформирование дел, редактирование и пересоставление заголовков дел на карточках, оформление обложек дел, систематизация карточек по новой схеме, пересоставление НСА к описи	Единица хранения		4
4.3.2.2	советского периода и периода независимости		Единица хранения		8
4.4	Каталогизация документов				
4.4.1	Отбор дел для каталогизации по описям				
4.4.1.1	по описям 18 века	Просмотр описей для отбора дел на каталогизацию	Описательная статья описи		600
4.4.1.2	по описям 19 века		Описательная статья описи		1000

⁴ Даны комплексные нормы, которые целесообразно использовать при планировании времени на данную работу.

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.4.1.3	по описям 20 века:				
4.4.1.3.1	до 1945 года	Просмотр описей для отбора дел на каталогизацию	Описательная статья описи		1300
4.4.1.3.2	после 1945 года		Описательная статья описи		1600
4.4.2	Выявление документов для каталогизации по делам:				
4.4.2.1	18 века	Полистный просмотр дела, выявление документов, подлежащих каталогизации, закладка этих документов для написания карточек	Единица хранения		10
4.4.2.2	19 века — до 1917 года		Единица хранения		20
4.4.2.3	советского периода и периода независимости		Единица хранения		40
4.4.3	Создание и ведение систематического каталога				
4.4.3.1	Составление тематических карточек по заголовкам дел в описях	Просмотр описи, вынесение на карточку по установленной форме содержания одного или группы однородных дел, простановка штампа о каталогизации дела и отметка в листе использования описи о закatalogизированных делах	Карточка		60
4.4.3.2	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
4.4.3.2.1	по документам 18 века	Просмотр дела, заполнение реквизитов карточки по установленной форме, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закatalogизированных документах	Карточка		20
4.4.3.2.2	по документам 19-20 века		Карточка		25
4.4.3.3	Индексирование карточек систематического каталога	Изучение содержания на карточке, индексирование карточки в соответствии со схемой классификации	Карточка		170
4.4.3.4	Систематизация карточек систематического каталога	Группировка карточек в соответствии со схемой классификации данного каталога	Карточка		450
4.4.3.5	Включение карточек в систематический каталог	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением принципа расположения карточек в данном каталоге	Карточка		260
4.4.3.5.1	с одновременной частичной пересистематизацией отдельных разделов	Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением принципа расположения карточек в данном каталоге с частичной пересистематизацией отдельных разделов, уточнением индексов, формированием новых делений, пересоставлением разделителей, перестановкой карточек в другие ящики каталога (при необходимости)	Карточка		180

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.4.3.6	Составление дублетных карточек	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу	Карточка		80
4.4.3.7	Объединение информации на тематических карточках	Изучение содержания на карточке, заполнение новой карточки по установленной форме	Карточка		110
4.4.3.8	Редактирование тематических карточек:				
4.4.3.8.1	без просмотра дел	Редактирование содержания на карточке, унификация текста, исправление допущенных неточностей в карточке	Карточка		250
4.4.3.8.2	с одновременным индексированием карточек	Редактирование содержания на карточке, унификация текста, исправление допущенных неточностей в карточке с постановкой индекса на карточке в соответствии со схемой классификации	Карточка		140
4.4.3.8.3	с просмотром дел	Полистный просмотр дела с целью уточнения полноты и точности содержания карточки, внесение недостающих элементов описания, редактирование и унификация текста на карточке	Карточка		70
4.4.3.9	Усовершенствование систематического каталога	Изучение схемы систематизации по разделам, уточнение содержания на тематических карточках, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, изменение индексов, пересистематизация карточек и включение их в каталог, внесение изменений и дополнений в схему	Карточка		80
4.4.3.10	Проверка систематизации карточек в систематическом каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		500
4.4.4	Создание и ведение именного каталога				
4.4.4.1	Составление именных карточек на выявленные документы:				
4.4.4.1.1	досоветского периода	Полистный просмотр дела, изучение документов, вынесение на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами, постановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах	Карточка		20
4.4.4.1.2	советского периода и периода независимости		Карточка		40
4.4.4.2	Систематизация именных карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств, далее — в хронологической или логической последовательности	Карточка		480
4.4.4.3	Включение именных карточек в каталог	Включение отсистематизированных именных карточек в каталог	Карточка		350

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
4.4.4.4	Проверка систематизации карточек в именном каталоге	Проверка правильности систематизации карточек и исправление ошибок, неточностей	Карточка		800
4.4.5	Создание и ведение алфавитных карточек по личному составу				
4.4.5.1	Составление алфавитных карточек:				
4.4.5.1.1	по документам досоветского периода	Полистный просмотр дела, вынесение на карточку по установленной форме фамилий, имен, отчеств, должностей и званий воинского состава и работников воинских частей и организаций, простановка штампа о каталогизации на обложке дела и отметка в листе использования дела о закаталогизированных документах	Карточка		60
4.4.5.1.2	по документам советского периода и периода независимости		Карточка		100
4.4.5.2	Систематизация карточек	Систематизация карточек по алфавиту фамилий, имен, отчеств и году рождения упоминаемых лиц	Карточка		480
4.4.5.3	Включение карточек в картотеку по личному составу	Включение отсистематизированных карточек в картотеку	Карточка		500
4.4.5.4	Объединение информации на карточках по личному составу	Объединение поисковых данных на одно лицо с одновременным исключением дублетных карточек	Карточка		160
4.4.5.5	Проверка систематизации карточек в картотеке по личному составу	Проверка правильности систематизации карточек	Карточка		800
4.4.6	Нумерация карточек	Простановка порядковых номеров на карточках	Карточка		1500
4.4.7	Написание и размещение разделителей в каталоге	Написание разделителей для рубрик, подрубрик каталогов, размещение разделителей в каталогах	Разделитель		90
4.4.8	Ведение журнала (книги) учета использования каталогов	Заполнение журнала (книги) учета использования каталогов и картотек по установленной форме	Запись — обращение к каталогу		40
5. Использование архивных документов					
5.1	Информационное обеспечение пользователей по их запросам				
5.1.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:				
5.1.1.1	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос	Запрос	3	
5.1.1.2	по каталогам и картотекам	Поиск сведений по каталогам, картотекам, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.2	исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо):				
5.1.2.1	по научно-справочному аппарату (НСА)	Изучение НСА, поиск сведений по справочной литературе, составление ответа на запрос по установленной форме	Запрос	1,5	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.1.2.2	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера, составление ответа на запрос по установленной форме, при необходимости — выявление документов для копирования	Запрос	4	
5.1.3	Исполнение биографических запросов:				
5.1.3.1	по НСА	Изучение НСА, справочной литературы для установления сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	1	
5.1.3.2	по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос	Запрос	3	
5.1.4	Исполнение запросов социально-правового характера				
5.1.4.1	подтверждающую трудовой стаж:				
5.1.4.1.1	по НСА	Изучение НСА, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	Запрос		10
5.1.4.1.2	по документам	Изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	Запрос		2
5.1.4.2	подтверждающих льготный трудовой стаж		Запрос		1
5.1.4.3	подтверждающих размер заработной платы		Запрос		1
5.1.4.4	о награждении государственными наградами		Запрос		4
5.1.4.5	о службах в воинских частях и формированиях		Запрос		1
5.1.4.6	о применении репрессий		Запрос	2	
5.1.4.7	об имущественных правах		Запрос		3
5.1.4.8	об актах гражданского состояния		Запрос		3
5.1.5	Составление ответов на запросы:				
5.1.5.1	об отсутствии документов в архиве	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа об отсутствии документов по установленной форме	Запрос		14
5.1.5.2	с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа по установленной форме с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых документов	Запрос		8
5.1.5.3	на непрофильные запросы	Просмотр запроса, составление ответа для пересылки его по принадлежности в другие архивы	Запрос		50

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.1.6	Прием и консультации о социально-правовых запросах	Консультирование посетителей по содержанию запроса и оформлению заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в книге учета или базе данных (БД)	Консультация	20 минут (0,04 раб. дн.)	24
5.1.7	Консультации о социально-правовых запросах по телефону	Консультации о наличии документов в архиве или их месте хранения, о порядке оформления заявления для исполнения запроса, о сроках исполнения запроса	Консультация		30
5.2	Инициативное информирование посетителей				
5.2.1	подготовка информационных писем ⁵ :				
5.2.1.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов по теме или проблеме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме	Информационное письмо	5,5	
5.2.1.2	по документам советского периода и периода независимости		Информационное письмо	4,5	
5.2.2	Подготовка тематических перечней документов:				
5.2.2.1	объемом до 0,3 авторского листа	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или единиц хранения по теме, проблеме, с указанием их дат и поисковых данных	Тематический перечень	6	
5.2.2.2	объемом до 0,5 авторского листа		Тематический перечень	7	
5.2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	Написание предисловия к тематическому перечню с характеристикой фондов, по которым проводилось выявление документов, изложение и обоснование принципов отбора документов, вошедших в перечень	Машинописный лист предисловия		2,5
5.2.4	Подготовка тематических комплектов копий документов:				
5.2.4.1	по документам досоветского периода	Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематического комплекта в соответствии с планом, оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме запроса	Комплект до 30 копий	15	
5.2.4.2	по документам советского периода и периода независимости		Комплект до 30 копий	10	
5.2.5	Подготовка календарей знаменательных, памятных дат:				
5.2.5.1	без просмотра документов	Просмотр календарей предыдущих лет, изучение периодической печати, НСА архива, выявление необходимых сведений, вынесение их на карточку, систематизация кар-	Календарь на 100 статей	12	

⁵ Информационное письмо, тематический перечень или тематический комплект копий документов могут быть подготовлены по запросу пользователя.

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		точек по хронологии, составление календаря, работа с редактором			
5.2.5.2	с просмотром документов	Просмотр календарей предыдущих лет, изучение периодической печати, НСА архива, выявление необходимых сведений, вынесение их на карточку, систематизация карточек по хронологии, составление календаря, работа с редактором с просмотром документов	Календарь на 100 статей	23	
5.2.6	Подготовка тематических обзоров документов	Просмотр литературы по теме и ее историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотра дел, выявление документов, их источниковедческий анализ, вынесение содержания выявленных документов на карточки, систематизация карточек, составление обзора	Авторский лист обзора	25	
5.3	Работа читального зала архива				
5.3.1	Оформление пользователей для работы в читальном зале	Просмотр письма организации и заявления пользователя, проверка правильности заполнения им анкеты, ознакомление пользователя с правилами работы читального зала и пользования НСА архива, разъяснение о порядке заказа описей, дел, микрофильмов, внесение сведений в журнал регистрации пользователей и их личных дел	Пользователь	12	
5.3.2	Оформление и ведение личных дел пользователей	Группировка и подшивка в дело письма организации, анкеты пользователя, заказов на выдачу дел и копирование документов, оформление обложки дела, дополнение дела другими документами, в процессе работы пользователя в архиве	Личное дело		20
5.3.3	Составление и ведение карточек учета пользователей и тематики исследований	Заполнение карточек учета по установленной форме на основании личного дела пользователя, систематизация и вливание карточек в картотеку, анализ и обобщение сведений, содержащихся на карточках, для подготовки справки о тематике исследований по документам архива	Карточка		25
5.3.4	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива	Консультирование пользователей о наличии в архиве документов по теме исследования, оказание помощи пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива, в отборе документов по теме исследования	Консультация		10
5.3.5	Выдача пользователям в читальный зал:				
5.3.5.1	описей	Ознакомление с заказом, подбор описей, выдача описей пользователю по установленной форме	Опись		100

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.3.5.2	дел	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел	Единица хранения		100
5.3.5.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, сверка с картотекой с микрофильмированных фондов, передача заказа в хранилище, получение микрофильмов (комплектов микрофиш) и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением правил пользования и сроками возвращения микрофильмов (микрофиш)	Бюкс, комплекс микрофиш		135
5.3.6	Прием в читальный зал от пользователей:				
5.3.6.1	дел	Прием дел от пользователя, листовая проверка их для определения сохранности документов, проверка правильности заполнения листа использования, отметка в заказе о возвращении дел, сдача дел в хранилище по установленной форме	Единица хранения		100
5.3.6.2	описей	Прием описей от пользователя, отметка в заказе о возвращении описей, расстановка их на места хранения	Опись		100
5.3.6.3	микрофильмов, комплектов микрофиш	Прием микрофильмов (микрофиш) от пользователя, выборочный визуальный осмотр, отметка в заказе о возвращении микрофильмов (микрофиш), сдача их в хранилище	Бюкс, комплект микрофиш		135
5.3.7	Контроль за работой читального зала:				
5.3.7.1	читальный зал на 15 мест с 5 аппаратами для чтения микрофильмов, микрофиш	Подготовка читального зала к приему пользователей, включение (выключение) аппаратов для чтения микрофильмов, микрофиш, профилактическая проверка технического состояния аппаратов, контроль за соблюдением пользователем правил работы в читальном зале противопожарным состоянием помещения читального зала, сохранностью документов и оборудования	Цикл операций в течение рабочего дня	0,2 (1,5 часа)	
5.4	Организация и подготовка выставок документов архива				
5.4.1	до 25 экспонатов:				
5.4.1.1	по документам досоветского периода	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их система-	Выставка документов	17	
5.4.1.2	по документам советского периода и периода независимости		Выставка документов	10	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.4.2	до 50 экспонатов:	тизация, составление экспозиционного плана выставки, составление перечня фондов и изданий, изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонтаж выставки			
5.4.2.1	по документам досоветского периода		Выставка документов	30	
5.4.2.2	по документам советского периода и периода независимости		Выставка документов	20	
5.4.3	до 100 экспонатов:				
5.4.3.1	по документам досоветского периода		Выставка документов	45	
5.4.3.2	по документам советского периода и периода независимости		Выставка документов	35	
5.5	Использование архивных документов в средствах массовой информации				
5.5.1	Подготовка статей о составе и содержании документов архива для периодической печати:				
5.5.1.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана и написание текста статьи, работа с редактором	Статья объемом 1 авторский лист	30	
5.5.1.2	по документам советского периода и периода независимости		Статья объемом 1 авторский лист	22	
5.5.2	Подготовка радиопередач:				
5.5.2.1	продолжительностью до 5 минут эфирного времени	Составление плана радиопередачи, изучение литературы, НСА и документов, подготовка дикторского текста, работа с редактором, запись текста передачи	Радиопередача	5	
5.5.2.2	продолжительностью до 10 минут эфирного времени		Радиопередача	8	
5.5.3	Подготовка телепередач (продолжительностью до 10 минут эфирного времени):				
5.5.3.1	по документам досоветского периода	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана телепередачи, подготовка сценария и дикторского текста, работа с редактором и режиссером студии, записи телепередачи	Телепередача	11	
5.5.3.2	по документам советского периода и периода независимости		Телепередача	8	
5.5.4	Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ	Работа с участниками съемок, подготовка и отбор документов, сопровождение съемочной группы	Кинофотосъемка	1	
5.6	Организация и проведение информационных мероприятий				
5.6.1	Подготовка и проведение экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)				
5.6.1.1	обзорных	Подготовка плана экскурсии, текста беседы, отбор и оформление документов для демонстрации их во время экскурсии, проведение экскурсии	Экскурсия	3	
5.6.1.2	тематических		Экскурсия	11	
5.6.2	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов (продолжительностью 2 академических часа)	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана выступления (сообщения), отбор документов и написание текста выступления	Выступление	9	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.7	Учет использования документов архива				
5.7.1	Учет и регистрация запросов и ответов социально-правового характера	Изучение запроса, проверка его на повторность, заполнение регистрационной карточки по установленной форме или внесение необходимых сведений в БД, распечатка регистрационной карточки, отметка даты выдачи сотруднику архива на исполнение, фамилии, имени и отчества исполнителя, отметка даты исполнения запроса и отправка ответа	Запрос		50
5.7.2	Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов		Запрос		35
5.7.3	Учет и регистрация подготовленных архивом информационных документов и других форм использования документов	Внесение на карточки, в журнал или БД сведений о пользователе, тематике исследования и поисковых данных использованных документов, характера использования документов, устройств и партнеров организованных выставок, названия статей и других публикаций, название и продолжительности радио- и телевизионных передач, даты их выхода в эфир, названия кинофильмов, печатных изданий	Запись		40
5.8	Копирование документов по заказам пользователей				
5.8.1	Оформление заказов на копирование документов	Заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование и согласование запроса с заведующим или хранителем фондов хранилища	Заказ на 100 листов (на 100 кадров микрофильма, микрофиш, 100 фотоотпечатков)	0,5 (4 часа)	2
5.8.2	Учет заказов на копирование документов	Заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме	Заказ		50
5.8.3	Оформление счетов на копирование документов	Калькуляция стоимости работ и заполнение бланка счета-фактуры, подпись его в установленном порядке	Счет-фактура		7
5.8.4	Составление сопроводительных писем к высылаемым счетам-фактурам и копиям документов	Заполнение письма по установленной в архиве типовой форме, регистрация его в канцелярии	Письмо		20
5.8.5	регистрация счетов на копирование документов	Регистрация счетов в учетной книге бухгалтерии, регулярный контроль за оплатой счетов	Счет		20
5.8.6	Подготовка документов к копированию:				
5.8.6.1	текстовых документов	Заказ и получение дел из хранилища, сверка полученных дел с данными бланка заказа, закладка документов для копирования, отправка дел на копирование, при необходи-	Лист		1500
5.8.6.2	картографических документов		Единица хранения		80

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		мости — упаковка их в коробки или папки			
5.8.7	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей:				
5.8.7.1	ксерокопий	Получение копий, сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям	Лист		115
5.8.7.2	фотоотпечатков		фотоотпечаток		100
5.8.8	Передача дел в хранилище после копирования документов	Визуальная проверка физического состояния дел после съемки, простановка отметок о копировании в листах использования, сдача дел в хранилище	Единица хранения		100
5.9	Организация работы по рассекречиванию документов				
5.9.1	Просмотр описей и дел (микрофильмов) с целью рассекречивания				
5.9.1.1	просмотр описей	Просмотр описей, выявление дел, микрофильмов, микрофиш, подлежащих рассекречиванию	Описательная статья описи		350
5.9.1.2	просмотр дел	Полистный просмотр дел для выявления документов с грифом «С» и «СС», составление по каждому делу списка документов для экспертизы	Лист		350
5.9.1.3	просмотр микрофильмов, микрофиш		Кадр		280
5.9.2	Составление перечней документов для предоставления его на экспертизу членам Центральной экспертно-проверочной комиссии	Составление и редактирование заголовков отобранных на экспертизу документов, уточнение их поисковых данных, составление перечня по установленной форме	Позиция перечня		25
5.9.3	Организация работы экспертов	Организация рабочих мест экспертов, предоставление им подлинных документов или их копий для экспертизы, а также перечней документов, обзоров, справок и другой необходимой информации	Эксперт	0,5 (4 часа)	
5.9.4	Оформление результатов рассекречивания документов	Отметки в описи, заверительных надписях о рассекреченных документах, изъятие дел, оставшихся на секретном хранении, копирование рассекреченных описей или части описи, составление актов о рассекречивании, отметка о рассекречивании в реестре описей	Единица хранения		10
5.10	Организация подготовки документальных публикаций				
5.10.1	Составление библиографии по теме публикации	Выявление источников и литературы по теме публикации, написание карточек, их систематизация, составление библиографического списка по теме	Карточка		35
5.10.2	Изучение литературы по теме	Изучение литературы, определение историографии и источниковой базы темы	Учетно-издательский лист издания		1,5
5.10.3	формирование плана-проспекта публикации	Определение круга и составление списка источников, написание плана-проспекта с обоснованием необходимости	Авторский лист плана-проспекта	25	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		ти данной публикации, ее научной актуальности, целей, задач, типа, вида и формы издания, его примерной структуры, хронологических рамок, объема и состава публикации, НСА к ней, подготовка к обсуждению и доработка по предложениям и замечаниям редколлегии, доработка плана-проспекта после выявления документов			
5.10.4	Просмотр описей для выявления дел по теме публикации:				
5.10.4.1	по описям 18 века	Изучение описей с целью отбора дел по теме публикации	Описательная статья описи		500
5.10.4.2	по описям 19 века		Описательная статья описи		1000
5.10.4.3	по описям 20 века		Описательная статья описи		1400
5.10.5	Просмотр каталогов для выявления дел по теме публикации	Изучение каталогов с целью отбора дел по теме публикации	Карточка		400
5.10.6	Выявление документов:				
5.10.6.1	по опубликованным источникам	Просмотр опубликованных источников, выявление документов по теме публикации	Карточка		400
5.10.6.2	по газетам	Просмотр газет, выявление документов по теме публикации	Лист газеты		200
5.10.6.3	по журналам	Просмотр журналов, выявление документов по теме публикации	Учетно-издательский лист журнала		20
5.10.6.4	по микрофильмам:				
5.10.6.4.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	Покадровый просмотр микрофильмов, выявление документов по теме публикации	Кадр		400
5.10.6.4.2	разборчивый рукописный текст с палеографическими особенностями		Кадр		200
5.10.6.4.3	трудночитаемый, малоконтрастный текст		Кадр		150
5.10.6.4.4	трудночитаемый, малоконтрастный текст с палеографическими особенностями		Кадр		75
5.10.6.5	Выявление документов по делам ⁶				
5.10.6.5.1	машинописный текст	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	Лист		1100
5.10.6.5.2	рукописный, разборчивый текст 18 века		Лист		300

⁶ Нормы установлены на тексты с одной стороны листа.

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.10.6.5.3	рукописный, разборчивый текст 19-20 веков		Лист		700
5.10.6.5.4	трудночитаемый, угасающий машинописный текст		Лист		350
5.10.6.5.5	трудночитаемый, угасающий рукописный текст		Лист		100
5.10.7	Составление тематических карточек на выявленные документы:				
5.10.7.1	по опубликованным источникам	Написание карточки с отметкой о возможности использования документов	Карточка		40
5.10.7.2	по газетам и журналам		Карточка		35
5.10.7.3	по делам		Карточка		25
5.10.7.3.1	по документам личного происхождения		Карточка		20
5.10.8	Проверка документов на опубликованность	Просмотр литературы, сборников документов, периодической печати для подтверждения опубликованности (неопубликованности) выявленных документов	Карточка		180
5.10.9	Редактирование тематических карточек на выявленные документы	Редактирование заголовков и содержания документов на тематических карточках	Карточка		200
5.10.10	Отбор документов				
5.10.10.1	предварительный (по тематическим карточкам)	Источниковедческий анализ выявленных документов: установление их подлинности и достоверности изложенных в них фактов, времени, места, условий, происхождения и авторства документов, научной значимости и новизны содержащейся в документах информации, установление степени сохранности и способа воспроизведения документов, определение их внешних особенностей, соответствия документов критериям отбора согласно теме и задачам публикации, определение возможности использования каждого документа в публикации	Карточка		300
5.10.10.2	окончательный (по копиям документов):				
5.10.10.2.1	досоветского периода		Авторский лист публикации		1,5
5.10.10.2.2	советского и постсоветского периодов	Авторский лист публикации		3,5	
5.10.11	Археографическое оформление документов:				
5.10.11.1	досоветского периода	Составление редакционных заголовков документов, указание даты, составление легенды (контрольно-справочных сведений)	Авторский лист публикации	2,5	
5.10.11.2	советского периода и периода независимости		Авторский лист публикации	1,5	
5.10.12	Формирование разделов публикации	Изучение состава (наполнения) разделов публикации, систематизация документов по разделам в соответствии с планом-перспективом и НСА к публикации, уточнение наименований разделов и их содержания	Авторский лист публикации	1	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.10.13	Составление предисловий				
5.10.13.1	исторической части предисловий	Характеристика исторической обстановки, о которой идет речь или которую отражают документы, анализ научного значения вошедших в публикацию документов, написание предисловия с обоснованием темы публикации, историографическим анализом литературы по теме, источниковедческим анализом публикуемых документов	Машинописный лист предисловия		1
5.10.13.2	археографической части предисловий	Написание предисловия с характеристикой использованных и неиспользованных источников, изложением и обоснованием принципов отбора документов для публикации, характеристикой особенностей подготовки публикации и ее НСА, изложением плана построения и указанием лиц, принимавших участие в подготовке публикации	Машинописный лист предисловия		2
5.10.14	Составление примечаний по содержанию документов	Изучение содержания публикуемых документов, выявление дополнительных сведений по документам, не вошедшим в основной состав публикации, и печатным источникам, написание примечаний со ссылкой на соответствующие источники, нумерация примечаний	Авторский лист публикации	4	
5.10.15	Составление перечней:				
5.10.15.1	публикуемых документов	Просмотр документов, написание перечня с указанием порядкового намера, даты, заголовка документа и страницы издания, расположение документов в перечне в соответствии со структурой издания или в хронологическом порядке	Авторский лист публикации	2,5	
5.10.15.2	непубликуемых документов	Изучение документов, не вошедших в публикацию, систематизация документов или групп документов в соответствии со структурой публикации или по другим признакам (хронологии, тематическим рубрикам, месту хранения)	Документ		25
5.10.15.3	использованных источников:				
5.10.15.3.1	архивных фондов	Просмотр документов публикации, расположение фондов по архивам с перечислением их номеров и наименований	Публикация	1	
5.10.15.3.2	печатных изданий	Просмотр печатных изданий и внесение их в перечень в алфавитном порядке с указанием места и времени издания	Публикация	1	
5.10.16	Составление списков сокращений	Просмотр документов, вынесение на карточки сокращенных слов и их полных наименований, систематизация карточек по алфавиту и написание списка сокращений	10 авторских листов публикации	2	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
5.10.17	Составление хроник событий	Просмотр документов, вошедших и не вошедших в публикацию, изучение ранее изданных документов, вынесение на карточки даты, факта, события и источников, на основании которых они установлены, написание хроники событий	Авторский лист публикации	16	
5.10.18	Составление указателей:				
5.10.18.1	именных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки и уточнение фамилий, имен, отчеств лиц, упоминаемых в тексте, и ссылочных данных, дополнительный поиск необходимых сведений по справочной литературе, систематизация карточек в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		2,5
5.10.18.2	географических	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки географических наименований и ссылочных данных, уточнение сведений по справочной литературе, систематизация карточек в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		2
5.10.18.3	предметных	Просмотр документов публикации, вынесение на карточки предметных понятий или обозначений, их аннотирование, внесение ссылочных данных, систематизация карточек по рубрикам и подрубрикам в алфавитном порядке, написание указателя	Авторский лист публикации		0,5
5.10.19	Составление оглавлений	Написание оглавления с перечислением структуры публикации, наименований разделов, НСА, приложений, иллюстраций	Публикация	1	
5.10.20	Авторская правка рукописей	Вычитка текста, унификация археографической обработки, проверка правильности систематизации документов, редакционная и другая правка примечаний, унификация названий, терминологии, уточнение дат	Авторский лист публикации	2	
5.10.21	Организация рецензирования и обсуждения публикаций	Расылка рукописи публикации рецензентам, организация и проведение методических совещаний и Научного совета для обсуждения публикации	Публикация	7	
5.10.22	Доработка публикаций по замечаниям Научного совета, рецензентов	Редактирование публикации по замечаниям рецензентов, исправление ошибок и неточностей	Авторский лист публикации		1
5.10.23	Подготовка публикаций к сдаче в издательство	Проверка подстрочных примечаний и перекрестных ссылок, нумерация листов, разметка комментариев, уточ-	Авторский лист публикации		2

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
		нение НСА в соответствии с окончательным составом документов публикации			
5.10.24	Работа с издательским редактором	Редактирование публикации по замечаниям издательства	Авторский лист публикации		1,5
5.10.25	Сверка верстки с рукописью	Читка верстки публикации, выявление опечаток, правка по верстке	Авторский лист публикации		4
5.10.26	Просмотр сигнальных экземпляров публикаций	Просмотр сигнального экземпляра публикации	Учетно-издательский лист публикации		6
6. Работы по вводу, поиску, выводу и копированию информации					
6.1	Работы по вводу, выводу, копированию информации				
6.1.1	Ввод информации о документе по длине записи: до 100 байт до 200 байт до 300 байт	Ввод из документа всех имеющихся реквизитов	Байт	1,5 2 3	
6.1.2	Подбор ключевых слов при количестве терминов: 5 терминов 6 терминов 7 терминов 8 терминов 9 терминов 10 терминов	Ввод ключевых слов, выбираемых из текста документа и используемых для индексирования этого документа	Термин	4 5 6 7 8 9	
6.1.3	Создание поискового образа документов редактирование поискового образа; перенос терминов в словарь поискового образа документов; просмотр словаря для подтверждения правильности вышедшей информации	Ввод описания документов, выраженного на информационно-поисковом языке и характеризующего основное смысловое содержание или какие-либо другие признаки этого документа, необходимые для его поиска по запросу	Термин Термин Термин	6 6 1 2	
6.1.4	Ввод содержания документов	Ввод текста на ПЭВМ	Машинописный лист Байт/час	1,1 2000	
6.2	Поиск информации				
6.2.1	Формирование запросов по ключевым словам: 3 термина	Ввод текста на естественном языке	Термин	3	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
	4 термина 5 терминов 6 терминов 7 терминов 8 терминов 9 терминов 10 терминов			4 5 6 7 8 9 10,5	
6.2.2	Составление поисковых предписаний и их ввод в ПЭВМ	Ввод текста, выражающего смысловое содержание запроса и содержащего указания, необходимые для осуществления поиска документа	Поисковое предписание	5	
6.2.3	Поиск в диалоговом режиме выбор условий поиска набор системы ограничений просмотр найденного материала	Ввод системы ограничивающих признаков	Ответ на запрос	3 3 60	
6.3	Ввод информации				
6.3.1	Ввод текстовой информации в базу данных ⁷	Ввод в БД текста с листа или карточки, подготовленных работниками архива	Машинописный лист байт/час		6 — 8 2700 — 3600
6.3.2	Ввод текста для подготовки публикаций:				
6.3.2.1	машинописного	Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием	Машинописный лист Байт/час		7-8 3150 — 3600
6.3.2.2	рукописного		Машинописный текст байт/час		5-6 2250 — 2700
6.3.2.3	рукописного с палеографическими особенностями		Машинописный лист байт/час		3-4 1350 — 1800
6.4	Сканирование документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в dpi)		Машинописный лист		

⁷ На одном машинописном листе — 1800 печатных знаков (байт). Время на ввод увеличивается на 30%, если текст на старославянском или на иностранном языке.

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
6.4.1	планшетное разрешение до 400 dpi	Оцифрование информации документа — преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ	Машинописный лист	8	
6.4.2	сканирование с распознаванием текста (формат А-4 до 600 dpi)	Настройка и запуск программы оптического распознавания символов, копирование текста	Машинописный лист	4	
7. Организация работы архива					
7.1	Планирование и отчетность				
7.1.1	Составление плана работы архивов на год:				
7.1.1.1	центральных государственных архивов	Определение задач и приоритетных направлений деятельности архива, видов и объемов работ на предстоящий год с учетом штатно-финансовых возможностей архива, расчет планового бюджета рабочего времени на основе действующих норм времени и выработки, составление плана в соответствии с действующей в архивах Системой планово-отчетной документации, обсуждение, доработка, согласование и утверждение плана	План	40	
7.1.1.2	государственных архивов областей, городов и районов		План	25	
7.1.2	Составление плана работы структурных подразделений архивов на год:				
7.1.2.1	на 15 человек и более	Определение задач годового плана, расчет плановых объемов работ и бюджета рабочего времени подразделения, заполнение формы плана, координация показателей плана и видов работ с другими подразделениями архива и организациями, обсуждение, доработка и утверждение плана	План	10	
7.1.2.2	на 10 человек		План	6	
7.1.2.3	на 8 человек		План	4	
7.1.2.4	менее 8 человек		План	3	
7.1.3	Составление индивидуальных планов работы работников архивов на год	Определение руководителем структурного подразделения объемов работ каждого работника в соответствии с планом работы структурного подразделения, составление плана по установленной в архиве форме, утверждение плана	План	0,5 (4 часа)	
7.1.4	Составление отчета о выполнении плана работы архивов за год:				
7.1.4.1	центральных государственных архивов	Анализ основных итогов работы за год, характеристика результатов проведенных организационно-методических мероприятий, составление отчета по схеме плана, обсуждение, доработка и утверждение отчета	Отчет	28	
7.1.4.2	государственных архивов областей городов и районов		Отчет	18	
7.1.5	Составление отчета о выполнении плана работы структурных подразделений архивов за год:				
7.1.5.1	на 15 человек и более	Составление отчета по итогам фактических объемов работ и затрат рабочего времени за год, заполнение формы отчета, обсуждение, доработка, утверждение	Отчет	6	
7.1.5.2	на 10 человек		Отчет	3,5	
7.1.5.3	на 8 человек		Отчет	3	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
7.1.5.4	менее 8 человек		Отчет	2	
7.1.6	Составление индивидуальных отчетов о выполнении планов работниками за год	Составление отчета по установленной в архиве форме с указанием фактических объемов и затрат рабочего времени на проделанные работы	Отчет	1,5	
7.1.7	Подготовка докладов об итогах работы архивов за год	Анализ итоговой работы подразделений архива, систематизация сведений, написание доклада	Доклад	5	
7.2	Научно-методическая работа архивов				
7.2.1	Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров	Изучение литературы, архивных документов, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, статьи, обзора, обсуждение и доработка по замечаниям	Авторский лист подготовленного текста	15	
7.2.2	Разработка методических пособий (рекомендаций, инструкций, памяток и др.)	Изучение литературы, документов, разработка плана пособия, написание проекта пособия, рецензирование и обсуждение ЭПК, доработка текста, утверждение пособия руководством архива	Авторский лист пособия	15	
7.2.3	Подготовка лекций к занятиям по повышению квалификации	Изучение литературы, сбор необходимых материалов, составление плана лекций, анализ и систематизация сведений, написание текста лекции	Авторский лист лекции	10	
7.2.4	Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций	Просмотр и изучение рецензируемых разработок, составление текста рецензии (отзыва)	Авторский лист рецензируемой работы	3	
7.2.5	Научно-методическое консультирование:				
7.2.5.1	сотрудников архива	Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ	Консультация		8
7.2.5.2	командированных специалистов	Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ с показом каталогов, хранилищ, рабочих мест и т. д.	Консультация		3
7.3	Организация работы совещательных органов архива				
7.3.1	Подготовка заседаний дирекции	Формирование повестки дня заседания, оповещение членов дирекции и приглашенных о проведении заседания и повестке дня, подготовка проекта решения дирекции, ведение и оформление протокола	Заседание	1	
7.3.2	Подготовка сообщений для дирекции	Изучение и анализ необходимых материалов, написание сообщения	Машинописный лист сообщения		2

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
7.3.3	Участие в работе дирекции	Подготовка предложений, замечаний по обсуждаемым на заседании вопросам, участие в работе дирекции	Заседание	0,5 (4 часа)	
7.3.4	Подготовка заседаний Научного совета	Формирование повестки дня заседания, определение состава участников, времени и места проведения заседания, ксерокопирование материалов для участников совета и оповещение их о заседании, организация выступлений, проведение заседания, ведение протокола	Заседание	6	
7.3.5	Подготовка докладов, выступлений, сообщений для Научного совета	Изучение литературы, сбор материалов, их анализ, систематизация собранных сведений, написание текста доклада, выступления, сообщения, обсуждение по доработке текста по замечаниям	Авторский лист доклада	15	
7.3.6	Участие в работе Научного совета	Присутствие на заседаниях Научного совета	Заседание	0,5 (4 часа)	
7.3.7	Оформление протоколов заседаний Научного совета	Оформление протокола с уточнением отдельных вопросов по темам выступлений	Авторский лист протокола	4	
7.3.8	Подготовка заседаний Методической комиссии	Формирование повестки дня заседания комиссии, ознакомление с материалами, представленными к рассмотрению, подготовка замечаний, ведение и оформление протокола заседаний	Заседание	3	
7.3.9	Участие в работе Методической комиссии	Присутствие на заседаниях Методической комиссии	Заседание	0,25 (2 часа)	
7.3.10	Подготовка заседаний экспертно-проверочной комиссии (ЭПК или ЭПМК)	Формирование повестки дня заседания, оповещение участников заседания и выдача материалов для ознакомления, оформление документов ЭПК (ЭПМК), учет утвержденных описей, ведение и оформление протокола	Заседание	3	
7.3.11	Участие в работе экспертно-проверочной комиссии (ЭПК или ЭПМК)	Ознакомление с представленными на ЭПК (ЭПМК) материалами, подготовка заключений и рекомендаций, участие в обсуждении материалов	Заседание	2	
7.3.12	Подготовка заседаний комиссии по рассекречиванию документов	Формирование повестки дня заседания, оповещение участников заседания, оформление документов комиссии, ведение и оформление протокола	Заседание	3	
7.3.13	Участие в работе комиссии по рассекречиванию документов	Присутствие на заседаниях комиссии по рассекречиванию архивных документов	Заседание	0,25 (2 часа)	
7.3.14	Подготовка служебных совещаний	Формирование повестки дня совещания, изучение материалов к совещанию, разработка основных выводов, написание проекта решения, ведение и оформление протокола совещания	Совещание	1	

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
7.3.15	Участие в служебных совещаниях	Участие в совещании	Совещание	0,25 (2 часа)	
7.4	Подготовка и оформление договоров на выполнение архивом работ и услуг				
7.4.1	Экспертиза предмета договора	Определение и обсуждение с заказчиком предмета договора, определение сроков выполнения работ, объемов и стоимости предполагаемых работ	Проект договора	1	
7.4.2	Заключение договоров	Составление текста договора и приложений, согласование условий договора с заказчиком, выезд к заказчику, регистрация договора, подписание договора руководством архива и заказчиком	Договор	5	
7.5	Работа по информационному обеспечению основных направлений деятельности архива (СИФ)				
7.5.1	Комплектование фонда СИФ				
7.5.1.1	Составление годовых планов комплектования	Изучение перечня новых поступлений неопубликованных разработок и материалов, имеющихся в Агентстве «Узархив», изучение библиографических или реферативных изданий смежных с архивами организаций для отбора соответствующих нормативных и других разработок, составление плана комплектования, его утверждение	Позиция		30
7.5.1.2	Организация и ведение картотеки комплектования	Составление карточек с указанием автора (названия организации), заглавия (названия работы, темы), выходных данных, расстановка карточек в картотеки по установленной в архивной системе	Карточка		60
7.5.1.3	Отбор материалов для заказа копий	Изучение Перечня новых поступлений неопубликованных разработок и материалов, имеющихся в Агентстве «Узархив», отбор необходимых материалов	Наименование		100
7.5.1.4	Составление заявок на получение копий материалов из Агентства «Узархив»	Составление заявки с перечислением наименований необходимых архиву копий неопубликованных и депонированных рукописей, оформление заявки в установленном порядке	Заявка		20
7.5.2	Прием и учет поступлений в Справочно-информационный фонд (СИФ)	Сверка полученных материалов с сопроводительной документацией, запись в книге названия поступления, выходных данных, шифра и количества экземпляров, передача сопроводительной документации в бухгалтерию	Экземпляр		110
7.5.3	Учет и статистика работы СИФ	Заполнение журнала регистрации использования документов СИФ по произведенным подсчетам в установленной форме	Запись		40

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
7.5.4	Учет мероприятий по обмену опытом, научно-методической и справочно-информационной деятельности СИФ	Заполнение типовых форм первичной документации по учету информационной деятельности	Запись		40
7.5.5	Техническая обработка материалов	Написание формуляров, индексов, шифров, ярлыков, наклейка кармашков	Экземпляр		90
7.5.6	Расстановка материалов в хранилище:				
7.5.6.1	при систематической организации фонда	Подбор и расстановка поступивших в СИФ книг, периодических изданий и других материалов, оформление и расстановка полочных разделителей	Экземпляр		150
7.5.6.2	при алфавитно-хронологической организации фонда		Экземпляр		150
7.5.7	Выдача (или прием) материалов	При выдаче: ознакомление с заказом на выдачу, уточнение места хранения выдаваемых материалов, выемка и проверка соответствия шифра и названия документа с заказом, регистрация в книге выдачи, контроль за своевременным возвращением материалов	Экземпляр		150
		При приеме: оформление приема в установленном порядке, отметка о возвращении в книге выдачи, проверка нумерации листов, размещение материалов на места хранения	Экземпляр		150
7.5.8	Перемещение материалов СИФ	Перемещение (перестановка) материалов в хранилище, внесение изменений в полочные разделители	Экземпляр		280
7.5.9	Проведение инвентаризации и упорядочения материалов СИФ				
7.5.9.1	в хранилище при систематической организации фонда	Проверка правильности расстановки материалов в отдельных массивах фонда, перестановка материалов в хранилище	Экземпляр		480
7.5.9.2	в хранилище при алфавитно-хронологической организации фонда		Экземпляр		1500
7.5.10	Проверка наличия материалов СИФ	Проверка наличия и физического состояния материалов на местах хранения, сверка фактического наличия с регистрационными журналами, внесение в журналы соответствующих отметок, розыск необнаруженных материалов, отметка в журналах о необнаруженных материалах	Экземпляр		150
7.5.11	Экспертиза ценности материалов СИФ	Просмотр и отбор ветхих, устаревших, дублетных, редко используемых или утративших научную и практическую ценность материалов	Экземпляр		120

Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма времени, раб. дн.	Норма выработки на 1 раб. дн.
7.5.12	Составление актов о выделении к уничтожению не подлежащих хранению материалов СИФ	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	Позиция акта		40
7.5.13	Передача материалов на уничтожение	Передача не подлежащих хранению материалов на уничтожение, отметка в инвентарной и суммарной книгах о выбытии материалов	Документ		120