

**Архивное агентство при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ
И МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ,
регулирующие деятельность архивной отрасли
Кыргызской Республики**

Выпуск №2

Бишке 2011

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики - Бишкек, 2011.

Публикуемые в настоящем сборнике Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах Кыргызской Республики, согласованы с Министерством труда и социального развития Кыргызской Республики и утверждены приказом Государственного архивного агентства при Министерстве культуры и информации Кыргызской Республики № 51/1 от 31 октября 2007 г.

© Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики, 2011

Содержание

I. Общая часть	4
II. Организация труда	7
III. Нормативная часть	9
I раздел. Нормы времени и выработки на работы с документами на бумажной основе	9
1. Обеспечение сохранности документов НАФ КР	9
2. Государственный учет документов НАФ КР.....	14
3. Научно-техническая обработка документов.....	16
4. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к документам НАФ КР.....	21
5. Комплектование НАФ КР и экспертиза ценности документов.....	24
6. Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве министерств, ведомств, учреждений, организаций, предприятий.....	25
7. Использование и публикация документов НАФ КР.....	31
8. Информационное обеспечение деятельности государственных архивов.....	34
9. Работа по микрофильмированию, реставрации документов государственных архивов. Техническое оформление работ.....	39
10. Административно-управленческая деятельность государственных архивов.....	45
II раздел. Нормы времени и выработки на работы с кинофотофонодокументами	47
1. Организация хранения и обеспечения сохранности кинофотофонодокументов.....	47
2. Учет кинофотофонодокументов.....	56
3. Научно-информационная деятельность. Создание и развитие НСА.....	57
4. Комплектование государственных архивов кинофотофонодокументами. Экспертиза их ценности, организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов, хранящих кинофотофонодокументы.....	64
5. Использование кинофотофонодокументов. Подготовка информационных материалов на кинофотофонодокументы.....	70
III раздел. Нормы времени и выработки на информационные работы, выполняемые с применением ПК	72
1. Основные направления архивных работ, выполняемых с применением ПК.....	72
2. Работы, выполняемые по программному комплексу "Архивный фонд".....	78

I.Общая часть

1.1 Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ предназначены для нормирования труда работников государственных архивов Кыргызской Республики. Данный нормативный сборник рекомендуется к применению при расчете трудоемкости работ, составлении планов и отчетов, установлении нормируемых заданий, а также для определения численности основного персонала архива.

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

1.3. В основу разработки норм времени положены фотографии (самофотографии) рабочего времени, хронометражные наблюдения, данные учета и отчетности, материалы изучения организации труда, анализ трудовых процессов и уровня выполнения норм, данные по результатам изучения нормативных и методических документов, регламентирующих работу архивов.

1.4. Сборник содержит нормы выработки на 1 рабочий день продолжительностью 8 час при 40-часовой рабочей неделе.

1.5. Расчет норм времени произведен по формуле:

$$N = H \times K,$$

где N — затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, час;

H - норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленной в процессе расчета;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности. По результатам анализа фотографии (само- фотографии) рабочего времени работников архива принимается равным 1,1.

1.6. В таблицах нормативной части сборника приведены наименование и содержание выполняемых работ и установленные на них нормы времени.

1.7. Наименование и содержание работ, степень их укрупнения определены исходя из «Основных правил работы государственных архивов» (Москва, 1984) и «Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (Москва, 1980). При нормировании применяются следующие виды норм труда: норма времени, норма выработки, нормативы численности, нормы обслуживания.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная на выполнение единицы работы одним работником определенной квалификации при соблюдении необходимых организационно-методических и технических условий труда.

Норма выработки - это объем работы, который один работник определенной квалификации обязан выполнить в единицу рабочего времени (человеко-час, человеко-день) при определенных организационно- методических и технических условиях труда.

Норма обслуживания - это количество производственных объектов (единиц оборудования, площадей, посетителей и т.д.), которое работник необходимой квалификации должен обслужить в единицу рабочего времени при определенных организационно-технологических условиях.

1.8. Нормативы рассчитаны на выполнение каждой работы одним исполнителем.

1.9. Под единицей измерения «дело» подразумевается дело в объеме 300 листов размером 297 x 210 мм (формат А4). Дела, содержащие больше или меньше 300 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 300 листов.

1.10. Единица хранения - дело, находящееся на хранении в архиве.

За единицу хранения фотодокументов принимается негатив, контрапип (дубль-негатив), поступивший в государственный архив на правах оригинала; диапозитив (слайд).

За единицу хранения фонодокументов принимается физически обособленный фонодокумент (рулон магнитной ленты, грамофонный оригинал, грампластинка, восковой валик).

1.11. За единицу измерения объема работы - один печатный лист - принимается материал, содержащий 40 000 печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 печатных знаков. Под одним печатным знаком (ударом) понимается воспроизведенный путем однократного нажатия клавиши знак (буква, цифра и т.д.) или интервал, величина которого соответствует площади, занимаемой одним знаком.

1.12. За единицу измерения объема работы - коробка - принимается коробка, вмещающая до 10 дел.

1.13. За единицу измерения объема работы-связка-принимается связка, включающая до 10 дел.

1.14. За единицу учета кинодокументов принимается комплект фильма, спецвыпуска, киножурнала, отдельного кино, телесюжета.

За единицу учета фонодокументов-принимается комплект фонодокумента, держащего запись определенного события; одного или нескольких (объединенных по автору, исполнителю, тематическому и другим признакам) выступлений, художественных произведений; радиопередачи.

1.15. Для работ, трудоемкость которых зависит от исторического периода или характера документов, установлены дифференцированные нормы для документов советского периода, досоветского периода, управленческой документации, документов личного происхождения.

1.16. Выполнение работ исполнителями проводится в соответствии с «Классификационными характеристиками руководителей и специалистов государственных архивов и других архивных учреждений» (Бишкек, 1999). Выполнение работ исполнителями несоответствующей квалификации не может служить основанием для пересмотра типовых норм.

1.17. Типовые нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах, состоят из 3 частей:

- общая часть,
- организация труда,
- нормативная часть, включающая три раздела, состоящие:

I - нормы времени и выработки на работы с документами на бумажной основе;

II - нормы времени и выработки на работы с кинофотофонодокументами;

III - нормы времени и выработки на работы с применением персональной электронно-вычислительной машины (ПЭВМ), разработанные ВНИИДАД (Москва 2001).

1.18. В случаях значительных отклонений в содержании работ по сравнению с настоящим нормативным сборником и нецелесообразности изменения существующей организации труда архивы могут рассчитывать местные нормы.

Для работ, связанных с выемкой и укладкой документов в Центральном государственном архиве политической документации Кыргызской Республики, по результатам анализа фотографии (самофотографии) рабочего времени работников архива установлен дифференцированный коэффициент 0.8.

1.19. Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые с применением ПК, предназначены для использования в государственных архивах, независимо от видов хранящихся документов.

Нормы рассчитывались с учетом применения персональных компьютеров, имеющих следующие усредненные параметры (исходя из современного технического уровня персональных компьютеров и потребностей их ресурсов для использования современных системных и прикладных программ):

1. процессор с тактовой частотой 400-800 МГц;
2. оперативная память 64 или 128 Мб;
3. жесткий диск 4,3-10 Гб;
4. черно-белые и цветные лазерные, струйные и матричные принтеры;
5. сканеры;
6. операционная система - Windows 98;
7. графический редактор - Adobe Photoshop 5.0 rus.

1.20. Нормы времени на набор текста на пишущей машинке, персональном компьютере установлены в зависимости от сложности оригинала, с которого набирается материал, размеров интервалов и количества граф (колонок), предусмотренных оригиналом.

По состоянию оригинала предусматривается три группы сложности:

I группа - печатный или разборчивый рукописный оригинал;

II группа - печатный или рукописный оригинал с поправками и вставками, затрудняющими прочтение до 50% текста;

III группа - неразборчивый рукописный оригинал с большим количеством поправок, превышающих 50% текста, мелкий типографский или компьютерный шрифт.

II. Организация труда

2.1. Организационно-техническими условиями предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха, установленного санитарными нормами;
- своевременное получение работниками необходимой информации, консультации и инструктажа;
- соблюдение санитарных норм и техники безопасности (уборка и обеспыливание помещений, применение антистатических салфеток для протирки экрана, применение защитных экранов или мониторов с усиленной защитой от излучения экрана).

2.2. Помещения, в которых располагаются архивохранилища и рабочие комнаты, должны отвечать требованиям охраны труда и производственной санитарии. Помещения хранилищ должны быть изолированы от рабочих комнат.

2.3. Рабочие места работников, занимающихся обеспечением сохранности, учетом документов, должны находиться в непосредственной близости от архивохранилищ.

В рабочих комнатах должны размещаться шкафы и секции картотечных шкафов.

2.4. Необходимая освещенность рабочего места:

- при работе с документами -100 лк,
- освещенность стеллажей -25 лк,
- освещенность проходов - 50 лк.

2.5. В служебных помещениях применяются лампы накаливания и люминесцентные трубчатые лампы дневного света.

Недостаточность освещения может снизить эффективность труда.

2.6. Рабочие места работников, выполняющих работы с применением персональных компьютеров, должны соответствовать нормам согласно методическим рекомендациям по безопасности труда при использовании персональных компьютеров, разработанным Государственной инспекцией труда при Министерстве труда и социального развития Кыргызской Республики.

В частности устанавливается:

1. Естественное и искусственное освещение:

- помещение для работы с ПК должны иметь естественное и искусственное освещение. Естественное освещение должно осуществляться через светопроемы, ориентированные на север и северо-восток, и обеспечивать коэффициент естественной освещенности (КЭО) не ниже 1.2%;

- на рабочем месте пользователя ПК должны быть обеспечены нормы освещенности и качественные показатели освещения в соответствии с эргономическими требованиями и требованиями к производственной среде, а также гигиеническими требованиями.

2. Допустимый уровень шума на рабочем месте:

- уровни шума на рабочих местах пользователей ПК не должны превышать значений, установленных «Санитарными правилами допустимых уровней шума на рабочих местах»;

- печатающее оборудование, являющиеся источником шума, следует устанавливать на звукопоглощающей поверхности автономно от рабочего места пользователя.

3. Создание микроклимата на рабочем месте пользователей должно обеспечиваться параметрами в соответствии с гигиеническими требованиями к ПК.

4. Электромагнитные излучения и статическое электричество:

- параметры электромагнитных излучений на рабочем месте пользователя ПК и величина электростатического потенциала экрана дисплея не должны превышать требований безопасности и гигиенических требований к ПК;

- для работы должны использоваться ПК, имеющие дисплей с низким уровнем излучений. При установке на рабочем месте ПК должен быть правильно подключен к электропитанию и надёжно заземлён.

5. Электробезопасность, взрывобезопасность и пожаробезопасность:

- для обеспечения электробезопасности в помещениях и на рабочих местах с ПК должны соблюдаться требования «Правил устройства электроустановок», «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» и «Правила технической безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей»;

- помещения с ПК оборудуются средствами пожаротушения. В помещениях и на рабочих местах с ПК должны соблюдаться правила пожарной и электробезопасности.

6. Размещение рабочих мест:

- рабочие места с ПК целесообразно размещать в помещениях с естественным светом при ориентации окон на север или северо-восток;

- площадь помещения определяется количеством рабочих мест с ПК, исходя из расчёта на одно рабочее место не менее 6 м².

7. Оборудование и организация рабочих мест:

- рабочие места должны располагаться так, чтобы естественный свет падал сбоку (слева). Рабочий стол может быть любой конструкции, позволяющей удобно разместить на рабочей поверхности оборудование (видеомонитор, клавиатуру, пюпитр и др.) с учётом его количества, размеров и характера выполняемой работы.

2.7. Рациональный режим труда и отдыха работников, выполняющих свои производственные функции с применением ПК, осуществляется за счет введения четкого распорядка дня, который предполагает:

1. перерывы для отдыха на 5-10 минут после каждого часа непрерывной работы на ПК;

2. перерыв на 15-20 минут через 2 часа работы;

3. микропаузы, которые необходимы при переключении исполнителя с одной работы на другую, при монотонности работы, физических нагрузках и т.д.

III. Нормативная часть

№ п/п	Наименование работы	Единицы измерения	Норма времени в рабочих днях	Норма выработки в рабочи дни	Содержание работы
1	2	3	4	5	6
I раздел. Нормы времени и выработки на работы с документами на бумажной основе					
1. Обеспечение сохранности документов НАФ КР					
1.1	Прием - передача дел на хранение в архивохранилище государственного архива с выборочной проверкой	ед. хр.	-	75	Прием дел поединично, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке
1.2	Прием дел, документов личного происхождения на государственное хранение с полистным просмотром	ед. хр.	-	35	То же; проверка количества листов в делах
1.3	Оформление приема документов личного происхождения на государственное хранение	поступление	1	-	Оформление приема документов в установленном порядке, снятие принятых документов с временного учета и передача их в архивохранилище
1.4	Выдача или прием дел (описей) из (в) хранилище				Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения по топографическому указателю, выемка дел (описей), проверка соответствия шифра и заготовка на обложке дела и в заказе, проверка физического состояния дел (описей), оформление листа использования, выдача дел (описей), Регистрация приема выданных дел по фондам, проверка заполнения листов использования и физического состояния дел (описей) и размещение их на месте хранения, выемка карт-заместителей

1.4.1	Дел	ед. хр.		120	
1.4.2	Описей	ед.хр.	-	200	
1.5	Отбор, подготовка и переработка дел для переплета и реставрации и прием дел после реставрации и переплета	лист	-	2300	Подбор дел по листам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, выемка дел, сверка поисковых данных и заголовков дел с описью, составление титульного листа, регистрация в книге выдачи дел из архивохранилища, оформление заказа, передача и прием дел
1.6	Отбор документов для восстановления утраченных текстов	лист	-	450	Полистный просмотр дел, отметка в листе заверителе
1.7	Восстановление утраченного текста	лист	-	4	Прочтение утраченного текста при помощи лупы, отпечатка его на машинке
1.8	Выдача (прием) микрофильмов в читальный зал и отделы архива				
1.8.1	При хранении микрофильмов на стеллажах типа «елочка»	бюкс	-	300	Ознакомление с заказом, регистрация заказа, выемка микрофильмов, проверка их физического состояния, выдача микрофильмов. Регистрация приема выданных микрофильмов, проверка их физического состояния, размещение на места хранения, выемка карт-заместителей
1.8.2	При хранении микрофильмов на стандартных стеллажах	бюкс	-	135	То же

1.9	Подготовка дел к микрофильмированию	лист	-	2050	Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации (перенумерации) листов, описание особенностей оригинала, выявление дублетных экземпляров, составление листов-заверителей по установленной форме, оформление заказа, передача дел
1.10	Проверка наличия микрофильмов (микрофиш) страхового фонда и фонда пользования	бюкс	-	70	Доставка микрофильмов на рабочее место, проверка правильности ведения книги учета поступлений микрофильмов и карточки фонда пользования, сверка описи страхового фонда с исковыми данными на крышках бюксов, визуальный просмотр микрофильмов, проверка соответствия поисковых данных на карточках микрофильмов и на крышках бюксов, проверка физического состояния пленки, составление листа и акта проверки наличия микрофильмов, составление карточек на микрофильмы, имеющие повреждение
1.11	Оформление результатов проверки наличия микрофильмов страхового фонда и фонда пользования	акт проверки на 100 бюксов	-	24	Составление листа и акта проверки наличия микрофильмов на основании данных рабочего журнала или рабочих записей по установленной форме
1.12	Проверка качества микрофильмов страхового фонда, фонда пользования с просмотром на монтажном столе	кадр метр	-	<u>2400</u> 600	Просмотр на монтажном столе, проверка технического состояния микрофильма, перемотка в соответствии с ГОСТом, оформление результатов проверки

1.13	Прием дел после микрофильмирования, реставрации и переплета	ед.хр.	-	35	Поединичный прием дел из лаборатории, проверка их физического состояния (качества проведенной обработки), проверка нумерации листов, отметка в книге учета выдачи о возвращении дел, размещение на места хранения, выемка карт-заместителей
1.14	Простановка отметки о микрофильмировании в описях дел	описательная статья описи	-	630	Проставление в описи отметки «СФ», отметка в заверителе описи о количестве замикрофильмированных дел
1.15	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	-	150	Выверка учетных документов фонда, установление их полноты, выверка показателей; проверка наличия и физического состояния дел на местах хранения; сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях; заполнение листа проверки наличия и состояния дел по установленной форме
1.16	Выявление особо ценных документов				
1.16.1	Управленческая документация, документов в ходе рассекречивания	ед.хр. заголовков документа	-	40 600	Изучение НСА архива, составление перечня фондов, предположительно содержащих ОЦД, просмотр описей, выявление дел для просмотра, полистный просмотр дел, выявление ОЦД
1.16.2	Документы личного происхождения	заголовков документа	-	370	То же
1.17	Простановка отметки «ОЦ» на делах	ед.хр.	-	300	Выемка дел из коробок, сверка шифра дела с актом, проставление отметки «ОЦ» на обложках дел и на коробках, размещение дел в коробки
1.18	Формирование связей дел	ед.хр.	-	300	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номеров фонда, описи, дела, связи; прикрепление ярлыка к шпигату, пере-вязывание дел

1.19	Картонирование и перекартонирование дел	ед.хр.	-	300	Размещение дел в коробке по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллажах
1.20	Написание и наклейка ярлыков	ярлык	-	105	Написание на ярлыке номера фонда, описи, дел, коробки, промазывание ярлыка клеем с наклейкой на коробку
1.21	Обеспыливание дел, стеллажей	<u>ед.хр.</u> погонных метров		<u>200</u> 50	Выемка дел, пропирка увлажненной тканью поверхностей коробок, дел, стеллажей. Укладка дел в коробки и размещение на полки стеллажей
1.22	Перемещение дел				
1.22.1	Внутри архивохранилища	коробка, связка	-	90	Перемещение дел в пределах архивохранилища; внесение изменений в топографические указатели
1.22.2	Из одного хранилища в другое				
	С этажа на этаж	коробка, связка	-	25	Перемещение дел с этажа на этаж, внесение изменений в топографические указатели
	На одном этаже	коробка, связка	-	75	Перемещение дел, внесение изменений в топографические указатели
1.23	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием архивохранилищ	наблюдение	-	35	Регулярное измерение температуры и относительной влажности воздуха с помощью контроля - измерительных приборов, систематическая проверка правильности их показаний, определение влажности в архивохранилище в соответствии с психрометрической таблицей, запись показаний, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционеровных установок, вентиляторов, проветривания помещения, увлажнения воздуха; наблюдение за состоянием средств пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализации

2. Государственный учет документов НАФ КР

2.1.	Учет документов и фондов				
2.1.1.	Учет новых поступлений документов	поступление документов	-	4	Внесение сведений в книгу учета поступлений документов, список фондов (если фонд новый), в лист фонда, составление карточки указателя фондов, составление карточки фонда, карточки указателя фондов, внесение данных о каждом поступлении в сведения об изменениях в составе и объеме фондов
2.1.2.	Ведение книги учета поступлений документов	поступление документов	-	40	Запись в книгу каждого поступления по установленной форме
2.1.3.	Составление листов фондов	лист фонда	-	7	Запись в листе фонда сведений по установленной форме
2.1.4.	Внесение изменений в листы фондов	лист фонда	-	20	Внесение в лист фонда необходимых изменений в названии, составе, объеме или содержании документов фонда
2.1.5.	Составление карточек фондов	карточка фонда	-	25	Заполнение на основании листа фонда карточки фонда по установленной форме
2.1.6.	Внесение данных в сведения об изменениях в составе и объеме фондов	архивный фонд	-	25	Внесение в «сведения» данных об изменениях в составе и объеме фондов по установленной форме
2.1.7.	Внесение изменений в карточки фондов	карточка фонда	-	55	Внесение в карточку на основании листов фондов необходимых сведений об изменениях в составе или содержании документов фонда

2.1.8.	Ведение пофондового топографического указателя	карточка	-	50	Составление карточки по установленной форме на каждый фонд с указанием места его хранения, систематизация карточек по номерам фондов
2.1.9.	Ведение постеллажного топографического указателя	карточка	-	50	Составление карточки указателя по установленной форме с указанием места хранения фонда или его части; систематизация карточек
2.1.10	Ведение реестра описей	опись	-	16	Ведение реестра по установленной форме
2.1.1.11.	Ведение дел фондов	дело фонда	-	24	Включение в дело фонда документов по истории фондообразователя и фонда, учетных документов; нумерация листов, составление внутренней описи на документы, включенные в дело фонда; составление заверительной надписи в листе – заверителе
2.2.	Учет особо ценных документов				
2.2.1.	Ведение списка фондов, сохраняющих особо ценные документы	фонд	-	20	Сверка с данными централизованного учета, заполнение граф списка по установленной форме
2.2.2.	Составление описи на особо ценные дела	ед.хр.	-	90	Заполнение граф описи ОЦД по установленной форме; оформление итоговой записи
2.2.3.	Ведение реестра описей особо ценных дел	опись	-	60	Ведение реестра по установленной форме
2.3.	Учет страхового фонда и фонда пользования	-	-		
2.3.1.	Ведение книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	кадр	-	13000	Регистрация в книге учета поступлений каждого поступления микрофильмов по установленной форме
2.3.2.	Составление описи страхового фонда	кадр	-	1850	Проверка количества кадров в рулоне микрофильма; заполнение граф описи по установленной форме, оформление заверительной надписи

2.4	Составление актов об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.)	акт		2	Написание актов по установленной форме, их утверждение
3. Научно-техническая обработка документов					
	<i>Управленческой документации</i>				
3.1	Обработка управленческой документации из россыпи (комплексная норма): а) дел постоянного хранения б) по личному составу в) личные дела - в переплете (комплексная норма): а) дел постоянного хранения б) по личному составу в) личные дела	дело		4 6 36 10 12 40	Подготовка к описанию; разработка схемы систематизации документов фонда, полистный просмотр документов, уточнение их фондовой принадлежности; экспертиза ценности документов; формирование дел; составление заголовков, определение крайних дат и количества листов в делах, составление и систематизация листов в систематизация дел по карточкам; простановка временных шифров
3.2	Подшивка дел				
3.2.1	Объемом до 300 листов	ед. хр.		15	Подшивка документов в твердую обложку вручную
3.2.2	Объемом до 150 листов	ед.хр.	-	24	Подшивка документов в твердую обложку вручную
3.2.3	Объемом до 50 листов	ед.хр.	-	60	Подшивка документов в твердую обложку вручную

3.3	Переплет в комплексе с брошюровкой	дело	6	Комплектование блока, прессование, составление переплета, закладка корешков, сверление, шитье, промазывание корешка блока и фальца клеєм, вставка блока в обложку
3.4	Определение и уточнение фондовой принадлежности управленческой документации	дело	50	Полистный просмотр документов с целью определения их фондовой принадлежности; установление исторических и логических связей между документами (группами документов); определение периода деятельности фондообразователя, хронологических рамок документов
3.5	Проведение целевой комплексной экспертизы управленческой документации с оформлением результатов а) дел постоянного хранения б) НГД в) по личному составу г) личные дела	ед.хр.	10 8 20 35	Изучение истории фонда и фондообразователя, методических пособий, примерных перечней документов, подлежащих и не подлежащих государственному хранению, типовых (отраслевых) перечней с указанием сроков хранения документов, описей дел вышестоящих и подведомственных учреждений; полистный просмотр дел, заполнение таблиц и карточек, определение ценности документов; отбор документов с повторяющейся (поглощенной) информацией, дублетных, утраченных научное и практическое значение, первичная систематизация документов и составление акта
3.6	Формирование дел из россыпи и переформирование дел	лист	800	Изучение документов, отбор документов, систематизация документов по хронологии, по группам, по алфавиту; выделение дублетных и неправильно присоединенных документов; формирование дел
3.7	Систематизация листов в деле	лист	800	Систематизация листов в соответствии с выбранным принципом формирования дела

3.8	Нумерация листов в делах					
3.8.1	Объемом до 300 листов	лист	-	1350	Полистная нумерация дела, составление листа - заверителя с указанием особенностей оформления документа	
3.8.2	Объемом до 150 листов	лист	-	1300	Полистная нумерация дела, составление листа - заверителя с указанием особенностей оформления документа	
3.8.3	с образцовыми материалами	лист	-	800	Полистная нумерация дела, составление листа - заверителя с указанием особенностей оформления документа	
3.9	Проверка нумерации листов в делах	лист	-	5000	Полистная проверка нумерации листов, исправление выявленных недостатков нумерации в делах, составление нового листа - заверителя дела	
3.10	Составление внутренних описей дел	заголовок	-	60	Внесение в опись заголовков (наименований) документов в соответствии с их расположением в деле с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ; составление итоговой записи	
3.11	Составление заголовков дел	заголовок	-	25	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов; определение крайних дат и написание заголовка на карточке	
3.11.1	Редактирование заголовков дел	заголовок	-	150	Уточнение полноты информации, унификация формы изложения сведений в заголовках дел, внесение изменений в текст заголовка	
3.12	Оформление обложек дел	обложка	-	40	Написание на обложке наименования фонда, фамилии, имени, отчества фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, количества листов, документов в соответствии с описью (карточкой)	

3.13	Составление списков сокращенных слов к описям	наименование	-	120	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка
3.14	Систематизация карточек на дела	карточка		400	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел
3.15	Систематизация дел в пределах фондов учреждений	ед.хр.	-	400	Подборка дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках
3.16	Простановка архивных шифров				
3.17	На карточках	ед.хр.	-	300	Написание архивных шифров на систематизированных карточках
3.17.1	На обложках дел	ед.хр.	-	200	Сверка заголовка дела с описью (карточкой), простановка штампов на обложке, написание архивных шифров
3.17.2	Выделение к уничтожению документов и составление акта	дело	-	40	Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение
3.18	Составление акта и возврат документов, не подлежащих хранению	1 акт, включающий 30 позиций (наименование группы документов)	-	1	Выемка дел, включенных в акт, сверка их исковых данных с актом, формирование связок, передача документов
3.19	Составление акта на недостающие дела	акт	0,5		Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение

3.20	Составление акта о завершении работы	акт	0,5		Написание акта по установленной форме, оформление и утверждение
3.21	Составление описей дел	заголовки	60		Написание текста описи по установленной форме в соответствии со схемой систематизации дел в фонде с изложением сведений, содержащихся в заголовках дел на карточках (на обложках дел)
3.22	Оформление описей	опись	0,5		Составление титульного листа, итоговой записи; нумерация листов описи; составление заверительной надписи
3.23	Составление исторической справки и предисловия к описям	м.л.	2		Изучение архивных документов, литературы, справочных изданий, выявление необходимых сведений по истории фондообразователя и фонда; написание текста предисловия с характеристической фондообразователя и его деятельности, с изложением сведений о составе и содержании документов фонда и их особенностях, об истории фонда, принципах систематизации документов в фонде и справочном аппарате описи
	Документы личного происхождения				
3.24	Обработка документов личного происхождения (комплексная норма)	дело	3		Подготовка к описанию; листный просмотр документов, уточнение их фондовой принадлежности; экспертиза ценности документов; формирование дел; составление заголовков, определение крайних дат и количества листов в делах, составление и систематизация карточек; систематизация дел по карточкам; простановка временных шифров
3.25	Подготовка к описанию фондов личного происхождения	архивный фонд	3	-	Изучение жизни и деятельности фондообразователя по научной, справочной литературе и по другим источникам; изучение истории создания фонда на основании слаточной описи и других учетных документов; ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определение степени их упорядочения

3.26	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов личного происхождения	лист	300	Полистный просмотр документов с целью определения их фондовой принадлежности; установление исторических и логических связей между документами (группами документов); определение периода деятельности фондообразователя, хронологических рамок документов
3.27	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения	документ лист	$\frac{40}{400}$	Полистный просмотр, определение научно-исторической и практической значимости документов, отбор материалов, подлежащих возврату владельцу, первичная систематизация документов
3.28	Систематизация дел в пределах фондов личного происхождения	ед.хр.	200	Систематизация дел в соответствии со схемой систематизации дел фонда
3.29	Составление актов о возврате документов владельцу	акт	1	Написание акта с изложением краткой характеристики включенных документов и обоснованием причин их возвращения, ут-верждение акта
4. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к документам НАФ КР				
4.1	Усовершенствование описей документов	ед.хр.	25	Редактирование заголовков с просмотром дел, составление недостающих элементов НСА, оформление результатов усовершенствования описи

4.2	Переработка описей документов	ед.хр.	15	Просмотр дел, экспертиза ценности документов, уточнение фондовой принадлежности, пересоставление заголовков дел, уточнение крайних дат; разработка схемы систематизации дел; составление предисловия, переводной таблицы; оформление итогов переработки
4.3	Каталогизация документов			
4.3.1	отбор дел по описям	описательная статья описи	1700	Изучение описи для отбора дел на каталогизацию
4.3.2	Составление карточек по заголовкам дел в описях	карточка	40	Просмотр описи, аннотирование содержания одного или группы однородных дел; написание карточки по установленной форме; постановка штампа о каталогизации дел
4.3.3	Составление тематических карточек при групповом описании однородных дел описи	карточка	32	Просмотр описательных статей описи, установление однородных дел описи; составление карточки по установленной форме
4.3.4	Выявление документов по делам	ед.хр.	12	Полистный просмотр дел с закладкой документов, подлежащих каталогизации
4.3.5	Составление карточек на выявленные документы	карточка	24	Составление карточки по установленной форме
4.3.6	Индексирование карточек систематического каталога	карточка	120	Изучение аннотации на карточке, установление индекса в соответствии со схемой классификации, написание его на карточке
4.3.7	Систематизация карточек систематического каталога	карточка	500	Группировка карточек в соответствии с классификационной схемой по индексам, рубрикам, подрубрикам и хронологии
4.3.8	Составление дублетных карточек	карточка	85	Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу

4.3.9	Включение карточек в систематический каталог	карточка	-	300	Включение систематизированных карточек в каталог с соблюдением определенного принципа расположения карточек внутри индексов в соответствии с рубриками и подрубриками
4.3.10	Включение карточек в систематический каталог с частичной пересистематизацией карточек	карточка	-	250	То же, пересистематизация карточек, устранение нарушений в расположении карточек, уточнение индексов и систематизация карточек, формирование новых делений, пересоставление и составление разделителей, перемещение (при необходимости) карточек и другие ящички
4.3.11	Объединение информации на тематических карточках	запись	-	115	Установление содержания группы однородных документов, аннотирование содержания, запись поисковых данных на карточке
4.3.12	Редактирование тематических карточек				
	а) без просмотра дел	карточка	-	150	Литературное редактирование аннотации, уточнение полноты и правильности изложенной информации, унификация текста, исправление неточностей в датировке событий, наименований рубрик и подрубрик
	б) с просмотром дел	карточка	-	70	То же
4.3.13	Составление алфавитных и именных карточек	карточка	-	50	Полистный просмотр дела, вынесение на карточки по установленной форме фамилий, должностей, воинских званий работников учреждений, воинских частей, государственных, общественных, творческих деятелей по установленной форме
4.3.14	Усовершенствование систематического каталога	карточка	-	70	Изучение схемы систематизации по разделам; уточнение аннотаций на тематических карточках, изменение индексов, экспертиза карточек, пересистематизация и включение карточек в каталог; внесение изменений и дополнений в рабочую схему

4.3.15	Написание разделителей	карточка-разделитель	-	100	Написание разделителей к разделам и подразделам каталога, размещение их в каталоге
4.3.16	Ведение журнала учета использования каталогов	обращение	-	40	Заполнение журнала по установленной форме
5. Комплектование НАФ КР и экспертиза ценности документов					
5.1	Комплектование государственных архивов управленческой документацией				
5.1.1.	Составление и ведение списка учреждений, документы которых подлежат приему на государственное хранение; ликвидированных и реорганизованных; документы которых утеряны	учреждение		15	Изучение примерных списков источников комплектования, нормативной, методической и справочной литературы, документов архива. Выявление учреждений, в деятельности которых создаются документы, профильные данному госархиву; изучение функций этих учреждений, состава документов, сбор, обобщение сведений, обоснование включения учреждения в список (исключения из списка); написание списка, согласование списка с учреждениями, подготовка к обсуждению на ЭПМК; доработка по результатам обсуждения, утверждение списка в установленном порядке. Внесение изменений и уточнений в список и согласование его с учреждениями
5.1.2	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел, подлежащих приему на государственное хранение	ед.хр.	-	150	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением

5.2.	Комплектование государственных архивов документами личного происхождения					
5.2.1.	Составление и ведение списка лиц, документы которых подлежат приему на государственное хранение	список	3			Определение круга источников, их изучение, выявление лиц, в деятельности которых создаются документы, профильные данному государственному архиву, ознакомление с жизнью и деятельностью этих лиц по опубликованным источникам и документам архива, сбор, обобщение сведений, написание списка, его согласование, утверждение. Выявление изменений и уточнений, внесение выявленных сведений в список
5.2.2.	Установление связей с владельцами документов личного происхождения	письмо	4			Составление писем в адрес владельцев документов об установлении контрактов с целью передачи документов на государственное хранение, по вопросам, связанным с условиями передачи
5.2.3	Ведение переговоров о передаче документов личного происхождения на государственное хранение	посещение	1			Телефонные переговоры с владельцем документов; посещение, беседа, ознакомление с документами, определение целесообразности приема их на государственное хранение, консультирование владельца документов по вопросам подготовки документов к передаче в архив
6. Организационно-методическое руководство и контроль за работой ведомственных архивов и организацией документов, ведомств, учреждений, организаций, предприятий						
6.1.	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов, номенклатур дел					

6.1.1.	Положений о ведомственных архивах	положение		1	Составление проекта документа, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, их согласование с учреждением
6.1.2.	Положений об ЭК (ЦЭК) учреждений	положение		1	Составление проекта, документа, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, их согласование с учреждением
6.1.3.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства в учреждениях	инструкция	8	-	Составление проекта документа, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, их согласование с учреждением
6.1.4	Разработка отраслевых перечней документов с указанием сроков их хранения	статья		25	Изучение документов отрасли, методической литературы, выявление необходимых сведений по отрасли; определение названия статьи, срока хранения документа, согласование с учреждениями отрасли
6.1.5.	Разработка номенклатур дел учреждений	статья	-	60	Составление проекта номенклатуры дел, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру; подготовка замечаний и предложений, согласование их с учреждением

6.2.	Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел					
6.2.1.	Постоянного хранения	описательная статья описи	-	130	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение; установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, качества описания дел, правильности оформления описи, наличия необходимого НСА к описи; подготовка замечаний, согласование их с учреждением	
6.2.2.	По личному составу	-//-	-	200		
6.3.	Составление заключений на документы, представленные на рассмотрение ЭПК государственного архива					
6.3.1.	Составление заключений на описи дел постоянного хранения	описательная статья описи	-	250	Ознакомление с документом, написание заключения	
6.3.2.	Составление заключений на описи дел по личному составу	-//-		400	Ознакомление с документом, написание заключения	
6.3.3.	Проверка дел, описей после научно-технической обработки документов: - постоянного хранения - по личному составу	дело		130 200	Ознакомление с документами фонда, с описями, НСА, проверка нумерации листов, оформления листа заверителя, обложки дел	
6.4.	Участие работников государственного архива в работе ЭК (ЦЭК) учреждений	заседание ЭК (ЦЭК)	1,5		Ознакомление с материалами ЭК (ЦЭК) и участие в обсуждении вопросов повестки для заседания	
6.5.	Составление паспорта ведомственного архива	паспорт	1		Составление паспорта архива, согласование с учреждением	

6.6.	Составление «Отчета о состоянии и объеме документов НАФ КР, находящихся на ведомственном хранении» при количестве учреждений источников комплектования государственного архива:	отчет	3	-	Анализ статистических отчетов учреждений и учетных данных ведомственных архивов; обобщение сведений; заполнение формы отчета
	а) до 100	-/-	6	-	
	б) до 200	-/-	10	-	
	в) свыше 200				
6.7	Комплексные проверки работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений				Изучение нормативно-методических и учетных документов ведомственного архива; составление плана проверки, ознакомление с ним руководства учреждения; проверка выполнения требований директивных и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела; проверка состояния работы ведомственного архива по всем направлениям его деятельности, работы ЭЖ (ЦЭЖ), организации документов в делопроизводстве; оформление результатов проверки и ознакомление с ними руководства учреждения; составление справки по итогам проверки и плана мероприятий по улучшению организации документов в делопроизводстве и работы ведомственного архива; утверждение его у руководства учреждения
6.7.1.	Высших органов госвласти и управления	комплексная проверка	7		
6.7.2.	Республиканского значения	-/-	4		
6.7.3.	Областного значения	-/-	3		
6.7.4.	Районно-городского значения	-/-	2		
6.7.5.	Общественно-политические организации	-/-	2		
6.8.	Тематические проверки работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений				Изучение нормативно-методических и учетных документов; составление программы проверки, ознакомление с программой руководства учреждения

6.8.1	Высших органов госвласти и управления	тематическая проверка	3		деня; проверка в соответствии с программой отдельных направлений деятельности ведомственного архива, работы ЭК (ЦЭК) и организации документов в делопроизводстве; ознакомление руководства учреждения с результатами проверки, их обсуждение с работниками делопроизводственной службы и ведомственного архива; составление справки по итогам проверки
6.8.2.	Республиканского значения	-//-	2	-	
6.8.3.	Областного значения	-//-	1		
6.8.4.	Районно-городского значения	-//-	0.5		
6.8.5.	Общественно-политические организации	-//-	0.5		
6.9.	Контрольные проверки работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений				
6.9.1.	Высших органов госвласти и управления	контрольная проверка	2,5	-	Проверка работы ведомственного архива и организации документов в делопроизводстве в целях контроля за выполнением предложений по итогам комплексных и тематических проверок; ознакомление руководства учреждения с результатами проверки; составление справки по итогам проверки
6.9.2.	Республиканского значения	-//-	1,5	-	
6.9.3.	Областного значения	-//-	0.5	-	
6.9.4.	Районно-городского значения	-//-	0.5		
6.9.5.	Общественно-политические организации	-//-	0.5		
6.10.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений				

6.10.1.	В государственном архиве	консультация	4	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности, составления актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
6.10.2.	В учреждении	-//-	2	
6.11.	Участие работников государственных архивов в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам работы делопроизводительной службы и архивов учреждений	совещание	2	Консультирование работников учреждений по вопросам организации совещания (семинара), оказание им помощи в подготовке выступлений, участие в работе совещания (семинара), выступление с докладом (лекцией)
6.12.	Ведение учета работы с учреждениями в государственном архиве			
6.12.1.	Формирование и ведение наблюдательных дел	наблюдательное дело	10	Включение в состав наблюдательного дела документов, характеризующих работу ведомственного архива и состояние организации документов в делопроизводстве учреждения (копий приказов учреждения по архивному делу и делопроизводству, положения об архиве и ЭК (ЦЭК), инструкции по ведению делопроизводства, номенклатуры дел, материалов проверок и т.д.); составление внутренней описи наблюдательного дела, внесение в нее дополнений
6.12.2.	Составление и ведение картотеки учета работы с учреждениями	карточка	20	Написание карточки учета работы с учреждением по установленной форме; включение ее в картотеку; внесение изменений и уточнений в карточку

6.13	Розыск недостающих дел и сдача их в государствен- ный архив	учрежде- ние	3		Выявление недостающих дел, организация розыска и сдача на государственное хранение и составление акта.
6.14	Оформление и выдача заключений о месте нахождении документов ликвидированных и реорган- изованных учреждений	заключе- ние	2		Изучение документов, регламентирующих деятель- ность юридического лица, состава и состояния всех видов документов (с выходом в учреждение); опреде- ление документов, подлежащих дальнейшему хране- нию, в т.ч. передаче в госархив, и списанию; проведение розыска утерянных документов, составление заключе- ния, регистрация выданных заключений.
7. Использование и публикация документов НАФ КР					
7.1.	Информирование учреж- дений			-	
7.1.1.	Подготовка информацион- ных писем	информа- ционное письмо	4	-	Изучение литературы, НСА и документов по теме; вы- явление и аннотирование документов на карточках; си- стематизация карточек; подготовка информационного письма.
7.1.2.	Подготовка тематических перечней				
	Объемом до 0,3 печ. л.	перечень	4	-	Изучение литературы, НСА и документов по теме; от- бор и аннотирование содержания документов на кар- точках; систематизация карточек; составление переч- ня, заполнение карточки учета форм использования документов
	Объемом до 0,5 печ. л.	-//-	5	-	
	Объемом до 1 печ.л.	-//-	10	-	
	Объемом свыше 1 печ.л.	-//-	20	-	
7.1.3.	Подготовка календарей знаменательных дат				

	Без просмотра документов	календарь на 100 страниц	10	-	Просмотр календарей предыдущих лет; изучение периодической печати, НСА архива; выявление необходимых сведений, занесение их на карточку; систематизация карточек по хронологии; составление текста; работа с редактором.
	С просмотром документов	-//-	20	-	
7.2.	Исполнение запросов				
7.2.1	Выявление документов				
	- для тематических запросов	ед.хр.	-	8	Просмотр запроса; изучение НСА и определение фондов для выявления документов по теме; просмотр литературы и описей, по-листный просмотр дел
	- для социально - правовых запросов	ед.хр.	-	15	
	- трудночитаемый, угасающий текст	лист	-	7	
7.2.2	Составление текста тематического запроса	м.л.	-	1	Составление текста и отпечатка
7.2.3	Составление справки при исполнении запросов социально-правового характера	справка	-	5	Написание справки по установленной форме и отпечатка
7.2.4	Составление ответов об отсутствии документов в архиве с рекомендациями о местонахождении документов	запрос	-	8	Просмотр запроса и изучение НСА; составление ответа по установленной форме с рекомендацией о местонахождении документов по теме запроса
7.2.5	Учет и регистрация запросов социально-правового характера	запрос	-	60	Регистрация запросов в книге учета; заполнение контрольной карточки по установленной форме; отметка об отправке ответа
7.3	Организация выставок документов:				Определение круга фондов; составление библиографии; изучение литературы, НСА; составление тематического плана, выявление, отбор документов и иллюстративного материала; аннотирование
7.3.1	До 25 экспонатов	выставка	6	-	
7.3.2	До 50 экспонатов	-//-	10	-	

7.3.3	До 100 экспонатов	-/-	20	-	ние документов, их систематизация; составление экспозиционного плана; составление перечня фондов и изданий; организация копирования документов; изготовление схем, диаграмм; монтаж и художественное оформление выставки
7.4	Подготовка и проведение экскурсий по архиву				
7.4.1.	Обзорных	экскурсия	2	-	Подготовка плана экскурсии, текста беседы; отбор документов для демонстрации во время экскурсии; проведение экскурсии
7.4.2.	Тематических	-/-	1,5	-	
7.5	Подготовка радиопередач				
7.5.1.	Продолжительностью до 5 мин.	передача	4	-	Составление плана передачи; изучение литературы, НСА и документов; подготовка текста; работа с редактором; запись текста выступления на пленку
7.5.2.	Продолжительностью до 10 мин.	-/-	7	-	
7.6	Подготовка телепередач продолжительностью до 10 мин.	-/-	7,5	-	Изучение литературы, НСА и документов; составление плана на передачи; подготовка сценария, согласование с телестудией; подготовка дикторского текста; работа с редактором и режиссером телестудии; запись передачи на пленку.
7.7	Подготовка статей для периодической печати (объемом 0,3 печ. л.)	статья	4	-	Изучение литературы и НСА; просмотр и отбор документов; составление плана; написание текста статьи; работа с издательским редактором.
7.8	Подготовка тематических подборок	подборка	8	-	Изучение литературы по теме; составление тематического плана; выявление и отбор документов, их аннотирование; составление экспозиционного плана; составление перечня фондов и изданий; организация копирования документов.
7.9	Подготовка текста выступлений для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	встреча, выступление	8	-	Изучение НСА; просмотр документов и литературы по теме; составление плана или программы встречи; определение состава документов для экспонирования, подготовка текста выступления;

7.10	Выдача дел во временное пользование	ед.хр.	-	20	Просмотр запроса; подготовка дел к выдаче; оформление акта о выдаче дел во временное пользование и сопроводительного письма; при возвращении дел – проверка листа исполнения; отметка в акте о получении дел; передача дел в архивохранилище
7.11	Подготовка публикации документов Объемом до 0,1 п. л Объемом до 0,2 п. л Объемом до 0,3 п. л Объемом до 0,4 п. л Объемом до 0,5 п. л Объемом до 0,6 п. л Объемом до 0,7 п. л Объемом до 0,8 п. л Объемом до 0,9 п. л Объемом до 1,0 п. л	публикация -/- -/- -/- -/- -/- -/- -/- -/- -/- -/-		8 10 12 14 16 18 20 22 24 26	Изучение литературы, НСА; выявление документов по печатным изданиям и по делам; отбор документов; выбор и передача текста, археографическое оформление документов; составление текстуальных примечаний и примечаний по со-держанию документов; написание предисловия; авторская правка рукописи; редактирование пуб-ликации; считка после перепечатки; корректурная правка верстки; просмотр сигнального экземпляра; организационная работа
8. Информационное обеспечение деятельности государственных архивов					
8.1.	Координационная и научно-методическая деятельность СНТИ, пропаганда и обмен опытом				

8.1.1.	Подготовка докладов и сообщений к заседаниям, научным конференциям, методическим и координационным совещаниям (объемом 0,2 печ.л.)	доклад, сообщение	10	-	Изучение литературы; сбор материалов, их анализ; систематизация собранных сведений; написание текста доклада, сообщения; доработка его после обсуждения
8.1.2.	Организация, проведение научных конференций, методических, координационных совещаний	заседание	10	-	Определение тематики, программы, состава участников; подготовка и рассылка проекта решения; анализ и оценка работы конференции, совещания
8.1.3.	Подготовка лекций к занятиям	м.л.	-	2	Изучение литературы и сбор материала; составление плана лекции; анализ и систематизация собранных сведений; написание текста
8.1.4.	Проведение методических семинаров, занятий по обмену опытом и повышению квалификации	семинар, занятие	1	-	Определение контингента участников, руководителя, времени и места проведения семинара, занятия; разработка программы семинара, лекционного курса; проведение семинара и оценка его работы
8.1.5.	Методические консультации по вопросам организации справочно-формационного обслуживания научно-исследовательской работы сотрудниками архива	консультация	-	8	Консультирование по вопросам практического применения методик, инструкций при выполнении работ
8.1.6.	Подготовка методических пособий (методик), инструкций, правил, памяток и др.	м.л.	-	1	Составление библиографии; изучение научно-методической литературы, сбор, анализ и систематизация собранных материалов; составление плана, написание текста и доработка его по замечаниям

8.2.	Аналитико-синтетическая переработка информационных материалов						
8.2.1.	Составление библиографического описания документов	библиографическое описание	-	60			Составление основного и добавочного библиографического описания в соответствии с требованиями ГОСТа. Перенос элементов библиографического описания на карточку
8.3.	Справочно-информационное обслуживание						
8.3.1.	Библиотечное обслуживание по документам СИФ	экземпляр	-	80			Поиск и отбор документов в соответствии с запросом; оформление и выдача материалов, контроль за их своевременным возвращением
8.3.2.	Выполнение информационных запросов	справка	-	7			Получение и регистрация запроса, его уточнение. Поиск и отбор документов по запросу в СИФе, изучение, анализ и оценка документов, содержащих данные по запросу; оформление ответа.
8.3.3.	Организация и проведение дней информации	день информации	2	-			Отбор документов из текущих поступлений по определенным темам; подготовка в рамках дня информации выставки новых поступлений; проведение дня информации; прием заказов на копирование работ
8.3.4.	Организация тематических выставок материалов СИФа						
	До 20 документов	документ	2	-			Разработка и утверждение тематического плана, оформление и монтаж выставки, организация
	До 50 документов	документ	3	-			

До 100 документов	документ	4	-	посещения и обслуживания посетителей выставки, проведение консультаций по составу и содержанию выставленных материалов, анализ и оценка проведенной выставки, подготовка отчета о ее работе, разработка предложений по использованию материалов СИФ, представленных на выставке	
8.3.5.	Обслуживание по межбиблиотечному абоненту (МБА)	запрос	-	15	Прием и изучение заявок, поиск и отбор документов в соответствии с запросом; учет выдачи запрошенных изданий, контроль за своевременным возвратом документов
8.4.	Работы в справочно-информационном фонде				
8.4.1.	Организация и ведение картотеки комплектования	карточка	-	80	Составление карточек с указанием автора, заглавия, выходных данных, номера в тематическом плане выпуска литературы издательством; подбор и расстановка карточек в картотеке
8.4.2.	Отбор документов для заказа и подписки	наименование	-	98	Просмотр и разметка проспектов, информационных (библиографических и реферативных), книготорговых текущих библиографических изданий; определение экземпляры заказываемых документов; оформление заказов на получение документов
8.4.3.	Прием и учет поступивших в СИФ документов	10 экземпляров	0,5	-	Сверка полученных документов с сопроводительной документацией; внесение отметок в служебные картотеки; передача сопроводительной документации в бухгалтерию; штемпелевание; инвентарный учет
8.4.4.	Техническая обработка документов	экземпляров	-	80	Написание формуляров, индексов, шифров; наклейка кармашков, ярлыков

8.4.5.	Расстановка документов в хранилище при систематической организации фонда	экземпляр	-	160	Подбор поступивших в СИФ материалов по видам – типам; расстановка книг, периодических изданий и др. документов и материалов; оформление и расстановка полочных разделителей
8.4.6.	Проведение инвентаризации и упорядочения СИФа				
8.4.7.	Отбор документов с целью изъятия или перемещения	документ	-	120	Просмотр и отбор ветхих, устаревших, редко используемых, дублетных или потерявших ценность документов; составление актов-списков; передача списанных документов на уничтожение; учет их в инвентарной и суммарной книгах
8.4.7.	Проверка правильности расстановки документов в хранилище при систематической организации фонда	экземпляр	-	400	Проверка правильности расстановки документов в отдельных массивах фонда; перестановка документов в хранилище
8.4.8.	Проверка наличия документов в фонде	экземпляр	-	160	Проверка фонда по инвентарным книгам, журналам, регистрационным карточкам составление акта на выбывшие документы, исключение документов из инвентарных книг
8.4.9.	Организация и ведение НСА СИФа				
8.4.10.	Индексирование документов по принятым классификациям	документ	-	80	Изучение и анализ документов; определение основного содержания и темы документа; поиск классификационных индексов; простановка индексов на документе; проверка правильности определения индексов и авторских знаков
8.4.11.	Организация библиографических карточек	карточка	-	80	Выбор тематики и рубрикации. Подбор и расстановка карточек
8.4.12.	Организация Главной справочной картотеки	карточка	-	160	Просмотр источников комплектования ГСК; подбор карточек и расстановка их в ГСК; оформление ГСК

8.4.13.	Организация алфавитного каталога	карточка	-	400	Подбор и расстановка карточек с оформлением каталога (написание разделителей и справочных карточек)
8.4.14.	Организация систематического каталога	карточка	-	320	Подбор карточек в соответствии с Рубрикатором; расстановка карточек в каталоге; оформление каталога
8.4.15.	Редактирование СИФа	карточка	-	300	Проверка правильности библиографического описания и расстановки карточек; устранение ошибок, изъятие карточек на исключенные из фонда документы
8.4.16	Реклассификация документов	документ	-	70	Индексирование документов в соответствии с изменившейся классификацией, перешифровка документов
8.4.17.	Рекаталогизация документов	документ	-	40	Составление нового библиографического описания, исправление библиографического описания; перенос на карточки шифров, инвентарных номеров и пометок
8.5.1.	Подготовка отчетов о выполнении плана работы СИФа	отчет	1	-	Сбор, изучение и анализ документов, на основе которых составляется отчет; составление отчета в соответствии с направлениями и разделами плана: согласование и утверждение
8.5.2.	Учет мероприятий по пропаганде и справочно-информационной деятельности СИФа	запись	-	40	Заполнение журнала учета
9. Работа по микрофильмированию, реставрации документов государственных архивов.					
Техническое оформление работ					
9.1.	Прием и подготовка дел, документов				Оформление приема по установленной форме, запись в журнале регистрации документов

9.1.1.	На микрофильмирование, переплет	дело		400	
9.1.2.	На реставрацию	лист		1000	
9.1.3.	Расшивка дел при подготов-ке до-кументов к микро-фильмированию, реставра-ции к переплету	лист		6500	Разрезание ножницами или скальпелем сшива листов нитками, удаление с листов ниток и клея, отде-ление обложки от листов с сохране-нием порядка расположения листов по номерам
9.2.	Микрофильмирование до-кументов				
9.2.1.	Сплошное микрофильмиро-вание – изготовление мик-рофильмов для создания страхового фонда докумен-тов				Расположение дела на столе аппарата, опреде-ление кадровки и индекса освещенности в со-ответствии с контрастностью текста документа, съемка, выемка документа из аппарата, зарядка и перезарядка кассет
9.2.1.1.	Первой сложности – доку-менты неоднородные по размеру, качеству и тональ-ности бумаги, ветхие (мя-тые, рваные, сухие), напе-чаганные на папиросной бумаге, требующие более двух перекрытий, до 20 лис-тов в деле в массовом ко-личестве	кадр		830	Съемка с систематическим изменением экспо-зиции, кратности уменьшения, с постраничным подклады-ванием экрана и перемещением дела
9.2.1.2.	Второй сложности - доку-менты не-однородные по размеру, качеству и тональ-ности бумаги, грамоты, цветные плакаты, газеты, требую-щие более двух перекрытий, сбро-шюванные или рас-шитые, до 40 листов в деле	кадр		1000	Съемка с систематическим изменением экспо-зиции, кратности уменьшения, с постраничным подклады-ванием экрана и перемещением дела

9.2.2.	Выборочное микрофильмирование					Размещение документа на столе аппарата, определение кадровки и индекса освещенности в соответствии с контрастностью текста документа, съёмка, выемка документа из аппарата, зарядка и перезарядка кассет
9.2.2.1	Изготовление негатива для фоторепродукционных работ – документы однородные и неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги	кадр		400		Съёмка с систематическим изменением экспозиции и кратности уменьшения, с постраничным подкладыванием экрана и перемещением дела, с применением светофильтров, выборочно, со взятием в рамку отдельных газетных статей, абзацев из книг
9.2.2.2	Изготовление микрофильмов с единичных документов или с частей этих документов для исследователей; документы однородные и неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги	кадр		700		Съёмка с систематическим изменением экспозиции и кратности уменьшения, с постраничным подкладыванием экрана и перемещением дела, выборочно в деле
9.2.3.	Обработка негативной пленки					
9.2.3.1.	Вручную в бачке					Приведение бачка в рабочее состояние, зарядка пленкой и заполнение его раствором, обработка пленки, выемка из бачка, промывка, просушка и сматывание пленки в рулон
9.2.3.1.1	Со спиралью 1,5 м	<u>М</u> кадр		<u>30</u> 780		
9.2.3.1.2	Со спиралью 30 м	<u>М</u> кадр		<u>150</u> 3900		

9.2.3.2.	На проявочной машине типа 40П-3	м		400	Приготовление раствора, приведение машины в рабочее состояние, обработка пленки, проявка, фиксирование и промывка
9.2.4.	Монтаж негатива	м		400	Размотка негатива на монтажном столе, подмотка в ролик по заказам
9.2.5.	Подготовка негатива к печатанию позитива	м		1200	Соединение негативной пленки до величины приемной бобины, контрольный просмотр негатива перед печатанием позитива
9.2.6.	Печатаение позитива на копировальном аппарате «дуплиатор»	м		450	Приведение в рабочее состояние копировального аппарата, заправка негативной и позитивной пленкой, печатание, выемка кассет с пленкой
9.2.7.	Обработка позитивной пленки на проявочной машине 40П-3	м		400	Приведение машины в рабочее состояние, приготовление раствора, проявка, фиксирование и промывка позитивной пленки
9.2.8.	Проверка качества				
9.2.8.1.	Изготовленных негативов	кадр		5400	Покадровая проверка качества негатива и полноты микрофильма, технического состояния негатива и оформление акта
9.2.8.2.	Изготовленных позитивов	кадр		8000	Покадровая проверка позитива с целью определения качества его изготовления
9.2.9.	Проверка негатива после печатания позитива	кадр		18000	Просмотр негатива для определения его физического состояния
9.2.10.	Выборочная проверка негатива	кадр		36000	Выборочная проверка наличия и технического состояния негатива, оформление акта
9.2.11.	Проверка технического состояния позитива	кадр		24000	Просмотр позитива через читальный аппарат, визуальная проверка копий позитива
9.2.12.	Оформление и упаковка микрофильмов	кадр		12000	Подготовка тары, разрезка и упаковка микрофильмов с шифровкой на блоках и коробках, подготовка микрофильмов к сдаче заказчику

9.3.	Ремонт и реставрация документов различной сложности (комплексная норма)	лист	175	Это комплексная норма, без промывки водой и пропитки основы документа укрепляющим раствором
9.4	Прессование и подрезка документов после реставрации	лист	435	Увлажнение документов, фальцовка и укладка с прокладками под пресс, подрезка на резке краев реставрационной бумаги по формату, пришив выворотных корешков, подбор документов по номерам листов
9.5	Расцементирование листов	лист	60	Разъединение документов на отдельные листы путем постепенного перегибания с помощью шпателя или скальпеля, сухим способом или частичным увлажнением
9.6	Формирование дел после ремонта или реставрации	лист	3000	Подбор листов документов в соответствии с нумерацией и заверительной надписью, проверка нумерации
9.7	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей)			
9.7.1.	С посадкой на марлю	кв.м.	2,0	Очищение поверхности документа от пыли и грязи, удаление прежних подклеек и загрязнений способом увлажнения и промывания теплой водой или многократным применением органических растворителей или сухим способом с разглаживанием бумаги, закрепление разрывов, дополнение основы с зачисткой или без зачистки краев, посадка на марлю
9.7.2.	С посадкой на микалентную бумагу	кв.м.	4,6	Очищение поверхности документа от пыли и грязи, удаление прежних подклеек и загрязнений сухим способом с разглаживанием бумаги, закрепление разрывов, дополнение основы, окатовка или посадка на зазоры, посадка на микалентную бумагу
9.8	Реставрация газет			

9.8.1.	Газеты, требующие укрепления мелких разрывов и рваных краев	лист	60	Размещение газеты на реставрационном столе, одностороннее укрепление основы на отдельных участках, мелких разрывов и рваных краев конденсаторной или микалентной бумагой, просушка газеты
9.9	Картонажные работы и изготовление папок			
9.9.1.	Изготовление коробок размером до 16x40x15 см			Роспуск картона на заготовки, беговка, просечка, шитье, сборка коробки
	С крышкой	коробка	4	
	Без крышки	коробка	8	
9.9.2.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, покрывка бумажная, корешки из тех. ткани), размер от 23x32x6 до 30x40x10 см	папка	15	Заготовка картона, сборка папки, склейка сторон, укрепление тесьмы
9.9.3.	Изготовление конвертов			Роспуск бумаги на форматы, просечка, склеивание конвертов
	Нестандартных (больших), размер до 30x40 см	штук	110	
	Для хранения негативов фото документов	штук	300	
9.10	Машинописные работы			
9.10.1	Печатаие сплошного текстового материала через I,5 интервала	м.л.	20	Печатаие текстового материала с печатного оригинала на одной стороне листа форматом А-4 210x297 Печатный лист нормального заполнения предусматривает 60-64 печатных знака (удара) в строке
9.10.2	Сверка текстов после отпечатки	м.л.	25	Сверка напечатанного текста с машинописным или разборчивым рукописным оригиналом, внесение в текст необходимых поправок

10.Административно-управленческая деятельность государственных архивов

10.1.	Составление планов развития архивного дела в государственном архиве на год					
10.1.1.	Республиканского госархива	план	25	-		Анализ, определение задач годового плана, расчет объемных показателей на основании пятилетнего плана, согласование их с заинтересованными учреждениями, расчет трудозатрат, составление расчетной части к плану развития архивного дела с поквартирной разбивкой, заполнение формы годового плана, объяснительной записки; доработка по замечаниям и утверждение планов
10.1.2.	Областного госархива	план	20	-		То же
10.1.3.	Отдела госархива (рабочей группы)					
	На 8-12 человек	план	8	-		Анализ, определение задач годового плана, расчет бюджета рабочего времени, плановых объемов работ, заполнение плановых показателей формы плана-отчета подразделения; согласование, доработка по замечаниям, утверждение плановых показателей плана-отчета
	На 4-8 человек	план	6	-		То же
	До 4 человек	план	3	-		То же
10.1.4.	Составление индивидуальных планов работы	план	0,5	-		Определение по годовому плану отдела (рабочей группы) видов работ, бюджета рабочего времени

10.2.	Составление отчетов о выполнении плана развития архивного дела в государственном архиве за год	отчет	15	-			Заполнение отчетных граф расчетной части к плану развития архивного дела в госархиве на год, подсчет объемов работ, трудозатрат за год, анализ выполнения планов, заполнение форм отчетов, составление сопроводительного письма к отчету
10.2.1.	Республиканского госархива	отчет	10	-			То же
10.2.2	Областного госархива	отчет	8	-			Расчет трудозатрат и объемов выполненных работ за год, заполнение отчетных граф формы плана-отчета; анализ выполнения плана работы; составление рабочих пояснений к отчету
10.2.3	Отдела госархива (рабочей группы)	отчет	6	-			То же
	На 4-8 человек	отчет	4	-			То же
10.2.4	Составление индивидуальных отчетов о работе	отчет	0,5	-			Подсчет итогов работы и трудозатрат по дневнику учета работы, заполнение отчетных граф формы плана-отчета работы исполнителя
10.3.	Составление отчетов о работе государственного архива за квартал	отчет	2	-			
10.4.	Составление статистических отчетов об организации хранения документов НАФ КР в государственном архиве	отчет	2	-			Заполнение паспорта архива на основании учетных документов, анализ данных, написание пояснений к отчету

10.5.	Подготовка докладов об итогах работы за год	Доклад	5	Анализ итогов работы подразделений госархива, написание доклада
10.6.	Организация работы совещательных органов государственного архива	Заседание	1,5	Формирование повестки дня заседания, оповещение членов совещательных органов и приглашенных о заседании, о повестке дня; подготовка проекта решения
10.6.1	Подготовка сообщений	Сообщение	2	Изучение и анализ материалов, написание сообщения
10.6.2	Подготовка проектов решений совещаний и согласование их	проект решения	0,5	Изучение материалов к совещанию, разработка основных выводов и написание проекта решения
10.7.	Проведение служебных оперативных совещаний	совещание	0,5 часа	Участие в совещании
10.8.	Оформление протоколов совещаний, заседаний	м.л	2-	Написание протокола, исправление его по замечаниям, подписание у руководства
II раздел. Нормы времени и выработки на работы с кинофотофонодокументами				
1. Организация хранения и обеспечения сохранности кинофотофонодокументов				
1.1	Создание и учет страхового фонда:			
1.1.1	Выявление особо ценных кинофотофонодокументов	карт. ед. хр.	250 250	Выявление особо ценных кинофотофонодокументов путем изучения научно-справочного аппарата архива - карточек систематического и именного каталога на кинодокументы, описи – на фото- и фонодокументы
1.1.2	Сравнительный анализ выявленных особо ценных документов:			

1.1.3	-кинодокументов путем просмотра позитивной копии на экране -фотодокументов -фонодокументов	м нег. час. звуч.	3500 500 2	Просмотр тематических групп предварительно выявленных особо ценных кинодокументов на экране (позитив с целью определения повторяемости, поглощенности кадров, дублетности). Прослушивание фонодокументов с целью определения и целесообразности копирования (полностью или фрагментов), установление времени звучания, составление монтажного листа
1.1.4	Простановка штампа в описи о наличии страховой копии кинофотофонодокумента	ед. хр.	250	Простановка в описи в графе «отметки» и на упаковках фото-документов штампа «страховая копия»
1.1.5	Ведение журнала учета страховых копий.	акт	8	Заполнение книги по установленной форме, указание в графе «примечание» даты акта передачи в специальное хранилище.
1.1.6	Создание картотеки технического состояния страхового фонда	карт.	65	Написание карточки по установленной форме, расположение карточек в порядке номеров ед. уч. кинофотофонодокументов
1.2	Работа кинофотофонодокументов в хранилищах			
1.2.1	Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием хранилищ	наблюд.	32	Систематическое наблюдение за рабочим состоянием приборов, ежедневная регистрация их показаний в журнале, выверка показаний приборов контрольными приборами, определение влажности в хранилищах в соответствии с психрометрической таблицей, регулирование климата посредством проветривания, наблюдение за противопожарным состоянием хранилищ – 2 раза в день
1.2.2	Составление схемы или таблицы размещения кинофотофонодокументов в хранилищах	схема таблица	1	Составление схемы или таблиц размещения с учетом перспективы поступления кинофотофонодокументов

1.2.3	Прием документов после реставрационно-профилактической обработки -кинодокументов -фонодокументов -фотодокументов	ед.хр. ед.хр. ед.хр.	100 200 350	Проверка правильности перемотки пленки, визуальный просмотр документов, упаковка, внесение отметок о возврате в книгу учета выдачи кинофотофонодокументов отделу обеспечения сохранности
1.2.3	Работа по размещению документов в хранилищах (укладка на стеллажах) -кинофонодокументов -фотодокументов	ед.хр. ед.хр.	200 300	Транспортировка коробок к стеллажам и размещение их по порядку номеров
1.2.4	Выявление коробок, конвертов на кинофотофонодокументы, подлежащих замене -кинофонодокументов -фотодокументов	ед.хр. ед.хр.	240 2000	Выемка коробок со стеллажей и просмотр их на предмет испорченных, гнутых, ржавых, выписка номера коробки, негодного конверта, подлежащих замене
1.2.5	Перемещение фонда внутри хранилищ -кинодокументов -фонодокументов -фотодокументов	ед.хр. ед.хр. ед.хр.	200 300 500	Размещение кинофотофонодокументов для рационального хранения, улучшения обеспечения их сохранности, техники безопасности
1.2.6	Замена ржавых, гнутых и испорченных коробок, конвертов -кинодокументов -фонодокументов -фотодокументов	коробка коробка конверт	50 70 300	Выемка кинофотофонодокумента из старой коробки, конверта и укладка в новую коробку, конверт, наклейка на них этикетки, шифровка конверта, написание этикеток по установленной форме, забандировывание коробки

1.2.7	Выявление кинофодокументов, подлежащих реставрации, стартовке	карт.		300	Просмотр учетной документации, карточек технического состояния кинофодокументов, выявление ед.хр., подлежащих стартовке, увлажнению, протирке спиртом, ремонту и др. реставрационно-профилактическим работам
1.2.8	Обеспыливание коробок и стеллажей кинофодокументов	кор.		350	Удаление пыли с поверхности фильмовой и фонокоробки, со стеллажа сухой ватой или мягкой тряпкой. Выемка коробок со стеллажей и укладка на стеллажи
1.3	Выдача и прием документов				
1.3.1	Выдача документов для проведения работ по обеспечению сохранности документов и др. -кинодокументов -фотодокументов -фонодокументов	ед.хр ед.хр ед.хр		150 250 200	Ознакомление с требованием, выемка кинодокументов, укладка на фильмовозку, транспортировка в ра-бочую комнату, отметка в журнале выдачи
1.3.2	Выдача документов во временное пользование -кинодокументов -фотодокументов -фонодокументов	ед.хр ед.хр ед.хр		45 200 45	Ознакомление с заказом, написание карты – заместителя, выемка, вложение карты – заместителя на место выданного фотодокумента, сверка изображения и аннотации, регистрация в книге учета
1.3.3	Прием и укладка документов, выданных в лабораторию и сотрудникам -кинодокументов -фотодокументов -фонодокументов	ед.хр ед.хр ед.хр		150 200 300	Проверка правильности закладки документов в коробки, конверты, отметка в журнале выдачи о возврате документов

1.3.4	Прием и укладка документов, выданных во временное пользование сторонним организациям - кинодокументов - фотодокументов - фонодокументов	ед.хр. ед.хр. ед.хр.	45 200 45	Проверка правильности закладки документов в коробки или конверты, правильности перемотки пленки и визуальный ее просмотр, внесение отметок в книгу учета выдачи о возврате, в карточку учета движения, транспортировка в хранилище
1.4	Проверка наличия и состояния кинофотофонодокументов			
1.4.1	Подготовка к проведению проверки наличия и состояния документов	проверка	2	Изучение учетных документов, подлежащих проверке наличия, описей, изучение документов предыдущих проверок наличия, инструкций и др. нормативно-методической литературы
1.4.2	Проверка наличия и состояния - кинодокументов - фонодокументов - фотодокументов а) На пленке б) На стекле	ед.хр. ед.хр. ед.хр. ед.хр.	150 230 350 250	Выемка коробок с кинодокументами со стеллажа, вскрытие, выемка документов и сверка описания ра-корда с описанием этикетки на коробке, запись сведений проверки в черновом листе, выявление не учтенных и отсутствующих документов. Сверка изображения и номера ед.хр. с описью. Установление соответствия фактического наличия документов описательным статьям и итоговым записям в описях, запись в черновой лист проверки
1.4.3	Выверка чернового листа проверки наличия с описательными статьями книг учета и описания (описей) на кинодокументы	ед. уч.	300	Сопоставление данных чернового листа проверки с описательными статьями описей с целью выявления правильности учета документов - правильности заполнения граф; негатив, контратип, позитив, лаванда и т.д.
1.4.4	Составление листа проверки наличия	лист проверки	1	Внесение в лист проверки всех сведений о проверке наличия после их уточнения

1.4.5	Составление актов о проверке наличия кинофото-фонодокументов	акт	2	Составление актов: проверки наличия, о технических ошибках, допущенных в учетных документах, об обнаруженных документах при проверке наличия по установленной форме
1.4.6	Составление акта на обнаружение документов в результате их розыска	акт	2	Составление акта по установленной форме
1.5	Работа по обеспечению сохранности кинофото-фоно-документов			
1.5.1	Контроль технического, физико-химического состояния документов в процессе хранения кинодокументов-фотодокументов	м ед.хр	3000 300	Контроль комплекта кинодокумента на монтажном столе с выполнением измерений линейкой УИН 2. Сверка учетных данных акта технического состояния с фильмом, просмотр пленки на монтажном столе, определение механических, физических повреждений основы, перфорационного ряда, физико-химических изменений основы, эмульсионного слоя; в зависимости от вида основы определение сроков последующего контроля, подготовка рекомендаций для проведения реставрационно-профилактической обработки кинодокументов, запись выявленных дефектов в традиции для последующего составления карточки. Проверка фотодокументов согласно плану контроля технического состояния, выявление механических и физико-химических дефектов, внесение сведений технического, физико-химического состояния фотодокументов в картотеку учета технического состояния, подготовка рекомендаций для проведения реставрационно-профилактической обработки фотодокументов

1.5.2	Отбор фотонегативов на профилактическую обработку	ед. хр.	350	Отбор фотодокументов на обработку по карточкам технического состояния фотонегативов, составление списка, передача его в отдел фотодокументов, получение негативов на обработку, поединичная запись ед.хр. в книгу учета профилактической обработки, возвращение документов хранителю фондов
1.5.3	Контроль технического состояния фотодокументов: - на магнитной ленте -грампластинок	ед.хр. ед.хр.	75 120	Визуальный осмотр фотодокумента для определения наличия ракордов и качества склеек, физиче-ского состояния магнитной ленты, соответствия записи на ракорде учетным данным, запись результатов осмотра. Визуальный осмотр фотодокумента с целью выявления на поверхности механических повреждений и следов загрязнений, выборочное прослушивание фотодокумента для определения качества звучания, запись результатов осмотра
1.6	Страховое копирование фотофотодокументов			
1.6.1	Страховое копирование фотодокументов			
1.6.1	Изготовление Дубль - негатива Дубль - позитива 9x12 13x18 18x24	отп отп отп.	50-60 39 30	Подготовка аппаратуры, съемка, обработка пленки в подготовленных растворах.
1.6.2	Фотодокументов: -изготовление дубль - оригиналов для фонда использования	час. звучания	1,7	Прослушивание фотодокумента с целью определения чистоты записи, запись дубль – оригинала, его оформление

1.6.3	-замена оригинала на магнитной ленте	час. звучания	1,7	Прослушивание фонодокумента с целью определения чистоты записи, технический и смысловой монтаж в соответствии с монтажным листом, запись дубль - оригинала и копии, перемотка, оформление ракорда, упаковка, оформление копий, составление акта об уничтожении оригинала фонодокументов
1.7	Реставрационно-профилактическая обработка			
1.7.1	Выявление документов для проведения реставрационно-профилактических работ	карт.	350	Просмотр карточек технического состояния кинофотофонодокументов, определение видов реставрации, составление списка на реставрацию по видам дефектов
1.7.1.1	Кинодокументов: а) Увлажнение в фильмоштатах	ед.хр.	35-40	Выемка кинодокумента из коробки, просмотр на монтажном столе с измерением усадки пленки и шага перфорации в 3-х местах. Перемотка пленки в ослабленном режиме, помещение кинодокумента в фильмоштат, отметка в журнале увлажнения данных о кинодокументах до увлажнения
1.7.1.2	б) Протирка спиртом (обеспыливание)	м	1600	Выемка кинодокумента из коробки. Установка рулона пленки на монтажном столе, медленная его перемотка с очисткой пленки смоченной в спирте бархаткой. Просушка пленки и медленная обратная ее перемотка на начало. Упаковка пленки в коробку
1.7.2	Фотодокументов: а) Протирка спиртом, обеспыливание 0-1 размер 2-4 размер б) Дополнительное фиксирование, промывка 0-2 0-1 размер 0-3 2-4 размер	негатив негатив негатив негатив	200 100 100 50	Извлечение фотодокумента из конверта, протирка спиртом, обеспыливание, просушка, упаковка документа в конверт. Извлечение фотодокумента из конвертов, установка негативов в каретки, погружение их в раствор фиксажа, промывка проточной водой или дистиллированной, чистка негативов, сушка, раскладывание по шифрам, упаковка в конверты

1.7.3	<p>Фонодокументов:</p> <p>а) Контроль акустического состояния</p> <p>б) Обработка на установке УОФ-2</p> <p>в) Профилактическая перемотка магнитной ленты для снятия копирэффекта</p>	<p>час.зв.</p> <p>ед.хр.</p> <p>ед.хр.</p>	<p>2,2</p> <p>25</p> <p>30</p>	<p>Прослушивание фонодокумента с целью определения чистоты звучания.</p> <p>Последовательная перемотка магнитной ленты на специальной аппаратуре УОФ-2. Перемотка в обратную сторону, упаковка и забандероливание в ко-робку.</p>
1.8	Оформление результатов контроля технического состояния документов			
1.8.1	Составление карточек технического состояния кинофонодокументов	карт.	50	Заполнение карточек по установленной форме
1.8.2	Ведение карточек учета технического состояния кинофонодокументов	карт.	110	Заполнение карточек технического состояния по установленной форме по результатам выполненных реставрационно-профилактических работ, контроля технического состояния, систематизация карточек по порядку номеров
1.8.3	Ремонт кинодокументов фонодокументов	<p>м</p> <p>час.зв</p> <p>м</p>	<p>1200</p> <p>$\frac{3}{5000}$</p>	Извлечение кинофонодокументов из коробки, сверка учетных данных карточки технического состояния с документом, просмотр пленки на монтажном столе, подклейка ракордов, починка перфорации, склейка пленки, внесение сведений в карточку технического состояния

2. Учет кинофотофонодокументов					
2.1	Учет кинофотофонодокументов в книге поступлений	по-ступ.	4	Внесение в книгу учета каждого поступления кинофотофонодокументов по установленной форме из актов приема – сдачи кинофотофонодокументов	
2.2	-учет кинодокументов в описях - книгах учета и описаниях (создание описей кинодокументов)	ед.уч. описательная статья	60 60	Занесение сведений в книги учета и описания кинодокументов (описи) каждого нового поступления после их научно-технической обработки. Изучение текстовой сопроводительной документации к ним (монтажного листа, акта приема, сведений после научно-технической обработки)	
2.3	-учет фотодокументов в описях - в книгах учета и описания (создание описей фотодокументов)	ед.хр.	30	Занесение сведений в книги учета и описания фотодокументов (описи) каждого нового поступления после их научно-технической обработки. Изучение текстовой сопроводительной документации. Написание описи по установленной форме	
2.4	- учет фонодокументов в описях - книгах учета и описаниях (создание описей фонодокументов)	ед.уч.	20	Занесение сведений в книги учета и описания фонодокументов (описи) каждого нового поступления после их научно-технической обработки. Изучение текстовой сопроводительной документации к ним	
2.5	-учет кинофотофонодокументов в листах учета (составление листа учета к описям)	лист учета	2	Подсчет ед. уч. и ед.хр. выбывших, поступивших кинофотофонодокументов в пределах одного года, наличие на конец года и заполнение листа учета по установленной форме	
2.6	-учет кинофотофонодокументов в реестре описей на кинофотофонодокументы	реестр	1	Включение сведений о ед. учета и ед.хр. за один год по всем описям кинофотофонодокументов. Подсчет ед. учета и ед.хр. выбывших, поступивших кинофотофонодокументов в пределах одного года по всем описям кинофотофонодокументов, наличие на конец года, заполнение реестра по установленной форме	

2.7	-составление актов об уничтожении кинофотодокументов, не подлежащих хранению	<u>назв.</u> ед.уч		$\frac{40}{40}$	Составление акта по установленной форме на основании выявленных сведений об уничтожении. Подготовка его для рассмотрения на ЭПК
3. Научно-информационная деятельность. Создание и развитие НСА:					
	Подготовка кинофотофонодокументов к описанию:				
3.1	Систематизация:				
3.1.1	-кинодокументов	ед.хр.		300	Раскладка кинодокументов по жанрам: хроникально-документальные, художественные фильмы, киноперидика – журналы «Советская Киргизия», «Корогоч», кинолетопись, телесюжеты. Раскладка внутри каждого жанра фильмов по названиям, частям фильмов, видам пленки
3.1.2	-фотодокументов	ед. хр.		1000	Раскладка негативов по размерам
3.1.3	-фонодокументов	ед. хр.		300	Раскладка фонодокументов по видам документов - хроникальные, художественные, с прочтением названий записи на упаковке звукозаписи
3.2	Проверка метража кинодокументов, поступивших на хранение	м ед.хр.		$\frac{10000}{35-40}$	Выемка кинодокумента из коробки, установка на монтажном столе, в метрометр, метрирование. Перемотка кинодокумента на начало, укладка в фильмовую коробку, запись о результатах метрирования

3.3	Описание:				
3.3.1	Ракордов кинодокументов	рекорд ед. хр.	60 30		Выемка кинодокумента из коробки, установка на монтажном столе, написание на начальном ракорде кинодокумента его названия, № части, вида пленки, год производства, метраж части. Перемотка кинодокумента на конец и написание тех же данных, что и на начальном ракорде, с учетом времени на высушивание туши. Перемотка кинодокумента на начало, укладка в коробку. Запись на ракордах делается тушью
3.3.2	Ракордов фонодокументов на магнитной ленте	ракорд	90		Выемка фонодокумента из коробки, установка на магнитофоне, написание на начальном ракорде фонодокумента № ед. учета, наклейка начальной и конечной ракордной ленты на магнитную ленту
3.3.3	На этикетках кинодокументов	этикетка	200		Написание этикетки по установленной форме
3.3.4	-фонодокументов	этикетка	75		Написание этикетки по установленной форме
3.4	-подготовка ранее используемых коробок кинодокументов и наклейка на них этикеток	этикетка	35		Очистка крышки фильмовой коробки от старых студийных этикеток: отмачивание теплой водой или соскабливание ее скальпелем, промазывание этикетки клеем и наклейка на коробки. Сравнение описания этикетки с описанием ракорда, для чего вскрывается коробка, разматывается начальный ракорд. Улаковка кинодокумента в коробку
3.5	Наклейка этикеток на коробки с фонодокументами	этикетка	140		Очистка коробок от старых этикеток, промазывание этикеток клеем и наклейка на коробки
3.6	Шифровка коробок кинодокументов кистью	коробок ед.хр.	23		Простановка нитроокраской на фильмовых коробках названия фильма, инв. номера и части. Например: инв. №62/11, «Потомки Манаса», поз. 1 ч.

3.7	Простановка архивных шифров на упаковке фондоментов: магнитной записи и грамзаписи	ед.хр	150	Простановка архивных шифров на ребре коробки, конверте и этикетке
3.7.1	Простановка архивных шифров на фото-документы: а) на негативе б) на конверте	ед.хр. ед.хр.	240 240	Простановка архивных шифров на негативе, на конверте
3.8	Наклеивание бандероли на коробку с фондоментом на магнитной ленте	Бандер.	900	Наклеивание бандероли на коробку после завершения работы с фондоментом
3.9	Стартовка (описание кинодокументов по стартам)	м	800	Выемка кинодокумента из коробки, установка на монтажном столе, установление количества планов в данном документе, простановка нумерации планов в межкадровой черте кинодокумента путем выскабливания цифр шилом, перемотка его на начало и укладка в коробку
	Каталогизация:			
3.10	Описание фондоментов на магнитной ленте с оформлением рабочих карточек	час.зв.	2	Прослушивание фондоментов и сверка с записью содержания в рабочей карточке, определение продолжительности звучания каждого выступления или художественного произведения, входящих в состав ед.хр., уточнение сведений о выступающих
3.11	Составление карточек поступивших на хранение кинофотофондоментов (тематических, дублетных, именных)	Карт.	30	Изучение содержания сопроводительной документации на кинофотодокументы: монтажного листа кинодокумента, выявление и обобщение сведений без расшифровки и уточнения содержания. Заполнение карточки по установленной форме. Составление карточки на фондоменты с рабочей карточки

3.12	Индексирование карточек	Карт.	150	Изучение аннотации на карточке, определение индексов в соответствии со схемой классификации и написание их на карточке
3.13	Подготовка требований на изготовление контрольных отпечатков фотодокументов с написанием карт - заместителей на ед.хр., передаваемые на фотокопирование	ед.хр.	180	Систематизация ед.хр. фотодокументов по размерам и по возрастанию номеров, составление заказа с указанием номеров ед.хр. и количества отпечатков и их размера, написание карт-заместителей, оформление в книге выдачи
3.14	Наклейка контрольных отпечатков на карточки фотокаatalogа	карт.	200	Подбор позитивных контрольных отпечатков и наклейка отпечатков на карточки
3.15	Редактирование аннотаций каталожных карточек	карт.	200	Чтение и редактирование аннотаций, уточнение полноты и правильности изложения в них информации, исправление неточностей, унификация текстов с частичным просмотром монтажных листов фильмов, уточнение индексов
3.16	Систематизация карточек кинофото-документов и влитие их в каталоги	карт.	500	Группировка тематических карточек в соответствии со схемой классификации по индексам, рубрикам, подрубрикам и хронологии; группировка именных, авторских и синхронных карточек по фамилиям в алфавитном порядке начальной буквы фамилии, трем начальным буквам фамилии. Включение карточек в каталог в соответствии с индексами с соблюдением определенного принципа расположения карточек внутри индекса; в алфавитной последовательности по трем буквам

3.17	Отпечатка каталожных карточек на машинке	карт.		35	Отпечатка написанной карточки на машинке
3.18	Подшивка описательной документации кинодокументов – (ведение дел фильмов)	дело		17	Подбор в существующем порядке документов дела фильма и включение в дело разрешительного удостоверения, аннотации, режиссерского монтажного листа, др. документов, отражающих историю фильма, его использования в государственном архиве, нумерация листов, оформление обложек (титульных листов) дел фильмов, подшивка дел фильмов. Заполнение документов дел фильмов
3.19	Ведение дел киножурналов	лист		800	Группировка описательной документации киножурналов одного года по номерам журналов, систематизация документов внутри каждого номера журнала, нумерация листов в деле журнала, подготовка к переплету, сдача в переплет
3.20	Усовершенствование НСА:				
3.20.1	Выверка книг учета и описания (описей кинофотофондодокументов)	ед.уч. (описательная статья)		150	Проверка правильности нумерации кинофотофоно-документов, правильности описательных статей. Устранение обнаруженных ошибок, неточностей, внесение дополнений в описательные статьи, в графу примечание - о выбытии документов, выявлении литерных и пропущенных номеров и др. сведения
3.20.2	Усовершенствование описей (книг учета и описания фондодокументов на магнитной ленте) путем прослушивания	час.зв		3	Прослушивание и уточнение всех элементов описания, поиск недостающих сведений по справочной литературе, карточкам, этикеткам, написание рабочей карточки

3.20.3	Усовершенствование описей грампластинок обычных (скорость 78 об/мин.)	заголов. ед.хр	50 50	Прослушивание и уточнение всех элементов описания, поиск недостающих сведений по спра-вочной литературе, карточкам, этикеткам, написание рабочей карточки
3.20.4	Усовершенствование описей грампластинок долгоиграющих	заголов.	30	Прослушивание и уточнение всех элементов описания, поиск недостающих сведений по справочной литературе, карточкам, этикеткам, написание рабочей карточки
3.20.5	Выверка листов учета, реестров описей кинофотофонодокументов (выверка учетных документов)	лист учета, реестр	0,5	Сопоставление итогов записей в описи (книге учета и описания), книгах учета поступлений, актов проверки наличия и сверка их с листами учета кинофотофонодокументов и реестрами описей
3.20.6	Отпечатка ранее составленных описей: кинофотодокументов - фонодокументов	о п и с а - т е л ь н а я с т а ь я	35 23	Отпечатка описей кинофотофонодокументов на пишущей машинке по установленной форме
3.20.7	Составление расширенной аннотации на: - кинодокументы - видеодокументы	а н н о т а - ц и я ч а с . з а п и - с и	2 2	Просмотр позитива кинодокументов на экране, краткая запись его содержания во время просмотра, расшировка лиц, событий, фактов с помощью дикторского текста позитивной копии и путем др. уточнений, составление расширенной аннотации на каждую часть ед.уч. кинодокумента
3.20.8	Редактирование студийных монтажных листов на кинодокументы, описей кинолетописей, текстов телесоужетов, аннотаций к кинодокументам	м	3500	Просмотр позитива на экране, сверка содержания монтажного листа со звуковым и изобразительным рядами кинодокументов, расшировка событий, лиц, названий. Внесение в монтажный лист сведений об изменениях, об особенностях кинодокументов и др.

3.20.9	Учет наличия карточек на кинофотофондоменты	запись	4	Внесение в книгу учета сведений о вновь созданных карточках, изъятых из каталогов и наличия их общего количества.
3.20.10	Анализ состояния каталогов на кинофотофондоменты	карт.	2000	Проведение анализа состояния карточек каталогов, разделителей и др. с целью определения характера работ по усовершенствованию, ведению каталогов
3.21	Работа с каталогами:			
3.21.1	Ревизия каталогов кинофотофондоментов	карт.	170	Проверка правильности систематизации карточек в каталоге, перестановка карточек в каталоге, группировка их в соответствии со схемой классификации. Просмотр карточек на предмет изъятия. Проверка правильности оформления разделителей каталогов и правильности надписей на ящиках, изучение величины карточных массивов между разделителями и выявление необходимости введения новых разделителей. Наличие карточек, неправильно расставленных в каталоге, изношенных, грязных, пересистематизация карточек, при необходимости их редактирование
3.21.2	Выверка полноты каталогов кинофотофондоментов	карт.	40	Сверка описей (книг учета и описания) с карточками каталогов, изъятие карточек на кинофотофондоменты, снятие с учета, выявление кинофотофондоментов, сведения о которых не включены в каталоги, составление карточек на них. Выявление дублетных карточек в пределах одного раздела

3.21.3	Техническое оформление каталогов кинофотофонодокументов	разделители	50	Заготовка разделителей – нарезка картона, наклейка на него цветной бумаги, написание разделителей к разделам каталога и формуляров к каталожным ящикам, размещение в каталогах, размещение формуляров, размещение ящиков в соответствии со схемой, нумерация ящиков, контроль за правильностью их размещения
3.21.4	Внесение изменений в карточки каталогов на кинофотофонодокументы	карт.	20	Внесение необходимых изменений и дополнений в каталожную карточку, сведения, в какой части фильма находится сюжет, уточнение имени, отчества, места съемки, инв. № после перенесения в другие книги учета и др. изменения
4. Комплектование государственных архивов кинофотофонодокументами. Экспертиза их ценности, организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов, хранящих кинофотофонодокументы				
4.1	Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов:			
4.1.1	Ведение контрольно-наблюдательных дел учреждений	дело	8	Включение в дело документов: положения о фильмотеке, функциональных обязанностей сотрудников, приказов о создании ЭК учреждений, других приказов, касающихся работы фильмотеки, справок о состоянии и условиях хранения кинофотофонодокументов, актов проверок, различных писем и др. документов
4.1.2	Проведение проверки работы и состояния фильмотеки учреждений:			Изучение состава, содержания, условий хранения, учета и использования, определение общего количества, времени создания, сложности, технического состояния кинофотофонодокументов, НСА,

4.1.2.1	Комплексных:						учетной документации. Подготовка справки по результатам проверки
	а) В основных учреждениях	учреждение	3				
	б) в возможных источниках комплектования	учреждение	2				
4.1.2.2	Тематических:						
	а) В основных учреждениях	учреждение		1			
	б) В возможных источниках комплектования	учреждение		2			
4.1.2.3	Консультирование работников ведомственных архивов, хранящих кинофотофонодокументы	консульт.		4			Консультирование по практическому применению методических пособий, способствующих обеспечению сохранности, о порядке проведения и оформления экспертизы ценности кинофотофонодокументов, о методике составления монтажных листов и актов сдачи-приема кинофотофонодокументов
4.1.2.4	Паспортизация фильмофонотек, учреждений	учреждение	2				Доставка паспорта в учреждение сотрудником архива, непосредственное участие в составлении паспорта в учреждении с просмотром хранилищ и учетных документов, обобщение и анализ сведений для паспорта
4.1.2.5	Оказание методической и практической помощи учреждениям в вопросах учета кинофотофонодокументов, составление списков выпускаемых фильмов киностудиями республики, составление актов на уничтожение нецензурных кинодокументов (остатков) и др. вопросах	учреждение		2			Ознакомление с книгами учета, списками выпускаемых фильмов, составление замечаний по их ведению, участие в практической работе

4.1.2.6	Проверка исполнения предложений и рекомендаций, сделанных при проведении комплексных или тематических проверок	учреждение	3	Контроль за исполнением рекомендаций и предложений, сделанных во время проверки, информирование руководителя
4.1.2.7	Учет опубликованных штатными фотокорреспондентами фотодокументов на страницах республиканских газет	год о в а я подшивка	2	Полистный просмотр годовой подшивки газет и подсчет количества фотоснимков, печатавшихся штатными фотокорреспондентами на страницах газет и их учет
4.2	Комплектование			
	Ведение списков учреждений и определение источников комплектования, ведение списков держателей фотодокументов	учреждение	2	Выявление учреждений, в результате деятельности которых откладываются кинофотофономатериалы, взятые на учет, определение основных и возможных источников комплектования, составление списков №1 и №2, утверждение их на ЭПМК
4.2.1.	Прим кинофотодокументов на государственное хранение	ед.хр.	300	Сверка акта сдачи-приема и описи с фактическим наличием кинодокументов, проверка наличия необходимой текстовой, описательной и сопроводительной документации, оформление передачи на государственное хранение по установленной форме, разгрузка привезенных документов и их расположение в хранилище

4.2.2	Прием фотодокументов на государственное хранение	ед.хр.		200	Сверка акта сдачи-приема с фактическим наличием фотодокументов, проверка наличия текстовой документации и контрольных отпечатков, сверка негативов с контрольными отпечатками и текстовой сопроводительной документацией
4.2.3	Создание списков описей кинофотофонодокументов в архиве для утверждения на ЭПК после обработки документов	ед.уч.		30	Изучение текстовой сопроводительной документации, визуальной просмотр фотодокументов, написание описи по установленной форме на основании составленных аннотаций
4.2.4	Проведение работ с учреждениями по вопросам комплектования архива	учреждение		4	Ведение переписки о подготовке кинофото-фонодокументов к сдаче-приему на госхранение, уточнение количества документов и сроков сдачи, состава текстовой сопроводительной документации на кинофото-фонодокументы, подлежащие приему на госхранение
4.3	Экспертиза ценности кинодокументов				
4.3.1.1	а) Проведение экспертизы ценности к/д по монтажным листам в учреждениях	монтаж. лист на 1 часть кинодокум.		20	Изучение НСА ведомственного архива, планов производства фильмов, книг учета и описания монтажных листов. Выявление и отбор непрофильных кинодокументов или не подлежащих дальнейшему хранению, оформление документов на ЭПК
4.3.1.2	б) Проведение экспертизы ценности кинодокументов, путем просмотра на экране для определения повторяемости, дублетности и полноты информации	м		3500	б) Просмотр позитивной копии кинодокумента на экране и определение дублетности, повторяемости кадров и сюжетов, полноты информации

4.3.2	Фото документов					
4.3.2.1	Проведение экспертизы ценности в учреждении с проверкой технического состояния негативов, отбор и экспертиза ценностей фото документов, находящихся в личной собственности граждан	ед.хр.		130		Сравнительное изучение НСА госархива и ведомственного фотоархива, изучение состава и содержания фотодокументов с целью отбора на сохранение
4.3.3	Фонодокументов					
4.3.3.1	а) Проведение экспертизы ценности в учреждении с целью принятия на сохранение	час.зв.		2,2		Выборочное прослушивание фонодокументов, запись содержания, определение их научно-исторической и практической ценности, степени повторяемости, поглощенности фонодокумента, оформление результатов экспертизы
4.3.3.2	б) Проведение экспертизы ценности в архиве на магнитной ленте	час.зв.		2		Изучение заголовков и аннотаций на фонодокументы, прослушивание, определение научно-исторической и практической значимости и повторяемости информации, прослушивание дублетных, поглощенных и вариантных фонодокументов для определения степени повторяемости и полноты информации, оформление результатов экспертизы
4.3.4	Грамзаписей	название		100		Изучение заголовков и аннотаций, выявление грамзаписей на повторяемость, определение их научно-исторической значимости, оформление результатов экспертизы

4.4	Проведение целевой экспертизы ценности в госархиве с целью выделения технически неисправных, испорченных и неценных документов				Выявление документов: дублетных, поглощенных, не фильных для данного архива, с плохим техническим состоянием путем просмотра документов, карточек технического состояния, монтажных листов и др., а также проверки на монтажном столе их технического состояния
4.4.1	-кинодокументов	ед.хр.		15	
4.4.2	-фотодокументов	ед.хр.		250	
4.4.3	-фонодокументов	ед.хр.		100	
	а) Грамзаписи	название		100	
	б) Магнитные записи	час. зв.		2,2	
4.5	Оформление результатов целевой экспертизы ценности в архиве	ед.хр.		40	Составление акта на уничтожение кинофотофонодокументов, не подлежащих хранению, по установленной форме
4.6	Внесение изменений в учетные документы по результатам экспертизы ценности	ед.хр.		200	Отметка в учетных документах об уничтожении, передаче кинофотофонодокументов на основании акта
4.7	Проведение целевой экспертизы ценности в ведомственных архивах, участие в целевой экспертизе ценности ведомственных архивов в целях уничтожения документов	ед.хр.		100	Изучение описательной документации к кинофотофонодокументам, подлежащим целевой экспертизе ценности, выделение к уничтожению неценных кинофотофонодокументов

5. Использование кинофотофонодокументов.				
Подготовка информационных материалов на кинофотофонодокументы				
5.1.	Подготовка информационного письма	письмо	1	Изучение литературы и НСА архива, выявление, отбор кинофотофонодокументов по теме и их аннотирование на карточках, написание письма с указанием сведений о кратком содержании кинофотофонодокументов, интересующих учреждение, и написание рекомендаций по использованию этих документов
5.2	Подготовка тематической справки (запроса)	справка	3	Изучение НСА, выявление и отбор кинофотофонодокументов по теме, аннотирование их, систематизация, составление справки
5.3	Подготовка тематического перечня	м.л.	4	Изучение НСА кинофотофонодокументов, выявление, аннотирование, отбор по теме, заполнение карточек, их редактирование, систематизация по хронологии, в алфавитном порядке, унификация содержания аннотаций, написание предисловия, составление указателей
5.4	Подготовка радиопередач	радиопередача 5 мин.	4	Изучение литературы, научно-справочного аппарата, прослушивание и просмотр на экране кинофотофонодокументов, отобранных для радиопередачи, подготовка текста передачи, работа с редактором, запись текста на пленку
5.5	Подготовка телепередач	Телепередача 20 мин	15	Изучение литературы, НСА к кинофотофонодокументам, согласование с редакцией плана передачи, просмотр на экране кинодокументов, выявление фотодокументов по теме, их отбор для передачи, написание сценария, работа с редактором и режиссером

5.6	Подготовка статей для периодической печати	м.п.л.	1		Изучение литературы, НСА к кинофотофонодокументам, выявление фотодокументов по теме, написание статьи, работа с редактором
5.7	Выявление документов и составление перечней при подготовке выставок, фотостендов и фотоподборки	перечень 3 0 - 3 5 снимков			Выявление фотодокументов по теме. Составление комплекта фотокопий по избранной теме, написание аннотаций к фотодокументам. Составление перечня
5.8	Работа с пользователями				
5.8.1	Прием пользователей (информационное обслуживание)	польз.	16		Оформление документов на пользователя для работы в архиве, просмотр направления и плана работы исследователя, накопление исследователя с правилами работы в читальном зале, с НСА
5.8.2	Консультирование и обслуживание пользователей	консультирование	8		Консультирование пользователей о составе и содержании кинофотофонодокументов, о правилах работы с НСА, оказание помощи в работе по отбору кинофотофонодокументов, в организации их просмотра
5.8.3	Консультирование пользователей при просмотре на экране кинодокументов	м	3500		Просмотр на экране документов по теме пользователя, комментарии документов и консультирование о других документах, где тема исследования раскрыта шире, отбор и привоз негативов кинодокументов, установка на монтажном столе
5.9	Открестовка кадров с негатива кинодокумента для изготовления фотоотпечатков и открестовка отдельных планов	м	600		Отбор и привоз негативов кинодокументов, установка на монтажном столе, просмотр негатива с целью поиска нужных кадров, открестовка кадров, не более 4х на ед.хр.

5.10	Ведение журнала использования кинофотофондо документов, журнала входящей корреспонденции	письмо	100	Внесение в дело в хронологическом порядке писем учреждений, направивших пользователя, требований на выдачу кинофотофондо документов для работы, списка архивных номеров, отобранных для копирования, составление указателей, фамилий пользователей и тем
5.11	Ведение книг учета работы с пользователями кинофотофондо документов, книги учета просмотра кинодокументов, книги учета выписанных счетов	польз.	4	Занесение в книгу по установленной форме всех сведений о пользователях, темы и цели работы и др. сведений
5.12	Изготовление копий с фотодокументов: - с XIX века до 20-х годов XX века - 20-50 годов XX века - 50-90 годов XX века - 90 - до настоящего времени	ед.хр. 8 6 2 1		Изучение НСА, выявление и отбор документов по теме, изготовление копий
5.13	Выдача во временное пользование кинофотофондо документов	ед.хр.	3	Изучение НСА, выявление и отбор документов по теме, изготовление копий

III раздел. Нормы времени и выработки на информационные работы, выполняемые с применением ПК						
1.	Основные направления архивных работ, выполняемые с применением ПК					
1.1	Установка программного обеспечения	пп	0,5			Инсталляция программного обеспечения на ПК. Создание дистрибуции на жестком диске, копирование, разархивирование программы
1.2.	Ввод информации (На одной странице - 1800 знаков)	страница		6-8		Ввод текста с листа или карточки в текстовом редакторе
1.2.1.	Ввод информации в электронный каталог (по используемым в архивах программам)	описание		16		Заполнение полей сведениями о документах
1.2.2.	Ввод текста для подготовки публикации: - машинописного текста - рукописного материала	страница страница		7-8 5-6		Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием
1.2.3	Подготовка макета к изданию в типографии	страница	2			Набор текста, корректура, сверка, внесение исправлений, макетирование (определение формата издания, набора полос, вида и размера шрифта, межстрочных интервалов, расположения сносок, подбор и сканирование иллюстраций, соединение текстового материала с графическим и художественными иллюстрациями, распечатка чернового материала и окончательного оригинала - макета)

1.2.4.	Ввод информации в электронный каталог кинодокументов	карточка	0, 2 5 - 0,5	Ввод ед. уч., № производственного, названия и вида кинодокументов, даты выпуска, названия студии, языка, цвета (цветной или черно - белый), звуковой (или немой), метража, элементов комплекта, фамилии режиссера и оператора, примечаний. Ввод ключевых слов с карточки и аннотации краткого содержания кинодокументов
1.2.5.	Ввод информации кинодокумента с монтажного листа	страница	0, 166- 0,5	Покадровый ввод информации
1.3	Редактирование:			
1.3.1.	Работа с текстовым редактором	страница	30-35	Выборочное или текущее редактирование с применением программ "проверки орфографии", внесение изменений в информацию
1.3.2.	Проверка орфографии в автоматическом режиме	страница	300-350	Проверка орфографии. Запуск программы проверки и исправление ошибок в готовом тексте с использованием пользовательских словарей
1.3.3.	Редактирование БД кинодокументов	ед. уч. описание	0,5 5	Ввод с карточек учета изменений, установленных по книгам «учета и описания кинодокументов»
1.3.4.	Редактирование БД фотодокументов	описание	20	Ввод изменений и уточнений
1.3.5.	Редактирование БД фонодокументов	описание	5	То же
1.4.	Форматирование текста	страница	100-150	Форматирование символов, абзацев, сортировка, выравнивание текста, выбор шрифта и интервалов, выделение и подчеркивание, разметка страниц
1.5.	Печать текста			
1.5.1.	На лазерном принтере	страница	600	Перевод в текстовый редактор (экспорт, переформатирование), вывод на печать, распечатка

1.5.2.	На струйном принтере	страница лист	0,01 0,1	Распечатка на одной стороне листа Распечатка текста о кинодокументе на двух сторонах листа Распечатка текста о кинодокументе То же о фотодокументе То же о фотодокументе
1.5.3.	На матричном принтере ре текста документа на бумажной основе	страница	120	Вывод на печать с ручной подачей бумаги
1.5.4	Печать копии с негатива - распечатка на бумаге - распечатка на фотобумаге	негатив негатив	60-110 80-160	Распечатка негатива
1.5.5.	Печать копии фото документа	фотография	0,3	Распечатка фотографии с электронной копии на принтере EPSONSTYLUS Photo
1.6	Поиск информации			Формирование поискового образа запроса с помощью определенных полей и операций, извлечение информации с носителей
1.6.1.	Поиск информации ¹ по 1 полю БД (объем БД - 22 Кбайт)	запрос	0,26	Поиск информации, сортировка данных, формирование ответов на социальные и тематические запросов, отчетов
1.6.2.	Поиск кинодокументов	ед. уч. описание	0,008- 0.08	Поиск по архивному №, производственному №, ключевым словам, названию фильма, студии, фамилии оператора и режиссера, по дате выпуска и аннотации
1.6.3.	Поиск фотодокументов	описание	50	Поиск по архивному №, персоналиям, автору фотографии, ключевым словам, дате выпуска, реферату и аннотации

¹ В нормe выполнение запроса учитывается время, необходимое для выполнения работы (операции), непосредственно связанное с использованием ПК

1.6.4	Поиск фонодокументов	Поиск по № фонда, архивному №, производственному №, ключевым словам, авторам, студиям, фамилии исполнителя, по дате выпуска, аннотации	50				Поиск по № фонда, архивному №, производственному №, ключевым словам, авторам, студиям, фамилии исполнителя, по дате выпуска, аннотации
1.7.	Сохранение изображений документов	Сохранение измененного документа под своим именем на винчестере перед выходом из программы	0,02	0,02	0,02	0,02	Сохранение измененного документа под своим именем на винчестере перед выходом из программы
1.8	Создание страховой копии						
1.8.1.	На дискете (объем 1.44 Мбайт)	На дискете (объем 1.44 Мбайт)	0.033	0.033	0.033	0.033	Запись на дискету
1.8.2	На CD-R	На CD-R	1,0	1,0	1,0	1,0	Перезапись с носителя на CD-R
1.8.3.	Создание копии кино- документов для пользования	Создание копии кино- документов для пользования	0.02	0.02	0.02	0.02	Запись с носителя на жесткий диск
1.8.4	Перезапись копии негативов кинодокументов	Перезапись копии негативов кинодокументов	0,03	0,03	0,03	0,03	Перезапись на CD - R
1.8.5.	Создание аналоговой копии фонодокументов 90 минут звучания	Создание аналоговой копии фонодокументов 90 минут звучания	1.2	1.2	1.2	1.2	Устранение дефектов пленки и характеристик звучания с носителя, сохранение образа, проверка качества звучания, запись на носитель
1.8.6.	Создание цифровой копии фонодокумента	Создание цифровой копии фонодокумента	1.5	1.5	1.5	1.5	Перезапись с одного носителя на другой - DAT
1.8.7	Запись фонодокумента на носитель 74 -80 минут звучания	Запись фонодокумента на носитель 74 -80 минут звучания	3,5	3,5	3,5	3,5	Запись на MO, CD - R Запись на KOD
1.9.	Процесс сканирования документов формата А-4 с учетом типа сканера и плотности	Процесс сканирования документов формата А-4 с учетом типа сканера и плотности	-	-	-	-	Оцифрование информации документа - преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ

1.9.1	Ручного разрешение до 400 dpi	страница		50	
1.9.2.	Планшетного разрешение до 400 dpi	страница		60-80	
1.9.3	На аппаратах сканирования с одновременным микрофильмированием на две пленки разрешение до 600 dpi	страница		116	Запуск программы сканера; выбор режима сканирования; настройка экрана на формат, яркость, контрастность в зависимости от тона бумаги и способа написания текста; копирование; сохранение образа (присвоение наименования); проверка качества копии.
1.9.4.	Сканирование с распознаванием текста формата А-4 разрешение до 600 dpi	страница	0,05		Настройка и запуск программы оптического распознавания символов, копирование
1.9.5.	Черно-белое сканирование разрешение до 400 dpi	страница		64-150	То же
1.9.6.	Цветное сканирование разрешение до 1200 dpi	страница		20-35	То же
1.9.7.	Сканирование негатива, позитива, фотографии	документ	0,67	6	Комплексная норма на процесс сканирования документа
1.10	Коррекция текстовых документов			55-70	Обработка изображений для улучшения качества
1.10.1.	Угасающих текстов	страница	0,3		То же с применением программы «Corel Draw» «Photoshop»

2 На аппаратах фирмы KODAK , лист подлиннике документа, используется при копировании один раз

1.10.2.	Реставрация документов. Преобразование сканированного (цифрового) образа	страница	0,3	Исправление дефектов в автоматическом режиме и в режиме диалога: настройка резкости, устранение смазанности изображения, царапин, трещин
1.10.3.	Улучшение читаемости копии	страница	0,2	Установление оптимальной оптической плотности
1.10.4.	Устранение дефектов, возникающих при хранении и использовании документов:			
1.10.4.1.	Фотодокумента - Разрешение до 400 dpi	документ документ	3 8-24	Устранение дефектов выведенного образа на экране: потери эмульсии, царапин, фрикционных полос, подтеков, пятен, точек и т.д.
1.10.4.2	. Негатива - Разрешение 600 dpi	негатив	3	То же в автоматизированном режиме
1.10.4.3.	Разрешение 1200 dpi	негатив	8	То же в режиме диалога
1.10.4.4	Восстановление фонодокументов 80 минут звучания	бобина	1	Аналоговая или цифровая обработка фонограмм, вывод характеристики звучания на экран монитора, изменение звуковых характеристик
1.10.4.5	Восстановление звучания фонограмм, с аудиоредактированием	бобина	40	Изменение звуковых характеристик, аудио-редактирование, шумоподавление, очистка и восстановление фонограмм, проверка качества звучания, сохранение в виде файла и запись на CD - R, CD, MD, DAT
2.	Работы, выполняемые программному комплексу «Архивный фонд»			
2.1.	Ввод информации в поля из основных и вспомогательных учетных документов	фонд	2	Ввод информации в базу данных
2.2.	Заполнение отдельных полей разделов	запись	10-40	Заполнение полей, поиск информации, перенос ее в другие поля, сохранения текста

Нормативно – методические документы, регулирующие деятельность государственных архивов Кыргызской Республики – Бишкек, 2011.

Составитель:Доценко Т.Д.

Редактор:Доценко Т.Д.

Верстка:Шамыралиева А.Д., Стамкулов С.Т.

