

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ПОГОДЖЕНО
Голова Центрального комітету
профспілки працівників державних
установ України

“06” лютого



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву
України
08.02.2008 № 22

ТИПОВІ НОРМИ

ЧАСУ І ВИРОБІТКУ НА ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ
У ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ

Типові норми розроблено Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД) на підставі вивчення і аналізу трудових процесів в ЦДАВО України, ЦДІАК України, ЦДКФФА України, ДЦЗД НАФ, УНДІАСД, даних фотографування (самофотографування) робочого дня працівників цих державних архівних установ а також пропозицій та звітних даних центральних державних архівних установ, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя.

Укладачі:

Кузнєцова Л. В., Марченко П. М., Коваль О. М., Шелест А. М., Яценюк А. М.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	4
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ	7
3 НОРМАТИВНА ЧАСТИНА	8
Таблиця 1 АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ	9
Таблиця 2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ	16
Таблиця 3 ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ	70
Таблиця 4 СТВОРЕННЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ДО ДОКУМЕНТІВ.....	74
Таблиця 5 ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ.....	91
Таблиця 6 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ АРХІВІВ (АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ) ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ВСІХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ.....	100
Таблиця 7 НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПУБЛІКАЦІЙНА РОБОТА ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ. ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ	108
Таблиця 8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ	126
Таблиця 9 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ З АРХІВОЗНАВСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА СПЕЦІАЛЬНИХ ІСТОРИЧНИХ ДИСЦИПЛІН	132
Таблиця 10 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ У ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ	142
Таблиця 11 ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ	146

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Збірник нормативів “Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах” (далі Типові норми) розраховано на державні архівні установи різних рівнів та профілів. Нормативи можуть застосовуватися іншими архівними установами, якщо ними виконуються аналогічні роботи.

1.2 Типові норми розроблено на основні види робіт, що виконуються в державних архівних установах з управлінськими документами, документами особового походження, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією за стандартних організаційно-технічних умов праці та призначено для розрахунку перспективних й річних планів розвитку архівної справи у державних архівних установах, а також планів їх структурних підрозділів, індивідуальних планів виконавців та контролю за виконанням окремих видів робіт.

1.3 Під час розроблення Типових норм використано та застосовано:

- результати проведеного аналізу законодавчої і нормативно-методичної бази, що регламентує діяльність державних архівних установ;
- аналітико-дослідний метод нормування – аналіз трудових процесів та рівня виконання чинних нормативів, дослідження витрат робочого часу шляхом фотографування та самофотографування робочого дня працівників державних архівних установ;
- дослідно-статистичний метод нормування – узагальнення досвіду роботи, звітних даних;
- аналіз пропозицій державних архівних установ;
- вивчення методів організації праці та дотримання вимог правил з охорони праці в державних архівних установах.

1.4 Норми часу і виробітку згруповано за основними напрямками діяльності державних архівних установ і представлено у вигляді 11 розділів (таблиць). Порядок розміщення розділів повторює порядок встановлений у Типових нормах (К., 1997). Крім того додано розділ норм часу і виробітку для видів роботи, що виконується у державних архівних установах за допомогою електронної обчислювальної техніки (таблиця 10). В розділах норми розташовано в логічній послідовності виконання видів робіт та операцій з кожного напрямку діяльності.

1.5 Типові норми розраховано на робочий день тривалістю 8 годин при 40-годинному робочому тижні.

1.6 Типові норми враховують час на підготовчі, заключні, допоміжні роботи та організаційне обслуговування робочого місця. У підготовчо-заклучний час включено затрати на транспортування документів і необхідних матеріалів до робочого місця на відстань до 200 м. Під час розрахунку норм враховувався час на відпочинок та особисті потреби тривалістю 30 хвилин протягом робочого дня та інші регламентовані перерви згідно з вимогами правил охорони праці в архівних установах.

1.7 Одиницею виміру для більшості позицій Типових норм для документів з паперовим носієм є “справа” з умовним обсягом 150 аркушів (управлінська документація) та 50 аркушів (документів особового походження). Справи з обсягом більше чи менше аркушів відповідно перераховуються на одну умовну справу зазначених вище обсягів.

1.8 Для надрукованих документів використовуються одиниці виміру: “сторінка” – це надрукована через 1,5 інтервали сторінка з 2400 знаками та “друкований аркуш” – це 16,7 таких сторінок (40 000 друкованих знаків).

1.9 Норми на роботи, які здійснюються з використанням механізмів та апаратури, визначалися з урахуванням їх продуктивності.

1.10 Трудомісткість робіт з документами особового походження розраховано на документи XX–XXI століть.

1.11 У зв'язку із значною відмінністю видів робіт з документами з паперовим носієм та аудіовізуальними документами (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументами) норми на них встановлено диференційовано. Для робіт, трудомісткість яких залежить від історичного періоду або характеру документів, також встановлено диференційовані норми.

1.12 Підставою для розрахунків укрупнених нормативів часу на виконання науково-дослідних робіт слугували планово-звітні дані про працевитрати працівників за період з 2000 по 2006 роки. Величина працевитрат враховує усі етапи розроблення тем, які здійснюються відповідно до вимог “Основних положень організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України” (К., 2001).

Дослідження за мірою новизни диференційовано:

- принципово нова тема (коефіцієнт 1,1) (значна кількість питань досліджується вперше);

- модифікація раніш розробленої теми (коефіцієнт 1).

Дослідження за мірою вагомості диференційовано:

- міжгалузеві (коефіцієнт 1,1), результати яких можуть застосовувати у різних галузях;

- галузеві (коефіцієнт 1), результати яких спрямовані на застосування у державних архівних установах;

- для однієї архівної установи (коефіцієнт 0,1) – розробляється на основі галузевих із врахуванням особливостей окремої архівної установи.

Усі ці види досліджень визначають на стадії планування тем. Заплановані обсяги досліджень в друкованих аркушах визначають для остаточною редакції.

1.13 Нормативи для видів робіт, що виконуються за допомогою електронно-обчислювальної техніки (табл. 10), визначені за умови використання програмно-технічних засобів випуску 2000—2006 рр. середньої цінової групи. При використанні програмно-технічних засобів випуску до 2000 р. для визначення норм використовується поправочний коефіцієнт зменшення норми виробітку, рівний 1,25. Види робіт згруповані за наступними напрямками в діяльності державних архівних установ: комп'ютерний набір та верстка; оцифрування документів.

1.14 У збірнику нормативів використано термінологію “Основних правил роботи державних архівів України” (К., 2004), Національного стандарту України ДСТУ 2732:2004: “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” .

1.15 Для новоприйнятих працівників встановлюються понижуючі коефіцієнти до чинних норм до 20 відсотків на строк до трьох місяців.

1.16 Типові норми збірника обов'язкові для застосування у державних архівних установах. Водночас державні архівні установи на окремі види робіт та операцій, які не передбачені у збірнику, або якщо умови праці у державній архівній установі суттєво відрізняються від стандартних умов, мають право розробляти власні норми часу і виробітку. На підставі вивчення даних аналізу працевитрат складаються нормативні таблиці для кожного виду роботи, які розглядаються відповідними колегіальними органами та затверджуються керівником державної архівної установи. У разі розроблення кількох нормативів їх об'єднують у проект збірника нормативів. На заключних етапах проводиться апробація проекту такого збірника, його доопрацювання та затвердження у встановленому порядку.

1.17 Якщо чинні у державній архівній установі норми на окремі види робіт вищі за зазначених у Типових нормах, слід застосовувати норми державної архівної установи.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1 Працівники державних архівних установ здійснюють роботи щодо формування Національного архівного фонду, забезпечення його збереженості, створення довідкового апарату та використання архівної інформації для задоволення інформаційних, соціально-культурних, наукових та інших потреб суспільства, реалізації законних прав та інтересів громадян.

2.2 У своїй діяльності державні архівні установи керуються положеннями про них, які затверджуються у встановленому порядку, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями для кожного працівника.

2.3 Під час вирішення питань розподілу праці державні архівні установи повинні керуватися розділом “Діяльність архівістів” “Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 81 “Культура та мистецтво”), який затверджується Міністерством праці та соціальної політики України.

2.4 У кожній державній архівній установі мають бути розроблені інструкції з охорони праці відповідно до “Правил охорони праці в архівних установах”, затверджених наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 1 лютого 2005 р. № 22. Охорона праці працівників державних архівних установ забезпечується шляхом проведення організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників у процесі трудової діяльності.

3 НОРМАТИВНА ЧАСТИНА

3.1 Для нормування праці працівників державних архівних установ застосовано такий основний показник, як норма витрат праці на виконання тієї чи іншої роботи, які поділяються на:

- нормативи часу (граф 4) – регламентовані витрати часу у робочих днях на виконання виду роботи, що нормується, або окремого елемента тієї одиниці (операції) у певних організаційно-технічних умовах;

- норма виробітку (граф 5) – обсяг роботи, яка може бути виконана за одиницю часу (один робочий день) у певних організаційно-технічних умовах.

3.2 У графі 3 надається назва одиниці виміру.

3.3 У графі 6 викладено зміст операцій, які необхідно здійснювати для виконання того чи іншого виду роботи.

ТАБЛИЦЯ 1
1 АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
1.1	Складання річних планів роботи державних архівних установ				
1.1.1	центрального, галузевого державного архіву, УНДІАСД, ДЦЗД НАФ	план	25	–	Аналіз досягнутого розвитку архівної справи, визначення завдань річного плану, розрахунок об'ємних показників на підставі діючих нормативних актів, їхнє узгодження із зацікавленими установами, розрахунок трудовитрат, підготовлення розрахункової частини до плану, заповнення форми плану, планів науково-дослідної та науково-видавничої робіт; розроблення плану оргзаходів, складання пояснювальної записки; доопрацювання за зауваженнями та затвердження планів
1.1.2	державного архіву Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя	план	25	–	Те саме
1.1.3	архівного відділу райдержадміністрації, міської ради	план	3	–	Те саме
1.1.4	структурного підрозділу державної архівної установи				
1.1.4.1	чисельністю до 15 працівників	план	6	–	Визначення завдань річного плану, розрахунок бюджету робочого часу, планових обсягів робіт, заповнення планових показників форми плану-звіту підрозділу, доопрацювання за зауваженнями, затвердження планових показників плану-звіту

1	2	3	4	5	6
1.1.4.2	чисельністю до 8 працівників	план	3	–	Те саме
1.1.4.3	чисельністю до 5 працівників	план	2	–	Те саме
1.1.5	індивідуальних планів роботи	план	0,5	–	Визначення за річним планом архіву видів робіт, бюджету робочого часу працівника, внесення планових показників у форму плану-звіту роботи виконавця
1.2	Складання звіту про виконання річних планів роботи державних архівних установ				
1.2.1	центрального, галузевого державного архіву, УНДІАСД, ДЦЗД НАФ	звіт	25	–	Збір та аналіз відомостей про роботу всіх структурних підрозділів, написання текстової та розрахункової частин звіту, заповнення паспорта та форм статистичності
1.2.2	державного архіву Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя	звіт	25	–	Те саме
1.2.3	архівного відділу райдержадміністрації, міської Ради	звіт	4	–	Підсумовування та аналіз звітних квартальних даних, заповнення паспорта і форм статистичної звітності, написання пояснювальної записки
1.2.4	структурного підрозділу державної архівної установи			–	
1.2.4.1	чисельністю до 15 працівників	звіт	6	–	Підсумовування обсягів виконаної роботи за рік, заповнення звітних граф форми плану-звіту; аналіз виконання плану роботи; складання робочих пояснень до звіту
1.2.4.2	чисельністю до 8 працівників	звіт	3	–	Те саме
1.2.4.3	з чисельністю до 5 працівників	звіт	2	–	Те саме

1	2	3	4	5	6
1.2.5	індивідуальних звітів про виконання планів	звіт	1	–	Підрахунок обсягів роботи та витраченого часу, заповнення звітних граф форми плану-звіту роботи виконавця
1.3	Складання звітів про виконання квартальних планів роботи державних архівних установ				
1.3.1	центрального, галузевого державного архіву, УНДІАСД, ДЦЗД НАФ	звіт	3	–	Підрахунок обсягів виконаних робіт та витраченого часу, аналіз виконання планів
1.3.2	державного архіву Автономної Республіки Крим, області, міст Києва та Севастополя	звіт	3	–	Те саме
1.3.3	архівного відділу райдержадміністрації, міської ради	звіт	1	–	Те саме
1.3.4	структурного підрозділу державної архівної установи	звіт	1	–	Те саме
1.3.5	індивідуальних звітів	звіт	0,5	–	Підрахунок обсягів виконаних робіт і витраченого часу
1.4	Приймання держархівними областей звітів архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад	звіт	–	4	Перевіряння кількісних показників звіту, підрахунок обсягів виконаної роботи та витраченого часу для зведеного звіту
1.5	Підготовки доповідей про підсумки роботи за рік	доповідь	5	–	Проведення аналізу виконання плану роботи, визначення основних напрямів роботи на наступний рік, написання доповіді на підставі звітних даних
1.6	Організація роботи дорадчих органів державної архівної установи (колегії, дирекції, науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії тощо)				

1	2	3	4	5	6
1.6.1	Підготовлення доповідей, повідомлень	сторінка	2	–	Вивчення та аналіз матеріалів до доповіді, повідомлення, підготовлення тексту виступу
1.6.2	Підготовлення засідань дорадчих органів	засідання	2	–	Формування порядку денного засідання, підготовлення проекту рішення дорадчого органу, оповіщення членів і запрошених на засідання, оформлення документів дорадчого органу, організація виступів на засіданні, оформлення документів, що схвалили, їх облік
1.6.2.1	реєстрація документів, що надійшли до ЕПК	документ	–	60	Написання назв організацій, документів, що подаються до ЕПК
1.6.3	Участь у роботі дорадчого органу	засідання	0,5	–	Ознайомлення з матеріалами до засідання дорадчого органу, підготовлення зауважень, рекомендацій та висновків до обговорюваних документів, участь у засіданні
1.6.4	Оформлення протоколів засідань дорадчих органів	протокол	2	–	Перевіряння, внесення необхідних змін в додатки, написання протоколу та його оформлення
1.7	Проведення службових оперативних нарад	засідання	0,5	–	Підготовлення матеріалів до наради, участь у засіданні
1.8	Підготовлення питань на розгляд органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	документ	5	–	Збір та аналіз матеріалів, складання проекту документа, що подається на розгляд, доопрацювання за зауваженнями
1.9	Підготовлення виступу на засіданні органу державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування	сторінка	1	–	Збір та аналіз матеріалів, написання та редагування тексту виступу
1.10	Організація передплати на архівознавчі та краєзнавчі видання	–	3 дні на рік	–	Підготовлення та розсилка листів про умови передплати зацікавленим установам та особам, збір відомостей про передплату

1	2	3	4	5	6
1.11	Кадрова робота				
1.11.1	Підготовки наказів з особового складу	наказ	–	4	Вивчення необхідних нормативно-правових документів. Складання та оформлення наказів, реєстрація їх у журналі
1.11.2	Ведення трудових книжок працівників	запис	–	10	Внесення необхідного запису
1.11.3	Ведення особових справ працівників	особова справа	–	6	Оформлення обкладинки справи, формування справи необхідними документами, складання внутрішнього опису справи
1.11.4	Підвищення фахового рівня працівників державних архівних установ				
1.11.4.1	центрального, галузевих державних архівів, ДЦЗД НАФ	–	1 день на місяць на кожного працівника	–	Вивчення літератури, науково-методичних посібників, підготовки доповідей і повідомлень, проведення технічних експериментів
1.11.4.2	УНДІАСД		3 дні на місяць на кожного працівника	–	Те саме
1.11.4.3	державних архівів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя	–	1 день на місяць на кожного працівника	–	Те саме
1.11.4.4	архівних відділів держадміністрацій, міських рад	–	6 днів на рік	–	Те саме
1.11.5.	Підготовки та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців	конкурс	3	–	Подання оголошення у засоби масової інформації та на Web-сайт Держкомархіву України, прийняття заяв про участь у конкурсі, підготовки наказу про прийняття іспиту та склад комісії, підготовки екзаменаційної відомості, організація проведення засідання комісії, оформлення результатів конкурсу

1	2	3	4	5	6
1.11.6	Проведення щорічної оцінки державних службовців	державний службовець	0,25	–	Організація заповнення за усталеною формою щорічної оцінки державних службовців та оформлення результатів оцінки
1.11.7	Проведення атестації державних службовців	державний службовець	0,5	–	Підготовлення наказу про створення атестаційної комісії, організація заповнення атестаційних листів, написання характеристик, проведення засідання комісії, оформлення результатів атестації
1.12	Ведення діловодства в державній архівній установі*				
1.12.1.	Складання і ведення номенклатури справ державної архівної установи				Вивчення методичних та нормативних документів, функцій архівної установи, складу та змісту документів, визначення строків їх зберігання, складання, систематизація заголовків справ, уніфікація, загальне редагування тексту; виявлення документів, що не увійшли до номенклатури справ (із змістом, передмовою), погодження, оформлення, затвердження номенклатури справ, контроль за правильністю формування, закриття номенклатури справ*
1.12.1.1	кількість позицій до 100	номенклатура	21	–	Те саме
1.12.2	Опрацювання та реєстрація документів, контроль за їх виконанням, формування справ				
1.12.2.1	опрацювання вхідної кореспонденції	документ	–	25	Приймання кореспонденції, систематизація документів, проставлення та заповнення реєстраційних штампів, передавання документів на виконання, контроль за виконанням документів, знання документів з контролю, підкладання документів у справу відповідно до номенклатури

* На ведення діловодства (ведення справ за номенклатурою, опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення кореспонденції, складання описів справ або закриття номенклатури справ) у архіві райдержадміністрації, міської ради відводиться 10 робочих днів на рік. Контроль за формуванням справ ведеться протягом року

1	2	3	4	5	6
1.12.2.2	опрацювання вихідної кореспонденції	документ	–	40	Приймання документів, перевіряння правильності оформлення документів, наявності додатків, що вказані в основному документі, реєстрація документів, проставляння адресатів на конвертах, фальцювання і вкладення документів у конверти, заклеювання конвертів, маркування конвертів, складання реєстру на рекомендовану пошту, відправлення кореспонденції, підкладання у справу відповідно до номенклатури
1.13	Формування та оформлення справ, складання річних розділів описів справ	справа	–	2	Перевіряння відповідності змісту документів заголовкам справ за номенклатурою, правильності оформлення і повноти документів, складання заголовків, проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, нумерація аркушів, складання річного розділу описів, організація управління справ, оформлення справ, організація затвердження в установленому порядку

ТАБЛИЦЯ 2
2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
2.1	Забезпечення збереженості документів з паперовим носієм				
2.1.1	Підготовлення справ для ремонту, реставрації та оправи				
2.1.1.1	документів у задовільному стані*	справа	–	115	Підбір справ за аркушами перевіряння наявності та картками фізичного стану справ, написання карт заміників, виймання справ, звіряння пошукових даних із заголовками справ та описом, реєстрація у книзі видачі справ із архівосховища
2.1.1.2	документів із основою, що руйнується	справа	–	50	Те саме
2.1.1.3	з нумерацією аркушів справ	аркуш	–	1500	Те саме з нумерацією аркушів справи, звільненням від голок та скріпок, складанням аркуша-засвідчувача
2.1.1.4	із перевірянням нумерації аркушів справ	аркуш	–	2000	Те саме з перевірянням нумерації, звільненням від голок та скріпок аркушів справи, складанням аркуша-засвідчувача
2.1.1.5	справ, що містять унікальні документи				
2.1.1.5.1	створені до 1917 року	аркуш	–	1500	Те саме з нумерацією (або перевірянням нумерації), відображенням у засвідчувальних написах особливості унікальних документів, знаків поштового обігу, наявності матеріальних вкладень, художніх і графічних документів, які мають матеріальну та колекційну цінність

*Норма виробітку встановлена, виходячи з висоти стелажів, що не потребують додаткових засобів для виймання та підкладання справ із розрахунку відстані до місця видавання та зберігання, що не перевищує 200 м

1	2	3	4	5	6
2.1.1.5.2	створені після 1917 року	аркуш	–	1800	Те саме
2.1.1.5.3	особового походження	аркуш	–	1000	Те саме
2.1.1.6	Передавання справ для ремонту, реставрації та оправи				
2.1.1.6.1	у задовільному стані	аркуш		2000	Оформлення замовлення, поаркушне передавання справ до лабораторії
2.1.1.6.1.2	з основою, що руйнується	аркуш	–	1000	Те саме
2.1.2	Підготовлення документів до мікрофотокопіювання				
2.1.2.1	Виявлення справ для мікрофотокопіювання	стаття опису	–	1600	Ознайомлення з загальним складом і змістом документів фонду за описами, визначення доцільності їхнього мікрофотокопіювання, виявлення справ за описами
2.1.2.2	Виявлення документів для мікрофотокопіювання	аркуш	–	1100	Поаркушний перегляд справ, означення закладкою документів, які підлягають мікрофільмуванню
2.1.2.3	Підготовлення справ до мікрофотокопіювання	аркуш	–	1500	Перегляд справ, перевіряння нумерації (перенумерації) аркушів, опис особливостей оригіналу, складання аркушів-засвідчувачів за усталеною формою
2.1.2.3.1	без виявлення дублетних примірників документів	справа	–	30	Те саме
2.1.2.3.2	з виявленням дублетних примірників документів,	справа	–	15	Те саме з виявленням та вилученням дублетних примірників документів, оформлення підсумків виявлення
2.1.2.3.3	з перевірянням фондування та систематизації документів	справа	–	7	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.2.4	Оформлення замовлень на мікрофотокопіювання, ксерокопіювання, оцифрування документів	справа	–	100	Підбір, систематизація справ за архівними шифрами, формування в'язок справ, заповнення бланку замовлення у трьох примірниках, візування замовлення у керівництва та бухгалтерії архіву, запис у книзі реєстрації замовлень, передавання замовлення та справ до лабораторії
2.1.2.5	Перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	бюкс	–	150	Доставка мікрофільмів на робоче місце, звіряння опису страхового фонду з пошуковими даними на кришках бюксів, візуальний перегляд мікрофільмів., перевіряння відповідності пошукових даних на ракордах мікрофільмів та на кришках бюксів, перевіряння фізичного стану плівки, складання робочих записів за усталеною формою, виготовлення карток на мікрофільми, що мають пошкодження
2.1.2.5.1	Оформлення підсумків перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	акт перевіряння на 260 бюксів	1	–	Підготовлення акта перевіряння наявності мікрофільмів на підставі даних робочих записів за усталеною формою
2.1.2.6	Перевіряння якості мікрофільмів страхового фонду та фонду користування				
2.1.2.6.1	із переглядом на монтажному столі	кадр	–	25000	Перегляд на монтажному столі, перевіряння технічного стану мікрофільмів, оформлення результатів перевіряння
2.1.2.6.2	без перегляду на монтажному столі	кадр		15000	Візуальний перегляд технічного стану мікрофільму, оформлення результатів перевіряння

1	2	3	4	5	6
2.1.3.	Приймання справ після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи	справа	–	85	Поодиничне приймання справ із лабораторії, перевіряння їхнього фізичного стану (якості проведеної обробки), внесення відмітки до книги видачі про повернення справ, розміщення за місцями зберігання, виймання карт-замінників
2.1.3.1	Приймання справ, які містять унікальні документи, після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи	справа	–	30	Те саме з поаркушним перевірянням нумерації і стану унікальних документів
2.1.3.2	Проставляння відмітки про мікрофотокопіювання				
2.1.3.2.1	в описах справ	стаття опису	–	600	Проставляння в описові відмітки "ЗФ", внесення відмітки до засвідчувального запису до опису про кількість справ, котрі замикрофільмовані
2.1.3.2.2	на справах	справа	–	500	Проставляння на справі відмітки "ЗФ", внесення відмітки до засвідчувального запису справи про аркуші, котрі за микрофільмовані
2.1.4	Виявлення справ, які містять унікальні документи				
2.1.4.1	організаційно-розпорядча документація	справа	–	40	Вивчення науково-довідкового апарату, складання переліку фондів, у яких можуть бути унікальні документи, перегляд описів, виявлення справ для перегляду, поаркушний перегляд справ, виявлення унікальних документів
2.1.4.2	документи особового походження	справа	–	35	Те саме
2.1.4.3	документи особового походження з рукописним текстом	справа	–	20	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.5	Проставляння відмітки "УД" на справах	справа	–	300	Виймання справ із картонажі (зв'язок), звіряння шифру справи з актом, проставляння відмітки "УД" на картонажі чи на обкладинках справ, розміщення справ у картонажі (в'язках)
2.1.6	Нумерація аркушів у справах				
2.1.6.1	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	–	1500	Поаркушна нумерація справи, складання аркуша-засвідчувача із зазначенням наявності унікальних документів
2.1.6.2	обсягом до 150 аркушів	аркуш	–	1400	Те саме
2.1.6.3	обсягом до 150 аркушів		–	1300	Те саме
2.1.6.4	документів особового походження (не підшитих)	аркуш	–	800	Те саме
2.1.7	Перенумерація аркушів у справах				
2.1.7.1	управлінської документації	аркуш	–	1200	Закреслення старих номерів аркушів, написання нових номерів, внесення нового запису до аркуша-засвідчувача справи
2.1.7.2.	документів особового походження (не підшитих)	аркуш	–	700	Те саме
2.1.8.	Перевіряння нумерації аркушів у справах				
2.1.8.1.	документи до 1917 року	аркуш	–	4000	Поаркушне перевіряння нумерації справи, виявлення недоліків нумерації, складання нового запису до аркуша-засвідчувача справи
2.1.8.2.	документи після 1917 року	аркуш	–	5000	Те саме
2.1.8.3.	із нестандартними аркушами	аркуш	–	3000	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.8.4	особливо цінних документів, що видавалися користувачам	аркуш	–	1500	Поаркушне перевіряння нумерації документів справ та їх фізичного стану
2.1.9.	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ				
2.1.9.1	обкладинка друкарська	справа	–	50	Написання на обкладинці (титульному аркуші) назви фонду, структурної частини, заголовка справи, крайніх дат, кількості аркушів відповідності документів опису
2.1.9.2	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	справа	–	40	Те саме
2.1.9.3	обкладинка великоформатна	справа	–	25	Те саме
2.1.9.4	із проставлянням архівних шифрів	справа	–	30	Те саме з проставлянням штампів на обкладинці, написанням архівних шифрів
2.1.9.5	підкладання титульних аркушів у справи	справа	–	300	Підкладання титульних аркушів у справи
2.1.10	Проставляння архівних шифрів				
2.1.10.1	на картках	картка	–	500	Проставляння архівних шифрів на відсистематизованих картках
2.1.10.2	на обкладинках справ				
2.1.10.2.1	два відбитка на одній обкладинці	справа	–	200	Звіряння заголовка справи з описом, проставляння штампів на обкладинці, написання архівних шифрів
2.1.10.2.2	один відбиток на одній обкладинці	справа	–	400	Те саме
2.1.10.3	на обкладинках справ без проставляння штампів	справа	–	500	Те саме без проставляння штампів
2.1.11	Формування в'язок справ				

1	2	3	4	5	6
2.1.11.1	які підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа		400	Групування справ за номерами, написання на ярлику назви та номера фонду, опису, справи, в'язки, прикріплення ярлика до шпагату, перев'язування справ, розміщення в'язок на стелажах
2.1.11.2	які не підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа	–	700	Групування справ у в'язки, перевіряння наявності справ
2.1.12	Картонування справ	справа	–	300	Розміщення справ у картонажах за номерами, проставляння архівного шифру на картонажі, написання на ярлику назви фонду, номера опису, справи; промазування ярликів клеєм та наклеювання на картонаж, розміщення картонажів на стелажах
2.1.12.1	складання таблиць для оформлення ярликів картонажі	картонаж	–	650	Внесення у таблицю номерів картонажів у межах фонду
2.1.12.2	написання ярликів на картонажі	ярлик	–	60	Написання на ярлику назви фонду, номерів опису, справ
2.1.12.3	наклеювання ярликів на картонажі (в'язці)	ярлик	–	105	Промазування ярликів клеєм, наклеювання їх на картонаж (в'язках)
2.1.13	Перекартонування справ	справа	–	300	Розв'язування картонажів (в'язок), розміщення справ у картонажах за номерами, проставляння архівного шифру на картонажі, розміщення на стелажах
2.1.14	Видавання (або приймання) справ до читального залу, відділів державної архівної установи*				

* Норма виробітку встановлена, виходячи з висоти стелажів, що не потребують додаткових засобів для виймання або підкладання справ, із розрахунку відстані до місця видавання і зберігання, що не перевищує 200 м

1	2	3	4	5	6
2.1.14.1	справ	справа	–	100	Ознайомлення із замовленням на видачу, реєстрація замовлення, уточнення місця зберігання за топографічним покажчиком, виймання справ, заповнення та розміщення карт-замінників, перевіряння відповідності шифру та заголовка на обкладинці справи та в замовленні, перевіряння фізичного стану справ, оформлення аркуша використання, видача справ. Реєстрація приймання виданих справ, розбирання справ за фондами, перевіряння заповнення аркушів використання та фізичного стану справ і розміщення їх за місцем зберігання, виймання карт-замінників
2.1.14.2	описів	опис	–	175	Те саме
2.1.15	Видавання (або приймання) мікрофотокопій до читального залу та відділів державної архівної установи				
2.1.15.1	при зберіганні мікрофотокопій на "стелажах Пшеничного"	бюкс		300	Ознайомлення із замовленням, реєстрація замовлення, виймання мікрофільмів, перевіряння їхнього фізичного стану, заповнення та розміщення карток-заступників, видача мікрофільмів; реєстрація приймання виданих мікрофільмів, перевіряння їхнього фізичного стану, розміщення за місцем зберігання, виймання карт-замінників
2.1.15.2	при зберіганні на стандартних архівних стелажах	бюкс	–	170	Те саме
2.1.16	Перевіряння наявності та стану справ				

1	2	3	4	5	6
2.1.16.1	документів до 1917 року	справа	–	100	Вивіряння облікових документів фонду, встановлення їхньої повноти, Вивіряння показників; перевіряння наявності та фізичного стану справ за місцем зберігання, звіряння статей опису з описанням справ на обкладинках, візуальний огляд справ, звіряння фактичної наявності справ із підсумковими записами в опису, заповнення аркуша перевіряння наявності та стану справ за усталеною формою; складання карток обліку фізичного стану справ
2.1.16.2	документів до 1917 року з проставленням архівних шифрів	справа	–	80	Те саме з проставленням на обкладинках архівних шифрів
2.1.16.3	документів після 1917 року	справа	–	300	Те саме див. п.2.1.16.1.
2.1.16.4	документів особового походження	аркуш	–	1000	Те саме поаркушне та подокументне перевіряння
2.1.16.5	науково-технічної документації (графічної)	аркуш-креслення	–	350	Те саме
2.1.17	Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку	акт	1	–	Підготовлення за усталеною формою актів та аркушів перевіряння наявності, стану справ та їхнього розшуку, внесення відмітки до опису та справи фонду про закінчення перевіряння
2.1.18	Перевіряння правильності підкладки справ, описів після повернення з використання	од. зб.	–	150	Звіряння записів у книзі обліку видачі справ з фактичною наявністю справ на місцях зберігання, уточнення місця розташування справ за покажчиками, перевіряння правильності підкладання справ, оформлення аркуша перевіряння

1	2	3	4	5	6
2.1.19	Переміщення справ всередині архівосховища	справа	–	600	Переміщення справ у межах архівосховища; внесення змін до топографічних покажчиків
2.1.19.1	переміщення порожніх картонажів	картонаж	–	300	Переміщення картонажів
2.1.19.2	переміщення коробок з мікрофільмами	коробка	–	100	Переміщення коробок
2.1.20	Приймання – передавання справ на зберігання до архівосховища державної архівної установи	справа	–	260	Приймання справ по-одиночці з вивіркою описання справи на обкладинці з описом. Вивіряння облікових документів, оформлення приймання за усталеною формою
2.1.21	Ведення по фондового топографічного покажчика	картка	–	70	Заповнення картки за усталеною формою на кожний фонд із зазначенням місця його зберігання, систематизація карток за номерами фондів
2.1.22	Ведення постелажного топографічного покажчика	картка	–	60	Заповнення картки покажчика за усталеною формою із зазначенням місця зберігання фонду або його частини; систематизація карток
2.1.23	Контроль температурно-вологісного режиму зберігання документів, протипожежного стану архівосховища	нагляд	5 днів на рік на архівосховище	–	Регулярні вимірювання температури та відносної вологості повітря за допомогою контрольно-вимірювальних приладів; систематичне перевіряння правильності їхніх показників, визначення вологості в архівосховищі відповідно до психометричної таблиці, запис показників, регулювання температурно-вологісного режиму за допомогою кондиціонерних установок, вентиляторів, провітрювання приміщення, зволоження повітря; нагляд за станом засобів пожежегасіння, охоронної та протипожежної сигналізації
2.1.24	Відновлення згасаючих та слабкоконтактних текстів документів				

1	2	3	4	5	6
2.1.24.1	перегляд справ для виявлення документів із згасаючим текстом	справа	–	15	Перегляд справ, виявлення документів із згасаючими або слабкоконтрастними текстами, складання карток на документи
2.1.24.2	відновлення згасаючого або слабо контрастного тексту	сторінка	0,5	–	Відновлення згасаючого або слабкоконтрастного тексту
2.1.24.3	звіряння після друкування	аркуш	–	20	Звіряння машинописної копії з текстом оригіналу

Робота ДЦЗД, лабораторій мікрофотокопіювання та реставрації документів

2.1.25	Приймання справ і документів до ДЦЗД, лабораторій на мікрофільмування, реставрацію, ремонт, опрацювання				
2.1.25.1	на опрацювання	справа	–	300	Оформлення приймання за усталеною формою, запис у журналі реєстрації документів, що надійшли до лабораторії, визначення складності робіт, перевіряння якості їхнього виконання та видача замовникам
2.1.25.2	на реставрацію, ремонт, мікрофільмування	аркуш	–	2000	Те саме
2.1.26	Розшивання справ при підготовці документів до мікрофільмування, реставрації та ремонту	аркуш	–	5000	Розрізування ножицями або скальпелем зшиву аркушів нитками, видалення з аркушів ниток та клею, відділення обкладинки від аркушів із збереженням порядку розташування аркушів за номерами
2.1.27	Суцільне мікрофільмування – виготовлення мікрофільмів з метою створення страхового фонду документів				Розміщення справи на столі апарата, визначення кадровки та індексу освітлення відповідно до контрастності тексту документа

1	2	3	4	5	6
2.1.27.1	першої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, ветхі, м'яті, рвані, пересушені, мають кілька загинів; рвані газети, документи на цигарковому папері; ветхі та рвані великоформатні документи, що потребують більше ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу	кадр	–	350	Знімання з систематичною зміною експозиції, кратності зменшення, з поаркушним підкладанням екрана, переміщенням справи на столі, при потребі – з розгладжуванням зім'ятих чи загнутих аркушів, виймання документа чи справи з апарата
2.1.27.2	другої складності – документи одно або двосторонні, на пергаменті чи кальці; великоформатні документи, що потребують більше, ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу в задовільному стані	кадр	–	450	Те саме
2.1.27.3	третьої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, в задовільному стані, можуть потребувати додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів	кадр	–	1000	Знімання з систематичною зміною експозиції, кратності зменшення не частіше, ніж через 10 аркушів, з поаркушним підкладанням екрана, з переміщенням справи на столі, виймання документа чи справи з апарата
2.1.27.4	четвертої групи складності – документи односторонні, однорідні та неоднорідні за розміром, якістю, тональністю паперу, не потребують додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів	кадр	–	1300	Знімання із зміною експозиції, частковою зміною кратності зменшення, із поаркушним підкладанням екрана, при потребі – з переміщенням справи на столі, виймання документа чи справи з апарата

1	2	3	4	5	6
2.1.27.5	п'ятої складності – документи однорідні та неоднорідні за розміром, якістю	кадр	–	1900	Знімання зі зміною експозиції, постійною кратністю зменшення, підкладанням екрана не більш, як двадцять разів на сто аркушів, без переміщення справи
2.1.27.6	шостої складності – документи однорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, розшиті, що вміщуються у кадр	кадр	–	2200	Знімання з постійною експозицією та кратністю зменшення, без підкладання екрана та переміщення справи
2.1.28	Вибіркове мікрофільмування				Розміщення справи на столі апарата, визначення кадровки та індексу освітлення відповідно до контрастності і тексту документа
2.1.28.1	документів 1 і 2 складності, не більше 10 аркушів з однієї справи	кадр	–	300	Знімання з систематичною зміною експозиції і кратності зменшення, з поаркушним підкладанням екрана та переміщенням справи на столі
2.1.28.2	документів 3, 4, 5, 6 складності, не менше 10 аркушів з однієї справи	кадр	–	600	Те саме
2.1.29	Обробка негативної плівки				
2.1.29.1	ручним способом у бачку				
2.1.29.1.1	зі спіраллю 1,5 м	м	–	30	Приведення бачка у робочий стан, зарядка плівкою та заповнення його розчином, обробка плівки, виймання з бачка, промивка, просушка та змотування плівки в рулон
2.1.29.1.2	зі спіраллю 30 м	м	–	150	Те саме
2.1.29.2	на проявній машині типу 60П-4	м	–	240	Приготування розчину, приведення машини у робочий стан, обробка плівки, проявлення, фіксування та промивання
2.1.29.3	на проявній машині Кодак-Простар	м	–	210	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.30	Повторне промивання плівки	м	–	800	Заправлення машини чистою проточною водою та приведення її у робочий стан, промивання плівки
2.1.31	Монтаж негатива	м	–	360	Розмотування негатива на монтажному столі, підмотування у ролик на замовлення
2.1.32	Підготовлення негатива до друкування позитива	м	–	1000	З'єднання негативної плівки до встановленого розміру бобіни, контрольний перегляд негатива перед друкуванням позитива
2.1.33	Друкування позитива на копіювальному апараті типу МКП-1	м	–	540	Приведення у робочий стан копіювального апарата, заправлення негативної та позитивної плівки, друкування, виймання касет з плівкою
2.1.34	Оброблення позитивної плівки на проявній машині тилу 60П-4	м	–	500	Приведення машини у робочий стан, приготування розчину, проявлення, фіксування та промивання позитивної плівки
2.1.35	Перевіряння якості				
2.1.35.1	виготовлених негативів на монтажному столі	кадр	–	5000	Покадрове перевіряння якості негатива та повноти мікрофільму, технічного стану негатива та оформлення акта
2.1.35.2	виготовлених негативів за допомогою денситометра ДП-1М	кадр	–	3000	Те саме
2.1.35.3	виготовлених позитивів	кадр	–	10000	Покадрове перевіряння позитива з метою визначення якості його виготовлення
2.1.36	Перевіряння негатива після друкування позитива	кадр	–	17000	Перегляд негатива для визначення його фізичного стану
2.1.37	Технічні роботи				
2.1.37.1	Зарядження та перезаряджування касет	касета	–	10	Намотування плівки з бобіни на касету апарата, проведення тестового друку, намотування плівки з касети апарата на касету для проявлення

1	2	3	4	5	6
2.1.37.2	Оформлення та упакування мікрофільмів	кадр	–	10000	Підготовлення тари, розрізування та упакування мікрофільмів із шифруванням на бюксах і коробках, підготовлення мікрофільмів до видавання замовнику
2.1.38	Контроль і консерваційно-профілактичне оброблення плівки в процесі зберігання				
2.1.38.1	Перевіряння технічного стану негативу в процесі зберігання				
2.1.38.1.1	перевіряння раніше виготовленого негатива в процесі зберігання	м	–	25000	Перевіряння технічного стану негативної плівки на монтажному столі, при потребі – заміна захисних кінців, занесення інформації в акти за усталеною формою
2.1.38.1.2	підготовлення негативів, що потребують консерваційно-профілактичного оброблення для оброблення в машині	м	–	1800	Перевіряння негативної плівки на монтажному столі з метою виявлення пошкоджень, укріплення склейок тощо
2.1.38.1.3	консерваційно-профілактична обробка негатива в машині типу 60П-4	м	–	540	Підготовлення консерваційно-профілактичного розчину, заправлення машини, приведення машини у робочий стан, промивання плівки
2.1.38.1.4	перевіряння раніше виготовленого негатива після консерваційно-профілактичного оброблення в машині	м	–	1800	Перевіряння негативної плівки на монтажному столі з метою виявлення пошкоджень, знімання раніше накладених на склейки укріплень
2.1.38.2	Перевіряння технічного стану позитиву в процесі зберігання	кадр	–	4000	Виймання плівки з бюксів, перевіряння на монтажному столі, виявлення пошкоджень, усунення пошкоджень по можливості, закладення плівки в бюкси
2.1.39	Виготовлення негатива для фоторобіт				

1	2	3	4	5	6
2.1.39.1	на пласкій форматній плівці				
2.1.39.1.1	складні – негативи з оригіналів, що погано збереглися (слабкий шрифт, нечіткі, ветхі, пом'яті), з тонових та кольорових оригіналів				
2.1.39.1.1.1	розміром 9 x 12	кадр	–	25	Підготовлення апаратури, знімання (технічна репродукція), оброблення негативів, технічне ретушування негативів
2.1.39.1.1.2	розміром 13 x 18	кадр	–	17	Те саме
2.1.39.1.1.3	розміром 18 x 24	кадр	–	13	Те саме
2.1.39.1.1.4.	розміром 24 x 30	кадр	–	9	Те саме
2.1.39.1.1.5	розміром 30 x 40		–	8	Те саме
2.1.39.1.2.	прості				
2.1.39.1.2.1.	розміром 9 x 12	кадр	–	43	Те саме
2.1.39.1.2.2	розміром 13 x 18	кадр	–	33	Те саме
2.1.39.1.2.3	розміром 18 x 24	кадр	–	26	Те саме
2.1.39.1.2.4	розміром 24 x 30	кадр	–	22	Те саме
2.1.39.1.2.5	розміром 30 x 40	кадр	–	20	Те саме
2.1.39.2	на широкоформатній плівці	кадр	–	87	Те саме
2.1.40	Друкування проекційним способом чорно-білих фотокопій				
2.1.40.1	із складних негативів на плоскій форматній плівці				
2.1.40.1.1	розміром 9 x 12	фотокопія	–	115	Підготовлення апаратури, розчинів, виготовлення фотовідбитків, просушування та глянцювання, групування фотовідбитків за замовленнями
2.1.40.1.2	розміром 13 x 18	фотокопія	–	100	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.40.1.3	розміром 18 x 24	фотокопія	–	75	Те саме
2.1.40.1.4	розміром 24 x 30	фотокопія	–	60	Те саме
2.1.40.1.5	розміром 30 x 40	фотокопія	–	50	Те саме
2.1.40.1.6	розміром 40 x 50	фотокопія	–	30	Те саме
2.1.40.1.7	розміром 50 x 60	фотокопія	–	25	Те саме
2.1.40.2	з негативів на широкоформатній плівці, простих на плоскій форматній плівці				
2.1.40.2.1	розміром 9 x 12	фотокопія	–	120	Те саме
2.1.40.2.2	розміром 13 x 18	фотокопія	–	105	Те саме
2.1.40.2.3	розміром 18 x 24	фотокопія	–	82	Те саме
2.1.46.2.4	розміром 24 x 30	фотокопія	–	65	Те саме
2.1.40.2.5	розміром 30 x 40	фотокопія	–	52	Те саме
2.1.40.2.6	розміром 40 x 50	фотокопія	–	43	Те саме
2.1.40.2.7	розміром 50 x 60	фотокопія	–	35	Те саме
2.1.40.3	із негативів мікрофільмів та на роликівій фотоплівці				
2.1.40.3.1	розміром 6 x 9	фотокопія	–	200	Те саме
2.1.40.3.2	розміром 9 x 12	фотокопія	–	175	Те саме
2.1.40.3.3	розміром 13 x 18	фотокопія	–	150	Те саме
2.1.40.3.4	розміром 18 x 24	фотокопія	–	130	Те саме
2.1.40.3.5	розміром 24 x 30	фотокопія	–	100	Те саме
2.1.40.3.6	розміром 30 x 40	фотокопія	–	75	Те саме
2.1.40.3.7	розміром 40 x 50	фотокопія	–	50	Те саме
2.1.40.3.8	розміром 50 x 60	фотокопія	–	30	Те саме
2.1.41	Відновлення згасаючих та слабконтрастних текстів документів методом фотографування	аркуш	–	2	Підготовлення апаратури приготування розчинів, підбирання світлофільтрів
2.1.42	Реставрація та ремонт документів				

1	2	3	4	5	6
2.1.42.1	Реставрація документів				
2.1.42.1.1	першої складності – документи, пошкоджені вогнем, забруднені, перезволожені, мають крихку ламку основу та карбонізовані частини	аркуш	–	14	Підготовлення реставраційного паперу, роз'єднання зцементованих аркушів, поаркушне сухе механічне очищення скальпелем та ватним тампоном від карбонізованих частин, поаркушне промивання проточною водою, повторне поаркушне промивання дистильованою водою, часткове підсушення, підготовлення спирто-гліцеринового розчину, поаркушне просочення розчином протягом певного часу, часткове підсушення, двостороннє промашування клеєм, доповнювання втрачених частин, одно або двостороннє покриття реставраційними паперами, видалення залишків клею, приклеювання корінця, подвійного корінця, пришивання виворітного корінця, осушування
2.1.42.1.2	другої складності – документи зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двосторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін	аркуш	–	24	Підготовлення реставраційного паперу, роз'єднання зцементованих аркушів, поаркушне сухе очищення щіткою, хутром, ватним тампоном, при потребі промивання чи вологе очищення, живлення та просочення основи, двостороннє промашування клеєм, доповнювання втрачених частин, монтаж фрагментів з підбором тексту, оброблення воскових та сургучевих печаток, одно або двостороннє покриття реставраційними паперами, видалення залишків клею, приклеювання корінця, подвійного корінця, пришивання виворітного корінця, осушування

1	2	3	4	5	6
2.1.42.1.3	третьої складності – документи одно або двосторонні, зруйновані до $\frac{3}{4}$ частини аркуша, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін	аркуш	–	48	Підготовлення реставраційного паперу, поаркушне сухе очищення щіткою, хутром, ватним тампоном, при потребі промивання чи вологе очищення, живлення та просочення основи, двостороннє промащування клеєм, доповнювання втрачених частин, монтаж фрагментів з підбором тексту, оброблення воскових та сургучевих печаток, одно або двостороннє покриття реставраційними паперами, видалення залишків клею, приклеювання корінця, подвійного корінця, пришивання виворітного корінця, осушування
2.1.42.1.4	четвертої складності – документи, зруйновані до $\frac{1}{2}$ частини аркуша, потребують незначних доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін	аркуш	–	64	Те саме
2.1.42.2	Ремонт документів				
2.1.42.2.1	першої складності – документи мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеювань та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, доповнень втрачених частин аркуша, ремонту сургучевих печаток	аркуш	–	88	Поаркушне очищення від клею, попередніх підклеювань і доповнень, розгладжування, видалення металевих скріпок, підклеювання телеграмних стрічок, фотографій, марок, ремонт сургучевих печаток, закріплення тріщин, розривів, перфорацій реставраційними паперами, доповнювання втрачених частин основи, приклеювання корінців, подвійних корінців, пришивання виворітних корінців, осушування

1	2	3	4	5	6
2.1.42.2.2	другої складності – документи мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, перфорацій, ремонту сургучевих печаток	аркуш	–	136	Очищення від бруду, розгладжування, видалення металевих скріпок, підклеювання телеграмних стрічок, фотографій, марок, ремонт сургучевих печаток, закріплення тріщин, розривів, перфорацій реставраційними паперами, приклеювання корінців, подвійних корінців, пришивання виворітних корінців, осушування
2.1.42.2.3	третьої складності – документи потребують незначних закріплень	аркуш	–	300	Лагодження незначних розривів та тріщин, без приклеювання корінців, осушування
2.1.43	Ремонт друкованих видань				
2.43.1	книг, журналів, брошур				
2.1.43.1.1	першої складності – книга чи журнал потребують повного розбирання блоку (2/3 блоку та більше) на окремі аркуші, ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	–	88	Повне розбирання блоку, підклеювання розривів і тріщин на аркушах та обкладинці, підбір тексту, малюнків, ілюстрацій, доповнювання втрачених частин основи, при потребі – приклеювання корінця, зміцнювання країв, фальцювання чи перефальцювання, осушування
2.1.43.1.2	другої складності – книга або журнал потребує часткового розбирання блоку (до 1/3 блоку), ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	–	136	Часткова розбирання блоку, підклеювання розривів і тріщин на аркушах та обкладинці, підбір тексту, малюнків, ілюстрацій, доповнювання втрачених частин основи, при потребі – приклеювання корінця, зміцнювання країв, фальцювання чи перефальцювання, осушування
2.1.43.1.3	третьої складності – книга або журнал мають незначні механічні ушкодження аркушів та обкладинки	аркуш	–	300	Дрібний ремонт без розбирання блоку

1	2	3	4	5	6
2.1.44	Реставрація великоформатних документів (карт, планів, креслень тощо)				
2.1.44.1	З посадкою на марлю чи цупку тканину				
2.1.44.1.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м ²	–	1,2	Розміщення документа на реставраційному столі, очищення забруднень сухим чи вологим способом, видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту чи малюнку, доповнювання втрачених частин основи, скріплення розривів, зачищення країв, посадка на марлю чи цупку тканину, розтягнення на склі, осушування, підрізання країв
2.1.44.1.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюк, монтажу тексту або малюнку	м ²	–	2,2	Розміщення документа на реставраційному столі, очищення забруднень сухим чи вологим способом, доповнювання втрачених частин основи, скріплення розривів, зачищення країв, посадка на марлю чи цупку тканину, розтягнення на склі, осушування, підрізання країв
2.1.44.2	З посадкою на мікалентний папір				
2.1.44.2.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м ²	–	2,0	Розміщення документа на реставраційному столі, очищення забруднень сухим чи вологим способом, видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту чи малюнку, доповнювання втрачених частин основи, скріплення розривів, зачищення країв, посадка на зазори чи мікалентний папір, розтягнення на склі, осушування, підрізання країв

1	2	3	4	5	6
2.1.44.2.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюваних наклейок, монтажу тексту або малюнку	м ²	–	3,0	Розміщення документа на реставраційному столі, очищення забруднень сухим чи вологим способом, доповнення втрачених частин основи, скріплення розривів, зачищення країв, посадка на зазори чи мікалентний папір, розтягнення на склі, осушування, підрізання країв
2.1.45	Реставрація документів на кальці				
2.1.45.1	першої складності – документ потребує монтажу малюнку або тексту, доповнення втрачених частин	м ²	–	1,5	Підготовлення розчину для знежирення, розміщення документа на реставраційному столі, закріплення малюнку та тексту, знежирення основи спеціальним розчином, промивання основи дистильованою водою, часткове підсушування, монтаж малюнку та тексту, доповнення втрачених частин, скріплення розривів, посадка на мікалентний папір, розтягнення на реставраційному склі, осушування, фальцювання, підрізання країв
2.1.45.2	другої складності – документи не потребують монтажу малюнку або тексту, доповнення втрачених частин	м ²	–	2,2	Підготовлення розчину для знежирення, розміщення документа на реставраційному столі, знежирення основи спеціальним розчином, промивання основи дистильованою водою, часткове підсушування, скріплення розривів, посадка на мікалентний папір, розтягнення на реставраційному склі, осушування, фальцювання, підрізання країв
2.1.46	Реставрація та ремонт газет				
2.1.46.1	Реставрація газет				

1	2	3	4	5	6
2.1.46.1.1	Першої складності – газети зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двоїсторонні, вимагають доповнення втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін				
2.1.46.1.1.1	формат 25 X 40	аркуш	–	24	Підготовлення реставраційного паперу, розміщення газети на реставраційному столі, роз'єднання зцементованих аркушів, поаркушне сухе очищення щіткою, хутом, ватним тампоном, при потребі промивання чи вологе очищення, живлення та просочення основи, двостороннє промашування клеєм, доповнення втрачених частин, монтаж фрагментів з підбором тексту, одно або двостороннє покриття реставраційними паперами, видалення залишків клею, приклеювання корінця, подвійного корінця, осушування
2.1.46.1.1.2	формат більш, ніж 25 X 40	аркуш	–	10	Те саме
2.1.46.1.2	Другої складності – газети, частково зруйновані, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін				
2.1.46.1.2.1	формат 25 X 40	аркуш	–	40	Часткове розбирання блоку, підклеювання розривів і тріщин, зміцнювання країв, при потребі – незначні доповнення втрачених частин, фальцювання та перефальцювання, осушування, підготовлення палітурного ящика чи верстата для ручного шиття, формування блоку з одночасним перевірянням нумерації

1	2	3	4	5	6
2.1.46.1.2.2	формат більш, ніж 25 X 40		–	20	Те саме
2.1.46.2	Ремонт газет				
2.1.46.2.1	Першої складності – газети мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеювань та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, монтажу тексту, доповнювання втрачених частин основи				
2.1.46.2.1.1	формат 25 X 40	аркуш	–	70	Розміщення газети на реставраційному столі, поаркушне сухе чи вологе очищення від бруду, клею, попередніх підклеювань і доповнень, розгладжування, видалення металевих скріпок, закріплення тріщин, розривів, реставраційними паперами, доповнювання втрачених частин основи, приклеювання корінців, подвійних корінців, осушування
2.1.46.2.1.2	формат більш, ніж 25 X 40	аркуш	–	40	Те саме
2.1.46.2.2	Другої складності – газети мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, деяких доповнень втрачених частин основи				
2.1.46.2.2.1	формат 25 X 40	аркуш	–	100	Розміщення газети на реставраційному столі, поаркушне сухе чи вологе очищення від бруду, розгладжування, видалення металевих скріпок, закріплення тріщин, розривів, реставраційними паперами, доповнювання втрачених частин основи, приклеювання корінців, подвійних корінців, осушування

1	2	3	4	5	6
2.1.46.2.2.2	формат більш, ніж 25 X 40	аркуш	–	60	Те саме
2.1.46.2.3	Третьої складності – газети потребують незначних закріплень стиків та розривів				
2.1.46.2.3.1	формат 25 X 40	аркуш	–	140	Лагодження незначних розривів та тріщин, видалення металевих скріпок без ремонту місця скріплення, з приклеюванням чи без приклеювання корінців, осушування
2.1.46.2.3.2	формат більш, ніж 25 X 40	аркуш	–	110	Те саме
2.1.47	Нарощування корінців із пресуванням документів				
2.1.47.1	до нестандартних аркушів	аркуш	–	320	Відбір документів для нарощування корінців, складання аркушів документів, промазування клеєм, приклеювання корінців до аркушів, підрізування корінців, пресування
2.1.47.2	до стандартних аркушів	аркуш	–	500	Те саме
2.1.48	Обрізування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	–	800	Обрізування країв документа чи реставраційного папера після консерваційно-реставраційного оброблення паперорізальними пристроями
2.1.49	Пресування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	–	2600	Підготовлення спеціальної папки, легке зволоження висушених аркушів, газет, фальцювання, перекладення восковим папером, розміщення під механічним пресом
2.1.50	Формування блоку зошитом під час ремонту чи реставрації	аркуш	–	3000	Підготовлення рамки на реставраційному склі, розміщення при ремонтно-реставраційному обробленні кожних 2-х аркушів зошита за точно встановленими розмірами

1	2	3	4	5	6
2.1.51	Формування справи після ремонту або реставрації	аркуш	–	2600	Підбір аркушів відповідно до нумерації та засвідчувального запису, перевіряння нумерації
2.1.52	Ламінація друкованих видань із підготовчими роботами	аркуш		22	Підготовлення до ламінації, складання в теки, ламінація, систематизація документів після ламінації
2.1.53	Реставраційно-профілактичне оброблення документів на паперовій основі				
2.1.53.1	Дезинфекція документів				
2.1.53.1.1	у спеціальних камерах	справа	–	50	Приведення камери у робочий стан, підготовлення розчину, розміщення справ на стелажах у дезкамері, дезинфекція, осушування документів
2.1.53.1.2	руками	справа	–	30	Підготовлення справ, розчину, очищення поверхні, осушування документів, оформлення акту фізичного стану справ
2.1.54	Знепилювання				
2.1.54.1	картонажів, в'язок, стелажів	пог. м	–	180	Знепилювання поверхні картонажу, в'язки, стелажа за допомогою пило-сосу або вологої ганчірки
2.1.54.2	справ і документів				
2.1.54.2.1	у розшитому стані	аркуш	–	2000	Розміщення справи у витяжній шафі, протирання поверхні справи та кожної сторінки документа сухою ватою або м'якою ганчіркою з метою усунення пилу
2.1.54.2.2	картонажів із вийманням документів	картонаж	–	20	Усунення пилу з поверхні картонажу, стелажа, виймання документів із картонажів, протирання поверхні кожного документа сухою ватою або м'якою ганчіркою, розміщення документів у картонажі, розміщення картонажів на стелажах

1	2	3	4	5	6
2.1.55	Робота по оправленню документів				
2.1.55.1	Брошування з формуванням блоків документів (справ, книг, журналів)				
2.1.55.1.1	першої складності – справи, книги, журнали, які потре- бують дрібного ремонту	аркуш	–	400	Часткове розбирання блоку, підклеювання розривів і тріщин, зміц- нення країв, при потребі – незначні доповнення втрачених частин, фаль- цування та перефальцу- вання, осушування, під- готовлення палітурного ящика або верстата для ручного зшиття, форму- вання блоку з одночас- ним перевірянням нумерації
2.1.55.1.2	другої складності – справи після кон- серваційно-рестав- раційного оброблення, з аркушами, склеєними в зошити	аркуш	–	950	Підготовлення верстату для ручного зшиття, підшивання зошитів вручну на тасьму, з одночасною перевірян- ням нумерації аркушів та послідовності підшиван- ня зошитів
2.1.55.1.3	третьої складності – брошування та формування блоків на клей справ та бібліотечних книг, які не потребують ремонту	аркуш	–	1600	Підготовлення палітурного ящика, брошування окремих аркушів різного розміру з одночасним перевірян- ням нумерації, промашу- вання клеєм бокової частини блоку, осушу- вання та пресування блоку, пропилювання борідок, прокладення закріплюючих ниток та марлі
2.1.55.1.4	четвертої складності –брошу- вання аркушів та формування блока на прокол та книг, які не потребують ремонту	аркуш	–	2000	Підготовлення палітурного ящика, брошування окремих ящиків різного розміру з одночасним перевірянням нумерації, промашування клеєм бокової частини блоку, осушування та пресування блоку, свердління механічним свердлом

1	2	3	4	5	6
2.1.55.2	Брошування документів з безшвейним кріпленням блоків	аркуш	–	1300	Розбирання, розшивання, лагодження, зштовхування та підрізування документів із 4-х боків, складання блоків, пресування, округлення, потрійне промащування клеєм, осушування корінців, роз'єднання на справи та оклеювання корінців марлею
2.1.55.3	Брошування документів методом шнурування	аркуш	–	1450	Розбирання, розшивання, незначне лагодження та складування документів за форматом, зштовхування та пресування блоків, заклеювання корінців блоків, роз'єднання на справи, свердління блоків та шнурування у папку
2.1.55.4	Підготовлення форзац-аркушів для брошурування та формування блоків з аркушами, склеєними зошитами	справа, книга, журнал	–	26	Вирізування форзац-аркуша з цупкого паперу за необхідним розміром, вирізування фальца з палітурної тканини, приклеювання фальця до форзац-аркуша, фальцювання форзац-аркуша, закріплення форзац-аркуша з першим та останнім зошитами блоку
2.1.56	Оправлення документів (справ, книг, брошур, журналів)				
2.1.56.1	Оправа складна (складова з корінцем із тканини, з обклеюванням сторінок)	справа(книга, журнал, брошура)			
2.1.56.1.1	висота блоку до 6 см	справа	–	12	Вимірювання блоку, заготовлення складових палітурної оправи за потрібним розміром, збирання оправи – суцільно виклеєної або з окремих смуг тканини в корінцевій частині та на кришках з картону, осушування та пресування оправи, вставлення блоку в оправу, осушування остаточне, наклеювання фондових наклейок на оправу

1	2	3	4	5	6
2.1.56.1.2	висота блоку понад 6 см	справа	–	10	Те саме
2.1.56.1.3	оправа великоформатного блоку понад 25 X 40 см	справа	–	6	Те саме
2.1.56.2	Оправа проста				
2.1.56.2.1	формат блоку до 25 x 40 см	справа (книга, журнал, брошура)	–	15	Вимірювання блоку, розкрій обкладинки з м'якого картону за потрібним розміром, бігування обкладинки на бігу вальному станку, вставлення блоку в обкладинку, наклеювання фондових наклейок на оправу
2.1.56.2.2	формат блоку понад 25 x 40 см	справа	–	12	Те саме
2.1.57	Виготовлення брошур	брошура	–	100	Підбирання аркушів брошури за нумерацією, фальцювання брошури, бігування обкладинки, зкріплення брошури дрітосшивальним пристроєм, пресування
2.1.58	Підшивання справ(книг, журналів)				
2.1.58.1	що містять до 25 аркушів	справа	–	60	Складання аркушів, вставлення їх в обкладинку, пробивання 3–4 проколів шилом або свердління отворів для шиття, шиття та закріплення ниток вузлом
2.1.58.2	що містять до 50	справа	–	40	Те саме
2.1.58.3	що містять до 100	справа	–	25	Те саме
2.1.58.4	що містять до 150	справа	–	17	Те саме
2.1.58.5	що містять понад 150	справа	–	13	Те саме
2.1.59	Картонажні роботи				
2.1.59.1.	Виготовлення коробок з допомогою приладів				

1	2	3	4	5	6
2.1.59.1.1.	коробка архівна з картону, розмір 30 x 41 x 18 см, 25 x 37 x 18 см, 25 x 35 x 18 см, 28 x 30 x 16 см	коробка	–	30	Розпуск картону на заготовки, бігування, просікання, зшиття, збирання коробки
2.1.59.1.2	без допомоги приладів	коробка	–	14	Розпуск картону на заготовки, бігування, просікання, прошивання руками
2.1.59.1.3	коробка картотечна, розмір 16 x 40 x 15 см	коробка	–	5	Накопичення заготовок, збирання коробки, обклеювання
2.1.59.2.	Виготовлення мікротек на 70 комірок та коробок для кінодокументів	мікротека, коробка	–	35	Розпуск картону на заготовки, просікання, шиття, збирання мікротеки, коробки
2.1.59.3	Ремонт архівних коробок				
2.1.59.3.1	дуже зруйнованих	коробка	–	25	Розкрій палітурного матеріалу на смуги, виклеювання коробки вручну, осушування
2.1.59.3.2	малозруйнованих	коробка	–	40	Укріплення або заміна окремих смуг, осушування
2.1.60	Виготовлення папок				
2.1.60.1	для адреса	папка	–	4	Накопичення заготовок, збирання папки, обкладинка з картону на м'якій подушці з вати або паперу, покриття з текстанини
2.1.60.2	із трьома клапанами та зав'язками (обкладинка з картону, покриття з паперу, корінці з тех. тканини),				
2.1.60.2.1	розмір від 23 x 32 x 6 до 30 x 40 x 10 см	папка	–	8	Розкрій картону на заготовки, бігування, наклеювання клапанів, тасьми з палітурних матеріалів, закріплення зв'язок, осушування
2.1.60.2.2	розмір понад 30 x 40 x 10 см	папка	–	5	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.1.60.2.3	із гребінцями, розмір до 30 x 40 см	папка	–	52	Накопичення заготовок, виготовлення папки з гофрованим корінцем у 9 бігів та 4-ма отворами у гребінцях, пресування
2.1.60.2.4	понад 30 x 40 см	папка	–	46	Те саме
2.1.60.3	папки-обкладинки з м'якого картону				
2.1.60.3.1	з 3-ма клапанами, зав'язками розмір 30 x 40 см	папка	–	80	Накопичення заготовок, збирання папки, прик- леювання 3-х клапанів, фальцювання папки і 3-х клапанів
2.1.60.3.2	розміром понад 30 x 40 см	папка	–	65	Те саме
2.1.60.3.3	без клапанів, розмір до 30 x 40 см.	папка	–	480	Накопичення заготовок, виготовлення папки- обкладинки з 3-ма бігами у корінці та фальцюван- ням у 3 згини
2.1.61	Наклеювання на картон гравюр, плакатів, портретів, фотокопій тощо, розмір до 50 x 80 см	штук	–	18	Накопичення заготовок, наклеювання фотокопій, гравюр, плакатів, порт- ретів тощо, з обрізанням з чотирьох боків на папері
2.1.62	Виготовлення конвертів				
2.1.62.1.	нестандартних (великих) розмір до 30 x 40 см.	штук	–	95	Розпуск паперу на формати, просікання, склеювання конвертів, осушування, пресування
2.1.62.2	розміром понад 30 x 40 см	штук	–	80	Те саме
2.1.62.3	для зберігання негативів фотодокументів	штук	–	250	Те саме
2.2	Забезпечення збереженості аудіовізуальних документів				
2.2.1	Забезпечення збереженості кінодокументів				

1	2	3	4	5	6
2.2.1.1	Приймання-передавання кінодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. зб.	–	100	Звіряння фактичної наявності кінодокументів та даних на етикетках коробок з актом приймання-передавання, супровідною документацією, розміщення документів у архівосховищі
2.2.1.2	Оформлення кінодокументів				
2.2.1.2.1	шифрування	од. зб.	–	50	Проставляння архівного шифру на початковому і кінцевому ракордах з перемотуванням кінодокумента на початок
2.2.1.2.2	підклеювання ракордів	од. зб.	–	50	Підклеювання ракордів, у разі їх відсутності чи заміни; перемотування кінодокументів на початок
2.2.1.2.3	очищення коробок	коробка	–	100	Очищення коробок перед наклеюванням етикеток
2.2.1.2.4	оформлення етикеток	етикетка	–	150	Оформлення етикеток за усталеною формою зі звірянням облікових даних за описом кінодокументів
2.2.1.2.5	наклеювання етикеток на коробки	етикетка	–	150	Систематизація етикеток за архівними номерами, звіряння даних з шифром на початковому ракорді кінодокумента; наклеювання етикеток на коробки
2.2.1.2.6	маркування коробок	коробка	–	80	Звіряння даних етикетки з шифром на початковому ракорді, написання нітрофарбою шифру на ребрі коробки
2.2.1.3	Розміщення нових надходжень кінодокументів на місця постійного зберігання	од. зб.	–	200	Транспортування кінодокументів до архівосховища, стелажів, розміщення на місця постійного зберігання за встановленим порядком
2.2.1.4	Перевіряння наявності кінодокументів та стану пакування	од. зб.	–	300	Встановлення фактичної наявності кінодокументів за місцем їх постійного зберігання; звіряння облікових даних на паковані з описом, виявлення документів у незадовільному пакованні; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою

1	2	3	4	5	6
2.2.1.5	Видавання та приймання кінодокументів				
2.2.1.5.1	суцільне	од. зб.	–	200	Ознайомлення із замовленням, уточнення місця зберігання за топографічним покажчиком; відбір кінодокументів з перевірянням шифрів на паковані та в замовленні; транспортування документів із архівосховища; приймання кінодокументів, ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою
2.2.1.5.2	вибіркове	од. зб.	–	100	Те саме
2.2.1.6	Видавання та приймання справ кінодокументів	справа	–	200	Ознайомлення із замовленням, відбір справ, видавання та приймання, ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою, систематизація справ за архівними номерами, розміщення на місця постійного зберігання
2.2.1.7	Розміщення кінодокументів, виданих у тимчасове користування, на місця постійного зберігання	од. зб.	–	100	Систематизація кінодокументів за архівними номерами, транспортування до архівосховища та стелажів, розміщення на місця постійного зберігання
2.2.1.8	Контроль технічного стану кінодокументів				
2.2.1.8.1	під час приймання на постійне зберігання	м	–	2000	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, проведення замірів метражу та відсотку зсідання плівки; виявлення дефектів та їх усунення
2.2.1.8.2	страхового фонду та нових копій кінодокументів	м	–	2000	Перегляд копій на фільмоперевірному столі, проведення замірів метражу та відсотку зсідання плівки; визначення технічного стану

1	2	3	4	5	6
2.2.1.8.3	у процесі зберігання	м	–	2000	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі з метою виявлення дефектів різного походження та їх усунення, визначення відсотку зсідання плівки; внесення відомостей до акта технічного стану
2.2.1.8.4	після кіно-та відеокопіювання	м	–	3000	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, виймання закладок, виявлення дефектів механічного походження та їх усунення; внесення відомостей до актів технічного стану
2.2.1.8.5	перед видаванням кінодокументів у тимчасове користування та після повернення	м	–	3000	Те саме. Складання, у разі необхідності, акта про виявлені пошкодження
2.2.1.9	Складання актів технічного стану кінодокументів	акт	–	40	Складання актів за усталеною формою
2.2.1.10	Контроль якості				
2.2.1.10.1	консерваційно-профілактичного оброблення кінодокументів	м	–	3000	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, визначення якості консерваційно-профілактичного оброблення; внесення відомостей до актів технічного стану
2.2.1.10.2	фотографічного стану кінодокументів та якості звучання фонограми нових копій	м	–	3000	Перегляд копій в умовах оптичної проекції, визначення фотографічного стану копій, якості та синхронності звучання фонограми; внесення відомостей до актів технічного стану
2.2.1.11.	Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення	м	–	1200	Ознайомлення з об'єктивними даними технічного стану кінодокументів за актами технічного стану, перегляд плівки на фільмоперевірному столі, укріплення склейок, ремонт плівки
2.2.1.12	Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів				

1	2	3	4	5	6
2.2.1.12.1	на реставраційній машині 40П-3	м	–	1100	Підготовлення машини до роботи, закріплення ракордів кіноплівки на сердечниках машини, пропускання через стрічкопротяжний тракт та систему оброблення; нагляд за режимом роботи машини
2.2.1.12.2	на реставраційній машині Су 2	м	–	4200	Підготовлення машини до роботи, закріплення ракордів кіноплівки на сердечниках, пропускання через систему очищення ультразвуком; нагляд за роботою машини
2.2.1.12.3	на реставраційній машині 45П-6	м	–	900	Підготовлення машини до роботи, закріплення ракордів кіноплівки на сердечниках машини, пропускання через стрічкопротяжний тракт та систему оброблення, регулювання рівномірності натягу кіноплівки та швидкості її руху; нагляд за режимом роботи машини
2.2.1.12.4	Очищення кінодокументів спиртом і закладання параформи	м	–	3000	Протирання плівки спиртом за встановленим порядком, перемотування плівки на початок, закладання параформи
2.2.1.13	Зволоження кіноплівки	од. зб.	–	50	Підготовлення фільмостатів, виймання кіноплівки із пакування, закладання у фільмостати, виймання, укладання в пакування
2.2.1.14	Підготовлення кінодокументів до копіювання				
2.2.1.14.1	проміжного позитива, позитива (на правах оригіналу)	м	–	2500	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, звіряння результатів перевіряння з даними актів технічного стану, перевіряння метражу, рамки, міцності плівки, підклеювання ракордів, позначення шифру, початку і кінця рулону плівки

1	2	3	4	5	6
2.2.1.14.2	негатива (без прикладення фонограми)	м	–	1200	Те саме
2.2.1.14.3	негатива (з прикладанням фонограми)	м	–	1100	Те саме
2.2.1.14.4	фонограми з підбором синхронності	м	–	1000	Підбирання синхронності фонограми, пропускання через синхронізатор негатива, позитива, фонограми, перевіряння збіжності модуляції фонограми і позитива
2.2.1.15	Стартування кінодокументів	м	–	500	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, звіряння планів з монтажним листом, проставляння номерів планів на плівці
2.2.1.16	Метрування планів	м	–	1000	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, метрування планів, внесення відомостей до описової документації та актів технічного стану
2.2.1.17	Відновлення вихідних матеріалів				
2.2.1.17.1	звіряння, синхронізація елементів комплекту	од. зб.	–	10	Одночасний перегляд негатива зображення з прослуховуванням фонограми (за відсутності позитива) на звукомонтажному столі, підбір синхронності шляхом підтягування негатива відносно фонограми, проставляння позначок на стандартних ракордах
2.2.1.17.2	перемонтаж вихідних матеріалів	од. зб.	–	1	Вивчення описової документації з метою встановлення початкового монтажу документа, перегляд позитива на звукомонтажному столі, звіряння планів з негативом, виявлення відсутніх сюжетів, планів, кадрів, перемонтаж негатива контратипними планами або "чистою" плівкою, підбір синхронності, позначення початку рулону плівки

1	2	3	4	5	6
2.2.1.18	Виготовлення відсутніх і коротких титрів				
2.2.1.18.1	підготовлення до копіювання негатива і позитива	м	–	2500	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі, звіряння з монтажними листами, підготовлення рукописного тексту титрів
2.2.1.18.2	комп'ютерний набір титрів	сторінка	–	10	Набір титрів відповідним шрифтом
2.2.1.18.3	копіювання титрів на кінокопіювальному апараті "Дебрі"	м	–	1100	Очищення спиртом стрічкопротяжного тракту, друкування пробного варіанту, встановлення режиму друкування, виготовлення світлового паспорта, друкування негатива або позитива
2.2.1.18.4	проявлення плівки на машині 40П-3	м	–	1000	Підготовлення машини до роботи, закріплення ракордів кіноплівки на сердечниках машини, пропускання через стрічкопротяжний тракт, системи проявлення, проміжного промивання, фіксування, остаточного промивання та сушіння
2.2.1.18.5	вклеювання нових титрів у негатив, контратип, позитив	од. зб.	–	2	Звіряння нових титрів з монтажним листом, розрізання кіноплівки, вклеювання титрів, перевіряння склейок на міцність
2.2.1.19	Складання плівкового світлового паспорта				
2.2.1.19.1	з негатива на позитив (корегування)	м	–	1200	Установлення світла шляхом перегляду кінодокумента на фільмоперевірному столі, установлення експозиції для копіювання, підготовлення паспорта
2.2.1.19.2	з негатива на проміжний позитив (позитив)	м	–	1000	Те саме
2.2.1.19.3	з контратипа на проміжний позитив (позитив)	м	–	1400	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.2.1.19.4	з проміжного позитива на контратип	м	–	1800	Те саме
2.2.1.20	Копіювання кінодокументів на кінокопіювальному апараті “Дебрі”				
2.2.1.20.1	повністю	м	–	2600	Підготовлення апарата до роботи, друкування пробного примірника. Закріплення ракордів на сердечниках машини, встановлення плівкового світлового паспорта, друкування. Виймання вихідних матеріалів та копії, укладання копії в чорний конверт, перемотування вихідних матеріалів на початок, укладання в пакування
2.2.1.20.2	фрагментів	м	–	1100	Те саме
2.2.1.21	Проявлення кіноплівки на машині 40П-3				
2.2.1.21.1	проміжного позитива, позитива	м	–	1400	Підготовлення машини до роботи; закріплення ракордів кіноплівки на сердечниках машини, пропускання через стрічкопротяжний тракт, системи проявлення; проміжного промивання, фіксування; остаточного промивання та сушіння
2.2.1.21.2	контратипу	м	–	800	Те саме
2.2.1.21.3	фрагментів	м	–	1000	Те саме
2.2.1.22	Підготовлення копій до передавання на контроль якості	м	–	3000	Знімання кріплень на місцях склейок та з'єднання рулону кіноплівки, монтаж фрагментів, замірювання метражу; вибіркоче перевіряння копії в умовах оптичної проекції з метою виявлення фотографічних дефектів копіювання, у разі необхідності, повернення на повторне копіювання, внесення виправлень у супровідну документацію

1	2	3	4	5	6
2.2.1.23	Демонстрування кінодокументів на кіноекрані	м		4000	Підготовлення кінопроекційного апарата до роботи, протирання спиртом оптичних частин і грейферного вузла, зарядження кіноплівки в апарат, спостереження за роботою апарата, знімання кіноплівки, перемотування на початок, укладання в пакування
2.2.1.24	Підготовлення кінодокументів до виготовлення відеокопій	од. зб.	–	10	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі, перевіряння цілісності перфорації, укріплення склейок, підклеювання стандартних ракордів; очищення спиртом, звіряння зображення на плівці з описовою документацією, встановлення закладок згідно з замовленням; підмотування плівки до першої закладки
2.2.1.25	Звіряння елементів комплекту кінодокументів				
2.2.1.25.1	нових надходжень	м	–	1500	Перевіряння наявності та відповідності планів на плівці описовій документації; встановлення загального метражу, внесення змін та доповнень до описової документації
2.2.1.25.2	що зберігаються в архіві (стартовані)	м	–	1000	Те саме
2.2.1.25.3	що потребують стартування та встановлення метражу планів	м	–	500	Те саме. Нумерація та метрування планів
2.2.1.25.4	прослуховування фонограм	м		1500	Звіряння фонограм з записом тексту в монтажному листі; внесення змін та доповнень до описової документації
2.2.1.26	Виявлення особливо цінних та унікальних кінодокументів	од. обл.	–	25	Виявлення особливо цінних та унікальних кінодокументів за архівними описами; вивчення їх змісту за описовою документацією, вибіркового перегляд, складання переліку номерів особливо цінних та унікальних документів

1	2	3	4	5	6
2.2.1.27	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакованні кінодокументів	од. зб.	–	80	Проставляння шифру на етикетці та ребрі коробки особливо цінних та унікальних кінодокументів спеціальним штампом та нітрофарбою
2.2.2	Забезпечення збереженості фотодокументів				
2.2.2.1.	Приймання-передавання фотодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. об.	–	300	Звіряння фактичної наявності фотодокументів з актом приймання-передавання та супровідною документацією; розміщення документів у архівосховищі
2.2.2.2	Оформлення фотодокументів				
2.2.2.2.1	шифрування	од. зб.	–	250	Проставляння архівного шифру на фотодокументах
2.2.2.2.2	маркування конвертів для негативів "0" розміру	конверт	–	600	Проставляння архівного шифру на конвертах нумератором
2.2.2.2.3	маркування конвертів для негативів інших розмірів	конверт	–	400	Те саме спеціальним олівцем
2.2.2.3	Розміщення нових надходжень фотодокументів на місця постійного зберігання	од. зб.	–	1000	Розміщення фотодокументів на місця постійного зберігання за встановленим порядком
2.2.2.4	Перевіряння наявності та стану фотодокументів				
2.2.2.4.1	негативів на плівці	од. зб.	–	250	Встановлення фактичної наявності фотодокументів, звіряння зображення та архівного шифру з описом; визначення технічного стану; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.2.4.2	негативів на склі	од. зб.	–	150	Те саме
2.2.2.5	Видавання та приймання фотодокументів				

1	2	3	4	5	6
2.2.2.5.1	вибіркове	од. зб.	–	100	Ознайомлення із замовленням, підготовлення карток заміників; відбір фотодокументів, вкладання карток-заміників на місця виданих фотодокументів; візуальний огляд і звіряння архівних шифрів; вилучення карток-заміників, розміщення фотодокументів на місця постійного зберігання; ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою
2.2.2.5.2	суцільне	од. зб.	–	400	Те саме без підготовлення карток-заміників
2.2.2.5.3	для контролю технічного стану негативів на склі	од. зб.	–	150	Те саме без підготовлення карток-заміників
2.2.2.6	Контроль технічного стану фотодокументів				
2.2.2.6.1	під час приймання на постійне зберігання	од. зб.	–	250	Визначення технічного стану і фотографічної якості фотодокументів візуальним способом
2.2.2.6.2	у процесі зберігання	од. зб.	–	150	Визначення технічного стану та виявлення дефектів різного походження; внесення відомостей до книги обліку технічного стану фотодокументів
2.2.2.7	Контроль якості				
2.2.2.7.1	страхових копій після копіювання	од. зб.	–	100	Систематизація фотодокументів за архівними номерами, звіряння з оригіналом; визначення фотографічної якості візуальним способом
2.2.2.7.2	дубль-негативів, здрукованих у фотолабораторії	од. зб.	–	100	Те саме
2.2.2.7.3	фотовідбитків для каталожних карток	фотовідбиток	–	250	Визначення фотографічної якості фотовідбитків візуальним способом, звіряння відповідності зображення з оригіналом

1	2	3	4	5	6
2.2.2.8	Консерваційно-профілактичне оброблення фотодокументів ручним способом				
2.2.2.8.1	на плівці	од. зб.	–	150	Візуальний огляд фотодокументів і визначення ступеня забруднення; протирання з боку основи дистильованою водою і сухою замшею, емульсійного боку – спиртом, сухою замшею; укладання документів в конверти
2.2.2.8.2	на склі	од. зб.	–	100	Те саме
2.2.2.9	Виготовлення страхових копій фотодокументів				
2.2.2.9.1	позитивів (на плівці)	позитив	–	70	Підготовлення апаратури та розчинів, копіювання, оброблення плівки
2.2.2.9.2	дубль-негативів	дубль-негатив	–	30	Те саме
2.2.2.10	Виготовлення дубль-негативів з різноформатних позитивів	дубль-негатив	–	30	Те саме
2.2.2.11	Виготовлення фотовідбитків для каталожних карток	фотовідбиток	–	80	Підготовлення апаратури, розчинів, виготовлення фотовідбитків; укладання їх на полотно просувально-глянсувального апарата; проставляння архівного шифру; підрізання до визначеного формату
2.2.2.12	Виготовлення копій фотодокументів (фотовідбитків) за замовленнями користувачів				
2.2.2.12.1	розміром 9 x 12	фотовідбиток	–	100	Підготовлення апаратури та розчинів, виготовлення фотовідбитків; укладання їх на полотно просувально-глянсувального апарата; проставляння архівного шифру
2.2.2.12.2	розміром 13 x 18	фотовідбиток	–	80	Те саме

1	2	3	4	5	6
2.2.2.12.3	розміром 18 x 24	фото-відбиток	–	60	Те саме
2.2.2.12.4	розміром 24 x 30	фото-відбиток	–	40	Те саме
2.2.2.12.5	розміром 30 x 40	фото-відбиток	–	35	Те саме
2.2.2.12.6	розміром 40 x 50	фото-відбиток	–	30	Те саме
2.2.2.12.7	розміром 30 x 60	фото-відбиток	–	25	Те саме
2.2.2.13	Виявлення особливо цінних та унікальних фотодокументів	од. обл.	–	200	Виявлення особливо цінних та унікальних фотодокументів за архівними описами, вивчення анотацій, вибіркоче уточнення їх змісту за оригіналами; складання списку номерів особливо цінних та унікальних документів
2.2.2.14	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакованні фотодокументів	од. зб.	–	400	Проставляння шифру на пакованні особливо цінних та унікальних фотодокументів спеціальним штампом
2.2.3	Забезпечення збереженості фонодокументів				
2.2.3.1	Приймання-передавання фонодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. зб.	–	100	Звіряння фактичної наявності фонодокументів та даних на етикетках з актом приймання-передавання, здавальним списком та супровідною документацією, розміщення документів у архівосховищі
2.2.3.2	Оформлення фонодокументів				
2.2.3.2.1	шифрування	ракорд	–	50	Проставляння архівного шифру на ракордах фонодокументів магнітного запису з перемотуванням фонодокументів на початок; на етикетках грамплатівок, аудіо-касєт та компакт-дисків
2.2.3.2.2	маркування пакування	од. зб.	–	100	Проставляння архівних шифрів на пакованні

1	2	3	4	5	6
2.2.3.2.3	систематизація та об'єднання рулонів фонодокументів магнітного запису за робочими картками	картка		100	Систематизація карток за виконавцями, жанрами, виробничими номерами, тривалістю звучання, типом плівки; проставлення архівних шифрів
2.2.3.2.4	систематизація та об'єднання рулонів фонодокументів магнітного запису у стандартні (1000 м)	рулон		40	Систематизація фонодокументів за робочими картками, об'єднання рулонів, підклеювання ракордів
2.2.3.3	Оформлення етикеток на фонодокументи магнітного запису				
2.2.3.3.1	оформлення етикеток	етикетка	–	15	Відбір даних за описом, їх систематизація; комп'ютерний набір етикеток за усталеною формою, звіряння з описом, роздрукування
2.2.3.3.2	наклеювання етикеток	етикетка	–	60	Підбирання етикеток за архівними номерами, звіряння даних з шифром на пакованні; наклеювання етикеток
2.2.3.4	Розміщення нових надходжень фонодокументів на місця постійного зберігання				
2.2.3.4.1	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків	од. зб.	–	700	Транспортування фонодокументів до архівосховища, стелажів, розміщення на місця постійного зберігання за встановленим порядком
2.2.3.4.2	грамофонного запису	од. зб.	–	150	Те саме
2.2.3.5	Перевіряння наявності та стану фонодокументів				

1	2	3	4	5	6
2.2.3.5.1	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків з візуальним контролем	од. зб.	–	100	Встановлення фактичної наявності фонодокументів за місцем їх постійного зберігання; виймання фонодокументів з пакування, звіряння архівних шифрів фонодокументів з описом; візуальний огляд; укладання в коробку; визначення стану пакування; розміщення на місця постійного зберігання; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.3.5.2	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків без візуального контролю	од. зб.	–	300	Встановлення фактичної наявності фонодокументів за місцем їх постійного зберігання, звіряння архівних шифрів на пакуванні з описом; визначення стану пакування; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.3.5.3	грамофонного запису з візуальним контролем	од. зб.	–	100	Транспортування фонодокумента на робоче місце; виймання з пакування; звіряння архівних шифрів з описом, визначення технічного стану; укладання в пакування; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.3.5.4	грамофонного запису без візуального контролю	од. зб.	–	200	Встановлення фактичної наявності фонодокументів за місцем їх постійного зберігання; звіряння архівних шифрів на пакуванні з описом; укладання в коробки; визначення стану пакування; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.3.6	Видавання та приймання фонодокументів				
2.2.3.6.1	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків				

1	2	3	4	5	6
.2.3.6.1.1	суцільне	од. зб.	–	200	Ознайомлення із замовленням, уточнення місця зберігання за топографічним покажчиком; відбір фонодокументів з перевірянням шифрів на пакованні та в замовленні; ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою; транспортування з архівосховища
2.2.3.6.1.2	вибіркове	од. зб.	–	100	Те саме
2.2.3.6.2	грамофонного запису				
2.2.3.6.2.1	суцільне	од. зб.	–	110	Те саме
2.2.3.6.2.2	вибіркове	од. зб.	–	80	Те саме
2.2.3.7	Розміщення фонодокументів, виданих у тимчасове користування, на місця постійного зберігання	од. зб.	–	200	Систематизація фонодокументів за архівними номерами, транспортування до архівосховища та стелажів, підкладання на місця постійного зберігання
2.2.3.8	Контроль технічного стану фонодокументів (нових надходжень)				
2.2.3.8.1	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків				
2.2.3.8.1.1	до 5 хв. звучання	год. зв.	–	1,5	Візуальний огляд фонодокументів для визначення наявності ракордів, фізичного стану фонодокументів та якості склейок; прослуховування фонодокументів для визначення якості та тривалості звучання; внесення відомостей до книги обліку технічного стану
2.2.3.8.1.2	від 5 до 20 хв. звучання	год. зв.	–	2,5	Те саме
2.2.3.8.1.3	від 20 хв. звучання	год. зв.	–	3	Те саме
2.2.3.9	Контроль технічного і фізичного стану документів у процесі зберігання та інших робіт				

1	2	3	4	5	6
2.2.3.9.1	магнітного запису, аудіо-касет, компакт-дисків				
2.2.3.9.1.1	до 20 хв. звучання	год. зв.	–	2.5	Те саме
2.2.3.9.1.2	від 20 хв. звучання	год. зв.	–	3	Те саме
2.2.3.9.2	Контроль технічного стану фонодокументів грамофонного запису (нових надходжень та в процесі зберігання)	од. зб.	–	40	Візуальний огляд грамплатівок з метою виявлення механічних пошкоджень та слідів забруднення
2.2.3.10	Контроль якості страхових копій на магнітній плівці	год. зв.	–	3	Прослуховування копій для визначення повноти, якості та тривалості звучання; підклеювання ракордів
2.2.3.11	Складання актів технічного стану страхові копій	акт	–	40	Складання актів за усталеною формою
2.2.3.12	Складання карток технічного стану фонодокументів				
2.2.3.12.1	грамофонного запису, магнітного запису хронікально- документального характеру	картка	–	40	Заповнення карток за усталеною формою
2.2.3.12.2	магнітного запису (художніх творів)	картка	–	10	Те саме
2.2.3.12.3	внесення записів до карток	картка	–	80	Внесення записів до карток обліку технічного стану після проведення контролю технічного стану та консерваційно- профілактичного оброблення
2.2.3.12.4	включення карток до картотеки	картка	–	600	Систематизація карток за архівними номерами, включення їх до картотеки
2.2.3.13	Консерваційно- профілактичне оброблення фонодокументів				
2.2.3.13.1	магнітного запису (1000-метровий рулон	од. зб.	–	35 (за мови роботи на 2-х магніто- фонах)	Перемотування рулонів на професійному магні- тофоні зі швидкістю від- творення звуку в один бік

1	2	3	4	5	6
2.2.3.13.2	знепилювання фонодокументів магнітного запису	од. зб.	–	35	Перемотування рулонів на спеціальній апаратурі
2.2.3.13.3	очищення та знепилювання фонодокументів грамофонного запису та компакт-дисків	од. зб.	–	40	Очищення та протирання поверхні фонодокументів з обох боків антистатичним розчином; сушіння; візуальний огляд
2.2.3.14	Прослуховування грамплатівок	год. зв.	–	2,5	Прослуховування грамплатівок для визначення тривалості та якості звучання, уточнення повноти змісту фрагментів, одиниць обліку та одиниць зберігання в цілому
2.2.3.15	Відбирання фонодокументів для виготовлення копій страхового фонду	год. зв.	–	2	Прослуховування фонодокументів з метою визначення доцільності копіювання (повністю чи фрагментами); встановлення тривалості звучання; складання зведеного монтажного листа
2.2.3.16	Виготовлення копій страхового фонду та фонду користування на магнітній плівці				
2.2.3.16.1	з фонодокументів магнітного запису	год. звуч.	–	1,2	Підготовлення апаратури, відбір одиниць обліку і одиниць зберігання за зведеним монтажним листом; ознайомлення з технічним станом за картотекою обліку технічного стану; прослуховування для визначення технічних характеристик; запис, технічний монтаж, хронометрування фрагментів та рулонів; перемотування копій
2.2.3.16.2	з фонодокументів грамофонного запису	год. зв.	–	1	Те саме
2.2.3.17	Переведення фонодокументів на нову основу (магнітну плівку)				

1	2	3	4	5	6
2.2.3.17.1	магнітного запису	год. зв.	–	1,7	Підготовлення апаратури, прослуховування фонодокументів для визначення якості звучання та технічних характеристик; запис, технічний монтаж; перемотування рулонів; оформлення копій
2.2.3.17.2	грамофонного звукозапису	год. зв.	–	1	Те саме
2.2.3.18	Виготовлення копій фонодокументів на магнітній плівці за замовленнями				
2.2.3.18.1	з фонодокументів магнітного запису	год. зв.	–	1,2	Підготовлення апаратури, підбирання фрагментів за тривалістю звучання; визначення технічних характеристик; запис; технічний монтаж; оформлення копії
2.2.3.18.2	з грамофонного запису	год. зв.	–	1	Те саме
2.2.3.18.3	підготовлення копій для передавання до читального залу	год. зв.	–	3	Прослуховування копій для визначення повноти, якості і тривалості звучання
2.2.3.19	Виявлення особливо цінних та унікальних фонодокументів	од. обл.	–	150	Виявлення особливо цінних і унікальних фонодокументів та вивчення їх змісту за архівними описами, вибіркоче прослуховування, складання переліку номерів особливо цінних та унікальних документів
2.2.3.20	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакованні фонодокументів	од. зб.	–	120	Проставляння шифру на пакованні особливо цінних та унікальних фонодокументів спеціальним штампом та шрифтом
2.2.4	Забезпечення збереженості відеодокументів				
2.2.4.1	Приймання-передавання відеодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. об.	–	100	Звіряння фактичної наявності відеодокументів та даних на касетах з актом приймання-передавання, супровідною документацією; розміщення документів у архівосховищі

1	2	3	4	5	6
2.2.4.2	Оформлення відеодокументів	од. зб.	–	15	Відбір даних за описами, їх систематизація, комп'ютерний набір етикеток за усталеною формою; звіряння з описом, роздрукування; вилучення тимчасових етикеток, заміна (за потреби) пакування; вирізування та наклеювання етикеток
2.2.4.3	Розміщення нових надходжень відеодокументів на місця постійного зберігання	од. зб.	–	200	Транспортування відеодокументів до архівосховища, стелажів; розміщення на місця постійного зберігання за встановленим порядком
2.2.4.4	Перевіряння наявності та стану відеодокументів	од. зб.	–	150	Встановлення фактичної наявності відеодокументів за місцем їх постійного зберігання; виймання касет з пакування, перевіряння стану корпусу касет і пакування, їх знепильовання; звіряння облікових даних на касетах та пакуванні з описом, укладання касет у пакування, розміщення на місця постійного зберігання; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою
2.2.4.5	Видавання та приймання				
2.2.4.5.1	Відеодокументів				
2.2.4.5.1.1	суцільне	од. зб.		200	Ознайомлення з замовленням; уточнення місця зберігання за топографічним покажчиком; підготовлення карток-замінників, вкладання їх на місця виданих відеодокументів; транспортування відеодокументів із архівосховища; приймання відеодокументів, візуальний огляд, звіряння шифрів на касетах та пакуванні, ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою

1	2	3	4	5	6
2.2.4.5.1.2	вибіркове	од. зб.	–	100	Те саме
2.2.4.5.2	Справ відеодокументів	справа	–	200	Ознайомлення із замовленням, відбір справ; видавання та приймання; ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою; систематизація справ за архівними номерами, розміщення на місця постійного зберігання
2.2.4.6	Розміщення відеодокументів, повернутих після тимчасового користування, на місця постійного зберігання	од. зб.		200	Систематизація відеодокументів за номерами одиниць зберігання, транспортування до архівосховища, стелажів, уточнення місця зберігання відеодокументів за топографічним покажчиком, розміщення на місця постійного зберігання, вилучення карток-замінників
2.2.4.7	Контроль технічного стану відеодокументів				
2.2.4.7.1	під час приймання на постійне зберігання, виготовлення страхового фонду, переведення на новий носій	хвилин запису	–	180	Підготовлення обладнання та контрольовимірювальної апаратури, перевіряння стану корпусу касети та пакування; об'єктивне та суб'єктивне оцінювання якості відео- та звукоряду; внесення відомостей до книги обліку технічного стану відеодокументів; перемотування на початок
2.2.4.7.2	у процесі зберігання	хвилин запису	–	180	Підготовлення обладнання, перевіряння стану корпусу касети та пакування, суб'єктивне оцінювання якості відео- та звукоряду, внесення відомостей до книги та карток обліку технічного стану відеодокументів, перемотування на початок

1	2	3	4	5	6
2.2.4.8	Складання карток обліку технічного стану відеодокументів	картка	–	30	Систематизація результатів вимірювань та оцінювання якості відео- та звукоряду за записами у книзі обліку технічного стану відеодокументів; складання карток обліку технічного стану за усталеною формою
2.2.4.9	Консерваційно-профілактичне оброблення відеодокументів	хвилин-запису	–	1080	Підготовлення апаратури, перемотування магнітної плівки за встановленими правилами; перевіряння фізичного стану та знепилювання касет і пакування; внесення відомостей до карток обліку технічного стану
2.2.4.10	Підготовлення відеодокументів до копіювання				
2.2.4.10.1	за замовленнями користувачів	од. обл.	–	10	Ознайомлення із замовленням, підготовлення апаратури, консерваційно-профілактичне оброблення нового носія; виставлення відеодокументів на початок відібраних фрагментів відповідно до замовлення
2.2.4.10.2	для виготовлення страхового фонду	од. обл.	–	10	Ознайомлення із замовленням та технічним станом відеодокументів за картками обліку технічного стану; уточнення адресно-часових кодів та хронометражу; підготовлення обладнання, консерваційно-профілактичне оброблення нових носіїв; виставлення відеодокументів на початок
2.2.4.11	Виготовлення копій відеодокументів (на касетах) з метою комплектування архіву				

1	2	3	4	5	6
2.2.4.11.1	фрагментами	хвилин запису	–	100	Ознайомлення із замовленням, підготовлення обладнання, консерваційно-профілактичне оброблення нових носіїв, уточнення адресно-часових кодів, копіювання і монтаж; хронометрування, перемотування оригіналів і копій відеодокументів на початок, виписування та наклеювання тимчасових етикеток; передавання копій до архівосховища
2.2.4.11.2	повністю	хвилин запису	–	180	Те саме
2.2.4.12	Виготовлення фонду користування та переведення відеодокументів на новий носій (касету)	хвилин запису	–	180	Підготовлення обладнання, консерваційно-профілактичне оброблення нових носіїв; відеозапис, хронометрування, перемотування оригіналів і копій відеодокументів на початок, виписування та наклеювання тимчасових етикеток
2.2.4.13	Виготовлення страхового фонду (на касетах)	хвилин запису	–	150	Те саме; складання акта приймання-передавання копій страхового фонду, передавання їх до архівосховища
2.2.4.14	Виготовлення копій відеодокументів за замовленнями користувачів				
2.2.4.14.1	фрагментами	хвилин запису	–	50	Ознайомлення з замовленням, підготовлення обладнання; уточнення адресно-часових кодів; копіювання і монтаж, хронометрування, внесення записів до книги обліку виготовлення копій
2.2.4.14.2	повністю	хвилин запису	–	180	Те саме
2.2.4.15	Виготовлення відеокопій кінодокументів				

1	2	3	4	5	6
2.2.4.15.1	фрагментами	хвилин запису	–	50	Ознайомлення з замовленням, підготовки обладнання, консерваційно-профілактичне оброблення нового носія, відеозапис і монтаж, хронометрування, внесення записів до книги обліку виготовлення копій
2.2.4.15.2	повністю	хвилин запису	–	120	Те саме
2.2.4.16	Підготовки відеокопій для передавання до читального залу	хвилин запису	–	180	Перевіряння якості запису зображення та звуку виготовлених копій, у разі виявлення дефектів запису – перезапис кіно- або відеодокумента чи його фрагмента, звіряння облікових даних кіновідеодокументів у замовленні та в книзі обліку виготовлення копій; перемотування оригіналів і копій кіновідеодокументів на початок; передавання копій та бланку замовлення до читального залу, оригіналів – до відповідних архівосховищ
2.2.4.17	Виявлення особливо цінних та унікальних відеодокументів.	хвилин запису	–	180	Виявлення особливо цінних та унікальних відеодокументів за архівними описами, вивчення їх змісту за описовою документацією, вибірковий перегляд відеодокументів; складання переліку номерів особливо цінних та унікальних відеодокументів
2.2.4.18	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакованні відеодокументів	од. зб.	–	80	Проставляння шифрів на пакованні особливо цінних та унікальних відеодокументів спеціальним штампом

**ТАБЛИЦЯ 3
3 ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ**

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
3.1	Облік документів з паперовим носієм				
3.1.1	Облік нових надходжень фондів у списку фондів	запис	–	30	Уточнення найменувань фондів та внесення записів до списку фондів
3.1.2	Ведення книги обліку надходження документів	запис	–	35	Запис до книги кожного надходження за усталеною формою
3.1.3	Складання аркушів фондів	аркуш фонду	–	7	Запис до аркуша фонду відомостей за усталеною формою
3.1.4	Перекладання аркушів фондів	сторінка	–	15	Переклад з російської мови, уточнення відомостей, редагування
3.1.5	Введення аркушів фондів до комп'ютера	сторінка	–	20	Введення відомостей з аркуша фонду до комп'ютера за усталеною формою
3.1.6	Внесення змін до аркуша фонду	запис	–	20	Запис до аркуша фонду про зміни на підставі актів про приймання-передавання, вибуття, перероблення фонду тощо
3.1.7	Складання карток фондів	картка	–	20	Заповнення картки за усталеною формою на підставі аркуша фонду
3.1.8	Внесення змін до карток фондів	картка	–	100	Внесення до карток на підставі аркушів фондів необхідних відомостей про зміни у складі або обсязі документів
3.1.9	Внесення даних до "відомостей" про зміни у складі та обсязі фондів	архівний фонд	–	15	Внесення до "відомостей" даних про зміни у складі та обсязі архівних фондів за усталеною формою

1	2	3	4	5	6
3.1.10	Ведення карткового покажчика фондів	картка	–	70	Заповнення картки на кожне найменування фонду із зазначенням посилань даних та крайніх дат документів, категорії фонду; систематизація карток за схемою, визначеною державною архівною установою
3.1.11	Ведення реєстру описів	опис	–	45	Ведення реєстру за усталеною формою
3.1.12	Ведення справ фондів	справа фонду	–	20	Включення до справи фонду документів із історії фондоутворювача та фонду, облікових документів; нумерація аркушів, складання внутрішнього опису на документи, які ввійшли до справи фонду; складання завірчого напису в аркуші-засвідчувачі
3.1.13	Звіряння списку фондів з аркушами фондів	аркуш фонду	–	100	Визначення відповідності даних списку фондів і аркушів фондів
3.1.14	Облік унікальних документів				
3.1.14.1	Складання реєстру унікальних документів	анотація	–	20	Заповнення граф реєстру за усталеною формою
3.1.14.2	Складання опису справ, що містять унікальні документи	справа	–	70	Заповнення граф опису за усталеною формою
3.1.15	Облік мікрофотокопій страхового фонду та фонду користування				
3.1.15.1	ведення книги обліку надходжень мікрофотокопій страхового фонду та фонду користування	кадр	–	13000	Реєстрація у книзі обліку надходжень комплекту мікрофотокопій (негатив, позитив), написання шифрів на ракордах та коробках
3.1.15.2	складання опису страхового фонду	кадр	–	13000	Перевіряння кількості кадрів у рулоні мікрофільму, заповнення граф опису за усталеною формою, оформлення завірчого напису

1	2	3	4	5	6
3.2	Облік аудіовізуальних документів				
3.2.1	Ведення книги обліку надходжень аудіовізуальних документів	запис	–	35	Внесення відомостей до книги обліку надходжень за усталеною формою на підставі даних актів приймання-передавання на постійне зберігання та науково-технічного опрацювання
3.2.2	Облік в архівному опису				
3.2.2.1	кіно документів	назва	–	100	Присвоєння облікових номерів, внесення записів до робочого примірника опису за усталеною формою на підставі даних підсумкового запису за результатами перевіряння наявності планів в одиницях зберігання, акта приймання-передавання кінодокументів на постійне зберігання та описової документації
3.2.2.2	фотодокументів	од. об.	–	200	Присвоєння облікових номерів з одночасним описуванням змісту зображення, внесення записів до робочого примірника опису за усталеною формою на підставі супровідної описової документації
3.2.2.3	фонодокументів	описова стаття	–	50	Присвоєння облікових номерів, внесення записів до робочого примірника опису за усталеною формою на підставі даних робочих карток, етикеток та здавальних списків
3.2.2.4	відеодокументів	назва	–	100	Присвоєння облікових номерів, внесення записів до робочого примірника опису за усталеною формою на підставі даних описової документації
3.2.3	Ведення аркушів обліку	аркуш	–	50	Ведення аркушів обліку за усталеною формою

1	2	3	4	5	6
3.2.4	Ведення реєстру описів	опис	–	50	Ведення реєстрів описів за усталеною формою
3.2.5	Заведення справ кіновідеодокументів				
3.2.5.1	складання титулу	аркуш	–	20	Відбір даних за описом та описовою документацією, друкування титулів за усталеною формою; звіряння набраного тексту
3.2.5.2	формування справи	справа	–	20	Систематизація документації, оформлення справи за встановленим порядком
3.2.6	Ведення справ кіновідеодокументів	справа	–	100	Внесення відомостей до справи про зміни у складі та змісті документів, включення нової документації
3.2.7	Облік особливо цінних та унікальних аудіовізуальних документів; страхового фонду				
3.2.7.1	складання опису особливо цінних аудіовізуальних документів	од. об.	–	50	Внесення даних до опису особливо цінних документів за усталеною формою на підставі переліку особливо цінних документів та архівного опису
3.2.7.2	складання анотованого переліку унікальних аудіовізуальних документів	од. об.	–	50	Внесення даних до анотованого переліку унікальних документів за усталеною формою на підставі архівного опису та опису особливо цінних документів, актів (карток) обліку технічного стану
3.2.7.3	Ведення книги обліку надходжень страхового фонду	од. об.	–	50	Внесення відомостей до книги обліку надходжень на підставі акта приймання-передавання страхових копій, архівного опису, опису особливо цінних документів та анотованого переліку унікальних документів
3.2.7.4	складання опису страхового фонду	од. об.	–	50	Внесення відомостей до опису страхового фонду на підставі даних архівного опису, книги обліку надходжень страхового фонду, опису особливо цінних документів та анотованого переліку унікальних документів

ТАБЛИЦЯ 4

4 СТВОРЕННЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ДО ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
4.1	Описування документів				
4.1.1	Складання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів				
4.1.1.1	виявлення відомостей за опублікованими джерелами	друк. аркуш	–	10	Перегляд опублікованих джерел для визначення дат виникнення, реорганізації, перейменування та ліквідації фондоутворювача; визначення його структури, функцій та місця у системі установ, характеру та стану документів
4.1.1.2	виявлення відомостей за справами	справа	–	9	Те саме за документами фондів
4.1.1.3	написання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів (колекцій)	друк. аркуш	10	–	Написання історичної довідки на основі виявлення відомостей із посиланням на архівні документи та друковані джерела
4.1.2	Підготовлення до описування фондів (колекцій) особового походження	фонд	3	–	Вивчення життя та діяльності фондоутворювача за науковою довідковою літературою та іншими джерелами; вивчення історії утворення фонду на підставі опису та інших облікових документів; ознайомлення зі станом, складом та змістом документів фонду, визначення ступеня їхньої впорядкованості
4.1.3	Розроблення схем систематизації документів фонду				
4.1.3.1	а управлінською документацією	схема	4	–	Вивчення методичної літератури; вибір принципів систематизації документів, складання схеми

1	2	3	4	5	6
4.1.3.2	особового походження	схема	2	–	Те саме
4.1.4	Визначення та уточнення фондової приналежності документів				
4.1.4.1	управлінської документації	справа	–	50	Поаркушний перегляд документів із метою визначення їхньої фондової приналежності; визначення історичних та логічних зв'язків між документами (групами документів); визначення періоду діяльності фондоутворювача, хронологічних рамок документів
4.1.4.2	особового походження	документ	–	40	Те саме
4.1.5	Систематизація документів за основними групами у фондах особового походження	документ	–	100	Попередня систематизація документів (відповідно до схем систематизації документів фонду) за групами: рукописи, листи, матеріали до біографії фондоутворювача тощо
4.1.6	Проведення експертизи цінності документів особового походження у процесі описування	документ	–	120	Поаркушний перегляд, вивчення складу та змісту документів; оцінка їхнього наукового та історико-культурного значення: відбір документів, які не підлягають зберіганню, визначення груп документів, по яких необхідне проведення текстологічної роботи, атрибуції; відбір матеріалів, котрі не стосуються до складу фонду; відокремлення документів, що не підлягають зберіганню
4.1.7	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту документів)				

1	2	3	4	5	6
4.1.7.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	фонд*	9	–	Вивчення тексту документів; читання, аналіз, попередня систематизація документів за творами, всередині творів за аркушами; розшифрування текстів, які важко читаються, ідентифікація розрізнених фрагментів, об'єднання частин та варіантів одного твору, визначення повноти тексту, групування творів за жанрами, систематизація документів, які стосуються одного твору, за варіантами (редакціями) розділів, частин твору
4.1.7.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які утруднюють читання до 50 % тексту	фонд*	11	–	Те саме
4.1.7.3	машинописний або рукописний текст із великою кількістю правок(більше 50 % тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи з слабо контрастним та згасаючим текстом, фізично пошкоджені	фонд*	15	–	Те саме
4.1.8	Атрибуція в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту документів)				
4.1.8.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	фонд*	15	–	Вивчення документів з метою встановлення авторства, місця та часу (дати) його створення, способу відтворення тексту, автографічності (оригіналу або копійності); ідентифікація автографів; виявлення відомостей за літературою, ДА, документами архіву та іншими джерелами

* Архівний фонд, який містить до початку описування 7000 аркушів (35 кг) документів, а за підсумками описування — 200 справ (із розрахунку 50 аркушів у справі)

1	2	3	4	5	6
4.1.8.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які затрудняють читання до 50 % тексту	фонд*	9	–	Те саме
4.1.8.3	машинописний або рукописний текст з великою кількістю (більше 50 % тексту) правок, чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи з слабо-контрастним або згасаючим текстом, фізичними пошкодженнями	фонд*	12	–	Те саме
4.1.9	Формування справ				
4.1.9.1	управлінської документації	аркуш	–	800	Вивчення документів; відбір та групування їх за питаннями; систематизація за хронологією
4.1.9.2	із документів особового походження	справа	–	50	Групування документів у справу відповідно до вибраного принципу формування справ на підставі результатів експертизи цінності, текстологічної роботи, атрибуції
4.1.10	Систематизація аркушів у справі				
4.1.10.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	–	1200	Систематизація аркушів усередині справи відповідно до вибраного принципу формування справи
4.1.10.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які затруднюють читання	аркуш	–	800	Те саме
4.1.11	Складання внутрішніх описів справ	заголовки	–	60	Внесення до опису заголовків (найменувань) документів відповідно до їхнього розміщення у справі, зазначення номерів аркушів справи, на яких міститься кожний документ; складання підсумкового запису

1	2	3	4	5	6
4.1.12	Складання заголовків справ				
4.1.12.1	із палеографічним текстом				
4.1.12.1.1	XVI ст.	заголовок	–	8	Поаркушний перегляд справи, визначення характеру та змісту документів, крайніх дат, складання тексту заголовку та написання його на картці, анотування окремих документів, які містять найціннішу наукову інформацію
4.1.12.1.2	XVII ст.	заголовок	–	13	Те саме
4.1.12.1.3.	XVIII ст. — середина XIX ст.	заголовок	–	15	Те саме
4.1.12.2	управлінської документації	заголовок	–	25	Те саме
4.1.12.3	іноземною мовою	заголовок	–	19	Те саме
4.1.12.5	особового походження	заголовок	–	25	Те саме
4.1.12.5	на особові справи	заголовок	–	120	Те саме
4.1.12.6	кримінальних справ, за якими проходить більше 20 прізвищ	заголовок	–	20	Те саме
4.1.13	Редагування заголовків із частковим (15–20%) переглядом справ				
4.1.13.1	із палеографічним текстом	заголовок	–	60	Уточнення повноти інформації, уніфікація форми викладу відомостей у заголовках справ, внесення змін до тексту заголовка
4.1.13.2	управлінської документації	заголовок	–	150	Те саме
4.1.13.3	іноземною мовою	заголовок	–	90	Те саме
4.1.13.4	особового походження	заголовок	–	125	Те саме
4.1.14	Редагування заголовків без перегляду справ	заголовок	–	250	Уніфікація форми викладу відомостей у заголовках справ, внесення змін до тексту заголовка

1	2	3	4	5	6
4.1.15	Систематизація карток на справи за ознаками				
4.1.15.1	структурною	картка	–	600	Групування карток відповідно до прийнятої схеми систематизації справ за структурними частинами
4.1.15.2	тематичною	картка	–	400	Те саме за запитаннями, темами
4.1.15.3	номінальною, хронологічною, алфавітною	картка	–	600	Те саме за назвами документів, хронологією або алфавітом кореспондентів
4.1.16	Систематизація справ				
4.1.16.1	у межах фондів установ	справа	–	350	Підбір справ за картками, порівнювання заголовків на справах та картках, розміщення справ відповідно до архівних шифрів на картках
4.1.16.2	у межах фондів особового походження	справа	–	300	Те саме з попереднім проставлянням олівцем архівних шифрів на обкладинках справ
4.1.17	Описування друкованих видань				
4.1.17.1	із автографами	друк. видання	–	65	Запис змісту автографа (дарчого надпису) на підставі текстологічної роботи та атрибуції, складання списку друкованих видань за усталеною формою
4.1.17.2	без автографів	друк. видання	–	100	Складання списку друкованих видань до фонду за усталеною формою
4.1.18	Складання науково-довідкового апарату до описів				

1	2	3	4	5	6
4.1.18.1	передмов	друк. аркуш	10	–	Вивчення архівних документів, законодавчих актів, літератури, довідкових видань, виявлення необхідних відомостей із історії фондоутворювача та фонду; написання тексту передмови з характеристикою фондоутворювача та його діяльності з викладенням відомостей про склад і зміст документів фонду та їхніх особливостей, про історію фонду, принципи систематизації документів у ньому та довідковий апарат опису
4.1.18.2	списку скорочених слів 120 та змісту статей	опис на 120 статей	1	–	Перегляд тексту опису, виявлення скорочених слів, встановлення їхнього повного написання, систематизація скорочень за алфавітом, написання списку та змісту
4.1.19	Складання тематичних покажчиків до описів				
4.1.19.1	ознайомлення з тематикою справ фонду	обсяг фонду в справах	–	500	Вивчення науково-довідкового апарата існуючої схеми класифікації систематичного каталога
4.1.19.2	перегляд описів із метою виявлення відомостей для включення у покажчика	заголовки справи за описом	–	50	Вивчення опису, виявлення відомостей, що підлягають включенню до покажчика, винесення тематичних понять на картки (аркуші) із зазначенням пошукових даних справ, у яких є відповідна інформація
4.1.19.3	складання класифікаційної схеми покажчика	друк. аркуш	12	–	Вивчення, виявлення тематичних понять, виділення ступенів їхнього логічного поділу на підставі схеми класифікації систематичного каталога, закріплення їхнього взаємного розміщення наданням відповідних індексів
4.1.19.4	систематизація за темами виготовлених карток або аркушів відповідно до обраної схеми	аркуш (картка)	–	400	Групування тематичних понять відповідно до класифікаційної схеми покажчика за індексами, рубриками, а також за алфавітом

1	2	3	4	5	6
4.1.20	Складання описів справ				
4.1.20.1	на друкарській машинці	заголовок	–	70	Написання тексту опису за усталеною формою відповідно до схеми систематизації справ у фонді з викладенням відомостей, що містяться у заголовках справ на картках (обкладинках справ)
4.1.20.2	із внесенням до опису іншомовних слів (до 20 знаків іншомовним шрифтом у кожному заголовку) та з нерозбірливого тексту старого опису	заголовок	–	40	Те саме
4.1.21	Оформлення описів	опис	1	–	Складання титульного аркуша, підсумкового запису, змісту опису; нумерація аркушів опису; складання аркуша-засвідчувача
4.1.22	Складання перевідних таблиць до описів	позиція таблиці	–	300	Написання старих номерів справ із зазначенням нових номерів
4.1.23	Складання актів про виявлення справ (котрі не стосуються даного фонду, архіву, не облікованих тощо), про повернення документів власнику, про виявлення документів, які належать до унікальних документів, про описування документів (доопрацювання описів)	акт	1	–	Написання актів за усталеною формою, їхнє затвердження
4.1.24	Описування мікрофотокопій документів				
4.1.24.1	із палеографічним текстом	заголовок	–	10	Перегляд кадрів мікрофільму, визначення характеру та змісту документів, крайніх дат, складання тексту заголовків та їхнє написання на картках

1	2	3	4	5	6
4.1.24.2	управлінської документації	заголовок	–	20	Те саме
4.1.24.3.	іноземною мовою	заголовок	–	15	Те саме
4.1.24.4	особового походження	заголовок	–	18	Те саме
4.1.25	Оформлення одиниць зберігання колекцій мікрофільмів	од. зб.	–	90	Проставляння пошукових даних на бюксах для зберігання мікрофільмів
4.1.26	Оформлення картонажів для зберігання мікрофільмів	картонаж	–	20	Підготовлення та наклеювання ярликів, проставляння пошукових даних на них
4.1.27	Складання актів про науково-технічне перероблення фондів або вдосконалення описів	акт	2		Заповнення акта за усталеною формою
4.1.28	Описування кінодокументів				
4.1.28.1	Складання описової документації				
4.1.28.1.1	монтажного листа німих кінодокументів	м	–	120	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі; уточнення інформації за джерелами; описування за планами
4.1.28.1.2	монтажного листа звукових кінодокументів	м	–	100	Те саме. Запис тексту фонограми
4.1.28.1.3	опису зйомок кінодокументів на 35 мм плівці	м	–	150	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі; уточнення інформації за джерелами; складання описів зйомок
4.1.28.1.4	опису зйомок кінодокументів на 16 мм плівці	м	–	200	Те саме
4.1.28.2	Редагування описової документації	сторінка	–	20	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації, літературне редагування, внесення змін і доповнень до тексту
4.1.28.3	Удосконалення студійної описової документації кінодокументів				

1	2	3	4	5	6
4.1.28.3.1	нових надходжень на 35 мм плівці	м	–	2500	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі, уточнення інформації, що міститься в описовій документації та в кінодокументах за джерелами, прослуховування фонограм, внесення змін та доповнень до описової документації
4.1.28.3.2	нових надходжень на 16-мм плівці	м	–	600	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі, уточнення інформації, що міститься в описовій документації та в кінодокументах за джерелами, прослуховування фонограм, внесення змін і доповнень до описової документації
4.1.28.3.3	що зберігаються в архіві	м	–	1000	Те саме. Виявлення карток у каталогах, внесення змін і доповнень до них, складання додаткових карток
4.1.29	Описування фотодокументів				
4.1.29.1	Складання описової документації	од. обл.	–	20	Візуальний перегляд фотодокументів, вивчення і уточнення інформації за супровідною описовою документацією та джерелами; складання анотацій, внесення даних до робочого примірника опису
4.1.29.2	Редагування опису	описова стаття	–	100	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації вибіркового перегляд фотодокументів; літературне редагування, внесення змін та доповнень до описових статей
4.1.29.3	Удосконалення опису	описова стаття	–	130	Уточнення інформації, що міститься в опису за джерелами, вибіркового перегляд фотодокументів; внесення змін та доповнень до опису
4.1.30	Описування фонодокументів				

1	2	3	4	5	6
4.1.30.1	магнітного запису з оформлення м робочої картки				
4.1.30.1.1	до 5 хв. звучання	год. зв.	–	1	Прослуховування фонодокумента на звуко-відтворюючій апаратурі, визначення тривалості звучання кожної одиниці, окремого виступу, фрагменту; уточнення інформації за джерелами; оформлення робочої картки за усталеною формою
4.1.30.1.2	від 5 до 20 хв. звучання	год. зв.	–	1,5	Те саме
4.1.30.1.3	від 20 хв. звучання	год. зв.	–	2,5	Те саме
4.1.30.2	магнітного запису без оформлення робочої картки				
4.1.30.2.1	до 5 хв. звучання	год. зв.	–	1,5	Те саме. Без оформлення робочої картки
4.1.30.2.2	від 5 до 20 хв. звучання	год. зв.	–	2	Те саме
4.1.30.2.3	від 20 хв. звучання	год. зв.	–	2,5	Те саме
4.1.30.3	грамофонного запису та компакт-дисків	описова стаття	–	30	Те саме
4.1.30.4	Редагування опису та робочої картки	описова стаття	–	100	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації; літературне редагування, внесення змін та доповнень до описових статей
4.1.30.5	Удосконалення опису фонодокументів	описова стаття	–	40	Те саме. Вибіркове прослуховування фонодокументів
4.1.31	Описування відеодокументів				
4.1.31.1	Складання описової документації				
4.1.31.1.1	монтажного листа	хвилини запису	–	10	Перегляд копій відеодокументів, уточнення інформації за джерелами; описування за планами; запис тексту фонограм

1	2	3	4	5	6
4.1.31.1.2	опису зйомок	хвилин запису	–	15	Перегляд відеодокументів, уточнення інформації за джерелами; узагальнене описування змісту
4.1.31.2	Редагування описової документації	хвилин запису	–	40	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації; літературне редагування, вибірковий перегляд відеодокументів, внесення змін та доповнень до описової документації
4.1.31.3	Удосконалення описової документації	хвилин запису	–	60	Уточнення інформації, що міститься в описовій документації за джерелами; вибірковий перегляд відеодокументів; внесення змін та доповнень до описової документації
4.2	Каталогізація документів				
4.2.1	Перегляд описів із метою відбору справ для каталогізації				
4.2.1.1	рукописних до XIX ст.	стаття опису	–	800	Вивчення опису для відбору справ на подокументну та поодиночну каталогізацію
4.2.1.2	рукописних XIX–XX ст.	стаття опису	–	1000	Те саме
4.2.1.3	машинописних	стаття опису	–	1400	Те саме
4.2.2	Виготовлення карток за заголовками справ у описові	картка	–	60	Перегляд опису, анутовання змісту однієї або групи однорідних справ, написання картки за усталеною формою; проставляння штампа про каталогізацію справ
4.2.3	Складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	картка	–	20	Перегляд описових статей опису, визначення однорідних справ опису; складання картки за усталеною формою
4.2.4	Виявлення документів за справами				
4.2.4.1	із палеографічним текстом або його елементами	справа	–	3	Поаркушний перегляд справи із зазначенням закладкою документів, які підлягають каталогізації

1	2	3	4	5	6
4.2.4.2	іноземною мовою	справа	–	4	Те саме
4.2.4.3	управлінської документації (машинописний текст)	справа	–	13	Те саме
4.2.4.4	управлінської документації (рукописний текст або машинописний затухаючий)	справа	–	6	Те саме
4.2.4.5	документів особового походження	справа	–	9	Те саме
4.2.5	Складання карток на виявлені документи				
4.2.5.1	із палеографічним текстом	картка	–	13	Анотування змісту документа на картці установлені форми, проставлення штампа про каталогізацію на обкладинці справи та внесення відмітки до аркуша використання про закаталогізовані документи
4.2.5.2	іноземною мовою	картка	–	19	Те саме
4.2.5.3	управлінської документації	картка	–	30	Те саме
4.2.5.4	особового походження	картка	–	25	Те саме
4.2.6	Індексування каталожних карток	картка	–	140	Вивчення анотації на картці, визначення індексу відповідно до схеми класифікації, проставлення його на картці
4.2.7	Систематизація карток систематичного каталога	картка	–	360	Групування карток відповідно до класифікаційної схеми, за індексами, рубриками, підрубриками та хронологією
4.2.8	Систематизація іменних та алфавітних карток	картка	–	720	Групування карток за прізвищами, іменами та по-батькові, за алфавітом, далі за загальноприйнятою схемою іменного та географічного каталогів
4.2.9	Виготовлення дублетних карток	картка	–	70	Написання другого примірника картки, тотожного оригіналові

1	2	3	4	5	6
4.2.10	Включення карток до систематичного каталога	картка	–	200	Включення відсистематизованих карток у каталог із дотриманням визначеної схеми розташування карток усередині індексів відповідно до рубрик та підрубрик
4.2.10.1	із частковою пересистематизацією карток каталога	картка	–	190	Те саме усунення порушень у розташуванні карток, уточнення індексів та систематизація карток, перескладання та складання розподільників, переміщення (за необхідності) карток у інші ящики
4.2.11	Включення карток до іменного та алфавітного каталогів	картка	–	350	Включення відсистематизованих карток до каталога за прізвищами, іменами та по-батькові й алфавітом
4.2.12	Редагування каталожних карток				
4.2.12.1	без перегляду справ	картка	–	235	Літературне редагування анотації; уточнення повноти та правильності викладеної інформації, уніфікація тексту, виправлення неточностей дат подій, найменувань рубрик та підрубрик
4.2.12.2	із частковим (15–20%) переглядом справ	картка	–	160	Те саме
4.2.12.3	із індексацією карток	картка	–	130	Те саме з проставлянням індексів згідно схеми класифікації каталога
4.2.13	Складання алфавітних карток	картка	–	60	Поаркушний перегляд справи, винесення на картки усталеної форми прізвищ, посад, військових звань працівників установ, військових частин
4.2.14	Об'єднання алфавітних карток	картка	–	140	Визначення ідентичності карток, перенесення пошукових даних документів на одну картку, внесення відсутніх відомостей
4.2.15	Складання іменних карток				

1	2	3	4	5	6
4.2.15.1	на документи до 1917 року	картка	–	22	Поаркушний перегляд справи, вивчення документів, написання карток усталеної форми на державних, громадських, творчих діячів
4.2.15.2	на документи після 1917 року	картка	–	44	Те саме
4.2.16	Удосконалення каталогів				
4.2.16.1	систематичного	картка	–	90	Вивчення схеми систематизації за розділами; уточнення анотацій на тематичних картках, зміна індексів, експертиза карток, пересистематизація та включення карток до каталога; внесення змін та доповнень до робочої схеми; написання розподільників, ярликів на ящиках каталога
4.2.16.2	іменного, алфавітного	картка	–	180	Те саме
4.2.17	Написання розподільників для каталогів	розподільник	–	35–90	Формулювання назв логічних ступенів поділу понять, заповнення розподільника та проставляння на ньому індексу, розміщення розподільника у каталозі
4.2.18	Ведення журналу обліку використання каталогів	запис	–	12	Консультування користувачів. Заповнення журналу за усталеною формою
4.2.19	Каталогізація аудіовізуальних документів				
4.2.19.1	Складання каталожних карток				
4.2.19.1.1	фільмового, журнального і режисерського каталогів на кінодокументи, систематичного та іменного каталогів на кінофотовідео-документи	картка		25	Вивчення змісту документа за описовою документацією, відбір та узагальнення відомостей, складання тексту картки за усталеною формою
4.2.19.1.2	систематичного каталога на фонодокументи	картка		30	Те саме

1	2	3	4	5	6
4.2.19.1.3	іменного каталога на фонодокументи	картка		50	Те саме
4.2.19.2	Редагування каталожних карток				
4.2.19.2.1	на кінофотовідео-документи	картка		100	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації за описовою документацією; літературне редагування, внесення змін та доповнень до тексту; перевіряння та уточнення індексів
4.2.19.2.2	на фонодокументи	картка		150	Те саме
4.2.20	Переведення каталогів на нову схему класифікації	картка		150	Вивчення схеми класифікації, уточнення окремих індексів, переіндексування
4.2.21	Пересистематизація каталожних карток	картка		300	Розміщення карток у каталожних ящиках згідно з новими індексами
4.2.22	Деталізація окремих розділів каталога	картка		600	Розроблення і введення нових підрубрик
4.2.23	Внесення змін у каталожні картки після удосконалення описової документації	картка		65	Виявлення карток у каталозі, внесення змін і уточнень, розміщення карток у відповідних підрозділах каталога
4.2.24	Вивіряння повноти каталогів	картка		700	Підготовлення за описами документів списку номерів одиниць обліку з урахуванням документів, що вибули; звіряння карток каталога зі списками, вилучення карток на документи, що вибули; зведення дублів, у разі необхідності, оформлення замовлення на виготовлення відсутніх карток
4.2.25	Друкування індексів на каталожних картках на аудіовізуальні документи	картка		600	Друкування постійних індексів на каталожних картках
4.2.26	Каталогізація друкованих видань				
4.2.26.1	Складання карток	картка	–	70	Анотування заголовка друкованого джерела на картці усталеного зразка, проставляння шифрів на виданні та каталожній картці

1	2	3	4	5	6
4.2.26.2	Включення карток на друковані видання до каталогів				
4.2.26.2.1	систематичний	картка	–	300	Включення карток у каталог із дотриманням визначеної схеми, розташування карток у середині індексів відповідно до рубрик та підрубрик
4.2.26.2.2	алфавітний	картка	–	520	Те саме
4.2.27	Підготовлення довідників (путівник по фондах архіву, тематичний путівник, скорочений довідник по фондах архіву, огляд фонду, тематичний огляд, покажчик фондів архіву тощо) див. 7.17; 9.6				

ТАБЛИЦЯ 5
5 ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ
ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
5.1	Комплектування державних архівів документами установ				
5.1.1	Складання списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, джерел комплектування НАФ та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ				
5.1.1.1	загальнодержавного значення	установа	4	–	Вивчення нормативної, методичної та довідкової літератури, документів архіву; виявлення установ, у діяльності яких утворюються документи, профільні даному архіву; вивчення функцій цих установ, складу документів; збір, узагальнення відомостей, обґрунтування включення установ до списку (виключення зі списку); написання списку, узгодження списку з установами; підготовлення до обговорення на ЕПК; доопрацювання за результатами обговорення, затвердження списку у встановленому порядку
5.1.1.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	установа	3	–	Те саме
5.1.1.3	районного (міського) значення	установа	2	–	Те саме

1	2	3	4	5	6
5.1.2	Ведення списків юридичних осіб – джерел формування НАФ, джерел комплектування НАФ та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ	список	10	–	Внесення змін, уточнень до списків та узгодження їх із фондоутворювачами
5.1.3	Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання в архівному підрозділі установи				
5.1.3.1	кінодокументів	монтажний лист	–	50	Аналіз документів архівного підрозділу установи, ознайомлення зі складом і змістом документів та супровідної документації до них, відбір документів на постійне зберігання, складання опису (списку)
5.1.3.2	фотодокументів	од. обл.	–	250	Те саме
5.1.3.3	фонодокументів	од. зб.	–	150	Те саме
5.1.3.4	відеодокументів	хв. запису	–	240	Те саме
5.1.4	Підготовлення графіка передавання документів на державне зберігання	графік	4	–	Складання графіка, його узгодження з фондоутворювачами, затвердження у встановленому порядку
5.1.5	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання або передавання до іншої архівної установи	справа	–	260	Візуальний огляд справ, вибірковий поаркушний перегляд документів, складання акта про виявлені недоліки, контроль за їхнім усуненням
5.1.6	Перевіряння стану підготовлення аудіовізуальних документів до передавання на постійне зберігання до архіву	установа	1	-	Візуальний огляд документів, вибірковий перегляд або прослуховування, перевіряння наявності і відповідності описової та супровідної документації

1	2	3	4	5	6
5.1.7	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання				
5.1.7.1	без перевіряння кількості аркушів у справі	справа	–	260	Приймання справ поодиночно, порівнювання заголовків, архівних шифрів, крайніх дат документів за описом та на обкладинках справ, приймання опису та НДА на справи, які передаються, оформлення акту приймання-передавання документів на державне зберігання за усталеною формою, розміщення справ на стелажах, внесення відмітки до топографічних покажчиків про розміщення справ
5.1.7.2	з вибіркоvim перевірянням (15–20%) кількості аркушів у справі	справа	–	130	Те саме з вибіркоvim перевірянням аркушів
5.1.7.3	приймання на державне збігання справ, які містять унікальні документи	справа	–	30	Те саме з перевірянням аркушів у справах
5.1.8	Приймання аудіовізуальних документів на експертизу цінності				
5.1.8.1	кінофонодокументів	од. зб.	–	200	Звіряння фактичної наявності документів із супровідною документацією, оформлення акта приймання-передавання
5.1.8.2	фотодокументів	од. об.	–	500	Те саме
5.1.8.3	відеодокументів	од. об.	–	200	Те саме
5.1.9	Приймання страхового фонду	кадр	–	5200	Те саме
5.1.10	Приймання та інвентаризація друкованих видань	видання	–	100	Занесення найменувань видань, які надійшли, до інвентарних книг, проставляння інвентарного номера на виданні

1	2	3	4	5	6
5.2	Формування НАФ документами особового походження				
5.2.1	Складання списку фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на державне збігання	власник документів	3	–	Визначення кола джерел, їхнє вивчення, виявлення осіб, у діяльності яких утворюються документи, профільні даному держархіву, ознайомлення з життям та діяльністю цих осіб за опублікованими джерелами та документами архіву, збір, узагальнення відомостей, написання списку, його узгодження, затвердження у встановленому порядку
5.2.2	Ведення списку фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на державне збігання	список	10	–	Виявлення змін та уточнень, внесення виявлених відомостей до списку
5.2.3	Встановлення зв'язків із власниками документів особового походження	лист	–	4	Складання листів на адресу власників документів про досягнення домовленості щодо передавання документів на державне зберігання з питань, пов'язаних з умовами передавання
5.2.4	Ведення переговорів про передавання документів особового походження на державне зберігання	відвідування	1	–	Телефонні переговори з власником документів, складання листів із пропозиціями про зустріч; вивчення біографії власника документів, відвідування, бесіди, ознайомлення з документами, визначення доцільності приймання їх на державне зберігання, консультування власника документів із питань написання ним заяви про прийняття документів та з питань підготовлення їхнього передавання до архіву
5.2.5	Складання доповідної записки про документи для включення до джерел комплектування	довідна записка	0,5	–	Написання доповідної записки з коротким викладенням відомостей про склад і зміст документів

1	2	3	4	5	6
5.2.6	Укладання акта приймання-передавання документів особового походження	акт на 60 позицій	–	1	Укладання акта приймання-передавання документів, запис у книзі обліку надходжень документів у відділі формування НАФ та діловодства, виготовлення облікової картки, внесення до картки додаткових відомостей
5.2.7	Проведення експертизи цінності документів особового походження в процесі комплектування				
5.2.7.1	з паперовим носієм	документ	–	90	Поаркушний перегляд, визначення наукового та історико-культурного значення документів, відбір матеріалів, які підлягають поверненню власникові, первинна систематизація документів
5.2.7.2	фотодокументів	од. об.	–	150	Перегляд фотодокументів, вивчення супровідної документації, визначення наукового та історико-культурного значення документів, відбір документів, що підлягають постійному зберіганню, первинний контроль технічного стану, систематизація
5.2.7.3	фонодокументів	год. звуч.	–	2,2	Те саме з прослуховуванням
5.2.8	Ведення картотеки обліку робіт із власниками документів	картка	–	25	Заповнення картки за усталеною формою
5.2.9	Складання висновку про документи особового походження, які передаються до архіву безкоштовно	висновок	1	–	Ознайомлення з документами даного надходження, написання висновку про склад і зміст документів, які передаються до архіву безкоштовно
5.2.10	Складання розцінкового опису на документи, які купує архів	описова стаття опису	–	70	Підготовлення проекту розцінкового опису; коригування опису за результатами розгляду на ЕПК

1	2	3	4	5	6
5.2.11	Складання висновку на документи, які купує архів	висновок на 80 докум.	3	–	Ознайомлення з документами даного надходження, написання висновку
5.2.12	Приймання документів особового походження до державного архіву				
5.2.12.1	з паперовим носієм	документ	–	52	Приймання документів від власника, оформлення заяви про приймання, транспортування документів до архіву; оформлення приймання документів за встановленим порядком, розміщення на стелажах, внесення відмітки до топографічного покажчика про розміщення документів
5.2.12.2	фотодокументів	од. об.	–	600	Приймання документів від власника, транспортування документів до архіву; оформлення заяви та приймання документів за встановленим порядком, тимчасове розміщення документів в архівосховищі
5.2.12.3	фонодокументів	од. зб.	–	300	Те саме
5.2.13	Оформлення приймання документів особового походження на державне зберігання	надходження	1	–	Оформлення приймання документів у встановленому порядку та передавання їх до архівосховища
5.3	Експертиза цінності документів з паперовим носієм				
5.3.1	Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів				

1	2	3	4	5	6
5.3.1.1	без оформлення результатів	справа	–	106	Вивчення історії фонду та фондоутворювача, переліків документів, які підлягають та не підлягають державному зберіганню, типових (галузевих) переліків із зазначенням строків зберігання документів; відбір документів, які втратили наукове та історико-культурне значення
5.3.1.2	з оформлення м результатів	справа	–	90	Те саме складання акта про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню
5.3.2	Проведення цільової комплексної експертизи				
5.3.2.1	без оформлення результатів	справа	–	18	Вивчення історії фонду та фондоутворювача, методичних посібників, переліків документів, які підлягають та не підлягають державному зберіганню, типових (галузевих) переліків із зазначенням строків зберігання документів, описів справ вищих та підвідомчих установ; поаркушний перегляд справ, заповнення таблиць та карток, визначення цінності документів; відбір документів із повторюваною інформацією, дублетних, тих, які втратили наукове та історико-культурне значення
5.3.2.2	з оформлення м результатів	справа	–	13	Те саме; складання актів за підсумками здійсненої роботи
5.3.3	Оформлення результатів експертизи цінності документів				
5.3.3.1	Складання акта про вилучення до знищення документів, що не підлягають збіганню	позиція акта (найменування групи документів)	–	35	Написання акта за усталеною формою, його оформлення та затвердження у встановленому порядку

1	2	3	4	5	6
5.3.3.2	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	–	175	Вилучення справ, включення до акта, звіряння їх пошукових даних з актом, формування в'язок, переміщення справ до спеціального приміщення для зберігання макулатури, контроль за навантаженням та вивезенням справ, оформлення документів, які засвідчують знищення справ
5.4	Експертиза цінності аудіовізуальних документів				
5.4.1	кінодокументів				
5.4.1.1	без перегляду	од. зб.	–	100	Вивчення анотацій, монтажних листів, звіряння з довідковим апаратом архіву, відбір документів для постійного зберігання, складання списку та акта на розгляд ЕПК архіву
5.4.1.2	з переглядом	од. зб.	–	10	Те саме
5.4.2	фотодокументів	од. об.	–	100	Вивчення анотацій, звіряння з довідковим апаратом архіву, відбір документів для постійного зберігання, складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.4.3	фонодокументів				
5.4.3.1	магнітного запису в рулонах і на касетах та компакт-дисків	год. зв.	–	4	Вивчення анотацій, звіряння з довідковим апаратом архіву, прослуховування, візуальний огляд, відбір документів для постійного зберігання, складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.4.3.2	грамофонного запису	од. зб.	–	50	Те саме з вибірковою прослуховуванням
5.4.3.3	в процесі науково-технічного опрацювання	год. зв.	–	3	Додаткова експертиза цінності, визначення повторюваності та поглинання інформації; оформлення результатів експертизи на розгляд ЕПК архіву

1	2	3	4	5	6
5.4.4	відеодокументів	хв. запису	–	240	Вивчення супровідної описової документації, звіряння з довідковим апаратом архіву, перегляд, відбір документів для постійного зберігання, складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.5	Цільова експертиза цінності аудіовізуальних документів				
5.5.1	кінодокументів	од. об.	–	30	Вивчення складу та змісту документів за довідковим апаратом архіву; виявлення непрофільних документів та з повторюваною інформацією; вибірковий перегляд; оформлення результатів експертизи
5.5.2	фотодокументів	од. об.	–	300	Вивчення складу та змісту документів за довідковим апаратом архіву; виявлення непрофільних документів та з повторюваною інформацією; оформлення результатів експертизи
5.5.3	фонодокументів	од. об.	–	50	Вивчення складу і змісту документів за довідковим апаратом архіву; вибіркове прослуховування; виявлення непрофільних документів та з повторюваною інформацією; оформлення результатів експертизи
5.5.4	відеодокументів	од. об.	–	50	Вивчення складу і змісту документів за довідковим апаратом архіву; вибірковий перегляд; виявлення непрофільних документів та з повторюваною інформацією; оформлення результатів експертизи
5.6	Вилучення аудіовізуальних документів, виділених до знищення	од. об.	–	100	Відбір документів, включених до акта, звіряння облікових даних документів з актом на знищення, знищення за встановленим порядком

ТАБЛИЦЯ 6
6 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ
ЗА РОБОТОЮ АРХІВІВ (АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ) ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ,
ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ВСІХ ФОРМ
ВЛАСНОСТІ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
6.1	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні нормативно-методичних документів із організації діловодства та архівної справи				
6.1.1	положень про архіви (архівні підрозділи)	положення	1	–	Ознайомлення з проектом документа, перевіряння правильності його складання відповідно до вимог нормативних актів і чинних правил, підготовлення зауважень і пропозицій, узгодження їх із автором
6.1.2	положень про експертні комісії	положення	1	–	Те саме
6.1.3	інструкцій з діловодства	друк. аркуш	3	–	Те саме
6.1.4	зведених (індивідуальних) номенклатур справ	стаття номенклатури	–	100	Ознайомлення з проектом номенклатури справ, перевіряння правильності її складання відповідно до вимог чинних нормативно-методичних документів, повноти складу справ, які внесені до номенклатури; підготовлення зауважень та пропозицій, узгодження їх з установою
6.2	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні описів справ				

1	2	3	4	5	6
6.2.1	постійного зберігання	стаття опису	–	130	Ознайомлення з описами справ, перевірення правильності відбору документів для включення до складу НАФ; визначення ступеня повноти складу справ, які внесені до опису, якості їхнього описування, правильності оформлення описів, наявності необхідного ДА до опису; підготовлення зауважень, узгодження їх з фондоутворювачем
6.2.2	із особового складу	стаття опису	–	220	Те саме
6.3	Надання методичної та практичної допомоги у складанні актів про вилучення документів для знищення	позиція акта	–	120	Ознайомлення з актом, написання висновку щодо змісту груп документів, які включені до акта
6.4	Складання висновків на нормативно-методичні документи із організації діловодства й архівної справи, які надані для розгляду ЕПК (ЕК) архівної установи				
6.4.1	на положення про архіви (архівні підрозділи), експертні комісії	положення	–	4	Ознайомлення з документами, написання висновку
6.4.2	на інструкції з діловодства	друк. аркуш	–	2	Те саме
6.4.3	на зведені (індивідуальні) номенклатури справ	стаття номенклатури	–	180	Те саме
6.4.4	на описи справ	стаття опису	–	220	Те саме
6.5	Участь працівників державної архівної установи у роботі експертних комісій державних органів, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій	засідання	0,5	–	Участь в обговоренні питань порядку денного

1	2	3	4	5	6
6.6	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні та веденні облікової та статистичної звітності архівів (архівних підрозділів)	установа	2	–	Ознайомлення зі станом обліку документів архіву (архівного підрозділу); надання допомоги у підготовленні карток фондів, аркушів фондів, паспорта архіву; контроль за правильним внесенням змін, своєчасним поданням державними архівними установами відомостей про зміни у стані, складі та обсязі фондів
6.7	Складання звіту про стан і обсяг документів, що зберігаються в архівах (архівних підрозділах) установ – джерел формування НАФ	звіт	5	–	Аналіз статистичних звітів фондоутворювачів, узагальнення відомостей про стан і обсяг документів, що зберігаються в їхніх архівах (архівних підрозділах), складання звіту за усталеною формою
6.8	Комплексні перевіряння організації роботи архівів (архівних підрозділів) і організації діловодства в установах – джерелах формування НАФ				
6.8.1	загальнодержавного значення	перевіряння	5	–	Складання плану перевіряння, ознайомлення з ним керівництва установи; вивчення нормативно-методичних та облікових документів архівного підрозділу, перевіряння виконання вимог директивних та нормативних документів із організації діловодства та архівної справи; перевіряння стану роботи архіву за всіма напрямками його діяльності, роботи ЕК, організації документів у діловодстві; оформлення результатів перевіряння й ознайомлення з ними керівництва установи; складання довідки за підсумками перевіряння та плану заходів щодо поліпшення організації та роботи архіву; затвердження його у керівництва установи

1	2	3	4	5	6
6.8.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	переві- рвання	4	–	Те саме
6.8.3	районного (міського) значення	переві- рвання	2	–	Те саме
6.9	Тематичні перевіряння роботи архівів (архівних підрозділів) із організації діловодства в установах – джерелах формування НАФ				
6.9.1	загальнодержавного значення	переві- рвання	2	–	Складання плану перевіряння, ознайомлення з планом керівництва установи, вивчення нормативно-методичних та облікових документів архіву (архівного підрозділу), перевіряння відповідно до програми окремих напрямків діяльності архіву, роботи ЕК, організації документів у діловодстві; ознайомлення керівництва установи з підсумками перевіряння, їхнє обговорення з працівниками служби діловодства та архіву; складання довідки за підсумками перевіряння
6.9.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	переві- рвання	2	–	Те саме
6.9.3	районного (міського) значення	переві- рвання	1	–	Те саме
6.10	Контрольні перевіряння роботи архівів (архівних підрозділів) і організації діловодства в установах – джерелах формування НАФ				

1	2	3	4	5	6
6.10.1	загальнодержавного значення	перевіряння	1	–	Перевіряння роботи архіву (архівного підрозділу) та організації документів з метою контролю за виконанням пропозицій за підсумками комплексних і тематичних перевірок; ознайомлення керівництва установи з результатами перевіряння; складання довідки за підсумками перевіряння
6.10.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	перевіряння	1	–	Те саме
6.10.3	районного (міського) значення	перевіряння	1	–	Те саме
6.11	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ				
6.11.1	у державній архівній установі	консультація	0,25	–	Консультавання та надавання практичної допомоги з усіх питань організації діловодства та архівної справи
6.11.2	в установі – фондоутворювачі	консультація	0,5	–	Те саме
6.11.3	по телефону	консультація	–	20	Те саме
6.12	Участь працівників державних архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівів (архівних підрозділів) установ – джерел формування НАФ				

1	2	3	4	5	6
6.12.1	загальнодержавного значення	нарада	5	–	Консультування працівників установ із питань організації наради (семінару), надання їм допомоги у підготовці виступів, участь у роботі наради (семінару), виступ із доповіддю (лекцією)
6.12.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	нарада	3	–	Те саме
6.12.3	районного (міського) значення	нарада	1	–	Те саме
6.13	Облік роботи з установами у державній архівній установі				
6.13.1	Формування та ведення наглядових справ	наглядова справа	–	10	Внесення до наглядової справи документів, які характеризують роботу архіву та стан організації документів у її діловодстві (копії наказів установи з архівної справи та діловодства, положення про архів та ЕК, інструкції з діловодства, номенклатури справ, матеріалів перевірок тощо); написання внутрішнього опису наглядової справи, внесення доповнень до неї
6.13.2	Створення та ведення картотеки обліку роботи з установами	картка	–	7	Написання картки обліку роботи з установою за усталеною формою; внесення її в картотеку; внесення змін та уточнень до картки
6.14	Організація громадських оглядів стану діловодства та архівної справи в установах – джерелах формування НАФ				

1	2	3	4	5	6
6.14.1	загальнодержавного значення	огляд	30	–	Узгодження проведення огляду з відповідним органом державної виконавчої влади (місцевого самоврядування), підготовки проекту рішення або розпорядження, розроблення умов огляду, складання плану роботи комісії, підготовки 2–3 засідань, оформлення протоколів, підбиття підсумків огляду, підготовки розпорядчого документа про його завершення, оформлення заохочень його переможців
6.14.2	обласного (Автономної Республіки Крим), міського (Київ, Севастополь) значення	огляд	20	–	Те саме
6.14.3	районного (міського) значення	огляд	10	–	Те саме
6.15	Надання допомоги підрозділам державних установ в упорядкуванні документів установ на договірних засадах	працівник бюджетного структурного підрозділу	15 днів на рік	–	Укладення угод про впорядкування документів, контроль за якістю цієї роботи та повнотою складу документів, відібраних до НАФ, надання методичної та практичної допомоги, участь у нарадах за підсумками обробки документів
6.16	Надання методичної та практичної допомоги у складенні переліків проектів, розробок, тем, НТД яких підлягає включенню до НАФ	перелік	10	–	Вивчення всього комплексу НТД з виконаних організацією розробок, проектів, тем; оцінка значущості розробок з виявленням тих, які мають бути включені до переліку. Встановлення повного комплексу документів, які дають повне уявлення про об'єкт (розробку) проектування. Вибір оптимальної схеми систематизації розробок відповідно до вимог форми переліку. Організація роботи ЕК з метою виконання заходів з обговорення, узгодження, затвердження переліку

1	2	3	4	5	6
6.17	Створення та ведення картотеки ліквідованих фондоутворювачів	картка	–	2	Ознайомлення з розпорядчими актами про ліквідацію фондоутворювача, уточнення місця знаходження документів, їхнього обсягу, крайніх дат, заповнення картки, її влиття до картотеки

ТАБЛИЦЯ 7
7 НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПУБЛІКАЦІЙНА РОБОТА ДЕРЖАВНИХ
АРХІВНИХ УСТАНОВ.
ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
7.1	Інформування державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадян та їхніх об'єднань про склад і зміст архівних фондів				
7.1.1	Підготовлення інформаційних листів				
7.1.1.1	за документами до 1917 року	інформац. лист	6	–	Вивчення літератури, ДА та документів за темою, виявлення та анотування документів на картках; систематизація карток; підготовлення інформаційного листа; заповнення картки обліку форм використання документів
7.1.1.2	за документами після 1917 року	інформац. лист	5	–	Те саме
7.1.2	Підготовлення тематичних переліків документів				
7.1.2.1	обсягом до 0,5 друк. аркуша	перелік	6	–	Вивчення літератури, ДА та документів за темою, виявлення, відбір та анотування змісту документів на картках; підготовлення переліку; заповнення картки обліку форм використання документів
7.1.2.2	обсягом до 1 друк. аркуша	перелік	12	–	Те саме

1	2	3	4	5	6
7.1.3	Підготовлення календарів знаменних дат та подій				
7.1.3.1	без перегляду документів	календар на 100 статей	11	–	Перегляд календарів минулих років; вивчення літератури, періодичної преси, ДА архіву; виявлення необхідних відомостей, занесення їх на картку, систематизація карток за хронологією; написання тексту, робота з редактором, заповнення картки обліку форм використання документів
7.1.3.2	з переглядом документів	календар на 100 статей	20	–	Те саме з переглядом документів
7.2	Виконання тематичних запитів	запит	3	–	Ознайомлення із запитом, вивчення ДА та документів, виявлення відомостей за темою запити; складання відповіді на запит; заповнення картки обліку форм використання документів
7.3	Тематичне виявлення документів	справа	–	17	Ознайомлення із запитом; вивчення ДА та визначення фондів для виявлення документів за запитом, поаркушний перегляд справ з метою виявлення необхідних відомостей за запитом; підготовлення інформаційного документа
7.3.1	Переклад текстів документів				
7.3.1.1	створених давніми мовами	сторінка	2	–	Переклад тексту, його друкування за допомогою будь-якого друкувального пристрою
7.3.1.2	створених сучасними іноземними мовами	сторінка	1	–	Те саме
7.3.1.3	російської на українську та навпаки	сторінка	–	7	Те саме

1	2	3	4	5	6
7.4	Організація виставок документів				
7.4.1	до 25 експонатів				
7.4.1.4	за документами до 1917 року	виставка	11	–	Визначення кола фондів; написання бібліографії; вивчення літератури, ДА, підготовлення тематичного плану, виявлення, відбір документів та ілюстративного матеріалу; анотування документів, їхня систематизація; написання експозиційного плану; складання переліку фондів та видань; організація копіювання документів; виготовлення схем, діаграм; монтаж та художнє оформлення виставки; заповнення картки обліку форм використання документів
7.4.1.2	за документами після 1917 року	виставка	8	–	Те саме
7.4.2	до 50 експонатів				
7.4.2.1	за документами до 1917 року	виставка	24	–	Те саме
7.4.2.2	за документами після 1917 року	виставка	17	–	Те саме
7.4.3	до 100 експонатів				
7.4.3.1	за документами до 1917 року	виставка	42	–	Те саме
7.4.3.2	за документами після 1917 року	виставка	32	–	Те саме
7.5	Підготовлення та проведення екскурсій по архіву				
7.5.1	оглядових	екскурсія	3	–	Підготовлення плану екскурсії; тексту бесіди; відбір документів для демонстрації під час екскурсії; проведення екскурсії, заповнення картки обліку форм використання документів
7.5.2	тематичних	екскурсія	11	–	Те саме

1	2	3	4	5	6
7.6	Підготовлення радіопередач				
7.6.1	тривалістю до 5 хв.	передача	3	–	Написання плану передачі; вивчення літератури, ДА та документів; підготовлення тексту, робота з редактором; запис тексту виступу на плівку; заповнення картки обліку форм використання документів
7.6.2	тривалістю до 10 хв.	передача	7	–	Те саме
7.7	Підготовлення телепередач тривалістю до 10 хв.				
7.7.1	за документами до 1917 року	передача	11	–	Вивчення літератури, ДА та документів; написання плану передачі; підготовлення сценарію; узгодження з телестудією; підготовлення дикторського тексту, робота з редактором телестудії, запис передачі на плівку; заповнення картки обліку форм використання документів
7.7.2	за документами після 1917 року	передача	15	–	Те саме
7.7.3	Демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи		0,5	–	Підготування документів до фото-, відео-, кінозйомок, демонстрація документів та їх коментування; підготування звітних документів
7.8	Підготовлення статей для періодичної преси (обсягом 0,5 друк. арк.)				
7.8.1	за документами до 1917 року	стаття	12		Вивчення літератури за темою, підготовлення тематичного плану; виявлення та відбір документів, написання плану та тексту статті, робота з редактором видавництва, заповнення картки обліку форм використання документів

1	2	3	4	5	6
7.8.2	за документами після 1917 року	стаття	9		Те саме
7.9	Підготовлення тематичних добірок документів (обсягом 1 друк. арк.)				
7.9.1	за документами до 1917 року	добірка	17	–	Вивчення літератури за темою, написання тематичного плану; виявлення та підбір документів, їхнє анотування; складання переліку фондів та видань; організація копіювання документів; заповнення картки обліку форм використання документів
7.9.2	за документами після 1917 року	добірка	9	–	Те саме
7.10	Підготовлення тематичних альбомів фотокопій документів				
7.10.1	комплект до 30 копій	альбом	6		Вивчення ДА, виявлення, анотування та відбір документів для копіювання, написання плану альбому; монтаж та оформлення альбому; заповнення картки обліку форм використання документів
7.10.2	комплект до 75 копій	альбом	17		Те саме
7.11	Підготовлення тексту виступу для проведення уроків у школі, лекцій, зустрічей з громадськістю	зустріч, виступ	8	–	Вивчення ДА, перегляд документів та літератури за темою; написання плану чи програми зустрічі; визначення складу документів для експонування, підготовлення тексту виступу; заповнення картки обліку форм використання документів
7.12	Виконання запитів соціально-правового характеру				

1	2	3	4	5	6
7.12.1	за документами	довідка	–	2	Вивчення запиту; визначення фондів для перегляду; вивчення ДА та документів, виявлення необхідних відомостей, написання довідки за усталеною формою
7.12.1.1	за архівно-слідчими справами	довідка	1	–	Те саме
7.12.1.2	за фільтраційними справами	довідка	–	7	Те саме
7.12.1.3	про розмір заробітної плати	довідка	–	2	Те саме
7.12.1.4	про трудовий стаж	довідка	–	1	Те саме
7.12.1.5	про перебування на окупованій території	довідка	–	1	Те саме
7.12.1.6	про участь у партизанському і підпільному русі	довідка	–	1	Те саме
7.12.1.7	громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства	запит	3	–	Ознайомлення із запитом, вивчення ДА та документів, виявлення відомостей за темою запиту; написання відповіді
7.12.2	за картотеками та каталогами	довідка	–	9	Перегляд картотек та каталогів; виявлення відомостей бібліографічного характеру, написання довідки за усталеною формою
7.12.3	Підготовлення відповідей				
7.12.3.1	про відсутність документів в архіві	лист	–	10	Ознайомлення із заявою, вивчення ДА, підготовлення відповіді за усталеною формою
7.12.3.2	із рекомендаціями про місцезнаходження документів	лист	–	6	Вивчення запиту та ДА, написання відповіді за усталеною формою з рекомендацією про місцезнаходження документів за темою запиту
7.13	Виконання персональних запитів				

1	2	3	4	5	6
7.13.1	генеалогічних	довідка	10	–	Вивчення запиту, визначення фондів для перегляду, вивчення документів та довідкової літератури, виявлення необхідних відомостей, написання довідки за усталеною формою
7.13.2	фактографічних	довідка	1	–	Те саме
7.13.3	біографічних	довідка	2	–	Те саме
7.14	Приймання громадян у державній архівній установі з питань, що стосуються їх запитів; облік та реєстрація довідок				
7.14.1	приймання громадян у державній архівній установі з питань, що стосуються їх запитів	громадянин (ка)	–	15	Приймання громадян, надання консультацій, перегляд заяв, виявлення місць збереження документів, які не зберігаються у архіві, надання необхідних рекомендацій та адрес
7.14.2	оформлення анкет-заяв за запитом громадян	анкета заява	–	10	Оформлення анкети-заяви за чіткою інформацією замовника
7.14.5	облік та реєстрація запитів	запит	–	52	Реєстрація запитів у книзі обліку, заповнення контрольної картки за усталеною формою з відміткою про надсилання відповіді
7.14.6	створення та ведення картотеки організацій з інформацією про місцезнаходження їх документів з особового складу	картка	–	50	Збір інформації щодо місцезнаходження документів організацій з особового складу, їхнього обсягу, крайніх дат. Заповнення картки, її внесення до картотеки, внесення змін і уточнення
7.15	Видавання документів з паперовим носієм у тимчасове користування та їхнє повернення	справа	–	90	Вивчення запиту, підготовлення справ до видачі, оформлення акта про видачу справ у тимчасове користування та супровідного листа: при поверненні справ – перевіряння аркуша використання; внесення відмітки до акта про отримання справ; передавання справ до архівосховища

1	2	3	4	5	6
7.16	Робота читального залу державної архівної установи				
7.16.1	Оформлення користувачів для роботи у читальному залі	користувач	–	15	Ознайомлення з листом організації (заявою громадянина) та планом роботи користувача, перевіряння правильності заповнення анкети користувача, ознайомлення його з правилами роботи читального залу та користування ДА архіву; роз'яснення щодо порядку замовлення описів, справ, мікрофільмів; внесення відомостей до журналу реєстрації користувачів та їхніх особових справ
7.16.2	Формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	особова справа	–	25	Групування та підшивка у справу листа організації (заяви громадянина), анкети користувачів, замовлень на видачу справ та копіювання документів; оформлення обкладинки справи; доповнення справи іншими документами у процесі роботи користувача
7.16.3	Консультування користувачів про склад та зміст документів	консультація	–	12	Консультування користувачів щодо наявності, складу та змісту документів архіву, надання допомоги користувачам з питань довідкового апарату та відбору документів (з виявленням відомостей за фондами, описами, каталогами, картотеками, описовою документацією)
7.16.4	Видавання елементів довідкового апарату користувачам				
7.16.4.1	описів	опис	–	70	Ознайомлення із замовленням, підбір описів; видача описів користувачу, приймання описів від користувача та внесення відмітки у замовленні про повернення описів; розміщення описів на місця зберігання

1	2	3	4	5	6
7.16.4.2	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	–	1000	Відбір карток за каталогами, що відповідають темі дослідження користувача; видавання та приймання карток, розміщення на місця
7.16.5	Видавання документів з паперовим носієм користувачам				
7.16.5.1	стандартних	справа	–	100	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їхнього заповнення, передавання замовлень у архівосховище; одержання справ із архівосховища, передавання їх користувачам, контроль за дотриманням строків повернення справ; приймання справ від користувачів, перевіряння їхнього фізичного стану, правильності заповнення аркушів використання; внесення відмітки у замовленні про повернення справ користувачам, повернення справ у архівосховище
7.16.5.2	нестандартних	справа	–	50	Те саме
7.16.6	Організація роботи користувачів з аудіовізуальними документами				
7.16.6.1	Перегляд кінодокументів на звуко-монтажному столі	од. зб.	–	10	Приймання замовлення від користувача, передавання його до архівосховища, уточнення даних за справами кінодокументів, перегляд із замовником, відбір та закладання фрагментів, внесення відомостей до аркушів користування
7.16.6.2	Прослуховування фонодокументів перед виконанням замовлень	год. зв.	–	3	Приймання замовлення від користувача, передавання його до архівосховища, уточнення даних за описами, відбір та прослуховування фонодокументів із замовником

1	2	3	4	5	6
7.16.6.3	Перегляд відеодокументів	од. об.	–	10	Приймання замовлення від користувача, передавання його до архівосховища; уточнення даних за описами або справами відеодокументів; перегляд та відбір відеодокументів із замовником; внесення відомостей до аркушів користування
7.16.7	Видавання мікрофільмів користувачам	Бюкс	–	120	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їхнього заповнення, звіряння з картотекою замікрофільмованих фондів; передавання замовлень у архівосховище; отримання бюксів та видача їх користувачам, контроль за дотриманням правил користування та строками повернення мікрофільмів; приймання бюксів від користувачів перевіряння фізичного стану мікрофільмів (вибірковий візуальний огляд), внесення відмітки у замовленні про повернення бюксів та здача їх у архівосховище
7.16.8	Приймання замовлень на копіювання документів	аркуш		170	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їхнього заповнення, реєстрація за усталеною формою; отримання справ із архівосховища; позначення закладками аркушів, які підлягають копіюванню, оформлення спеціального бланка; оформлення рахунку; передавання справ у лабораторію, отримання справ та копій документів із лабораторії
7.16.9	Видавання копій на документи				
7.16.9.1	з паперовим носієм	аркуш	–	70	Видавання копій документів користувачу в усталеному порядку

1	2	3	4	5	6
7.16.9.2	фотодокументів	відбиток	–	400	Перевіряння відповідності виготовлених фото-відбитків замовленню користувача, проставляння архівного штампа із зазначенням архівних номерів
7.16.10	Ведення картотеки обліку користувачів та тематики досліджень	картка	–	17	Заповнення карток обліку за усталеною формою на підставі особової справи користувача; систематизація та влиття карток у картотеку, аналіз та узагальнення відомостей на картках для підготовки довідки про тематику досліджень
7.16.11	Контроль за роботою читального залу	нагляд	3 дні на місяць	–	Підготовлення читального залу до прийому дослідників, включення (виключення) апаратів для читання мікрофільмів, мікрофіш; профілактичний контроль технічного стану апаратів, нагляд за виконанням дослідниками правил роботи у читальному залі, протипожежним станом приміщення читального залу, збереженням документів та обладнання
7.16.12	Розроблення документів у читальному залі у довідкових цілях:				
7.16.12.1	перегляд описів	заголовки	–	2000	Вивчення опису з метою відбору справ для розробки у довідкових цілях
7.16.12.2	виявлення документів, які підлягають розробці, по справах	справа	–	22	Поаркушний перегляд справ із зазначенням закладкою документів, які підлягають розробці
7.16.12.3	Складання карток на виявлені документи	картка	–	70	Анотування змісту документа на картці
7.16.12.4	Систематизація карток у довідковій картотеці	картка	–	650	Групування карток відповідно до прийнятої схеми систематизації
7.17	Підготовлення документальних публікацій				

1	2	3	4	5	6
7.17.1	Складання списку літератури	бібліогр. картка	–	27	Виявлення джерел та літератури за темою публікації, виготовлення бібліографічних карток, їхня систематизація, складання списку літератури
7.17.2	Вивчення літератури за темою публікації	друк. арк.	1	–	Вивчення загальних теоретичних та спеціальних робіт за темою, довідково-інформаційної літератури, періодичних видань; визначення історіографії теми, її джерельної бази
7.17.3.	Підготовлення плану-проспекту збірника	друк. арк.	13	–	Визначення кола джерел та складання списків; написання плану-проспекту з обґрунтуванням необхідності підготовлення даної публікації, її наукової актуальності, цілей, завдань, типу, виду та форми видання, його приблизної структури, хронологічних та географічних меж, обсягу та складу публікації та ДА до неї; затвердження редколегією; доопрацювання плану-проспекту після виявлення документів
7.17.4	Перегляд описів та каталогів				
7.17.4.1	машинописних	заголовок	–	1600	Вивчення описів та каталогів із метою відбору справ за темою публікації; заповнення бланку замовлення на видачу справ
7.17.4.2	рукописних	заголовок	–	600	Те саме
7.17.5	Виявлення документів за опублікованими джерелами	друк. арк.	–	10	Перегляд опублікованих джерел; виявлення документів за темою публікації
7.17.6	Виявлення документів за періодичними виданнями				
7.17.6.1	за журналами	друк. арк.	–	22	Перегляд журналів; виявлення документів за темою публікації

1	2	3	4	5	6
7.17.6.2	за газетами	друк. арк.	–	35	Те саме
7.17.7	Виявлення документів за справами				
7.17.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	аркуш [•]	–	1000	Поаркушний перегляд справ, виявлення документів за темою публікації
7.17.7.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	аркуш [•]	–	150	Те саме
7.17.7.3	нерозбірливий, згасаючий текст, біографічні документи аркуш	аркуш [•]	–	300	Те саме
7.17.7.4	нерозбірливий, згасаючий текст, творчі документи	аркуш [•]	–	150	Те саме
7.17.7.5	іноземною мовою	аркуш [•]	–	250	Те саме
7.17.8	Виявлення документів за мікрофільмами				
7.17.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	кадр	–	400	Покадровий перегляд мікрофільмів; виявлення документів за темою публікації
7.17.8.2	розбірливий текст з палеографічними особливостям	кадр	–	100	Те саме
7.17.8.3	нерозбірливий малоконтрастний текст особливостями	кадр	–	250	Те саме
7.17.8.4	текст з палеографічними особливостями (малоконтрастний)	кадр	–	75	Те саме
7.17.8.5	іноземною мовою	кадр	–	100	Те саме
7.17.9	Складання карток на документи, виявлені по справах				

-
- Текст з одного боку аркуша
 - Текст з одного боку аркуша
 - Текст з одного боку аркуша
 - Текст з одного боку аркуша
 - Текст з одного боку аркуша

1	2	3	4	5	6
7.17.9.1	із палеографічним картка текстом	картка	–	20	Написання карток за усталеною формою на виявлені документи
7.17.9.2	іноземною мовою картка	картка	–	20	Те саме
7.17.9.3	управлінської картка документації	картка	–	38	Те саме
7.17.9.4	особового походження	картка	–	25	Те саме
7.17.9.5	за періодичними виданнями	картка	–	50	
7.17.9.6	за опублікованими джерелами		–	45	
7.17.10.	Відбір документів				
7.17.10.1	попередній (по картках)	картка	–	150	Науково-критичний аналіз виявлених документів, визначення достовірності викладених у них фактів; оцінка історичної значимості, політичної спрямованості документів, можливості їхнього опублікування та використання у збірнику, коментарях, додатках, переліках тощо; позначення в картках про характер використання документів; влиття карток у відповідний розділ картотеки
7.17.10.2	остаточний (по копіях документів)	друк. арк.	–	5	Те саме
7.17.11	Формування розділів збірника	друк. арк.	2	–	Вивчення складу (наповнення) розділів публікації; систематизація карток та машинописних копій за розділами; уточнення найменувань розділів та їхнього змісту
7.17.12	Вибір та передавання тексту, складання текстуальних приміток	друк. арк.	2	–	Джерелознавчий аналіз виявлених документів, обґрунтування вибору тексту, встановлення достовірності, часу, місця створення, авторства, обставин походження документів; прочитання та тлумачення тексту; роз'яснення достеменності тексту, аналіз його редакцій і різночитання; пояснення спеціальних термінів і маловживаних

1	2	3	4	5	6
					слів; виявлення джерел цитування, написання текстуальних приміток
7.17.13	Археографічне оформлення документів				
7.17.13.1	до 1917 року	друк. арк.	1,5	–	Підготовлення редакційних заголовків документів; зазначення дати; написання легенди (контрольно-довідкових відомостей)
7.17.13.2	після 1917 року	друк. арк.	1 день	–	Те саме
7.17.14	Складання приміток до змісту документів	друк. арк.	20	–	Вивчення змісту документів, які публікуються; визначення питань, які підлягають коментуванню, виявлення додаткових відомостей, які не ввійшли до основного складу збірника та друкованих джерел, написання приміток із посиланням на архівні документи та друковані джерела; нумерація приміток
7.17.14.1	текстуальних	сторінка	0,5	–	Те саме
7.17.15	Складання описових статей до довідково-інформаційних видань на аудіовізуальні документи	стаття			
7.17.15.1	на кіновідеодокументи	описова стаття	–	8	Вивчення змісту документів за описовою документацією, уточнення географічних понять, назв, прізвищ, ініціалів, інших відомостей за джерелами, написання тексту статті
7.17.15.2	на фотодокументи	описова стаття	–	40	Те саме
7.17.15.3	на фонодокументи	описова стаття	–	30	Те саме. Вибіркове прослуховування
7.17.16	Складання хронік подій	друк. арк. збірн.	17	–	Перегляд документів, які ввійшли та не увійшли до збірника; вивчення раніше виданих документів; винесення на картки дати, факту, подій та джерел, на підставі яких

1	2	3	4	5	6
					вони визначені, написання хронік подій
7.17.17	Складання іменних показчиків				
7.17.17.1	глухих	друк. арк. збірн.	–	3	Перегляд документів збірника, винесення на картки та уточнення прізвищ, імен та по-батькові, котрі згадуються у тексті та посиланнях; систематизація карток у алфавітному порядку, написання показчика
7.17.17.2	розгорнутих	друк. арк. збірн.	–	1,5	Перегляд документів збірника, винесення на картки та уточнення прізвищ, імен та по-батькові осіб, які зга-дуються в тексті, поси-лання; складання пояснень про громадсь-ко-політичну діяльність згаданих осіб, додат-ковий пошук необхідних відомостей у довідковій літературі: винесення виявлених відомостей на картки; систематизація карток в алфавітному порядку, написання показчика
7.17.18	Складання розгорнутих географічних показчиків	друк арк. збірн.	–	1,5	Перегляд документів збірника, винесення на картки географічних найменувань та посилань; уточнення відомостей за довідковою літературою, систематизація карток в алфавітному порядку, написання показчика
7.17.19	Складання предметних показчиків				
7.17.19.1	загальних	друк. арк. збірн.	–	1,0	Перегляд документів збірника; винесення на картки предметних понять або означень, пошукових даних; систематизація карток за рубриками та підрубриками в алфавіт-ному порядку; передрук показчика
7.17.19.2	спеціальних глухих	друк. арк. збірн.	–	0,5	Те саме
7.17.19.3	спеціальних	друк. арк.	–	0,3	Те саме з докладною анотацією

1	2	3	4	5	6
	розгорнутих	збірн.			до предметного поняття або означення
7.17.20	Написання історичної частини передмови	друк. арк.	30	–	Аналіз наукового значення документів, які ввійшли до збірника, написання передмови з обґрунтуванням теми видання, історіографічним аналізом літератури за темою, джерелознавчою оцінкою документів, які публікуються
7.17.21	Написання археологічної частини передмови	друк. арк.	11	–	Написання передмови з характеристикою використаних та не використаних джерел, викладенням та обґрунтуванням принципів відбору документів для видання, характеристикою особливостей підготовки видання та його ДА, викладенням плану побудови та зазначенням осіб, які брали участь у підготовці видання
7.17.22	Підготовлення переліків неопублікованих документів	документ	–	25	Вивчення документів, які не ввійшли до збірника; систематизація документів або груп документів відповідно до структури збірника або іншою ознакою (хронологія, тематичні рубрики, місце зберігання); написання переліку
7.17.23	Написання переліків використаних джерел				
7.17.23.1	переліків архівних фондів	збірник	3	–	Перегляд документів збірника; розташування фондів по архівах із зазначенням їхніх номерів та найменувань
7.17.23.2	переліків друкованих видань	збірник	2	–	Перегляд друкованих видань та внесення до переліку в алфавітному порядку із зазначенням місця часу видання
7.17.24	Складання переліків документів, які публікуються	друк. арк. переліку	2	–	Перегляд документів написання статей переліку із зазначенням порядкового номеру, дати, заголовка документа та історії видання; розміщення документів у переліку відповідно до структури видання або

1	2	3	4	5	6
					хронологічного порядку; написання переліку
7.17.25	Підготовлення списку скорочень	збірник	3	–	Перегляд документів, винесення на картки скорочених слів та повних найменувань, систематизація карток за алфавітом та написання списку скорочень
7.17.26	Написання змісту	збірник	1	–	Написання змісту з зазначенням структури видання, найменувань розділів, підрозділів, ДА, додатків, ілюстрацій
7.17.27	Авторська правка рукопису	друк. арк. збірн.	1,5	–	Вчитка тексту, уніфікація археографічного опрацювання; перевіряння правильності систематизації документів, редакцій та інші правки приміток; уніфікація назв, термінології, уточнення дат
7.17.28	Редагування збірника	друк. арк. збірн.	2	–	Редагування збірника за зауваженнями рецензентів, виправлення помилок та неточностей
7.17.29	Додатковий відбір документів при підготовці збірників до передруку	машинописн. аркуш	–	100	Уточнення складу документів, які підлягають включенню до збірника
7.17.30	Правка верстки	друк. арк. збірн.	0,5	–	Виявлення друкарських помилок, написання їхнього списку, узгодження списку з редактором видавництва, внесення номерів друкарських сторінок до змісту та ДА збірника
7.17.31	Звіряння верстки збірника з його оригіналом	друк. арк. збірн.	2	–	Звіряння тексту після верстки збірника з його оригіналом, виправлення помилок
7.17.32	Перегляд сигнального примірника збірника	10 друк. арк. збірн.	1	–	Перегляд сигнального примірника та підписання його до публікації

ТАБЛИЦЯ 8
8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ
АРХІВНИХ УСТАНОВ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
8.1	Науково-методична діяльність служби науково-технічної інформації (СНТІ), пропаганда та обмін досвідом				
8.1.1	Організація та проведення науково-технічних виставок				
8.1.1.1	загально-державних	виставка	7	–	Створення тематичного та тематико-експозиційного планів; художнє оформлення та монтаж виставки, організація відвідувань та обслуговування відвідувачів; оформлення підсумків роботи виставки
8.1.1.2	обласних	виставка	4	–	Те саме
8.1.2	Складання бібліографічного описування документів	бібліографічне описання	–	58	Складання основного та додаткового бібліографічного описування відповідно до чинних вимог; перенесення елементів бібліографічного описання на картку
8.1.3	Редагування бібліографічного описання	бібліографічне описання	–	230	Перевіряння правильності бібліографічного описання
8.1.4	Підготовлення анотації документа	анотація	–	20	Аналіз змісту документа, написання анотації
8.1.5	Підготовлення реферату документа	реферат	–	10	Аналіз змісту документа, написання реферату
8.1.6	Складання бібліографічного списку	список	1–3	–	Пошук та відбір документів за каталогами, бібліографічними джерелами архівної установи та інших бібліотеках, складання бібліографічного описання

1	2	3	4	5	6
8.1.7	Оформлення реєстраційних та облікових карт	карта	–	1	Збір вихідних даних для заповнення бланків реєстраційних та облікових карт; заповнення бланків, засвідчення їх підписами керівників, проставляння відбитка печатки
8.2	Довідково-інформаційне обслуговування користувачів				
8.2.1	Бібліографічне обслуговування за документами довідково-інформаційного фонду (ДІФ)	примірник документа	–	60	Пошук та відбір документів ДІФ відповідно до адреси; оформлення та видача документів ДІФ, контроль за своєчасним їх поверненням
8.2.2	Виконання інформаційних запитів				
8.2.2.1	Виконання фактографічних довідок	довідка	–	7	Одержання та реєстрація запиту, його уточнення (за необхідністю). Пошук та відбір документів за запитом у ДІФ, аналіз та оцінка документів, які містять інформацію за запитом; оформлення відповіді на запит
8.2.2.2	Підготовлення аналітичних довідок	довідка	–	2	Те саме
8.2.2.3	Виконання запитів на копії документів	примірник документа	–	30	Пошук та відбір документів відповідно до запиту; підготовлення та передавання документів для копіювання; приймання копій; звіряння копії з оригіналом
8.2.3	Забезпечення спеціалістів профільною інформацією у системі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ)	сигнальне оповіщення	–	4	Виявлення інформаційних потреб спеціалістів на підставі аналізу запитів абонентів та планово-звітної документації; формування мережі абонентів системи ВРІ; складання картотеки постійно діючих запитів; підготовлення сигнального оповіщення у системі ВРІ; підготовлення підбірок сигнальних оповіщень; коригування системи ВРІ на підставі аналізу карт зворотного зв'язку

1	2	3	4	5	6
8.2.4	Організація та проведення днів інформації	день інформації	2		Відбір документів із поточних надходжень за визначеними темами, підготовки у межах дня інформації, виставки нових надходжень; проведення дня інформації, приймання замовлень на переклади, копіювання документів
8.2.5	Організація тематичних виставок матеріалів ДІФ				
8.2.5.1	до 20 документів	документ	2		Розроблення та затвердження тематичного плану; оформлення та монтаж виставки; організація відвідувань та обслуговування відвідувачів; проведення консультацій щодо складу та змісту виставлених матеріалів ДІФ, аналіз та оцінка проведеної виставки, підготовки звіту про її роботу; розроблення пропозицій щодо використання матеріалів ДІФ, що демонструються на виставці
8.2.5.2	до 50 документів	документ	3	–	Те саме
8.2.5.3	до 100 документів	документ	4	–	Те саме
8.2.6	Обслуговування по міжбібліотечному абонементу (МБА)	запит	–	15	Приймання та вивчення заявок, пошук та відбір документів відповідно до запиту; облік видачі заявлених видань; контроль за своєчасним поверненням документів
8.3	Робота у довідково-інформаційному фонді				
8.3.1	Складання річних оперативних планів поточного комплектування ДІФ	позиція плану	–	32	Складання доповнень та змін до перспективного тематичного плану комплектування ДІФ, аналіз бібліографічних та реферативних видань, визначення кількості екземплярів документів, які вносяться до оперативного плану поточного комплектування, складання цього плану

1	2	3	4	5	6
8.3.1.1	Організація та ведення картотеки комплектування ДІФ	картка	–	96	Зазначення в картках автора, заголовка, вихідних даних, номерів тематичному плані випуску літератури видавництвом; підбирання та розміщення карток у картотеці
8.3.2	Відбір документів для замовлення та передплати	найменування видання	–	98	Перегляд та розмітка проспектів, інформаційних (бібліографічних та реферативних) книг торгових та поточних бібліографічних видань; визначення кількості примірників документів, які замовляються; оформлення замовлень на одержання документів
8.3.3	Приймання та облік документів, які надійшли до ДІФ	примірник документа	–	50	Звіряння документів, що надійшли, з супровідною документацією; внесення відміток у службові картотеки; передавання супровідної документації до бухгалтерії, штампування; інвентарний облік
8.3.4	Технічне оброблення документів	примірник	–	90	Написання формулярів, індексів, шифрів; наклеювання кишеньок, ярликів
8.3.5	Розміщення документів у сховищі				
8.3.5.1	Розміщення документів у сховищі при систематичній організації фонду	примірник документа	–	160	Підбір матеріалів, які надійшли до ДІФ за видами та типами; розміщення книг, періодичних видань та інших документів і матеріалів; оформлення та розміщення роздільників на полицях
8.3.5.2	Розміщення документів за алфавітно-хронологічної організації фонду	примірник документа	–	240	Те саме
8.3.6	Проведення інвентаризації та упорядкування ДІФ				

1	2	3	4	5	6
8.3.6.1	Відбір документів з метою вилучення або переміщення	примірник документа	–	120	Перегляд та відбір ветхих, застарілих документів та тих, які рідко використовуються, дублетних або тих, які втратили цінність
8.3.6.2	Оформлення актів-списків	позиція	–	60	Написання актів-списків; передавання списаних документів на знищення; їхній облік у інвентарній та сумарній книгах
8.3.6.3	Перевіряння правильності розміщення документів у сховищі при систематичній організації фонду	примірник документа	–	480	Перевіряння правильності розміщення документів у окремих масивах фонду; перестановка документів у сховищі
8.3.6.4	Перевіряння правильності розміщення документів у сховищі при алфавітно-хронологічній організації фонду	примірник документа	–	1400	Те саме
8.3.6.5	Перевіряння наявності документів у фондї	примірник документа	–	160	Перевіряння фонду за інвентарними книгами, журналами, реєстраційними картотеками, складання акта на вибулі документи, які виключені з інвентарних книг
8.3.7	Організація та ведення довідкового апарата ДІФ				
8.3.7.1	Індексування документа за сталою класифікацією	примірник документа	–	56	Вивчення та аналіз документів; визначення основного змісту та теми документа; пошук класифікаційних індексів в документі; перевіряння правильності визначення індексів та авторських знаків
8.3.7.2	Організація бібліографічних карток	картка	–	80	Вибір тематики та рубрикації. Підбір та розставлення карток відповідно до рубрикації
8.3.7.3	Організація головної довідкової картотеки (ГДК)	картка	–	160	Перегляд джерел комплектування ГДК; підбір карток та розставлення їх у ГДК; оформлення ГДК

1	2	3	4	5	6
8.3.7.4	Організація алфавітного каталога	картка	–	300	Підбір та розставлення карток із оформлення м каталога (написання розподільників та довідкових карток)
8.3.7.5	Організація систематичного каталога	картка	–	240	Підбір карток відповідно до рубрикатора, розставлення карток у каталозі; оформлення каталога
8.3.7.6	Редагування довідкового апарата ДІФ	картка	–	200	Перевіряння правильності бібліографічного описання та розміщення карток; усунення помилок; вилучення карток на вилучені документи з фонду
8.3.7.7	Внесення змін до класифікації документів	документ	–	70	Індексування документів відповідно до зміненої класифікації, перейменування документів
8.4	Підготовлення звітів про виконання річного плану з інформаційної діяльності	звіт	1		Збір, вивчення та аналіз документів, на підставі яких складається звіт; складання звіту відповідно до напрямків та розділів плану; узгодження та затвердження звіту
8.5	Облік заходів із науково-технічної пропаганди, обміну досвідом, координаційної, науково-методичної та довідково-інформаційної діяльності органу НТІ	запис	–	35	Заповнення "Типових форм первинної документації з обліку інформаційної діяльності"

ТАБЛИЦЯ 9
9 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ З
АРХІВОЗНАВСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА СПЕЦІАЛЬНИХ
ІСТОРИЧНИХ ДИСЦИПЛІН

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
9.1	Підготовлення монографій, аналітичних оглядів, прогнозів, концепцій, звітів про НДР				
9.1.1	За новою методикою				
9.1.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	570	–	Підготовлення, вивчення літератури, джерел із теми, складання плану-проспекту, виявлення, відбір та аналіз матеріалів, написання тексту, організація рецензування, доопрацювання після рецензування та обговорення, підготовлення до публікації
9.1.1.2	галузевих	друк. арк.	472	–	Те саме
9.1.2	Модифікація				
9.1.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	518	–	Те саме
9.1.2.2	галузевих	друк. арк.	428	–	Те саме
9.2	Підготовлення правил роботи				
9.2.1	За новою методикою				
9.2.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	250	–	Ознайомлення з загальним станом питання, вивчення літератури, джерел із теми, розроблення плану-проспекту, виявлення, відбір, узагальнення матеріалів, написання тексту, організація рецензування та доопрацювання його після рецензування, обговорення, підготовлення до публікації

1	2	3	4	5	6
9.2.1.2	галузевих	друк. арк.	214	–	Те саме
9.2.2	Модифікація				
9.2.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	236	–	Те саме
9.2.2.2	галузевих	друк. арк.	195	–	Те саме
9.3	Підготовлення методичних рекомендацій, інструкцій				
9.3.1	За новою методикою				
9.3.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	469	–	Підготовлення списку літератури, вивчення науково-методичної літератури та документів із теми, збір матеріалів та їхній аналіз, складання плану-проспекту, систематизація відомостей та написання проекту тексту рекомендацій, організація рецензування, доопрацювання тексту після рецензування та обговорення.
9.3.1.2	галузевих	друк. арк.	386	–	Те саме
9.3.1.3	для однієї архівної установи (розроблення на основі галузевих з урахуванням особливостей окремої архівної установи)	друк. арк.	38	–	Те саме
9.3.2	Модифікація				
9.3.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	426	–	Те саме
9.3.2.2	галузевих	друк. арк.	343	–	Те саме
9.3.2.3	для однієї архівної установи (розроблення на основі галузевих з урахуванням особливостей окремої архівної установи)	друк. арк.	34	–	Те саме
9.4	Підготовлення посібників				
9.4.1	За новою методикою				

1	2	3	4	5	6
9.4.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	185	–	Ознайомлення з загальним станом питання, вивчення законодавчих, нормативних актів, методичних посібників, літератури з теми, розроблення плану-проспекту, виявлення, відбір, узагальнення матеріалів, написання тексту, організація рецензування та доопрацювання після рецензування та обговорення, підготовлення до публікації
9.4.1.2	галузевих	друк. арк.	153	–	Те саме
9.4.2	Модифікація				
9.4.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	168	–	Те саме
9.4.2.2	галузевих	друк. арк.	139	–	Те саме
9.5	Підготовлення схем класифікацій				
9.5.1	За новою методикою				
9.5.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	278	–	Ознайомлення з загальним станом питання, вивчення науково-методичної літератури та документів із теми, розроблення плану-проспекту, збір матеріалів, систематизація відомостей та складання проекту схеми, організація рецензування та доопрацювання її після рецензування та обговорення, підготовлення до публікації
9.5.1.2	галузевих	друк. арк.	208	–	Те саме
9.5.2	Модифікація				
9.5.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	229	–	Те саме
9.5.2.2	галузевих	друк. арк.	186	–	Те саме
9.6	Підготовлення довідників				
9.6.1	За новою методикою				

1	2	3	4	5	6
9.6.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	94	–	Вивчення науково-методичної літератури та документів із теми, збір матеріалів та їхній аналіз, систематизація відомостей, узагальнення їх, складання проекту довідника, організація рецензування та доопрацювання його після рецензування та обговорення, підготовки до публікації
9.6.1.2	галузевих	друк. арк.	77	–	Те саме
9.6.2	Модифікація				
9.6.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	85	–	Те саме
9.6.2.2	галузевих	друк. арк.	70	–	Те саме
9.7	Підготовки словників (термінологічних)				
9.7.1	За новою методикою				
9.7.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	111	–	Вивчення науково-методичної літератури, розроблення плану-проспекту, збір матеріалів, їхній аналіз, розроблення проекту словника, організація рецензування, доопрацювання словника після рецензування та обговорення, підготовки публікації
9.7.1.2	галузевих	друк. арк.	92	–	Те саме
9.7.2	Модифікація				
9.7.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	101	–	Те саме
9.7.2.2	галузевих	друк. арк.	83	–	Те саме
9.8	Підготовки класифікаторів інформації				
9.8.1	За новою методикою				

1	2	3	4	5	6
9.8.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	296	–	Вивчення науково-методичної літератури, складання плану-проспекту, виявлення, відбір матеріалів, систематизація відомостей та створення проекту класифікатора, організація рецензування, доопрацювання тексту після рецензування та обговорення, підготовки до публікації
9.8.1.2	галузевих	друк. арк.	244	–	Те саме
9.8.2	Модифікація				
9.8.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	269	–	Те саме
9.8.2.2	галузевих	друк. арк.	222	–	Те саме
9.9	Підготовки типових та галузевих переліків документів, які підлягають постійному зберіганню, зі строками зберігання				
9.9.1	За новою методикою				
9.9.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	235	–	Вивчення науково-методичної літератури, розроблення плану-проспекту, збір матеріалів, їхній аналіз, розроблення проекту, організація рецензування, доопрацювання проекту після рецензування та обговорення, підготовки до публікації
9.9.1.2	галузевих	друк. арк.	194	–	Те саме
9.9.2	Модифікація				
9.9.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	214	–	Те саме
9.9.2.2	галузевих	друк. арк.	177	–	Те саме
9.10	Підготовки стандартів				
9.10.1	За новою методикою				

1	2	3	4	5	6
9.10.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	545	–	Опрацювання і підготовки списку літератури, вивчення джерел із теми, розроблення і складання технічного завдання, виявлення, відбір та аналіз матеріалів, складання проекту стандарту, організація рецензування, доопрацювання тексту після рецензування та обговорення, організація погодження першої, та остаточної редакцій проекту стандарту, робота з організаціями Держспоживстандарту України
9.10.1.2	галузевих	друк. арк.	501	–	Те саме
9.10.2	Модифікація				
9.10.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	495	–	Те саме
9.10.2.2	галузевих	друк. арк.	470	–	Те саме
9.11	Підготовки збірників форм документів (з рекомендаціями щодо оформлення)				
9.11.1	За новою методикою				
9.11.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	214	–	Вивчення науково-методичної літератури, джерел із теми, складання плану-проспекту, виявлення, відбір та аналіз матеріалів, їх систематизація, складання проекту збірника форм документів та рекомендацій до їх оформлення, організація рецензування, доопрацювання після рецензування та обговорення, підготовки до публікації
9.11.1.2	галузевих	друк. арк.	177	–	Те саме
9.11.2	Модифікація				
9.11.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	194	–	Те саме

1	2	3	4	5	6
9.11.2.2	галузевих	друк. арк.	161	–	Те саме
9.12	Підготовлення типових норм				
9.12.1	За новою методикою				
9.12.1.1	міжгалузевих	друк. арк.	1200	–	Вивчення науково-методичної літератури та необхідних документів, складання плану-проспекту, виявлення, відбір матеріалів, систематизація відомостей, проведення вивчення витрат праці на робочих місцях (хронометраж, фотографія робочого часу), узагальнення результатів вивчення витрат праці на робочих місцях і розроблення проекту норм праці в першій редакції, апробація в державних архівних установах, доопрацювання згідно зауважень, пропозицій та обговорення, підготовлення до публікації
9.12.1.2	галузевих	друк. арк.	1102	–	Те саме
9.12.2	Модифікація				
9.12.2.1	міжгалузевих	друк. арк.	1150	–	Те саме
9.12.2.2	галузевих	друк. арк.	911	–	Те саме
9.13	Підготовлення примірних та типових номенклатур справ організацій, що діють у всіх або більшості регіонів держави				
9.13.1	Розробляється вперше	друк. арк.	110	–	Вивчення науково-методичної літератури, розроблення плану-проспекту, вивчення структури, функцій, напрямів діяльності організацій, аналіз складу та змісту документів, збір та опрацювання текстів номенклатур типових організацій різних регіонів, розроблення проекту, організація рецензування, доопрацювання проекту після рецензування та обговорення, організація впровадження

1	2	3	4	5	6
9.13.2	Модифікація	друк. арк.	80	–	Те саме
9.14	Підготовлення примірних та типових номенклатур справ організацій, що діють у межах комплектування однієї державної архівної установи				
9.14.1	Розробляється вперше	друк. арк.	40	–	Вивчення науково-методичної літератури, розроблення плану-проспекту, вивчення структури, функцій, напрямів діяльності організацій, аналіз складу та змісту документів, збір та опрацювання текстів номенклатур типових організацій, розроблення проекту, організація рецензування, доопрацювання проекту після рецензування та обговорення, організація впровадження
9.14.2	Модифікація	друк. арк.	29	–	Те саме
9.15	Підготовлення наукової статті, повідомлення, науково-теоретичної доповіді	друк. арк.	33	–	Вивчення літератури, джерел за темою, складання плану, виявлення, відбір та аналіз матеріалів
9.16	Рецензування монографій, наукових статей, методичних посібників				
9.16.1	ознайомлення з науковою працею та її оцінка	друк. арк. рецензованої роботи	2	–	Ознайомлення з роботою, яка рецензується, аналіз її змісту, установлення відповідності цільовому призначенню, науковим і методичним вимогам, вивчення додаткових матеріалів із даного питання
9.16.2	написання рецензії, відгуку, висновку	друк. арк. рецензії	3	–	Написання тексту рецензії, відгуку, висновку та його оформлення

1	2	3	4	5	6
9.17	Підготовлення доповідей та повідомлень на засідання наукової конференції, ради, науково-теоретичного семінару	друк. арк.	11	–	Збір матеріалів та їх аналіз, систематизація відомостей, написання тексту доповіді, повідомлення, опрацювання згідно зауважень і пропозицій
9.18	Підготовлення доповідей та повідомлень на засідання методичної ради, методичної наради	друк. арк.	6	–	Те саме
9.19	Організація, проведення наукових конференцій				
9.19.1	міжнародних	конференція	60	–	Визначення складу оргкомітету і учасників конференції. Формування та затвердження програми, запрошень. Зв'язок із учасниками, оформлення і розсилання листів, запрошень. Підготовлення тез, розроблення проекту рекомендацій. Фінансово-господарське забезпечення конференції (оформлення платіжних документів, зустріч учасників, реєстрація, розміщення в готелі тощо). Аналіз та оцінка конференції
9.19.2	Загально державних	конференція	50	–	Те саме
9.19.3	обласних (регіональних)	конференція	30	–	Те саме
9.20	Підготовлення лекцій по системі підвищення кваліфікації працівників архівних установ	друк. арк.	8	–	Вивчення літератури та збір матеріалів, складання плану лекції, аналіз та систематизація зібраних відомостей, написання тексту
8.21	Організація і проведення семінарів, занять із обміну досвідом і підвищенню кваліфікації				

1	2	3	4	5	6
9.21.1	галузевих	семінар, заняття	14	–	Визначення контингенту учасників, керівника, часу та місця проведення семінару, заняття, розроблення програми. Зв'язок із учасниками, розсилання матеріалів тощо. Розроблення проекту рекомендацій, реєстрація учасників, проведення семінару та оцінка його роботи
9.21.2	обласних (регіональних)	семінар, заняття	7	–	Те саме
9.22	Методичні консультації з питань організації довідково-інформаційного обслуговування науково-дослідної роботи				
9.22.1	працівникам архівної установи	консультація	–	8	Консультування з питань практичного застосування методик та інструкцій при виконанні робіт
9.22.2	спеціалістам, дослідникам, котрі відряджені до архівної установи	консультація	–	3	Те саме

ТАБЛИЦЯ 10
10 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ У ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ЗА
ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННОЇ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
10.1	Комп'ютерний набір та верстка				
10.1.1	Набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного оригіналу	сторінка	–	12	Підготовчі роботи *, набір тексту, його форматування, звірення з оригіналом і виправлення тексту, коректура тексту в автоматизованому режимі програми перевіряння синтаксису та орфографії, друкування
10.1.2	Набір тексту з використанням друкованого/рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що утрудняють читання і складають до 10 % його обсягу	сторінка	–	8	Те саме
10.1.3	Набір тексту з використанням друкованого/рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що утрудняють читання і складають до 50 % його обсягу	сторінка	–	6	Те саме
10.1.4	Набір тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу з виправленнями й вставками, що утрудняють читання і складають більше 50 % його обсягу	сторінка	–	4	Те саме

* Ознайомлення з інформаційними матеріалами, їх розподіл за видами робіт, вмикання та запуск програмно-технічних засобів, відкриття, завантаження файлів для роботи

1	2	3	4	5	6
10.1.5	Створювання таблиць				
10.1.5.1	I група складності – для набору таблиць з одноярусної головкою і заданим числом рядків і стовпців	сторінка	–	5	Підготовчі роботи*, розмітка таблиці, введення змісту комірок, форматування змісту комірок та таблиці в цілому, звірення з оригіналом і виправлення тексту, коректура тексту в автоматизованому режимі програми перевіряння синтаксису та орфографії, друкування
10.1.5.2	II група складності – для набору таблиць з багоярусною головкою, з боковиком та зі змінюваним числом рядків і стовпців	сторінка	–	3	Те саме
10.1.6	Верстка				
10.1.6.1	I групи складності	сторінка	–	11	Верстка видання, що містить близько 10 % ілюстрацій (таблиці, рисунки) від загального обсягу
10.1.6.2	II групи складності	сторінка	–	8	Верстка видання, що містить близько 30–40 % ілюстрацій (таблиці, рисунки) від загального обсягу
10.2	Оцифрування документів				
10.2.1	Сканування документів з паперовим носієм інформації:				
10.2.1.1	сканування тексту з розпізнаванням (планшетний сканер)	сторінка	–	15	Підготовчі роботи*, створення файла текстової частини документа, публікації, видання шляхом сканування сторінки документа з розпізнаванням тексту, звірення з оригіналом і виправлення тексту, коректура тексту в автоматизованому режимі програми перевіряння синтаксису та орфографії, друкування

* Ознайомлення з інформаційними матеріалами, їх розподіл за видами робіт, вмикання та запуск програмно-технічних засобів, відкриття, завантаження файлів для роботи

* Ознайомлення з інформаційними матеріалами, їх розподіл за видами робіт, вмикання та запуск програмно-технічних засобів, відкриття, завантаження файлів для роботи

1	2	3	4	5	6
10.2.1.2	сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	–	22	Підготовчі роботи*, сканування ілюстрації, редагування зображення з покращенням якості в автоматизованому режимі програм опрацювання сканованих зображень, форматування (масштаб, поворот, обрізка тощо)
10.2.1.3	сканування кольорових рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	–	18	Те саме
11.2.1.4	чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi (планшетний сканер)	сторінка	–	40	Те саме
10.2.1.5	кольорове в режимі роздільної здатності 600-1200 dpi (планшетний сканер)	сторінка	–	20	Те саме
10.2.2	Сканування негативів в режимі роздільної здатності 1200-4000 dpi:				
10.2.2.1	“0” розміру	негатив	–	35	Те саме
10.2.2.2	“2” розміру	негатив	–	30	Те саме
10.2.2.3	“3” розміру	негатив	–	25	Те саме
10.2.3	сканування позитивів 600–2400 dpi:				
10.2.3.1	3 x 4 см	позитив	–	40	Те саме
10.2.3.2	6 x 9 см; 9 x 12 см	позитив	–	30	Те саме
10.2.3.3	10 x 15 см; 15 x 18 см	позитив	–	25	Те саме

1	2	3	4	5	6
10.2.3.4	18 x 24 см	позитив	–	20	Те саме
10.2.4	сканування позитивів (слайдів, негативів) з кінодокумента в режимі роздільної здатності 1200–2400 dpi:				
10.2.4.1	16 мм	позитив	–	30	Те саме
10.2.4.2	35 мм	позитив	–	25	Те саме
10.2.5	Сканування документів, книг, газет (книжковий сканер):				
10.2.5.1	документів	сторінка	–	400	Те саме
10.2.5.2	книг	сторінка	–	700	Те саме
10.2.5.3	газет	сторінка	–	400	Те саме

**ТАБЛИЦЯ 11
11 ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ**

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
1	2	3	4	5	6
11.1	Друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів) на машинописних пристроях				
11.1.1	I група складності	сторінка	–	24	Друкування тексту з машинописного або розбірливого рукописного оригіналу без правок та вставок формату А4 через 1,5 інтервалу, наповненням 35-38 рядків
11.1.2	II група складності	сторінка	–	20	Те саме з машинописного або рукописного оригіналу з правками та вставками до 50% тексту
11.1.3	III група складності	сторінка	–	5	Те саме з нерозбірливого оригіналу із правками та вставками більш як 50% тексту або із згасаючим мало контрастним текстом
11.1.4	IV група складності	сторінка	–	3	Те саме з рукописного оригіналу із палеографічними особливостями тексту
11.2	Друкування описів, каталожних карток, номенклатур справ на машинописних пристроях				
11.2.1	I група складності	сторінка	–	17	Друкування тексту із вертикальним графленням із розбірливого рукописного оригіналу із правками та вставками до 50 %
11.2.2	II група складності	сторінка	–	13	Те саме з нерозбірливих рукописних оригіналів із правками та вставками більше як 50 %

1	2	3	4	5	6
11.2.3	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	–	60	Друкування карток на бланках за усталеною формою
11.3	Звіряння текстів після друкування				
11.3.1	I група складності	сторінка	–	41	Звіряння надрукованого тексту з машинописним або розбірливим рукописним оригіналом, внесення в текст необхідних виправлень
11.3.2	II група складності	сторінка	–	33	Те саме з машинописним або рукописним оригіналом із правками та вставками до 50% тексту, які утруднюють його читання
11.3.3	III група складності	сторінка	–	24	Те саме з нерозбірливим оригіналом із правками та вставками більше як 50% тексту або машинописною копією із згасаючим, мало контрастним текстом
11.3.4	IV група складності	сторінка	–	17	Те саме з рукописним оригіналом із палеографічними особливостями тексту
11.4	Звіряння описів, каталожних карток, номенклатур справ після друкування				
11.4.1	I група складності	стаття опису, номенклатури	–	280	Звіряння надрукованого опису, номенклатури справ із машинописним або розбірливим рукописним оригіналом, внесення до тексту необхідних виправлень
11.4.2	II група складності	стаття опису, номенклатури	–	240	Те саме з машинописним або рукописним оригіналом із правками та вставками до 50 % тексту, які затрудняють його читання
11.4.3	III група складності	стаття опису, номенклатури	–	220	Те саме з нерозбірливим оригіналом із правками та вставками більше 50 % тексту, які затрудняють його читання

1	2	3	4	5	6
11.4.4	IV група складності	стаття опису, номенклатури	–	200	Те саме з рукописним оригіналом із правками та вставками, який містить іншомовні слова
11.4.5	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка		150	Звіряння тексту з рукописним варіантом картки, внесення виправлень
11.5	Оформлення замовлень на видавання справ	справа	–	350	Заповнення бланка замовлення за усталеною формою
11.6	Оформлення замовлення на копіювання	бланк	–	700	Заповнення бланка замовлення
11.7	Виготовлення одиночних копій з архівних документів на електрографічних апаратах				
11.7.1	простих (формат А4)	сторінка	–	250	Виявлення документа у справі. Розміщення справи на апараті, знімання потрібної сторінки, виймання справи з апарату.
11.7.2	складних (більше формату А)	сторінка	–	120	Те саме за необхідністю з розгладжуванням зім'ятих чи загнутих аркушів
11.8	Виготовлення копій машинописних чи друкованих аркушів формату А4 на електрографічних апаратах	сторінка	–	450	Розміщення аркуша на апараті, знімання, виймання з апарату

Нормативний збірник

ТИПОВІ НОРМИ
ЧАСУ І ВИРОБІТКУ НА ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ
У ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ

Укладачі:

Кузнєцова Л. В., Марченко П. М., Коваль О. М., Шелест А. М., Яценюк А. М.

Підписано до друку 15.02.08. Формат 60x84/16.
Папір офсетний, Гарнітура Таймс.
Умов. друк. арк. 9,96. Умов. фарб.-видб. 8,6
Наклад 750. Зам. № 115.

Надруковано ДЦЗД НАФ
03110, Київ, вул. Солом'янська, 24