



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.04.2020

Київ

№

45

Про затвердження та впровадження
Типових норм часу і виробітку на
основні види робіт, що виконуються
в архівних установах

Відповідно до підпунктів 39, 66 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою визначення раціональних прийомів виконання робіт з технологічно регламентованим змістом та обсягами у державних архівних установах,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, що додаються.

2. Відділу взаємодії із державними органами та інформаційно-аналітичного забезпечення (Сорока К.Г.):

- забезпечити впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах шляхом доведення цього наказу до центральних державних архівів України, державних архівів областей та м. Києва;

- забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебпорталі Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Укрдержархіву Ємельянову Т.О.

Голова

Анатолій ХРОМОВ

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

**ТИПОВІ НОРМИ
ЧАСУ І ВИРОБІТКУ НА ОСНОВНІ ВИДИ РОБІТ,
ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ**

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ.....	5
3 НОРМАТИВНА ЧАСТИНА.....	6
Таблиця 1 АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.....	7
Таблиця 2 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ.....	13
Таблиця 3 ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ.....	77
Таблиця 4 СТВОРЕННЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ДО ДОКУМЕНТІВ.....	83
Таблиця 5 ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ.....	105
Таблиця 6 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ УСІХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ.....	117
Таблиця 7 НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПУБЛІКАЦІЙНА РОБОТА АРХІВНИХ УСТАНОВ. ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	127
Таблиця 8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АРХІВНИХ УСТАНОВ.....	149
Таблиця 9 НАУКОВО-ДОСЛІДНА ТА МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ З АРХІВОЗНАВСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА СПЕЦІАЛЬНИХ ІСТОРИЧНИХ ДИСЦИПЛІН.....	156
Таблиця 10 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТА ЦИФРОВОЇ ТЕХНІКИ.....	171
Таблиця 11 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ДЛЯ ПІДТРИМКИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ.....	183

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Збірник нормативів «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах» (далі – Типові норми) розраховано на архівні установи різних рівнів та профілів.

1.2 Типові норми розроблено на основні види робіт, що виконуються в архівних установах з управлінськими документами, документами особового походження, аудіовізуальними документами, науково-технічною документацією, документами в електронній формі, у тому числі електронними інформаційними ресурсами, за стандартних організаційно-технічних умов праці та призначено для розрахунку перспективних і річних планів розвитку архівної справи в архівних установах, а також планів їхніх структурних підрозділів, індивідуальних планів працівників та контролю за виконанням окремих видів робіт.

1.3 Під час розроблення Типових норм використано та застосовано:

- результати проведеного аналізу нормативно-правової бази, що регламентує діяльність архівних установ;
- аналітико-дослідний метод нормування – аналіз трудових процесів та рівня виконання чинних нормативів, дослідження витрат робочого часу;
- дослідно-статистичний метод нормування – узагальнення досвіду роботи та звітних даних архівних установ;
- аналіз та узагальнення пропозицій архівних установ.

1.4 Норми часу і виробітку згруповано за основними напрямками діяльності архівних установ та представлено у вигляді 11 розділів (таблиць). У 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-

заключний 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 і особисті потреби тривалістю 45 хвилин протягом робочого дня та інші регламентовані перерви згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку в архівних установах.

1.7 Для надрукованих документів використовують такі одиниці виміру: «знак» – це кількість знаків з одним пробілом між словами та «авторський аркуш» – це 40 000 знаків. Обсягом авторського аркуша можна вважати 16,7 сторінок надрукованого тексту через 1 міжрядковий інтервал за умови приблизно 2400 знаків на сторінку.

1.8 Норми часу і виробітку на роботи, що здійснюються з використанням механізмів та апаратури, визначалися з урахуванням їх продуктивності.

1.9 У зв'язку із значною відмінністю видів робіт із документами з паперовою основою, аудіовізуальними документами та документами в електронній формі норми на них встановлено диференційовано. Для робіт, трудомісткість яких залежить від історичного періоду або характеру документів, також встановлено диференційовані норми.

1.10 Для новоприйнятих працівників встановлюють понижуючі коефіцієнти до чинних норм до 20 відсотків на строк до трьох місяців.

1.11 Типові норми обов'язкові для застосування в архівних установах. Водночас, архівні установи мають право розробляти власні норми часу і виробітку на окремі види робіт, що не передбачені у збірнику, або якщо умови праці в архівній установі суттєво відрізняються від стандартних умов.

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

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1 Працівники архівних установ здійснюють роботи щодо формування Національного архівного фонду (НАФ), обліку і забезпечення збереженості документів, створення і вдосконалення довідкового апарату до документів та використання інформації документів НАФ для задоволення інформаційних, соціально-культурних, наукових та інших потреб суспільства, реалізації законних прав та інтересів громадян.

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

2.3 Під час вирішення питань розподілу праці архівні установи повинні керуватися розділом «Діяльність архівів» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 81 «Культура та мистецтво»).

2.4 У кожній архівній установі має бути створено службу охорони праці та розроблено інструкції з охорони праці відповідно до вимог Правил охорони праці в архівних установах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 р. № 634. Охорону праці працівників державних архівних установ забезпечують шляхом проведення організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та 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 архівних установ застосовано такий основний показник, як норма витрат праці на виконання тієї чи іншої роботи, що поділяється на:

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

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

3.2 У графі 2 вказано назву виду роботи.

3.3 У графі 3 вказано назву одиниці виміру.

3.4 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 архівних установ				
1.1.1	центрального архіву, державного архіву в Автономній Республіці Крим, області, міст Києва та Севастополя, галузевого державного архіву, Державного центру збереження документів Національного архівного фонду (ДЦЗД НАФ)	план	25	—	Аналіз досягнутого розвитку архівної справи; визначення завдань річного плану; розрахунок об'ємних показників на підставі діючих нормативно-правових актів, їх узгодження із зацікавленими юридичними особами; розрахунок трудовитрат; підготовлення розрахункової частини до плану; внесення планових показників в уніфіковані форми планів; складання пояснювальної записки; доопрацювання за зауваженнями та затвердження планів
1.1.2	архівного відділу райдержадміністрації, міської ради	план	3	—	Те саме
1.1.3	структурного підрозділу архівної установи				
1.1.3.1	чисельністю 9 і більше працівників	план	6	—	Визначення завдань річного плану; розрахунок бюджету робочого часу,

					планових обсягів робіт; внесення планових показників в уніфіковану форму плану-звіту роботи структурного підрозділу; доопрацювання за зауваженнями та затвердження плану
1.1.3.2	чисельністю 6–8 працівників	план	3	—	Те саме
1.1.3.3	чисельністю 1–5 працівників	план	2	—	Те саме
1.1.4	індивідуальних планів роботи	план	1	—	Визначення за річним планом видів робіт, бюджету робочого часу працівника; внесення планових показників в уніфіковану форму плану-звіту роботи працівника; затвердження плану
1.2	Складання звіту про виконання річних планів роботи архівних установ				
1.2.1	центрального архіву, державного архіву в Автономній Республіці Крим, області, міст Києва та Севастополя, галузевого державного архіву, ДЦЗД НАФ	звіт	25	—	Збір та аналіз відомостей про роботу всіх структурних підрозділів; написання текстової та розрахункової частин звіту; заповнення паспорта та форм статистичної звітності
1.2.2	архівного відділу райдержадміністрації, міської ради	звіт	4	—	Підсумовування та аналіз звітних квартальних даних; заповнення паспорта та форм статистичної звітності; написання пояснювальної записки
1.2.3	структурного підрозділу				

	архівної установи				
1.2.3.1	чисельністю 9 і більше працівників	звіт	6	—	Підсумовування обсягів виконаної роботи за рік; внесення звітних показників в уніфіковану форму плану-звіту роботи структурного підрозділу; аналіз виконання плану роботи; складання робочих пояснень до звіту
1.2.3.2	чисельністю 6–8 працівників	звіт	3	—	Те саме
1.2.3.3	чисельністю 1–5 працівників	звіт	2	—	Те саме
1.2.4	індивідуальних звітів про виконання планів	звіт	1	—	Підрахунок обсягів роботи та витраченого часу; внесення звітних показників в уніфіковану форму плану-звіту роботи працівника
1.3	Складання звітів про виконання квартальних планів роботи архівних установ				
1.3.1	центрального, галузевого державного архіву, 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 архівної установи	звіт	1	–	Те саме
1.3.5	індивідуальних звітів	звіт	0,5	–	Те саме
1.4	Приймання державними архівами областей планів				
1.4.1	архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад	план	–	3	Перевіряння визначених завдань плану, розрахунку показників і трудовитрат; надання зауважень і пропозицій щодо внесення показників в уніфіковані форми планів
1.4.2	трудових архівів	план	–	4	Те саме
1.5	Приймання державними архівами областей звітів				
1.5.1	архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад	звіт	–	3	Перевіряння кількісних показників звіту; підрахунок обсягів виконаної роботи та витраченого часу для внесення показників в уніфіковані форми звітів
1.5.2	трудових архівів	звіт	–	4	Те саме
1.6	Підготовлення 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
1.7	Організація роботи дорадчих органів архівної установи				
1.7.1	підготовлення доповідей, повідомлень, проектів рішень	знак	–	3600	Вивчення та аналіз матеріалів до доповіді, повідомлення; підготовлення тексту виступу, проекту рішення дорадчого органу

1.7.2	підготовки засідань дорадчих органів	засідання	2	—	Підготовки матеріалів для розгляду на засіданні; організація проведення засідання; формування порядку денного засідання; оповіщення членів і запрошених на засідання; оформлення документів дорадчого органу; організація виступів на засіданні
1.7.2.1	реєстрація документів, що надійшли до експертно-перевірної комісії (ЕПК)	документ	—	60	Написання найменувань юридичних і фізичних осіб та документів, що подають до ЕПК
1.7.2.2	оформлення документів, розглянутих ЕПК	документ	—	60	Оформлення документів, що схвалили, їх облік
1.7.3	участь у роботі дорадчого органу	засідання	1,5	—	Ознайомлення з матеріалами до засідання дорадчого органу; підготовки зауважень, рекомендацій та висновків до обговорюваних документів; участь у засіданні
1.7.4	оформлення протоколів засідань дорадчих органів	знак	—	7200	Перевіряння, внесення необхідних змін у додатки; написання протоколу, його оформлення та затвердження у встановленому порядку
1.8	Проведення службових оперативних нарад	засідання	1	—	Підготовки матеріалів до наради (планів, інформацій); участь у засіданні; оформлення протоколу та даних доручень
1.9	Підготовки питань на розгляд державних органів та органів місцевого самоврядування	документ	5	—	Збір та аналіз матеріалів; складання проекту документа, що подається на розгляд; доопрацювання за зауваженнями
1.10	Підготовки виступу на	знак	—	2400	Збір та аналіз матеріалів; написання та

	засіданні державного органу та органу місцевого самоврядування				редагування тексту виступу
1.11	Виконання запитів на публічну інформацію	запит	5	—	Ознайомлення із запитом; аналіз та опрацювання нормативно-правових і нормативних документів за темою запиту; вивчення документів про діяльність установи; визначення документів для перегляду; виявлення необхідних відомостей, написання відповіді
1.12	Організація передплати періодичних видань	—	2 дні на рік	—	Підготовлення та розсилання листів про умови передплати зацікавленим юридичним особам та особам; збір відомостей про передплату
1.13	Підвищення фахового рівня працівників архівних установ				
1.13.1	центральних державних архівів, галузевих державних архівів, державних архівів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, ДЦЗД НАФ	—	1 день на місяць на кожного працівника	—	Вивчення та аналіз нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури; підготовлення доповідей і повідомлень; проведення теоретичних та прикладних досліджень
1.13.2	архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад	—	6 днів на рік	—	Те саме

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 із паперовою основою				
2.1.1	Підготовлення справ для ремонту, реставрації, опрацювання				
2.1.1.1	документів у задовільному стані*	справа	—	100	Підбір справ за аркушами перевіряння наявності та картками фізичного стану; написання карт-замінників; виймання справ; звіряння пошукових даних із заголовками справ та описом; реєстрація у книзі видавання справ з архівосховища
2.1.1.2	документів з основою, що руйнується	справа	—	50	Те саме
2.1.1.3	із 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

* 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.

					справи; складанням аркуша-засвідчувача
2.1.1.5	науково-технічної документації	аркуш	—	115	Те саме
2.1.1.6	справ, що містять унікальні документи				
2.1.1.6.1	створені до 1917 року	аркуш	—	1200	Те саме, з нумерацією (або перевірянням нумерації); відображенням у засвідчувальних написах особливості унікальних документів, знаків поштового обігу, наявності матеріальних вкладень, художніх і графічних документів, що мають матеріальну та колекційну цінність
2.1.1.6.2	створені після 1917 року	аркуш	—	1500	Те саме
2.1.1.6.3	особового походження	аркуш	—	1000	Те саме
2.1.1.7	передавання справ для ремонту, реставрації та оправлення				
2.1.1.7.1	у задовільному стані	аркуш	—	2000	Оформлення замовлення; поаркушне передавання справ до лабораторії
2.1.1.7.2	з основою, що руйнується	аркуш	—	1000	Те саме
2.1.2	Підготовлення документів до мікрофотокопіювання та оцифрування				
2.1.2.1	виявлення справ для мікрофотокопіювання та оцифрування	стаття опису	—	1600	Ознайомлення із загальним складом і змістом документів фонду за описами; визначення доцільності їх мікрофотокопіювання; виявлення справ за описами
2.1.2.2	виявлення документів для	аркуш	—	1100	Поаркушний перегляд справ; означення

	мікрофотокопіювання та оцифрування				закладкою документів, що підлягають мікрофільмуванню
2.1.2.3	підготовки справ до мікрофотокопіювання та оцифрування	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	із виявленням дублетних примірників документів	справа	—	15	Те саме, з виявленням та вилученням дублетних примірників документів; оформлення підсумків виявлення
2.1.2.3.3	із перевірянням фондування та систематизації документів	справа	—	7	Те саме
2.1.2.4	оформлення замовлень на мікрофотокопіювання, ксерокопіювання, оцифровування 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	—	15000	Перегляд на монтажному столі; перевіряння технічного стану мікрофільму; оформлення результатів перевіряння
2.1.2.6.2	без перегляду на монтажному столі	кадр		5000	Візуальний перегляд технічного стану мікрофільму; оформлення результатів перевіряння
2.1.3	Приймання справ після ремонту, реставрації, опрацювання, мікрофотокопіювання та оцифрування	справа	—	85	Поодиничне приймання справ із лабораторії; перевіряння їхнього фізичного стану (якості проведеної обробки); внесення відмітки до книги видавання про повернення справ; розміщення справ за місцем зберігання; виймання карт-замінників;
2.1.3.1	що містять унікальні документи	справа	—	30	Те саме, з поаркушним перевірянням нумерації та стану унікальних документів

2.1.3.2	науково-технічної документації	аркуш	—	150	Те саме, з підкладанням креслеників
2.1.3.3	проставляння відмітки про мікрофотокопіювання				
2.1.3.3.1	в описах справ	стаття опису	—	600	Проставляння в описі відмітки «СФ»; внесення відмітки до засвідчувального запису до опису про кількість справ, що замікрофільмовані
2.1.3.3.2	на справах	справа	—	500	Проставляння на справі відмітки «СФ»; внесення відмітки до засвідчувального запису справи про аркуші, що замікрофільмовані
2.1.4	Виявлення справ, що містять унікальні документи				
2.1.4.1	організаційно-розпорядча документація	справа	—	40	Вивчення 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
2.1.4.4	науково-технічна документація	справа	—	50	Те саме
2.1.5	Проставляння відмітки	справа	—	300	Виймання справ із картонажів (в'язок);

	«УД» на справах				звіряння шифру справи з актом; проставляння відмітки «УД» на картонажі чи на обкладинках справ; розміщення справ у картонажах (в'язках)
2.1.6	Нумерація аркушів у справах				
2.1.6.1	управлінської документації			1500	Поаркушна нумерація справи; складання аркуша-засвідчувача із зазначенням наявності унікальних документів
2.1.6.2	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	документів до 1917 року	аркуш	—	4000	Поаркушне перевіряння нумерації справи; виявлення недоліків нумерації; складання нового запису до аркуша-засвідчувача справи
2.1.8.2	документів після 1917 року	аркуш	—	5000	Те саме

2.1.8.3	із нестандартними аркушами	аркуш	—	3000	Те саме
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	Оформлення одиниць зберігання колекцій мікрофільмів	од. зб.	—	90	Проставляння пошукових даних на бюксах для зберігання мікрофільмів
2.1.11	Проставляння архівних шифрів				
2.1.11.1	на картках	картка	—	500	Проставляння архівних шифрів на відсистематизованих картках
2.1.11.2	на обкладинках справ				
2.1.11.2.1	два відбитка штампа на одній обкладинці	справа	—	200	Звіряння заголовка справи з описом; проставляння штампів на обкладинці; написання архівних шифрів

2.1.11.2.2	один відбиток штампа на одній обкладинці	справа	—	400	Те саме
2.1.11.2.3	без проставляння штампів	справа	—	300	Те саме, без проставляння штампів на обкладинці
2.1.12	Формування в'язок справ	справа		400	Групування справ у в'язки; перевіряння наявності справ; розміщення в'язок на стелажах
2.1.13	Картонування справ	справа	—	260	Розміщення справ у картонажах за номерами; проставляння архівного шифру на картонажі; розміщення картонажів на стелажах
2.1.13.1	складання таблиць для оформлення ярликів картонажі	картонаж	—	650	Внесення у таблицю номерів картонажів у межах фонду
2.1.13.2	написання ярликів на картонажі	ярлик	—	60	Написання на ярлику назви фонду, номерів опису, справ
2.1.13.3	наклеювання ярликів на картонажі (в'язці)	ярлик	—	100	Промазування ярликів клеєм, наклеювання їх на картонаж (в'язках)
2.1.14	Перекартонування справ	справа	—	200	Розміщення справ у картонажах за номерами; проставляння архівного шифру на картонажі; розміщення картонажів на стелажах
2.1.15	Картонування та перекартонування нестандартних справ	справа	—	100	Те саме, див. пп. 2.1.13 і 2.1.14
2.1.16	Оформлення картонажів для зберігання мікрофільмів	картонаж	—	20	Підготовлення та наклеювання ярликів, проставляння на них пошукових даних
2.1.17	Видавання документів до				

	читального залу, відділів архівної установи*				
2.1.17.1	стандартних	справа	—	100	Ознайомлення із замовленням; 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; видавання справ
2.1.17.2	нестандартних	справа	—	50	Те саме
2.1.17.3	описів	опис	—	175	Ознайомлення із замовленням; підбір описів; заповнення та розміщення карт-замінників; перевіряння фізичного стану опису; реєстрація у книзі обліку; видавання опису
2.1.17.4	графічної науково-технічної документації	од. зб.	—	60	Те саме
2.1.18	Приймання (повернення) документів до архівосховища від читального залу, відділів архівної установи				
2.1.18.1	стандартних	справа	—	100	Реєстрація приймання (повернення) виданих справ; розбирання справ за фондами; перевіряння заповнення

* 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.

					аркушів використання та фізичного стану справ; розміщення справ на місця зберігання; виймання карт-замінників
2.1.18.2	нестандартних	справа	—	50	Те саме
2.1.18.3	описів	опис	—	175	Приймання описів; внесення відмітки у книгу обліку про повернення описів; розбирання описів за фондами; розміщення описів на місця зберігання; виймання карт-замінників
2.1.18.4	графічної науково-технічної документації	од. зб.	—	60	Те саме
2.1.19	Видавання (приймання) мікрофотокопій до читального залу та відділів архівної установи				
2.1.19.1	при зберіганні мікрофотокопій на «стелажах Пшеничного»	бюкс	—	200	Ознайомлення із замовленням; реєстрація замовлення; виймання мікрофільмів, перевіряння їхнього фізичного стану; заповнення та розміщення карт-замінників; видавання мікрофільмів; реєстрація приймання виданих мікрофільмів, перевіряння їхнього фізичного стану; розміщення за місцем зберігання; виймання карт-замінників
2.1.19.2	при зберіганні на стандартних архівних стелажах	бюкс	—	170	Те саме
2.1.20	Перевіряння наявності та стану справ				

2.1.20.1	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 описі
2.1.20.2	документів до 1917 року	справа	—	80	Те саме, з проставлянням на обкладинках архівних шифрів
2.1.20.3	документів після 1917 року	справа	—	300	Те саме
2.1.20.4	документів особового походження	аркуш	—	1000	Те саме, поаркушне та подокументне перевіряння
2.1.20.5	науково-технічної документації	од. зб.	—	100	Те саме, з поаркушним перевірянням нумерації аркушів, наявності архівних штампів та правильності їх заповнення; перевірянням заголовків документів на кожному аркуші креслеників та у внутрішніх описах; розгортання кожного сфальцьованого кресленника з метою огляду фізичного стану; згортання до формату А4; звіряння фактичної наявності аркушів із підсумковими записами у внутрішньому описі
2.1.20.6	музейних предметів	музейний предмет	—	10	Вивіряння облікових документів фонду, встановлення їхньої повноти; перевіряння наявності та фізичного стану музейних

					предметів за місцем зберігання; візуальний огляд музейних предметів; звіряння фактичної наявності музейних предметів з інвентарними книгами та актами
2.1.20.7	цифрових копій фонду користування	файл	—	200	Пошук файлів за їхніми найменуваннями, зазначеними в облікових документах; перевіряння цілісності даних за їхніми геш-значеннями в облікових документах в автоматизованому режимі
2.1.20.8	документів в електронній формі	од. зб.	—	200	Підрахунок геш-значень та їх звіряння з даними, вказаними в облікових документах
2.1.20.9	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	—	24	Те саме
2.1.21	Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ (документів)	акт	1	—	Складання за встановленою формою актів і аркушів перевіряння наявності та стану справ (документів); внесення відмітки до опису про закінчення перевіряння
2.1.22	Розшук відсутніх справ (документів)	справа/ документ	1 день на квартал	—	Проведення розшуку відсутніх справ і документів на місцях їх зберігання за обліковою документацією
2.1.23	Оформлення результатів розшукових дій невиявлених документів та документів, що знаходяться в розшуку	акт	1	—	Складання актів за встановленою формою про виявлення документів; про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено; про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано; про завершення розшуку

					документів та довідки про проведення розшуку
2.1.24	Складання актів про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву; про виявлення необлікованих документів; про технічні помилки в облікових документах	акт	1	—	Написання актів за встановленою формою, їх затвердження
2.1.25	Перевіряння правильності підкладання справ, описів після повернення з використання	од. зб.	—	150	Звіряння записів у книзі обліку видавання справ із фактичною наявністю справ на місцях зберігання; уточнення місця розташування справ за показниками; перевіряння правильності підкладання справ; оформлення аркуша перевіряння
2.1.26	Переміщення справ всередині архівосховища	справа	—	600	Переміщення справ у межах архівосховища; внесення змін до топографічних показників
2.1.26.1	переміщення порожніх картонажів	картонаж	—	300	Переміщення картонажів
2.1.26.2	переміщення коробок із мікрофільмами	коробка	—	100	Переміщення коробок
2.1.27	Переміщення музейних предметів	музейний предмет	—	25	Переміщення музейних предметів у межах архівної установи
2.1.28	Приймання-передавання справ на зберігання до архівосховища архівної установи	справа	—	260	Приймання справ поодиноким з вивіркою описання справи на обкладинці з описом; вивіряння облікових документів; оформлення приймання за усталеною

					формою; розміщення справ на стелажах
2.1.28.1	поаркушне приймання-передавання справ на зберігання до архівосховища архівної установи	справа	—	100	Те саме, поаркушне та подокументне перевіряння
2.1.29	Ведення пофондового топографічного покажчика	картка	—	70	Заповнення картки за усталеною формою на кожний фонд із зазначенням місця його зберігання; систематизація карток за номерами фондів
2.1.30	Ведення постелажного топографічного покажчика	картка	—	60	Заповнення картки покажчика за усталеною формою із зазначенням місця зберігання фонду або його частини; систематизація карток
2.1.31	Контроль температурно-вологісного режиму зберігання документів, протипожежного стану архівосховища	нагляд	5 днів на рік на архівосховище	—	Регулярні знімання показників температури та відносної вологості повітря з контрольно-вимірювальних приладів; запис показників; регулювання температурно-вологісного режиму за допомогою кондиціонерних установок, вентиляторів; провітрювання приміщення; зволоження повітря; нагляд за станом засобів пожежегасіння, охоронної та протипожежної сигналізації
2.1.32	Складання актів з обстеження документів, обладнання та приміщень архіву	акт	1	—	Проведення обстеження архівосховища; написання акта за усталеною формою
2.1.33	Складання паспортів	паспорт	2 дні	—	Складання паспорта архівосховища за

	архівосховищ		на рік на архівосхо- вище		встановленою формою
2.1.34	Складання карток обліку фізичного стану документів	картка	—	20	Заповнення картки за усталеною формою на документи із згасаючим текстом, документи, що потребують ремонт, реставрацію, дезінфекцію та дезінсекцію тощо
2.1.35	Контрольне перевіряння фізичного стану справ, що проходили дезінфекцію	аркуш	—	2000	Поаркушний перегляд справ, що пройшли дезінфекцію
2.1.36	Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів				
2.1.36.1	перегляд справ для виявлення документів із згасаючим текстом	справа/аркуш	—	15/1000	Перегляд справ; виявлення документів із згасаючими або слабоконтрастними текстами
2.1.36.2	відновлення згасаючого або слабоконтрастного тексту	знак	—	2400	Відновлення згасаючого або слабоконтрастного тексту за допомогою комп'ютерного набору тексту
2.1.36.3	звіряння текстів після друкування	аркуш	—	5	Звіряння надрукованого тексту з оригіналом; внесення у текст необхідних виправлень
Робота ДЦЗД НАФ, лабораторій мікрофотокопіювання та реставрації документів					
2.1.37	Підвищення фахового рівня реставраторів архівних установ	—	1 день на місяць	—	Надання методичної та практичної допомоги у роботі реставраторів
2.1.38	Приймання справ і документів до ДЦЗД				

	НАФ, лабораторій на реставрацію, ремонт, опрацювання, мікрофільмування та оцифрування				
2.1.38.1	на опрацювання	справа	—	300	Оформлення приймання за усталеною формою; запис у журналі реєстрації документів, що надійшли до лабораторії; визначення складності робіт; видавання замовнику за усталеною формою
2.1.38.2	на реставрацію, ремонт, мікрофільмування, оцифрування	аркуш	—	2000	Те саме
2.1.39	Розширення справ при підготовленні документів до мікрофільмування, реставрації, ремонту та оцифрування	аркуш	—	4000	Розрізування ножицями або скальпелем зшиву аркушів нитками; видалення з аркушів ниток та клею; відділення обкладинки від аркушів зі збереженням порядку розташування аркушів за номерами
2.1.40	Суцільне мікрофільмування – виготовлення мікрофільмів із метою створення страхового фонду документів				Ознайомлення з аркушем-засвідчувачем справи; розміщення справи на столі апарата; визначення оптимального розміру кадра та кратності зменшення; підготовлення титульного аркуша відповідно до шифрування справи; знімання тестових кадрів (у разі потреби); знімання титульного аркуша; знімання справи; оформлення аркуша-засвідчувача справи та його знімання; підготовлення

					заключного титульного аркуша та його знімання; виймання документа чи справи з апарата
2.1.40.1	першої складності – м'яті та розірвані документи	кадр	–	300 ^(*1)	Підбір екрана та підкладання його під документ; розгортання і вирівнювання зім'ятих документів або викладання розірваних; виймання документа чи справи з апарата (в разі потреби)
2.1.40.2	другої складності – великоформатні документи, що потребують складання схеми зйомки	кадр	–	350 ^(*1) (^{*2})	Розгортання документа з вийманням з апарата (в разі потреби); візуальна розбивка документа на фрагменти з урахуванням перекриття; складання схеми зйомки та знімання її; у разі потреби – знімання документа відповідно до схеми з проміжним вийманням його з апарата; складання документа з вийманням з апарата
2.1.40.3	третьої складності –	кадр	–	380 ^(*1)	Підбір розміру кадру та кратності

^{*1}	Коефіцієнт серійності К (використовується як множник для норм виробітку суцільного мікрофільмування)	Кількість аркушів у справі: більше 150 до 150 до 100 до 60 до 30 до 15 до 10 до 5	К = 0,95 К = 1,00 К = 0,90 К = 0,80 К = 0,70 К = 0,60 К = 0,50 К = 0,40
^{*2}	Групові роботи (використовується як дільник для норм виробітку суцільного мікрофільмування)	Якщо за весь час виконання роботи необхідно залучати додаткових працівників, то норма виробітку на цю роботу ділиться пропорційно кількості виконавців	

	документи з нестандартним співвідношенням сторін, документи з дрібним шрифтом або дрібними елементами зображення				зменшення; виконання підготовки обладнання; перевірка (з вийманням справи з апарата чи без нього); складання аркуша-попередження зміни кратності та знімання його перед документами; підбір екрану; повернення апарату в первинний стан після зйомки нестандартних документів; зйомка аркуша-попередження зі стандартними значеннями кратності
2.1.40.4	четвертої складності – великоформатні документи, рулонні документи (тори), документи вагою більше 7 кілограмів	кадр	–	400(*1)(*2)	Роботи пов'язані із залученням додаткових працівників на виконання повного циклу роботи (притримування великоформатних, розмотування рулонних, допомога при пересуванні важких документів)
2.1.40.5	п'ятої складності – ветхі або пересушені документи, документи на кальці або цигарковому папері, старі газети, монтажна зйомка	кадр	–	400(*1)	Підбір екранів відповідно до стану, особливості та розміру документа; розташування документа на екрані з прийманням заходів безпеки щодо збереження документа; розміщення декількох документів для зйомки в один кадр
2.1.40.6	шостої складності – документи зі згинами, документи зі згасаючим текстом	кадр	–	500(*1)	Підбір екранів; розгортання документа зі згинами та складання після зйомки; корегування експозиції для документів зі згасаючим текстом
2.1.40.7	сьомої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні	кадр	–	600(*1)	Підбір екранів; можливість додаткового корегування експозиції в процесі знімання та зміни орієнтації документа

	за розміром, якістю та тональністю паперу				відносно камери
2.1.40.8	восьмої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні за якістю та тональністю паперу	кадр	–	700 ^(*1)	Підбір екранів; можливість додаткового корегування експозиції в процесі знімання
2.1.40.9	дев'ятої складності – документи односторонні, неоднорідні за якістю та тональністю паперу	кадр	–	800 ^(*1)	Те саме
2.1.40.10	десятої складності – документи односторонні, однакові за якістю та тональністю паперу	кадр	–	900 ^(*1)	Не потребують зміни екранів та додаткових корегувань експозиції
2.1.41	Вибіркове мікрофільмування (коли у виборці не більше 30 аркушів)	кадр	–	^(*3)	Ознайомлення з аркушем-засвідчувачем справи; відбір необхідних документів згідно вибіркового замовлення; підготовлення титульного аркуша відповідно до шифрування справи та обмеженнями окремої вибірки; розміщення справи на столі апарата;

^{*3}	Коефіцієнт вибіркової В (використовується як множник для перерахунку норм виробітку суцільного мікрофільмування (пп. 1.1.27.1–1.1.27.10) у норми виробітку вибіркового мікрофільмування замість коефіцієнту К)	Кількість аркушів у виборці: до 30 до 20 до 15 до 10 до 5 до 2	В = 0,30 В = 0,25 В = 0,20 В = 0,15 В = 0,10 В = 0,05
---------------	---	--	--

					визначення оптимального розміру кадру та кратності зменшення; знімання титульного аркуша; знімання вибраних документів; підготовлення заключного титульного аркуша із зазначенням вибірки і кількості кадрів та його знімання; виймання документа чи справи з апарата
2.1.42	Обробка негативної плівки				
2.1.42.1	ручним способом у бачку				
2.1.42.1.1	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
2.1.42.1.2	зі спіраллю 30 м	м	—	150	Те саме
2.1.42.2	на проявній машині «KODAK PROSTAR»				
2.1.42.2.1	підготовчо-заключний час до процесу проявлення	машина	0,5	—	Приготування розчинів; приведення машини у робочий стан; тестові перевірки; промивання машини; виведення машини з робочого стану
2.1.42.2.2	підготовчо-заключний час процесу промивки машини	машина	0,25	—	Приготування розчинів; приведення машини у робочий стан; тестові перевірки; виведення машини з робочого стану

2.1.42.2.3	обробка рулонних плівок (30,5 м)	м	—	488 [*]	Кріплення ракорду до плівки; заправлення в апарат; запуск апарата в режим обробки; контроль за ходом обробки; кріплення до прийомної касети на виході з процесу; вкладання в коробку з маркуванням
2.1.42.2.4	обробка різаної плівки довжиною фрагмента від 10 м до 16 м включно	м	—	260 [*]	Те саме
2.1.42.2.5	обробка різаної плівки довжиною фрагмента від 5 м до 10 м включно	м	—	140 [*]	Те саме
2.1.42.2.6	обробка різаної плівки довжиною фрагмента від 1 м до 5 м включно	м	—	60 [*]	Те саме
2.1.42.2.7	обробка різаної плівки довжиною фрагмента до 1 м включно	м	—	20 [*]	Те саме
2.1.43	Монтаж негатива				
2.1.43.1	одиниць збереження об'ємом 8001–16000 кадрів(* 4)	кадр	—	3300	Покадрове перевіряння якості та повноти монтажних одиниць мікрофільма на монтажному столі з вибірковою

* 488 – це норма виробітку для розрахунку, але враховуючи, що ця робота не може впроваджуватися без підготовчо-заключного часу до процесу проявлення (п. 2.1.29.3.1) або підготовчо-заключного часу процесу промивки машини (п. 2.1.29.3.2), норма виробітку для рулонних плівок становить 244 м та 366 м відповідно, а для різаних: п. 2.1.29.3.4 – 130 м та 195 м; п. 2.1.29.3.5 – 70 м та 105 м; п. 2.1.29.3.6 – 30 м та 45 м; п. 2.1.29.3.7 – 10 м та 15 м відповідно

* 4 Розрахунки для мікрофільмів зі стандартним розміром кадру 32 x 22,5 мм. У разі роботи з негативами із подвійним кадром, використовується коефіцієнт $D = 0,7$ як множник, а для суміші стандартних і подвійних – $D = 0,9$

					перевіркою густини основи документів за допомогою денситометра ДП-1МУ; звірянням із супровідними документами; перемотування на початок; складання етикетки до кожної монтажної одиниці; монтаж мікрофільма відповідно до замовлення; приклеювання ракордів; перемотування на початок; упакування; маркування; складання супровідної документації та оформлення акта
2.1.43.2	одиниць збереження об'ємом 2001–8000 кадрів(* 4)	кадр	—	2800	Те саме
2.1.43.3	одиниць збереження об'ємом до 2000 кадрів(* 4) включно	кадр	—	2200	Те саме
2.1.44	Підготовки негатива до друкування позитива	м	—	1000	З'єднання негативної плівки до встановленого розміру бобіни; контрольний перегляд негатива перед друкуванням позитива
2.1.45	Друкування позитива на копіювальному апараті типу МКП-1	м	—	540	Приведення у робочий стан копіювального апарата; заправлення негативної та позитивної плівки; друкування; виймання касет із плівкою
2.1.46	Перевіряння якості				
2.1.46.1	виготовлених негативів на монтажному столі	кадр	—	5000	Покадрове перевіряння якості негатива та повноти мікрофільму, технічного стану негатива; оформлення акта
2.1.46.2	виготовлених негативів за	кадр	—	500	Прогрівання денситометра ДП-1М;

	допомогою денситометра ДП-1М				калібрування (у разі потреби); заміри оптичної густини; внесення даних у таблицю
2.1.46.3	виготовлених позитивів	кадр	—	5000	Покадрове перевіряння якості позитива та повноти мікрофільму, технічного стану позитива; оформлення акта
2.1.47	Перевіряння негатива після друкування позитива	кадр	—	17000	Перегляд негатива для визначення його фізичного стану
2.1.48	Технічні роботи				
2.1.48.1	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
2.1.48.2	оформлення та упакування мікрофільмів	кадр	—	10000	Підготовлення тари; розрізування та упакування мікрофільмів із шифруванням на бюксах і коробках; підготовлення мікрофільмів до видавання замовнику
2.1.49	Контроль і консерваційно-профілактичне оброблення плівки в процесі зберігання				
2.1.49.1	перевіряння технічного стану негатива в процесі зберігання				
2.1.49.1.1	перевіряння технічного стану раніше виготовленого негатива в процесі зберігання				Перевіряння технічного стану негативної плівки, заміна захисних кінців (у разі потреби); контрольні заміри за допомогою денситометра ДП-1М;

					перевірка якості склейок (у разі потреби)
2.1.49.1.1.1	одиниць збереження об'ємом 8001– 16000 кадрів(*4)	кадр	—	25000	Перевіряння на монтажному столі; внесення інформації в акти за усталеною формою; перемотування мікрофільму на початок
2.1.49.1.1.2	одиниць збереження об'ємом 2001– 8000 кадрів(*4)	кадр	—	18000	Те саме
2.1.49.1.1.3	одиниць збереження об'ємом до 2000 кадрів(*4) включно	кадр	—	8000	Те саме
2.1.49.1.2	підготовлення негативів, що потребують консерваційно- профілактичного оброблення для оброблення в машині	кадр	—	1800	Перевіряння негативної плівки на монтажному столі з метою виявлення пошкоджень; укріплення склейок тощо
2.1.49.1.3	перевіряння раніше виготовленого негатива після консерваційно- профілактичного оброблення в машині	кадр	—	1800	Перевіряння негативної плівки на монтажному столі з метою виявлення пошкоджень; знімання раніше накладених на склейки укріплень
2.1.49.2	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
2.1.50	Друкування проєкційним способом чорно-білих фотокопій	фотокопія	—	80	Підготовлення апаратури, розчинів; виготовлення фотовідбитків; просушування та глянцювання;

					групування фотовідбитків за замовленнями
2.1.51	Реставрація та ремонт документів				
2.1.51.1	нарізання паперу та палітурного матеріалу	папір, палітурний матеріал	3	—	Нарізання паперу та палітурного матеріалу (мікалентний, газетний, офсетний, реставраційний, картон тощо) для роботи реставраторів
2.1.51.2	приготування розчинів	розчин	5	—	Варіння мучного клею; приготування розчину для дезкамери; приготування розчину для знежирення документів для роботи реставраторів
2.1.51.3	реставрація документів				
2.1.51.3.1	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 спиртогліцеринового 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
2.1.51.3.2	другої складності – документи зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно- або двосторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи з однієї чи двох сторін	аркуш	–	24	Підготовлення реставраційного паперу; роз'єднання зцементованих аркушів; поаркушне сухе очищування щіткою, хустром, ватним тампоном; промивання чи вологе очищування, живлення та просочення основи (в разі потреби); двостороннє промащування клеєм; доповнювання втрачених частин; монтаж фрагментів із підбором тексту; оброблення воскових та сургучевих печаток; одно або двостороннє покриття реставраційними паперами; видалення залишків клею; приклеювання корінця, подвійного корінця; пришивання виворітного корінця; осушування
2.1.51.3.3	третьої складності – документи одно або двосторонні, зруйновані до $\frac{3}{4}$ частини аркуша, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи з однієї або двох сторін	аркуш	–	40	Підготовлення реставраційного паперу; поаркушне сухе очищування щіткою, хустром, ватним тампоном; промивання чи вологе очищування, живлення та просочення основи (в разі потреби); двостороннє промащування клеєм; доповнювання втрачених частин; монтаж фрагментів із підбором тексту; оброблення воскових та сургучевих печаток; одно або двостороннє покриття реставраційними паперами; видалення залишків клею; приклеювання корінця,

					подвійного корінця; пришивання виворітного корінця; осушування
2.1.51.3.4	четвертої складності – документи, зруйновані до ½ частини аркуша, потребують незначних доповнень втрачених частин, зміцнювання основи з однієї або двох сторін	аркуш	–	56	Те саме
2.1.51.4	ремонт документів				
2.1.51.4.1	першої складності – документи мають значні механічні пошкодження, потребують очищування від бруду і клею, усунення попередніх підклеювань та доповнень, закріплення тріщин, розривів із підбором тексту, доповнень втрачених частин аркуша, ремонту сургучевих печаток	аркуш	–	80	Поаркушне очищування 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
2.1.51.4.2	другої складності – документи мають незначні механічні пошкодження, потребують очищування від бруду, закріплення	аркуш	–	128	Очищення від бруду; розгладжування; видалення металевих скріпок; підклеювання телеграмних стрічок, фотографій, марок; ремонт сургучевих печаток; закріплення тріщин, розривів, перфорацій реставраційними паперами;

	тріщин, розривів, перфорацій, ремонту сургучевих печаток				приклеювання корінців, подвійних корінців; пришивання виворітних корінців; осушування
2.1.51.4.3	третьої складності – документи потребують незначних закріплень	аркуш	–	300	Лагодження незначних розривів та тріщин, без приклеювання корінців; осушування; обрізання пошкоджених країв аркушів документів
2.1.52	Ремонт друкованих видань				
2.1.52.1	книг, журналів, брошур				
2.1.52.1.1	першої складності – книга або журнал потребують повного розбирання блоку (2/3 блоку та більше) на окремі аркуші, ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	–	80	Повне розбирання блоку; підклеювання розривів і тріщин на аркушах та обкладинці; підбір тексту, малюнків, ілюстрацій; доповнювання втрачених частин основи; в разі потреби – приклеювання корінця; зміцнювання країв; фальцювання чи перефальцювання; осушування
2.1.52.1.2	другої складності – книга або журнал потребують часткового розбирання блоку (до 1/3 блоку), ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	–	128	Часткова розбирання блоку; підклеювання розривів і тріщин на аркушах та обкладинці; підбір тексту, малюнків, ілюстрацій; доповнювання втрачених частин основи; в разі потреби – приклеювання корінця; зміцнювання країв; фальцювання чи перефальцювання; осушування
2.1.52.1.3	третьої складності – книга	аркуш	–	300	Дрібний ремонт без розбирання блоку

	або журнал мають незначні механічні пошкодження аркушів та обкладинки				
2.1.53	Реставрація великоформатних документів (карт, планів, креслень тощо)				
2.1.53.1	із посадкою на марлю чи цупку тканину				
2.1.53.1.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м ²	–	1,2	Розміщення документа на реставраційному столі; очищування 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
2.1.53.1.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюк, монтажу тексту або малюнку	м ²	–	2,2	Розміщення документа на реставраційному столі; очищування 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
2.1.53.2	із посадкою на				

	мікалентний папір				
2.1.53.2.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м ²	–	2,0	Розміщення документа на реставраційному столі; очищування 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
2.1.53.2.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюк, монтажу тексту або малюнку	м ²	–	3,0	Розміщення документа на реставраційному столі; очищування забруднень сухим чи вологим способом; доповнювання втрачених частин основи; скріплення розривів; зачищення країв; посадка на зазори чи мікалентний папір; розтягнення на склі; осушування; підрізання країв
2.1.54	Реставрація документів на кальці				
2.1.54.1	першої складності – документ потребує монтажу малюнку або тексту, доповнювання втрачених частин	м ²	–	1,2	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; доповнювання втрачених частин;

					скріплення розривів; посадка на мікалентний папір; розтягування на реставраційному склі; осушування; фальцювання; підрізання країв
2.1.54.2	другої складності – документи не потребують монтажу малюнку або тексту, доповнювання втрачених частин	м 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; розтягування на реставраційному склі; осушування; фальцювання; підрізання країв
2.1.55	Реставрація та ремонт газет				
2.1.55.1	реставрація газет				
2.1.55.1.1	першої складності – газети зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двоїсторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи з однієї чи двох сторін				

2.1.55.1.1.1	формат 25 x 40 см	аркуш	—	24	Підготовлення реставраційного паперу; розміщення газети на реставраційному столі; роз'єднання зцементованих аркушів; поаркушне сухе очищування щіткою, хустром, ватним тампоном; промивання чи вологе очищування; живлення та просочення основи (в разі потреби); двостороннє промашування клеєм; доповнювання втрачених частин; монтаж фрагментів із підбором тексту; одно або двостороннє покриття реставраційними паперами; видалення залишків клею; приклеювання корінця, подвійного корінця; осушування
2.1.55.1.1.2	формат понад 25 x 40 см	аркуш	—	10	Те саме
2.1.55.1.2	другої складності – газети, частково зруйновані, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи з однієї або двох сторін				
2.1.55.1.2.1	формат 25 x 40 см	аркуш	—	40	Часткове розбирання блоку; підклеювання розривів і тріщин, зміцнювання країв; у разі потреби – незначні доповнювання втрачених частин; фальцювання та перефальцювання; осушування; підготовлення палітурного ящика чи

					верстата для ручного шиття; формування блоку з одночасним перевірванням нумерації
2.1.55.1.2.2	формат понад 25 x 40 см		—	20	Те саме
2.1.55.2	ремонт газет				
2.1.55.2.1	першої складності – газети мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеювань та доповнень, закріплення тріщин, розривів із підбором тексту, монтажу тексту, доповнювання втрачених частин основи				
2.1.55.2.1.1	формат 25 x 40 см	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
2.1.55.2.1.2	формат понад 25 x 40 см	аркуш	—	40	Те саме
2.1.55.2.2	другої складності – газети мають незначні механічні				

	пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, деяких доповнень втрачених частин основи				
2.1.55.2.2.1	формат 25 x 40 см	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
2.1.55.2.2.2	формат понад 25 x 40 см	аркуш	—	60	Те саме
2.1.55.2.3	третьої складності – газети потребують незначних закріплень стиків та розривів				
2.1.55.2.3.1	формат 25 x 40 см	аркуш	—	140	Лагодження незначних розривів та тріщин; видалення металевих скріпок без ремонту місця скріплення з приклеюванням чи без приклеювання корінців; осушування
2.1.55.2.3.2	формат понад 25 x 40 см	аркуш	—	110	Те саме
2.1.56	Нарощування корінців із пресуванням документів				
2.1.56.1	до нестандартних аркушів	аркуш	—	320	Відбір документів для нарощування

					корінців; складання аркушів документів; промазування клеєм; приклеювання корінців до аркушів; підрізування корінців; пресування
2.1.56.2	до стандартних аркушів	аркуш	—	500	Те саме
2.1.57	Обрізування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	—	800	Обрізування країв документа чи реставраційного папера після консерваційно-реставраційного оброблення паперорізальними пристроями
2.1.58	Пресування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	—	2400	Підготовлення спеціальної папки; легке зволоження висушених аркушів, газет; фальцювання; перекладення восковим папером; розміщення під механічним пресом
2.1.59	Формування блоку зошитом під час ремонту або реставрації	аркуш	—	3000	Підготовлення рамки на реставраційному склі; розміщення при ремонтно-реставраційному обробленні кожних 2-х аркушів зошита за точно встановленими розмірами
2.1.60	Формування справи після ремонту або реставрації	аркуш	—	2400	Підбір аркушів відповідно до нумерації та засвідчувального запису; перевіряння нумерації
2.1.61	Ламінація друкованих видань із підготовчими роботами	аркуш		22	Підготовлення до ламінації; складання в теки; ламінація; систематизація документів після ламінації
2.1.62	Реставраційно-профілактичне оброблення документів із				

	паперовою основою				
2.1.62.1	дезінфекція документів				
2.1.62.1.1	у спеціальних камерах				
2.1.62.1.1.1	до 100 аркушів включно	справа	—	50	Приведення камери у робочий стан; підготовлення розчину; розміщення справ на стелажах у дезкамері; дезінфекція; осушення документів
2.1.62.1.1.2	понад 100 аркушів	справа	—	25	Те саме
2.1.62.1.2	руками	аркуш	—	30	Підготовлення справ, розчину; очищення поверхні; осушування документів; оформлення акта фізичного стану справ
2.1.63	Знепилювання				
2.1.63.1	картонажів, в'язок, стелажів	пог. м	—	180	Знепилювання поверхні картонажу, в'язки, стелажа за допомогою пилососа або вологої ганчірки
2.1.63.2	справ і документів				
2.1.63.2.1	у розшитому стані	аркуш	—	1600	Розміщення справи у витяжній шафі; протирання поверхні справи та кожної сторінки документа сухою ватою або м'якою ганчіркою з метою усунення пилу
2.1.63.2.2	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
2.1.64	Робота по опрацюванню документів				

2.1.64.1	брошування з формуванням блоків документів (справ, книг, журналів)				
2.1.64.1.1	першої складності – справи, книги, журнали, що потребують дрібного ремонту	аркуш	–	400	Часткове розбирання блоку; підклеювання розривів і тріщин, зміцнення країв; незначні доповнення втрачених частин (у разі потреби); фальцювання та перефальцювання; осушування; підготовлення палітурного ящика або верстата для ручного зшиття; формування блоку з одночасним перевірянням нумерації
2.1.64.1.2	другої складності – справи після консерваційно-реставраційного оброблення, з аркушами, склеєними в зошити	аркуш	–	800	Підготовлення верстату для ручного зшиття; підшивання зошитів вручну на тасьму з одночасним перевірянням нумерації аркушів та послідовності підшивання зошитів; фальцювання корінців до зошита
2.1.64.1.3	третьої складності – брошування та формування блоків на клей справ і бібліотечних книг, що не потребують ремонту	аркуш	–	1600	Підготовлення палітурного ящика; брошування окремих аркушів різного розміру з одночасним перевірянням нумерації; промащування клеєм бокової частини блоку; осушування та пресування блоку; пропилювання борідок; прокладення закріплюючих ниток та марлі
2.1.64.1.4	четвертої складності – брошування аркушів та	аркуш	–	1800	Підготовлення палітурного ящика; брошування окремих аркушів різного

	формування блока на прокол і книг, що не потребують ремонту				розміру з одночасним перевірванням нумерації; промащування клеєм бокової частини блоку; осушування та пресування блоку; свердління механічним свердлом для ручного зшиття справи
2.1.64.2	брошування документів із 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
2.1.64.3	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
2.1.64.4	підготовлення форзац-аркушів для брошування та формування блоків з аркушами, склеєними зошитами	справа, книга, журнал	—	26	Вирізування форзац-аркуша з цупкого паперу за потрібним розміром; вирізування фальца з палітурної тканини; приклеювання фальца до форзац-аркуша; фальцювання форзац-аркуша; закріплення форзац-аркуша з першим та останнім зошитами блоку
2.1.65	Оправлення документів (описів, справ, книг, брошур, журналів)				
2.1.65.1	оправа складна (складова	справа (книга,			

	з корінцем із тканини, з обклеюванням сторінок)	журнал, брошура)			
2.1.65.1.1	висота блоку до 6 см включно	справа	—	10	Вимірювання блоку; заготовлення складових палітурної оправи за потрібним розміром; збирання оправи – суцільно виклеєної або з окремих смуг тканини в корінцевій частині та на кришках із картону; осушування та пресування оправи; вставлення блоку в оправу; осушування остаточне; наклеювання фондових наклейок на оправу
2.1.65.1.2	висота блоку понад 6 см	справа	—	8	Те саме
2.1.65.1.3	оправа великоформатного блоку понад 25 x 40 см	справа	—	6	Те саме
2.1.65.2	оправа проста				
2.1.65.2.1	формат блоку до 25 x 40 см	справа (книга, журнал, брошура), опис	—	15	Вимірювання блоку; розкрій обкладинки з м'якого картону за потрібним розміром; бігування обкладинки на бігувальному станку; вставлення блоку в обкладинку; наклеювання фондових наклейок на оправу
2.1.65.2.2	формат блоку понад 25 x 40 см	справа	—	12	Те саме
2.1.66	Виготовлення брошур	брошура	—	100	Підбирання аркушів брошури за нумерацією; фальцювання брошури; бігування обкладинки; скріплення брошури дрітозшивальним пристроєм; пресування
2.1.67	Підшивання справ (книг,				

	журналів)				
2.1.67.1	що містять до 25 аркушів включно	справа	—	60	Складання аркушів, вставляння їх в обкладинку; пробивання 3–4 проколів шилом або свердління отворів для шиття; шиття та закріплення ниток вузлом
2.1.67.2	що містять 26–50 аркушів	справа	—	40	Те саме
2.1.67.3	що містять 51–100 аркушів	справа	—	25	Те саме
2.1.67.4	що містять 101–150 аркушів	справа	—	17	Те саме
2.1.67.5	що містять понад 150 аркушів	справа	—	13	Те саме
2.1.68	Виготовлення коробок із допомогою приладів				
2.1.68.1	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
2.1.68.2	без допомоги приладів	коробка	—	10	Розпуск картону на заготовки; бігування, просікання; прошивання руками
2.1.68.3	коробка картотечна, розмір 16 x 40 x 15 см	коробка	—	5	Накопичення заготовок; збирання коробки; обклеювання
2.1.69	Виготовлення мікротек на 70 комірок та коробок для кінодокументів	мікротека, коробка	—	35	Розпуск картону на заготовки; просікання, шиття; збирання мікротеки, коробки
2.1.69.1	ремонт архівних коробок				
2.1.69.1.1	дуже зруйнованих	коробка	—	10	Прошивання та зшивання відірваних кришок; збирання коробки

2.1.69.1.2	малозруйнованих	коробка	—	25	Укріплення або заміна окремих смуг; осушування
2.1.70	Виготовлення папок				
2.1.70.1	із трьома клапанами та зав'язками (обкладинка з картону, покриття з паперу, корінці з технічної тканини)	папка	—	5	Розкрій картону на заготовки; бігування; наклеювання клапанів, тасьми з палітурних матеріалів; закріплення зв'язок; осушування
2.1.70.2	папки-обкладинки з м'якого картону	папка	—	80	Накопичення заготовок; виготовлення папки-обкладинки з 3-ма бігами у корінці та фальцюванням у 3 згини
2.1.71	Наклеювання на картон гравюр, плакатів, портретів, фотокопій тощо, розміром до 50 x 80 см	штук	—	18	Накопичення заготовок; наклеювання фотокопій, гравюр, плакатів, портретів тощо, з обрізанням із чотирьох боків на папері
2.1.72	Виготовлення конвертів				
2.1.72.1	нестандартних (великих) розміром до 30 x 40 см	штук	—	95	Розпуск паперу на формати; вирізання, склеювання конвертів; осушування, пресування
2.1.72.2	розміром понад 30 x 40 см	штук	—	80	Те саме
2.1.72.3	для зберігання негативів фотодокументів	штук	—	100	Те саме, з кальки
2.2	Забезпечення збереженості аудіовізуальних документів				
2.2.1	Забезпечення збереженості				

	кінодокументів				
2.2.1.1	приймання-передавання кінодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. зб.		50	Приймання нових надходжень кінодокументів поодинокно відповідно до акту приймання-передавання та опису постійного зберігання; складання довідки про надходження кінодокументів (на кожну одиницю обліку) до архіву
2.2.1.2	оформлення кінодокументів				
2.2.1.2.1	оформлення та наклеювання етикеток	од. зб.		25	Знепилення та видалення забруднень на коробках; складання етикеток за усталеною формою на підставі даних справи кінодокумента / опису постійного зберігання; звіряння даних із шифром на початковому ракорді; наклеювання етикеток
2.2.1.2.2	маркування коробок	од. зб.	—	50	Звіряння даних етикетки із шифром на початковому ракорді; написання нітрофарбою шифру на ребрі коробки
2.2.1.3	розміщення кінодокументів на місця постійного зберігання				
2.2.1.3.1	суцільне	од. зб.	—	200	Транспортування кінодокументів до архівосховища та стелажів; розміщення на місця постійного зберігання
2.2.1.3.2	вибіркове	од. зб.	—	100	Систематизація кінодокументів за архівними номерами; транспортування до архівосховища та стелажів; розміщення на місця постійного зберігання

2.2.1.4	перевіряння наявності та стану кінодокументів із візуальним контролем	од. зб.	—	150	Встановлення фактичної наявності кінодокументів за місцем їх постійного зберігання; виймання з пакування; звіряння архівних шифрів з описом; візуальний огляд кінодокументів, укладання їх у коробку; визначення стану пакування; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних; розміщення на місця постійного зберігання
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 із перевірянням шифрів на пакуванні та в замовленні; транспортування кінодокументів з 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	контроль технічного стану кінодокументів із технічним опрацюванням				
2.2.1.7.1	під час приймання на постійне зберігання	од. зб	—	8	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; звірення відповідності елементів комплекту кінодокумента відомостям актів технічного стану, що супроводжують кінодокумент; визначення технічного стану; оформлення кінодокументів захисними ракордами; проставляння архівного шифру на початковому і кінцевому захисних ракордах; стартування (в разі потреби); проведення замірів метражу та відсотку зсідання плівки; прослуховування оптичної / магнітної фонограми; перемотування кінодокумента на початок; складання актів технічного стану кінодокументів за усталеною формою (у разі їх відсутності); складання підсумкового запису на кожну одиницю обліку
2.2.1.7.2	у процесі зберігання	од. зб.	—	10	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; проведення замірів метражу та відсотку зсідання плівки; оформлення кінодокументів захисними ракордами (в разі їх відсутності); визначення технічного

					стану; складання актів технічного стану кінодокументів за усталеною формою (у разі їх відсутності); звірення результатів контролю з відомостями актів технічного стану та підсумковим записом справи кінодокумента; внесення результатів контролю до актів технічного стану та підсумкового запису
2.2.1.7.3	страхового фонду кінодокументів	од. зб.	—	10	Перегляд копій на фільмоперевірному столі; проведення замірів метражу та відсотку зсідання плівки; визначення технічного стану; складання актів технічного стану кінодокументів за усталеною формою (у разі їх відсутності); оформлення кінодокументів захисними ракордами (в разі їх відсутності); звірення результатів контролю з відомостями актів технічного стану; внесення результатів контролю до актів технічного стану
2.2.1.8	контроль якості				
2.2.1.8.1	консерваційно-профілактичного оброблення кінодокументів	од. зб.	—	15	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; визначення якості та ефективності консерваційно-профілактичного оброблення; внесення відомостей до актів технічного стану та відповідної книги обліку
2.2.1.8.2	зображення та звуку кінодокументів	од. зб.	—	15	Перегляд кінодокументів в умовах оптичної проекції / на звукомонтажному столі; визначення якості зображення,

					рівності планів, стійкості кадрів, чіткості зображення, якості звучання фонограми та синхронності; внесення результатів контролю до актів технічного стану та відповідної книги обліку
2.2.1.9	консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів				
2.2.1.9.1	із плівкою 35 мм	од. зб.	—	14	Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичного оброблення (ремонт перфорації із заміною та підклеюванням відповідних ділянок перфораційних доріжок, укріплення склейок) та машини до роботи; закріплення ракордів плівки на сердечниках машини; пропускання плівки через стрічкопротяжний механізм та систему оброблення; контроль режиму роботи машини; виймання плівки після очищення; перемотування плівки на початок; внесення записів про проведену роботу до актів технічного стану та відповідної книги обліку
2.2.1.9.2	із плівкою 16 мм	од. зб.	—	6	Те саме
2.2.1.9.3	очищення кіноплівки спиртом та закладання параформу	од. зб.	—	12	Протирання плівки спиртом; перемотування плівки на початок; закладання параформу; внесення записів про проведену роботу до актів технічного

					стану та відповідної книги обліку
2.2.1.9.4	зволоження кіноплівки	од. зб.	—	5	Підготовлення фільмостату / шафи та розчину; виймання плівки з пакування та перемотування її з ослабленим натягом; закладання плівки у фільмостат / шафу; виймання плівки; перемотування плівки на початок із контролем стану; укладання в пакування; внесення записів про проведену роботу до актів технічного стану
2.2.1.10	стартування кінодокументів у процесі зберігання	од. зб.	—	2	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; звіряння планів із монтажним листом; проставляння номерів планів на плівці; перемотування плівки на початок, внесення записів про проведену роботу до актів технічного стану та підсумкового запису
2.2.1.11	метрування планів	од. зб.	—	4	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; метрування планів; внесення відомостей до монтажного листа, підсумкового запису та актів технічного стану; перемотування плівки на початок; укладання в пакування
2.2.1.12	демонстрування кінодокументів на кіноекрані	од. зб.	—	15	Підготовлення кінопроекційного апарата до роботи; протирання спиртом оптичних частин і грейферного вузла; зарядження плівки в апарат; контроль режиму роботи апарата; знімання плівки; укладання в пакування

2.2.1.13	підготовлення кінодокументів (16 мм) до виготовлення цифрових копій для фонду користування	од. зб.	—	10	Перегляд кінодокументів на фільмоперевірному столі; перевіряння цілісності перфорації; укріплення склейок; підклеювання захисних ракордів (у разі потреби); очищення плівки; перемотування плівки на початок; укладання в пакування; внесення записів про проведену роботу до актів технічного стану
2.2.1.14	звіряння елементів комплекту кінодокументів із монтажним листом				
2.2.1.14.1	у процесі зберігання	од. зб.	—	4	Перевіряння наявності та відповідності планів на плівці монтажному листу; встановлення загального метражу; нумерація та метрування планів (у разі потреби); внесення змін і доповнень до описової / облікової документації справи кінодокумента; перемотування плівки на початок; укладання в пакування; внесення записів про проведену роботу до актів технічного стану та підсумкового запису
2.2.1.14.2	прослуховування фонограм				
2.2.1.14.2.1	із плівкою 35 мм	од. зб.	—	10	Звіряння фонограм із записом тексту в монтажному листі; внесення змін і доповнень до монтажного листа, підсумкового запису та акту технічного

					стану; перемотування плівки на початок; укладання в пакування
2.2.1.14.2.2	із плівкою 16 мм	од. зб.	—	3	Те саме
2.2.1.15	виготовлення копій кінодокументів за замовленнями користувачів				
2.2.1.15.1	фрагментами	хвилин запису	—	50	Ознайомлення із замовленням; перевірка наявності копії фонду користування; підготовлення обладнання; копіювання і монтаж; конвертування цифрової копії у формат відповідно до програми; хронометрування; ведення книги обліку виготовлення копій за замовленнями користувачів; передавання копій та бланку замовлення до читального залу
2.2.1.15.2	повністю	хвилин запису	—	480	Те саме
2.2.1.16	перевіряння якості виготовлених копій	хвилин запису	—	180	Перевіряння якості запису зображення та звуку виготовлених копій; у разі виявлення дефектів запису – перезapis кінодокумента чи його фрагмента; звіряння облікових даних кінодокументів у замовленні та в книзі обліку виготовлення копій; перемотування оригіналів і копій кінодокументів на початок; передавання копій та бланку замовлення до читального залу, оригіналів – до відповідних архівосховищ
2.2.1.17	виявлення унікальних	од. обл.	—	25	Виявлення унікальних кінодокументів за

	кінодокументів				архівними описами, вивчення їхнього змісту за описовою документацією; вибірковий перегляд; складання переліку номерів виявлених унікальних кінодокументів
2.2.1.18	проставляння шифру УД на пакованні кінодокументів	од. зб.	—	70	Проставляння шифру на етикетці та ребрі коробки унікальних кінодокументів спеціальним штампом і нітрофарбою
2.2.2	Забезпечення збереженості фотодокументів		—		
2.2.2.1	приймання-передавання фотодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. обл.	—	250	Приймання нових надходжень фотодокументів поодиночно відповідно до акту приймання-передавання та опису постійного зберігання; звіряння зображення із змістом описової статті в описі; складання підсумкового запису
2.2.2.1.1	цифрових фотодокументів	од. зб./файл	—	250	Приймання нових надходжень фотодокументів поодиночно відповідно до акту приймання-передавання та опису постійного зберігання; звіряння зображення зі змістом описової статті в описі; перевіряння на наявність шкідливого коду, автентичності / цілісності одиниці обліку (геш-значення файла) та інших технічних характеристик цифрових фотодокументів (формат запису, роздільна здатність, розмір файла тощо) на відповідність

					показникам, зазначеним в описі; складання підсумкового запису
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
2.2.2.4	перевіряння наявності та стану фотодокументів				
2.2.2.4.1	на плівці, фотопапері	од. зб.	—	250	Ознайомлення з підсумковим записом опису, що перевіряється; уточнення облікових даних в описі (в разі потреби); встановлення фактичної наявності фотодокументів; звіряння зображення із змістом описової статті в описі, архівного шифру фотодокумента з описом, маркування (пакування) на конверті із шифром фотодокумента; визначення технічного стану фотодокумента; розшук невиявлених фотодокументів; звіряння зображення цифрової копії фонду користування з

					оригіналом (у разі потреби); ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних; розміщення фотодокументів на місця постійного зберігання
2.2.2.4.2	на склі	од. зб.	—	150	Те саме
2.2.2.4.3	цифрових фотодокументів	од. зб./файл	—	250	Ознайомлення з підсумковим записом опису, що перевіряється; уточнення облікових даних (у разі потреби); встановлення фактичної наявності фотодокументів; звіряння зображення зі змістом описової статті в описі, архівного шифру фотодокумента з описом; перевіряння на наявність шкідливого коду, автентичності / цілісності одиниці обліку (геш-значення файла) та інших технічних характеристик цифрових фотодокументів (формат запису, роздільна здатність, розмір файла тощо) на відповідність показникам, зазначеним в описі; виявлення фотодокументів, що потребують конвертування та їх облік; розшук невиявлених фотодокументів; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних
2.2.2.5	видавання та приймання				

	фотодокументів				
2.2.2.5.1	вибіркове	од. зб.	—	100	Ознайомлення із замовленням; підготовлення карт-замінників; відбір фотодокументів; вкладання карт-замінників на місця виданих фотодокументів; візуальний огляд і звіряння архівних шифрів; вилучення карт-замінників; 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 карт-замінників
2.2.2.6	контроль технічного стану фотодокументів	од. зб.	—	250	Визначення технічного стану і фотографічної якості фотодокументів шляхом візуального перегляду та виявлення дефектів різного походження; внесення відомостей до книги обліку технічного стану фотодокументів та інших облікових документів
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	фотокопій за замовленнями користувачів	файл/ фотовідбиток	—	250	Звірення номерів одиниць зберігання, зазначених у замовленні користувача, з архівними шифрами виготовлених копій; визначення якості виготовлених копій; ведення книги обліку виготовлення копій за замовленнями користувачів; передавання копій та бланку замовлення до читального залу
2.2.2.8	консерваційно-профілактичне оброблення фотодокументів ручним способом				
2.2.2.8.1	на плівці	од. зб.	—	150	Візуальний огляд фотодокументів та визначення ступеня забруднення; протирання з боку основи дистильованою водою і сухою замшею, емульсійного боку – спиртом і сухою замшею; укладання документів у конверти
2.2.2.8.2	на склі	од. зб.	—	100	Те саме
2.2.2.9	виготовлення страхових копій фотодокументів	од. зб.	—	50	Підготовлення апаратури та розчинів; копіювання; оброблення копій
2.2.2.10	виготовлення копій фотодокументів за замовленнями користувачів	фотовідбиток	—	100	Підготовлення апаратури та розчинів; виготовлення фотовідбитків, укладання їх на полотно просушувально-глянсувального апарата; звіряння з оригіналом зображення; проставляння архівного шифру на копіях; передавання виконаного замовлення для контролю

					відповідальній особі; облік виконаної роботи
2.2.2.11	виявлення унікальних фотодокументів	од. зб.	—	200	Виявлення унікальних фотодокументів за архівними описами; аналіз анотацій, уточнення їхнього змісту; складання переліку номерів унікальних фотодокументів
2.2.2.12	проставляння шифру УД на пакованні фотодокументів	од. зб.	—	400	Проставляння шифру на пакованні 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	Приймання нових надходжень фонодокументів поодиночно відповідно до акту приймання-передавання та опису постійного зберігання
2.2.3.2	оформлення фонодокументів				
2.2.3.2.1	систематизація та об'єднання рулонів фонодокументів магнітного запису у стандартні (1000 м)	рулон		40	Систематизація фонодокументів; об'єднання рулонів; підклеювання ракордів
2.2.3.2.2	оформлення та наклеювання етикеток	етикетка	—	45	Відбір даних за описом, їх систематизація; складання етикеток за усталеною формою; звіряння з описом; наклеювання етикеток

2.2.3.3	перевіряння наявності та стану фонодокументів із візуальним контролем	од. зб.	—	60	Встановлення фактичної наявності фонодокументів за місцем їх постійного зберігання; виймання із пакування; звіряння архівних шифрів з описом; візуальний огляд фонодокумента та пакування; укладання в пакування; визначення стану пакування; розміщення фонодокументів на місця постійного зберігання; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних
2.2.3.4	видавання та приймання фонодокументів	од. зб.	—	120	Ознайомлення із замовленням; підготовлення карт-замінників; відбір фонодокументів; вкладання карт-замінників на місця виданих фонодокументів; візуальний огляд і звіряння архівних шифрів; вилучення карт-замінників; розміщення фонодокументів на місця постійного зберігання; ведення книги обліку видавання-приймання за усталеною формою
2.2.3.5	контроль технічного стану фонодокументів із технічним опрацюванням				
2.2.3.5.1	магнітного запису, аудіокасет, компакт дисків	год. зв.	—	3	Візуальний огляд фонодокументів для визначення їхнього технічного стану; очищення і знепилення поверхні

					фонодокумента та пакування; прослуховування фонодокументів із метою визначення якості та тривалості звучання, відповідності опису; шифрування фонодокументів (у разі потреби); маркування пакування (у разі потреби); для фонодокументів магнітного запису – підклеювання початкового та кінцевого ракордів (у разі їх відсутності); заміна склейок (у разі потреби); складання карток (актів) технічного стану фонодокументів за усталеною формою (у разі їх відсутності); внесення результатів контролю в картку технічного стану фонодокументів та інші облікові документи
2.2.3.5.2	грамофонного запису	од. зб.	—	40	Те саме
2.2.3.6	контроль якості страхових копій на магнітній плівці	год. зв.	—	3	Прослуховування копій для визначення повноти, якості та тривалості звучання; підклеювання ракордів
2.2.3.7	вивіряння картотеки	картка	—	600	Вивіряння наявності карток на фонодокументи в картотеці та повноти їх заповнення; оформлення результатів вивіряння
2.2.3.8	консерваційно-профілактичне оброблення фонодокументів магнітного запису	од. зб.	—	30	Візуальний огляд, очищення та знепилення поверхні фонодокументів; знепилення пакування; перемотування рулонів на професійному магнітофоні зі швидкістю відтворення звуку в один бік;

					шифрування фонодокументів (у разі потреби); маркування пакування (у разі потреби); підклеювання ракордів, заміна склейок (у разі потреби); внесення відомостей в картку обліку технічного стану фонодокумента та інші облікові документи
2.2.3.9	страхового фонду з фонодокументів на плівці	год. звуч.	—	3	Підготовлення апаратури; ознайомлення з технічним станом фонодокумента за картотекою обліку технічного стану; прослуховування для визначення технічних характеристик; запис; проставляння архівного шифру на копіях; внесення відповідних записів в облікові документи
2.2.3.10	виготовлення копій за замовленнями користувачів	год. зв.	—	1,2	Підготовлення апаратури; відбір замовлених фрагментів фонодокументів; запис; проставляння архівного шифру на копіях; передавання виконаного замовлення для контролю відповідальній особі; ведення книги обліку виготовлення копій за замовленнями користувачів
2.2.3.11	перевіряння якості виготовлених копій	год. зв.	—	3	Перевіряння якості запису звуку виготовлених копій; звіряння відповідності копій обліковим даним у замовленні та у книзі обліку виготовлення копій; передавання копій та бланку замовлення до читального залу
2.2.3.12	виявлення унікальних	од. обл.	—	150	Виявлення унікальних фонодокументів та

	фонодокументів				вивчення їхнього змісту за архівними описами; вибіркове прослуховування; складання переліку номерів унікальних фонодокументів
2.2.3.13	проставляння шифру УД на пакованні фонодокументів	од. зб.	—	120	Проставляння шифру на пакованні унікальних фонодокументів спеціальним штампом
2.2.4	Забезпечення збереженості відеодокументів		—		
2.2.4.1	приймання-передавання відеодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од. зб.	—	50	Приймання нових надходжень відеодокументів поодиночно відповідно до акту приймання-передавання, опису постійного зберігання та опису зйомок (у разі наявності); складання підсумкового запису в описі та довідки про надходження на кожну одиницю обліку; розміщення відеодокументів на місця постійного зберігання
2.2.4.1.1	цифрових відеодокументів	од. зб.	—	50	Приймання нових надходжень відеодокументів поодиночно відповідно до акту приймання-передавання, опису постійного зберігання та опису зйомок (у разі наявності); перевіряння на наявність шкідливого коду, автентичності / цілісності одиниці обліку (геш-значення файла) та інших технічних характеристик цифрових відеодокументів (формат запису, роздільна здатність,

					розмір файлу, тривалість тощо) на відповідність показникам, зазначеним в описі; складання підсумкового запису в описі та довідки про надходження на кожну одиницю обліку; розміщення відеодокументів на місця постійного зберігання
2.2.4.2	оформлення відеодокументів	од. зб.	—	50	Відбір даних за описом, їх систематизація; складання етикеток за усталеною формою; звіряння з описом; вилучення тимчасових етикеток; заміна пакування (у разі потреби); наклеювання етикеток
2.2.4.3	перевіряння наявності та стану відеодокументів	од. зб.	—	200	Ознайомлення з підсумковим записом опису, що перевіряється; уточнення облікових даних в описі (в разі потреби); встановлення фактичної наявності відеодокументів; звіряння; маркування відеодокумента з описом; визначення технічного стану відеодокументів шляхом візуального перегляду; оцінювання стану пакування; очищення та знепилення поверхні пакування; розшук невиявлених відеодокументів; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних; розміщення відеодокументів на місця постійного зберігання

2.2.4.3.1	цифрових відеодокументів	од. зб./файл	—	100	Ознайомлення з підсумковим записом опису, що перевіряється; уточнення облікових даних в описі (в разі потреби); встановлення фактичної наявності відеодокументів; звіряння архівного шифру (найменування файла) з описом; перевіряння на наявність шкідливого коду, автентичності / цілісності одиниці обліку (геш-значення файла) та інших технічних характеристик цифрових відеодокументів (формат запису, роздільна здатність, розмір файлу, тривалість тощо) на відповідність показникам, зазначеним в описі; розшук невиявлених відеодокументів; ведення аркушів перевіряння наявності за усталеною формою, інших облікових документів, у тому числі електронних
2.2.4.4	видавання та приймання				
2.2.4.4.1	відеодокументів				
2.2.4.4.1.1	суцільне	од. зб.		200	Ознайомлення із замовленням; уточнення місця зберігання за топографічним показником; підготовлення карт-замінників, вкладання їх на місця виданих відеодокументів; транспортування відеодокументів з архівосховища; приймання відеодокументів; візуальний огляд; звіряння шифрів на касетах та пакуванні; ведення книги обліку

					видавання-приймання за усталеною формою
2.2.4.4.1.2	вибіркове	од. зб.	—	100	Те саме
2.2.4.4.2	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
2.2.4.5	контроль технічного стану відео документів (аналогових)	хвилин запису	—	180	Підготовлення обладнання та контрольно-вимірювальної апаратури; перевіряння фізичного стану носія інформації та пакування; об'єктивне та суб'єктивне оцінювання якості відео- та звукоряду; перемотування відеодокументів на початок; складання карток обліку технічного стану відеодокументів (у разі їх відсутності); внесення результатів контролю в картку обліку технічного стану відеодокумента та інші облікові документи
2.2.4.5.1	цифрових відеодокументів	хвилин запису	—	180	Перевіряння на наявність шкідливого коду, автентичності / цілісності одиниці обліку (геш-значення файла) та інших технічних характеристик цифрових відеодокументів (формат запису, роздільна здатність, розмір файла, тривалість тощо) на відповідність показникам, зазначеним в описі;

					відтворення та перегляд відеодокумента; суб'єктивна та об'єктивна оцінка технічного стану і носія цифрового відеодокумента; складання карток обліку технічного стану відеодокументів (у разі їх відсутності); внесення результатів контролю в картку обліку технічного стану відеодокумента та інші облікові документи
2.2.4.6	консерваційно-профілактичне оброблення відеодокументів	од. зб.	—	25	Підготовлення апаратури; перемотування магнітної плівки; знепилювання касет і пакування; внесення відомостей до карток обліку технічного стану
2.2.4.7	виготовлення страхового фонду (на касетах)	хвилин запису	—	150	Те саме, складання акта приймання-передавання копій страхового фонду, передавання їх до архівосховища
2.2.4.8	виготовлення копій відеодокументів за замовленнями користувачів				
2.2.4.8.1	фрагментами	хвилин запису	—	50	Ознайомлення із замовленням; перевірка наявності копії фонду користування; підготовлення обладнання; копіювання і монтаж; конвертування цифрової копії у формат відповідно до програми; хронометрування; ведення книги обліку виготовлення копій за замовленнями користувачів; передавання копій та бланку замовлення до читального залу

2.2.4.8.2	повністю	хвилин запису	—	480	Те саме
2.2.4.9	перевіряння якості виготовлених копій	хвилин запису	—	180	Перевіряння якості запису зображення та звуку виготовлених копій; у разі виявлення дефектів запису – перезапис відеодокумента чи його фрагмента; звіряння облікових даних відеодокументів у замовленні та в книзі обліку виготовлення копій; перемотування оригіналів і копій відеодокументів на початок; передавання копій та бланку замовлення до читального залу, оригіналів – до відповідних архівосховищ
2.2.4.10	виявлення унікальних відеодокументів	од. обл.	—	25	Виявлення унікальних відеодокументів за архівними описами, вивчення їхнього змісту за описовою документацією; вибірковий перегляд відеодокументів; складання переліку номерів унікальних відеодокументів
2.2.4.11	проставляння шифру УД на пакованні відеодокументів	од. зб.	—	70	Проставляння шифрів на пакованні унікальних відеодокументів спеціальним штампом
2.3	Контроль технічного стану документів в електронній формі у процесі приймання на постійне зберігання				
2.3.1	текстових документів	од. зб.	—	120	Перевіряння на відсутність шкідливого коду; підрахунок геш-значень та об'єму

					текстових документів
2.3.2	відеодокументів	од. зб.	–	70	Те саме
2.3.3	аудіодокументів	од. зб.	–	100	Те саме
2.3.4	фотодокументів	од. зб.	–	130	Те саме
2.3.5	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	5	–	Перевіряння на відсутність шкідливого коду, форматів та структури даних електронних інформаційних ресурсів, на можливість відтворення інформації

ТАБЛИЦЯ 3
З 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 із паперовою основою				
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 / вибуття документів	запис	–	35	Запис до книги кожного надходження / вибуття за встановленою формою
3.1.3	складання та перескладання аркушів фондів	аркуш фонду	–	7	Запис до аркуша фонду відомостей за встановленою формою; уточнення відомостей та редагування
3.1.4	внесення змін до аркушів фондів	запис	–	20	Запис до аркуша фонду про зміни на підставі актів про приймання-передавання, вибуття, перероблення

					фонду тощо
3.1.5	складання та перескладання карток фондів	картка	—	20	Заповнення картки за встановленою формою на підставі аркуша фонду; уточнення відомостей та редагування
3.1.6	внесення змін до карток фондів	картка	—	100	Внесення до карток необхідних відомостей про зміни у складі або обсязі документів на підставі аркушів фондів
3.1.7	складання відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації	архівний фонд	—	15	Внесення даних до відомостей про зміни у складі та обсязі фондів за встановленою формою
3.1.8	ведення карткового покажчика фондів	картка	—	70	Заповнення картки на кожне найменування фонду із зазначенням посилань даних та крайніх дат документів; систематизація карток за схемою, визначеною архівною установою
3.1.9	ведення реєстру описів	запис	—	45	Ведення реєстру за встановленою формою
3.1.10	ведення справ фондів	справа фонду	—	10	Включення до справи фонду документів з історії фондоутворювача та фонду облікових документів; нумерація аркушів; складання внутрішнього опису на документи, що ввійшли до справи фонду; складання засвідчувального напису в аркуші-засвідчувачі справи
3.1.11	звіряння списку фондів з аркушами фондів	аркуш фонду	—	100	Визначення відповідності даних списку фондів і аркушів фондів
3.2	Облік унікальних документів				
3.2.1	складання анотованого	анотація	—	1	Вивчення та аналіз матеріалів для

	переліку унікальних документів				описування кожного унікального документа; заповнення граф анотованого переліку за встановленою формою
3.2.2	складання аркуша обліку унікальних документів	аркуш	—	7	Внесення відомостей до аркуша обліку унікальних документів за встановленою формою
3.3	Облік страхового фонду та фонду користування				
3.3.1	ведення книги обліку надходжень страхового фонду	запис	—	35	Запис до книги кожного надходження за встановленою формою
3.3.2	складання опису страхового фонду	описова стаття	—	70	Заповнення граф опису за встановленою формою; оформлення підсумкового запису
3.3.3	ведення книги обліку надходжень фонду користування	запис	—	35	Запис до книги кожного надходження за встановленою формою
3.3.4	складання опису фонду користування	описова стаття	—	70	Заповнення граф опису за встановленою формою; оформлення підсумкового запису
3.4	Облік невиявлених документів та документів, що знаходяться в розшуку				
3.4.1	складання карток обліку невиявлених документів	картка	—	20	Заповнення картки за встановленою формою
3.4.2	ведення обліку невиявлених документів та документів, що знаходяться в розшуку	запис	—	20	Складання змін до списку документів, що знаходяться у розшуку станом на 01.01 кожного року; списку знайдених документів; внесення запису до картки

					невиявлених документів про результати розшукових дій
3.5	Вивіряння та уточнення облікових документів	фонд	2	—	Встановлення повноти облікових документів; проведення звіряння у різних облікових формах показників, що співставляються; уточнення нумерації справ за описами, відповідність записів щодо руху документів фонду (нефондового комплексу) підсумковим записам в описах та документам справ фондів, що підтверджують ці зміни; перевірка правильності укладання титульних аркушів, підсумкових і засвідчувальних записів до описів
3.6	Облік аудіовізуальних документів				
3.6.1	ведення книги обліку надходження / вибуття аудіовізуальних документів	книга	5 днів на рік	—	Реєстрація у хронологічному порядку кожного надходження / вибуття аудіовізуальних документів до архіву за встановленою формою на підставі актів приймання-передавання документів на постійне зберігання, актів про виявлення необлікованих документів тощо; підбиття підсумків кількості аудіовізуальних документів, що надійшли / вибули до / з архіву впродовж року, з розбивкою за видами облікових одиниць, видами документів, крайніми обліковими номерами

3.6.2	складання опису				
3.6.2.1	кінодокументів	од. обл.	—	100	Присвоєння облікових номерів; внесення записів до робочого примірника опису за встановленою формою
3.6.2.2	фонодокументів	од. обл.	—	100	Те саме
3.6.2.3	відеодокументів	од. обл.	—	100	Те саме
3.6.2.4	фотодокументів	од. обл.	—	200	Присвоєння облікових номерів з одночасним описуванням змісту зображення; внесення записів до робочого примірника опису за встановленою формою для фотодокументів (аналогових); внесення записів до робочого примірника опису за встановленою формою та присвоєння назви файлу документа для фотодокументів (цифрових)
3.6.3	ведення аркушів обліку аудіовізуальних документів	аркуш	5 днів на рік	—	Ведення обліку кількості аудіовізуальних документів, їх змін по кожному опису загалом, обліку та нумерації описів (окремо за видами документів) на підставі актів приймання-передавання документів на постійне зберігання, актів про виявлення необлікованих документів, актів про вилучення документів із НАФ тощо
3.6.4	ведення реєстрів описів аудіовізуальних документів	реєстр	5 днів на рік	—	Ведення обліку описів аудіовізуальних документів загалом за видами документів
3.6.5	формування та ведення справ кіновідеодокументів	справа	—	10	Складання титулу, аркуша використання документа за встановленою формою;

					маркування справи; систематизація документації, що входить до справи; прошнуровування справи
3.6.6	переоформлення справ кіновідеодокументів	справа	—	30	Включення до справи нової документації (опису зйомок / монтажного листа, актів технічного стану тощо); внесення змін до титульного аркуша та підсумкового запису (в разі потреби)
3.7	Облік музейних предметів				
3.7.1	ведення книги обліку надходжень основного фонду	запис	—	8	Запис до книги кожного надходження за встановленою формою
3.7.2	ведення інвентарної книги обліку музейних предметів	запис	—	8	Запис до інвентарної книги кожного надходження за встановленою формою з детальним описом музейного предмета
3.7.3	ведення книги обліку надходжень музейних предметів	запис	—	8	Запис до книги кожного надходження за встановленою формою
3.7.4	ведення спеціальної інвентарної книги обліку музейних предметів, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння	запис	—	8	Запис до інвентарної книги кожного надходження за встановленою формою з детальним описом музейного предмета
3.7.5	складання науково-уніфікованого паспорта музейного предмета	паспорт	2	—	Внесення відомостей за встановленою формою з детальним описом музейного предмета, автора, джерела надходження, стану збереженості, історичної довідки, легенди або припущення, бібліографії та

					архівних документів тощо
3.7.6	ведення книги обліку надходжень науково-допоміжного фонду	запис	—	8	Запис до книги кожного надходження за встановленою формою
3.7.7	звірення наявності музейних предметів із фондово-обліковою документацією	музейний предмет	—	9	Встановлення відповідності фактичної наявності музейних предметів, ідентифікуючих ознак та стану їх збереженості даним основних облікових документів; складання акта звірення та відомостей з даними про кількість зареєстрованих у книгах обліку музейних предметів, їх наявність відповідно до реєстрації у книгах обліку, переліки музейних предметів, не виявлених при звірненні, незареєстрованих та зареєстрованих двічі у книгах обліку, погашених облікових номерів книг обліку із зазначенням підстави для анулювання тощо

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 (продовжень) до архівних фондів				
4.1.1.1	виявлення відомостей за опублікованими джерелами	сторінка	–	167	Перегляд опублікованих джерел для визначення дат виникнення, реорганізації, перейменування та ліквідації фондоутворювача; визначення його структури, функцій, 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 (продовжень) до архівних фондів (колекцій)	авт. аркуш	10	–	Написання історичної довідки на основі виявлення відомостей із посиланням на архівні документи та друковані джерела
4.1.2	Підготовки до описування фондів (колекцій) управлінської документації та особового походження*	фонд	3	–	Вивчення життя та діяльності фондоутворювача за науково-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	управлінської	схема	6	–	Вивчення методичної літератури; вибір

*Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

	документації				принципів систематизації документів; складання схеми
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	документ/ справа	–	25/50	Поаркушний перегляд документів із метою визначення їхньої фондової приналежності; визначення історичних та логічних зв'язків між документами (групами документів); визначення періоду діяльності фондоутворювача, хронологічних меж 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 за групами (рукописи, листи, матеріали до біографії фондоутворювача тощо) відповідно до схем систематизації документів фонду
4.1.6	Проведення експертизи цінності управлінської документації та документів особового походження у процесі описування*	документ	–	120	Поаркушний перегляд; вивчення складу та змісту документів, оцінка їхньої культурної цінності; відбір документів, що не підлягають зберіганню; визначення документів, для яких необхідне проведення текстологічної роботи та атрибуції; відбір документів, що не стосуються даного фонду; відокремлення

*Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

					документів, що не підлягають зберіганню
4.1.7	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту)*				
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, що важко читаються; ідентифікація розрізнених фрагментів; об'єднання частин та варіантів одного твору; визначення повноти тексту; групування творів за жанрами; систематизація документів, що стосуються одного твору, за варіантами (редакціями) розділів, частин твору
4.1.7.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, що утруднюють читання до 50% тексту	фонд*	11	—	Те саме
4.1.7.3	машинописний або	фонд*	15	—	Те саме

*Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

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

	рукописний текст із великою кількістю правок (більше 50% тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи зі слабкоконтрастним та згасаючим текстом, фізично пошкоджені				
4.1.8	Атрибуція в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту)*				
4.1.8.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	фонд*	9	—	Вивчення документів із метою встановлення авторства, місця та часу (дати) його створення, способу відтворення тексту, автографічності (оригіналу або копійності); ідентифікація автографів; виявлення відомостей за літературою, довідковим апаратом, документами архіву та іншими джерелами
4.1.8.2	машинописний або	фонд*	12	—	Те саме

*Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

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

	рукописний текст із правками та вставками, що затрудняють читання до 50% тексту				
4.1.8.3	машинописний або рукописний текст із великою кількістю (більше 50% тексту) правок, чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи зі слабкоконтрастним або згасаючим текстом, фізичними пошкодженнями	фонд*	15	—	Те саме
4.1.9	Формування справ*				
4.1.9.1	управлінської документації	аркуш	—	500	Вивчення документів; відбір та групування їх за питаннями; систематизація за хронологією
4.1.9.2	із документів особового походження	аркуш/ справа	—	300/50	Групування документів у справу відповідно до вибраного принципу формування справ на підставі результатів експертизи цінності, текстологічної роботи та атрибуції

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

* Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

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, що затруднюють читання	аркуш	–	800	Те саме
4.1.10.3	рукописний текст із палеографічними особливостями XV–XVIII ст.	аркуш	–	600	Те саме
4.1.10.4	рукописний текст XIX–XX ст.	аркуш	–	700	Те саме
4.1.11	Складання внутрішніх описів справ [*]	заголовки	–	60	Внесення до опису заголовків (найменувань) документів відповідно до їх розміщення у справі; зазначення номерів аркушів справи, на яких міститься кожний документ; складання підсумкового запису
4.1.12	Складання заголовків справ [*]				
4.1.12.1	із палеографічним текстом (у т.ч. іншомовний)			10	Поаркушний перегляд справи; визначення характеру та змісту документів, крайніх дат; складання тексту заголовку та написання його на картці; анотування

^{*}Враховуючи специфіку архівної установи по роботі з документами особового походження доцільно використовувати норму виробітку – 3 справи в день

					окремих документів, що містять найціннішу наукову інформацію
4.1.12.2	управлінської документації	заголовок	—	25	Те саме
4.1.12.3	іноземною мовою	заголовок	—	15	Те саме
4.1.12.4	особового походження	заголовок	—	20	Те саме
4.1.12.5	на особові справи	заголовок	—	100	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 переглядом справ				
4.1.13.1	із палеографічним текстом	заголовок	—	30	Уточнення повноти інформації; уніфікація форми викладу відомостей у заголовках справ; внесення змін до тексту заголовка
4.1.13.2	управлінської документації	заголовок	—	75	Те саме
4.1.13.3	іноземною мовою	заголовок	—	45	Те саме
4.1.13.4	особового походження	заголовок	—	70	Те саме
4.1.14	Редагування заголовків без перегляду справ	заголовок	—	125	Уніфікація форми викладу відомостей у заголовках справ; внесення змін до тексту заголовка
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 юридичних осіб	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 довідкового апарату до описів				
4.1.18.1	передмов	авт. аркуш	10	—	Вивчення архівних документів, законодавчих актів, літератури, довідкових видань; виявлення необхідних відомостей з 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 показчиків до описів				
4.1.19.1	ознайомлення з тематикою справ фонду	обсяг фонду у справах	—	500	Вивчення довідкового апарату існуючої схеми класифікації систематичного каталогу
4.1.19.2	перегляд описів із метою виявлення відомостей для включення у показчики	заголовки справи за описом	—	50	Вивчення опису; виявлення відомостей, що підлягають включенню до показчика; винесення тематичних понять на картки (аркуші) із зазначенням пошукових даних справ, у яких є відповідна інформація
4.1.19.3	складання класифікаційної схеми показчика	авт. аркуш	12	—	Вивчення, виявлення тематичних понять, виділення ступенів їхнього логічного поділу на підставі схеми класифікації систематичного каталогу, закріплення їхнього взаємного розміщення; наданням відповідних індексів
4.1.19.4	систематизація за темами виготовлених карток або аркушів відповідно до	аркуш (картка)	—	400	Групування тематичних понять відповідно до класифікаційної схеми показчика за індексами, рубриками, а

	обраної схеми				також за алфавітом
4.1.20	Складання описів справ	описова стаття	—	70	Написання описових статей за усталеною формою відповідно до схеми систематизації справ у фонді з викладенням відомостей, що містяться в заголовках справ на картках (обкладинках справ)
4.1.20.1	із внесенням до опису іншомовних слів (до 20 знаків у кожному заголовку) та з нерозбірливого тексту старого опису	описова стаття	—	40	Те сама
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 документів, що не стосуються даного фонду, архіву; про виявлення необлікованих документів; про повернення документів власнику; про приєднання документів до фонду	акт	1	—	Написання актів за встановленою формою, їх 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 їх написання на картках
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	Складання актів про описування документів, перероблення, удосконалення архівних описів	акт	2	—	Написання актів за встановленою формою, їх затвердження
4.1.26	Описування кінодокументів				
4.1.26.1	складання опису	описова стаття	—	100	Внесення до опису описових статей кінодокументів відповідно до їх систематизації в описі; складання підсумкового запису
4.1.26.2	складання монтажного листа кінодокумента без звуку	м	—	120	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі; уточнення інформації за джерелами; описування за планами
4.1.26.3	складання монтажного листа звукового кінодокумента	м	—	100	Те саме, запис тексту фонограми
4.1.26.4	складання опису зйомок	м	—	150	Перегляд кінодокументів на

	кінодокумента з 35 мм плівкою				звукомонтажному столі; уточнення інформації за джерелами; складання описів зйомок
4.1.26.5	складання опису зйомок кінодокумента з 16 мм плівкою	м	—	120	Те саме, запис тексту фонограми
4.1.26.6	складання анотації кінодокумента	анотація	—	8	Перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі; уточнення інформації, що міститься в описовій документації та в кінодокументах за джерелами
4.1.26.7	редагування описової документації	сторінка	—	20	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації; літературне редагування; внесення змін і доповнень до тексту
4.1.26.8	удосконалення студійної описової документації	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
4.1.27	Описування фотодокументів				
4.1.27.1	складання опису	описова стаття	—	20	Візуальний перегляд фотодокументів; вивчення і уточнення інформації за супровідною описовою документацією та джерелами; складання описових статей; внесення даних до опису; складання

					підсумкового запису
4.1.27.2	складання внутрішнього опису фотоальбому	описова стаття	—	20	Візуальний перегляд фотодокументів; складання описових статей; внесення даних до опису; складання підсумкового запису
4.1.27.3	редагування описової документації	описова стаття	—	100	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації; вибірковий перегляд фотодокументів; літературне редагування; внесення змін та доповнень до описових статей
4.1.27.4	удосконалення описової документації	описова стаття	—	50	Уточнення інформації, що міститься в описі за джерелами; вибірковий перегляд фотодокументів; внесення змін та доповнень до опису
4.1.28	Описування фонодокументів				
4.1.28.1	магнітного запису	год. зв.	—	1,5	Прослуховування фонодокумента; визначення тривалості звучання кожної одиниці, окремого виступу, фрагменту; уточнення інформації за джерелами; внесення даних до опису; складання підсумкового запису
4.1.28.2	грамофонного запису, аудіокасет, компакт-дисків, цифрових записів (файлів)	описова стаття	—	30	Прослуховування фонодокумента; визначення тривалості звучання кожної одиниці, окремого виступу, фрагменту; визначення геш-суми; уточнення інформації за джерелами; внесення даних до опису; складання підсумкового запису
4.1.28.3	редагування описової	описова	—	100	Уточнення повноти і правильності

	документації	стаття			викладеної інформації; літературне редагування; внесення змін та доповнень до описових статей
4.1.28.4	удосконалення описової документації	описова стаття	—	40	Те саме, вибіркове прослуховування фонодокументів
4.1.29	Описування відеодокументів				
4.1.29.1	складання опису	описова стаття	—	120	Внесення до опису описових статей відеодокументів відповідно до їх систематизації в описі; складання підсумкового запису
4.1.29.2	складання опису зйомок	хвилин запису	—	30	Перегляд відеодокументів; уточнення інформації за джерелами; узагальнене описування змісту
4.1.29.3	складання анотації відеодокумента	анотація	—	8	Перегляд відеодокументів на звукомонтажному столі; уточнення інформації, що міститься в описовій документації та у відеодокументах за джерелами
4.1.29.4	редагування описової документації	сторінка	—	20	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації; літературне редагування; вибіркочий перегляд відеодокументів; внесення змін та доповнень до описової документації
4.1.29.5	удосконалення описової документації	описова стаття	—	60	Уточнення інформації, що міститься в описовій документації за джерелами; вибіркочий перегляд відеодокументів; внесення змін та доповнень до описової документації

4.1.30	Описування документів в електронній формі				
4.1.30.1	складання опису*	заголовок	—	30	Внесення до опису крайніх дат документів; підрахунок та внесення геш-значень документів і розміру файлів; складання підсумкового запису
4.1.30.2	складання описових статей до документів в електронній формі				
4.1.30.2.1	текстових документів	од. зб.	—	5	Вивчення і опрацювання документів; уточнення інформації за джерелами; визначення ідентифікаційних, контекстних та технічних характеристик; складання описових статей
4.1.30.2.2	фотодокументів	од. зб.	—	10	Перегляд фотодокументів; вивчення і уточнення інформації; визначення ідентифікаційних, контекстних та технічних характеристик; складання описових статей
4.1.30.2.3	аудіодокументів	од. зб.	—	10	Прослуховування аудіодокументів; вивчення і уточнення інформації; визначення ідентифікаційних, контекстних та технічних характеристик; складання описових статей
4.1.30.2.4	відеодокументів	од. зб.	—	5	Перегляд відеодокументів; вивчення і уточнення інформації; визначення ідентифікаційних, контекстних та

*Опис вміщує заголовки різних типів документів в електронній формі: текстові документи, фотодокументи, аудіодокументи, відеодокументи, електронні інформаційні ресурси

					технічних характеристик; складання описових статей
4.1.30.2.5	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	—	5	Перегляд електронних інформаційних ресурсів, уточнення їхніх крайніх дат; складання анотації; визначення ідентифікаційних та контекстних характеристик; складання описових статей
4.2	Каталогізація документів				
4.2.1	Перегляд описів із метою відбору справ для каталогізації				
4.2.1.1	машинописних	заголовок	—	1400	Те саме
4.2.1.2	рукописних	заголовок	—	600	Вивчення опису для відбору справ на подокументну та поодиначну каталогізацію
4.2.2	Виготовлення карток за заголовками справ в описі	картка	—	60	Перегляд опису; анотування 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	аркуш/ справа	—	150/3	Поаркушний перегляд справи із зазначенням закладкою документів, що підлягають каталогізації

4.2.4.2	іноземною мовою	аркуш/ справа	—	150/3	Те саме
4.2.4.3	управлінської документації (машинописний текст)	аркуш/ справа	—	800/13	Те саме
4.2.4.4	управлінської документації (рукописний текст або машинописний затухаючий)	аркуш/ справа	—	400/6	Те саме
4.2.4.5	документів особового походження	аркуш/ справа	—	500/9	Те саме
4.2.5	Складання карток на виявлені документи				
4.2.5.1	із палеографічним текстом	картка	—	15	Анотування змісту документа на картці усталеної форми; проставляння штампа про каталогізацію на обкладинці справи та внесення відмітки до аркуша використання про закаталогізовані документи
4.2.5.2	іноземною мовою	картка	—	15	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, проставляння його на картці
4.2.7	Систематизація карток систематичного каталогу	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	Включення карток до систематичного каталогу	картка	—	200	Включення відсистематизованих карток у каталог із дотриманням визначеної схеми розташування карток всередині індексів відповідно до рубрик та підрубрик
4.2.10	Включення карток до іменного та алфавітного каталогів	картка	—	350	Включення відсистематизованих карток до каталога за прізвищами, іменами та по батькові, за алфавітом
4.2.11	Редагування каталожних карток				
4.2.11.1	без перегляду справ	картка	—	235	Літературне редагування анотації; уточнення повноти та правильності викладеної інформації; уніфікація тексту; виправлення неточностей дат подій, найменувань рубрик та підрубрик
4.2.11.2	із частковим (15–20%) переглядом справ	картка	—	160	Те саме
4.2.11.3	з індексацією карток	картка	—	130	Те саме
4.2.12	Складання алфавітних карток	картка	—	60	Поаркушний перегляд справи; винесення на картки усталеної форми прізвищ, посад, військових звань працівників юридичних осіб, військових частин
4.2.13	Об'єднання алфавітних карток	картка	—	140	Визначення ідентичності карток; перенесення пошукових даних документів на одну картку; внесення відсутніх відомостей

4.2.14	Складання іменних карток				
4.2.14.1	на документи до 1917 року	картка	—	22	Поаркушний перегляд справи; вивчення документів; написання карток усталеної форми на державних, громадських, творчих діячів
4.2.14.2	на документи після 1917 року	картка	—	44	Те саме
4.2.15	Удосконалення каталогів				
4.2.15.1	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
4.2.15.2	іменного, алфавітного	картка	—	180	Те саме
4.2.16	Написання розподільників для каталогів	розподільник	—	40	Формулювання назв логічних ступенів поділу понять; заповнення розподільника та проставляння на ньому індексу; розміщення розподільника у каталозі
4.2.17	Ведення журналу обліку використання каталогів	запис	—	12	Консультування користувачів; заповнення журналу за усталеною формою
4.2.18	Каталогізація аудіовізуальних документів				
4.2.18.1	складання каталожних карток				
4.2.18.1.1	фільмового, журнального	картка		25	Вивчення змісту документа за описовою

	і режисерського каталогів на кінодокументи, систематичного та іменного каталогів на кінофотовідеодокументи				документацією; відбір та узагальнення відомостей; складання тексту картки за усталеною формою
4.2.18.1.2	систематичного каталога на фонодокументи	картка		30	Те саме
4.2.18.1.3	іменного каталога на фонодокументи	картка		50	Те саме
4.2.18.2	редагування каталожних карток				
4.2.18.2.1	на кінофотовідеодокументи	картка		100	Уточнення повноти і правильності викладеної інформації за описовою документацією; літературне редагування; внесення змін та доповнень до тексту; перевіряння та уточнення індексів
4.2.18.2.2	на фонодокументи	картка		150	Те саме
4.2.19	Переведення каталогів на нову схему класифікації	картка		150	Вивчення схеми класифікації; уточнення окремих індексів, переіндексування
4.2.20	Пересистематизація каталожних карток	картка		300	Розміщення карток у каталожних ящиках відповідно до нових індексів
4.2.21	Деталізація окремих розділів каталога	картка		600	Розроблення і введення нових підрубрик
4.2.22	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
4.2.23	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; оформлення замовлення на виготовлення відсутніх карток (у разі потреби)
4.2.24	Каталогізація друкованих видань				
4.2.24.1	складання карток	картка	—	70	Анотування заголовка друкованого джерела на картці усталеного зразка; проставляння шифрів на виданні та каталожній картці
4.2.24.1.1	іноземними мовами	картка	—	20	Те саме
4.2.25	Систематизація каталожних карток				
4.2.25.1	систематичних	картка	—	360	Групування карток відповідно до класифікаційної схеми, за індексами, рубриками, підрубриками та хронологією
4.2.25.2	алфавітних	картка	—	720	Групування карток за алфавітом, назвами творів та хронологією
4.2.25.3	іноземними мовами	картка	—	30	Групування карток за алфавітом іноземних мов
4.2.26	Виготовлення дублетних каталожних карток	картка	—	70	Написання другого (наступного) примірника картки відповідно до змісту видання
4.2.27	Включення карток до каталогів				
4.2.27.1	систематичний	картка	—	300	Включення карток у каталог із дотриманням визначеної схеми;

					розташування карток усередині індексів відповідно до рубрик та підрубрик
4.2.27.2	алфавітний	картка	—	520	Те саме
4.2.27.3	іноземними мовами	картка	—	30	Те саме
4.2.28	Редагування каталожних карток	картка	—	180	Літературне редагування анотації; уточнення повноти та правильності викладеної інформації; уніфікація тексту; виправлення неточностей дат подій, найменувань рубрик та підрубрик
4.2.29	Підготовлення довідників (путівник по фондах архіву, тематичний путівник, скорочений довідник по фондах архіву, огляд фонду, тематичний огляд, покажчик фондів архіву тощо)	—	—	—	Див. пп. 7.22 і 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 юридичних та фізичних осіб				

5.1.1	Складання списків юридичних осіб – джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ				
5.1.1.1	загальнодержавного значення	юридична особа	4	—	Вивчення нормативно-правових актів, нормативних документів юридичної особи; виявлення юридичних осіб, у діяльності яких утворюються документи НАФ, профільні відповідному державному архіву; вивчення функцій та складу документів юридичних осіб; збір, узагальнення відомостей; складання довідки (експертного висновку) про проведення експертизи цінності документів із метою виявлення документів НАФ; укладання списку та його підготування до обговорення на засіданні ЕПК; доопрацювання за результатами обговорення; затвердження списку у встановленому порядку
5.1.1.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	юридична особа	3	—	Те саме
5.1.1.3	районного та міського (крім обласних центрів,	юридична особа	2	—	Те саме

	міст Києва та Севастополя) значення				
5.1.2	Складання списків фізичних осіб – джерел формування НАФ	власник документів	3	–	Визначення кола джерел, їхнє вивчення; виявлення осіб, у діяльності яких утворюються документи НАФ; ознайомлення з життям та діяльністю цих осіб за опублікованими джерелами та документами архіву; збір, узагальнення відомостей; укладання списку, його узгодження та затвердження у встановленому порядку
5.1.3	Ведення списків юридичних осіб – джерел формування НАФ та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ	список	10	–	Внесення змін і уточнень до списків та узгодження їх із фондоутворювачами
5.1.4	Ведення списків фізичних осіб – джерел формування НАФ	список	10	–	Виявлення змін та уточнень; внесення виявлених відомостей до списку
5.1.5	Експертиза цінності документів у процесі відбору				
5.1.5.1	аудіовізуальних документів	документ	–	150	Аналіз документів юридичної особи; ознайомлення зі складом і змістом документів та супровідною документацією до них; відбір документів на постійне зберігання; складання списку

5.1.5.2	електронних інформаційних ресурсів	електронний інформаційний ресурс	—	2	Те саме
5.1.6	Встановлення зв'язків з юридичними особами та власниками документів особового походження	лист	—	4	Складання листів до фондоутворювачів / власників документів про досягнення домовленості щодо передавання документів на постійне зберігання та з питань, пов'язаних з умовами передавання
5.1.7	Ведення переговорів про передавання документів на постійне зберігання	відвідування	1	—	Відвідування юридичної особи з метою передавання документів до архіву для проведення експертизи цінності; для передавання документів особового походження – відвідування власника документів із метою ознайомлення з документами; визначення доцільності приймання їх на постійне зберігання; консультування власника документів із питань написання ним заяви про прийняття документів та з питань їх підготовки для передання до архіву
5.1.8	Укладання договорів з юридичними / фізичними особами про приймання документів на постійне зберігання в архів	договір	2	—	Погодження умов договору та його укладання за встановленою формою
5.1.9	Підготовки графіка приймання-передавання документів на постійне	графік	4	—	Складання графіка, його узгодження з фондоутворювачами, затвердження у встановленому порядку

	зберігання				
5.1.10	Перевіряння фізичного, санітарно-гігієнічного та технічного стану справ, що підлягають прийманню на постійне зберігання або передавання до іншої архівної установи	справа	—	260	Візуальний огляд справ; поаркушний перегляд документів; складання акта про виявлені пошкодження за усталеною формою (у разі потреби), контроль за їх усуненням
5.1.11	Приймання аудіовізуальних документів				
5.1.11.1	кінодокументів	документ	—	100	Звіряння фактичної наявності документів із супровідною документацією; оформлення акта приймання-передавання
5.1.11.2	фотодокументів	документ	—	300	Те саме
5.1.11.3	фонодокументів	документ	—	200	Те саме
5.1.11.4	відеодокументів	документ	—	100	Те саме
5.1.11.5	документів в електронній формі	документ	—	100	Те саме
5.1.12	Експертиза цінності аудіовізуальних документів				
5.1.12.1	кінодокументів	од. зб.	—	10	Вивчення анотацій, монтажних листів; звіряння з довідковим апаратом архіву; перегляд на звукомонтажному столі; відбір кінодокументів для постійного зберігання; складання списку та акта на розгляд ЕПК архіву

5.1.12.2	фотодокументів	од. обл.	—	100	Вивчення анотацій; звіряння з довідковим апаратом архіву; відбір фотодокументів для постійного зберігання; складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.1.12.3	фонодокументів				
5.1.12.3.1	магнітного запису в рулонах і на касетах та компакт-дисків	год. зв.	—	4	Вивчення анотацій; звіряння з довідковим апаратом архіву; прослуховування, візуальний огляд; відбір фонодокументів для постійного зберігання; складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.1.12.3.2	грамофонного запису	од. зб.	—	50	Те саме, з вибіркового прослуховуванням
5.1.12.3.3	у процесі науково-технічного опрацювання	год. зв.	—	3	Додаткова експертиза цінності; визначення повторюваності та поглинання інформації; оформлення результатів експертизи на розгляд ЕПК архіву
5.1.12.4	відеодокументів	годин запису	—	3	Вивчення супровідної описової документації; звіряння з довідковим апаратом архіву; перегляд, відбір відеодокументів для постійного зберігання; складання опису та акта на розгляд ЕПК архіву
5.1.13	Приймання страхового фонду	кадр	—	5200	Те саме
5.1.14	Приймання та інвентаризація друкованих видань	видання	—	100	Внесення найменувань видань, що надійшли, до інвентарних книг; проставляння інвентарного номера на виданні
5.1.15	Приймання музейних	музейний	—	8	Внесення найменувань музейних

	предметів	предмет			предметів, що надійшли, до книг надходжень із зазначенням розмірів
5.1.16	Інвентаризація музейних предметів	музейний предмет	—	8	Внесення найменувань музейних предметів, що надійшли, до інвентарних книг із детальним описом
5.1.17	Атрибуція музейних предметів	музейний предмет	—	9	Розкантування музейного предмета; проставляння інвентарного номера; уточнення розмірів; окантування; фотофіксація
5.1.18	Приймання виборчої документації	пакування (мішок, бокс)	—	200	Приймання пакування поодиночно; звіряння заголовків та номерів дільничих комісій на пакуваннях із переліками; перевіряння наявності дат, печаток, підписів тощо; перевіряння якості пакування; розміщення пакування на стелажах у сховищі; внесення відміток про розміщення пакування; оформлення акта приймання-передавання; складання переліку пакувань з відмітками щодо їх розміщення на стелажах
5.1.19	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання				
5.1.19.1	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 довідкового апарату до нього;

					оформлення акта приймання-передавання документів на постійне зберігання за встановленою формою
5.1.19.2	із вибіркоvim перевірянням (15–20%) кількості аркушів у справі	справа	—	130	Те саме, з вибіркоvim перевірянням аркушів
5.1.19.3	справ, що містять унікальні документи	справа	—	30	Те саме, з перевірянням аркушів у справах
5.1.19.4	неописаних документів (розсип)	справа	—	20	Приймання справ поодиноким; візуальний огляд справ; поаркушний перегляд документів; складання опису первинного розбирання документів; оформлення акта приймання-передавання документів на постійне зберігання за встановленою формою
5.1.20	Приймання документів особового походження на постійне зберігання	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
5.1.20.1	іноземними мовами	документ	—	17	Те саме
5.1.20.2	документів в електронній формі	од. зб.	—	50	Те саме
5.1.20.3	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	—	2	Те саме
5.1.21	Приймання				

	аудіовізуальних документів на постійне зберігання				
5.1.21.1	кінодокументів	документ	—	100	Звіряння фактичної наявності документів з описами; оформлення акта приймання-передавання документів на постійне зберігання за встановленою формою; тимчасове розміщення документів в архівосховищі
5.1.21.2	фотодокументів	документ	—	300	Те саме
5.1.21.3	фонодокументів	документ	—	200	Те саме
5.1.21.4	відеодокументів	документ	—	100	Те саме
5.1.22	Складання акта приймання-передавання документів особового походження на постійне зберігання	позиція акта	—	60	Написання акта за встановленою формою, його оформлення та затвердження
5.1.22.1	іноземними мовами	позиція акта	—	20	Те саме
5.1.22.2	документів в електронній формі	позиція акта	—	30	Те саме, із внесенням до акта геш-значення файлів
5.1.23	Складання акта приймання-передавання друкованих видань на постійне зберігання	позиція акта	—	70	Складання акта приймання-передавання друкованих видань на постійне зберігання за встановленою формою
5.1.23.1	з автографами, дарчими надписами, екслібрисами	позиція акта	—	60	Те саме
5.1.23.2	іноземними мовами	позиція акта	—	40	Те саме
5.1.24	Проведення експертизи цінності документів				

	особового походження у процесі комплектування				
5.1.24.1	із паперовою основою	документ	—	90	Поаркушний перегляд; визначення культурної цінності документів; відбір документів, що підлягають постійному зберіганню та поверненню власникові; первинна систематизація документів
5.1.24.1.1	іноземними мовами	документ	—	30	Те саме
5.1.24.2	кінодокументів	од. зб.	—	10	Перегляд документів; вивчення супровідної документації; визначення культурної цінності документів; відбір документів, що підлягають постійному зберіганню та поверненню власникові; первинний контроль технічного стану; систематизація
5.1.24.3	фотодокументів	од. обл.	—	100	Те саме
5.1.24.4	фонодокументів	год. зв.	—	4	Те саме, з прослуховуванням
5.1.24.5	відеодокументів	год. зв.	—	3	Те саме, з прослуховуванням
5.1.24.6	документів в електронній формі	од. зб.	—	30	Перегляд документів; вивчення складу та змісту документів, визначення їхньої культурної цінності; відбір документів, що підлягають постійному зберіганню; систематизація
5.1.24.7	електронних інформаційних ресурсів	од. зб.	10	—	Перегляд електронних інформаційних ресурсів; вивчення складу та змісту електронних інформаційних ресурсів, визначення їхньої культурної цінності; перегляд і співставлення фактичної наявності та зовнішніх особливостей,

					інформації електронних інформаційних ресурсів
5.1.25	Проведення експертизи цінності електронних інформаційних ресурсів у процесі комплектування	од. зб.	10	–	Те саме
5.1.26	Складання експертних висновків	висновок	–	2	Написання висновку про склад і зміст документів, що можуть бути віднесені до НАФ
5.1.27	Створення та ведення картотеки обліку роботи з власниками документів особового походження	картка	–	25	Написання картки за встановленою формою, внесення її в картотеку; внесення змін та уточнень до картки
2.1.28	Експертиза цінності документів, що зберігаються в архіві			90	Вивчення історії фонду та фондоутворювача, переліків документів, що підлягають та не підлягають постійному зберіганню, типових (галузевих) переліків із зазначенням строків зберігання документів, описів справ органів вищого рівня та юридичних осіб, що належать до сфери їх управління; поаркушний перегляд справ; заповнення таблиць та карток; відбір документів, що втратили культурну цінність
5.1.28.1	документів іноземними мовами	документ	–	30	Те саме
5.1.28.2	складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених	позиція акта	–	35	Написання акта за встановленою формою, його оформлення та затвердження

	до НАФ				
5.1.28.2.1	документів в електронній формі	позиція акта	—	20	Те саме, із внесенням до акта геш-значення файлів
5.1.28.3	оформлення результатів експертизи цінності документів, що зберігаються в архіві				
5.1.28.3.1	складання акта про вилучення документів із НАФ	позиція акта	—	35	Написання акта за встановленою формою, його оформлення та затвердження
5.1.28.3.2	вилучення справ із НАФ	справа	—	175	Відбір справ, включених до акта; звіряння пошукових даних справ із актом; формування в'язок; переміщення справ до спеціального приміщення; знищення у встановленому порядку
5.1.28.3.3	вилучення аудіовізуальних документів із НАФ	од. зб.	—	100	Відбір документів, включених до акта; звіряння пошукових даних документів з актом; знищення у встановленому порядку
5.1.29	Експертиза цінності документів з обмеженим доступом із метою встановлення відповідності грифів секретності документа ступеню секретності інформації, що міститься в документі	справа	—	13	Вивчення історії фонду та фондоутворювача, нормативних актів і переліків документів, на підставі яких надано грифи обмеженого доступу; відбір документів, грифи секретності яких підлягають скасуванню або заміні
5.1.29.1	Оформлення результатів експертизи цінності				

	документів з обмеженим доступом				
5.1.29.1.1	складання переліку документів	заголовок переліку	–	30	Вивчення змісту документа; складання заголовку; друкування переліку за допомогою комп'ютерної техніки
5.1.29.1.2	складання акта про скасування / зміну грифів секретності документів	акт	1	–	Написання акта за усталеною формою, його оформлення та затвердження
5.1.29.1.3	проставлення відміток на документах за результатами	документ	–	100	Закреслення на документі грифу обмеження доступу до документа; написання нового грифу, відмітки про скасування грифу; зазначення виду, дати та номера документа, на підставі якого скасований або змінений гриф обмеження доступу

ТАБЛИЦЯ 6
6 ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ УСІХ 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 з організації діловодства й архівної справи				
6.1.1	положень про архівний підрозділ, експертну комісію, службу діловодства	положення	1	—	Ознайомлення з проектом документа; перевіряння правильності його складання та оформлення відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів; підготовлення зауважень і пропозицій, узгодження їх з юридичною особою
6.1.2	інструкції з діловодства	інструкція	3	—	Те саме
6.1.3	зведеної номенклатури справ	стаття номенклатури	—	100	Те саме
6.2	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні описів справ				
6.2.1	постійного зберігання	стаття опису	—	130	Ознайомлення з проектами описів справ; перевіряння правильності відбору документів для включення до НАФ; визначення ступеня повноти складу справ, що внесені до опису, якості їх описування, правильності оформлення описів, наявності необхідного довідкового апарату до опису; підготовлення зауважень і пропозицій, узгодження їх із фондоутворювачем
6.2.2	із кадрових питань (особового складу)	стаття опису	—	220	Те саме
6.3	Надання методичної та	позиція акта	—	120	Ознайомлення з проектом акта,

	практичної допомоги у складанні актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ				перевіряння правильності його складання та оформлення відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів; підготовлення зауважень і пропозицій, узгодження їх з юридичною особою
6.4	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні та веденні облікових документів їх архівних підрозділів	документ	1	—	Ознайомлення з проектом документа (акти, книга обліку надходження та вибуття документів архіву, список фондів архіву, реєстр описів тощо); перевіряння правильності його складання та оформлення відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів; підготовлення зауважень і пропозицій, узгодження їх із фондоутворювачем
6.5	Складання висновків на нормативно-методичні документи з організації діловодства й архівної справи, що їх надано для розгляду на засіданні ЕПК архівної установи				
6.5.1	положення про архівний підрозділ, експертну комісію, службу діловодства	положення	—	4	Ознайомлення з документами; написання висновку
6.5.2	інструкцію з діловодства	сторінка	—	33	Те саме
6.5.3	зведену номенклатуру справ	стаття номенклатури	—	180	Те саме
6.5.4	описи справ	стаття опису	—	220	Те саме

6.5.5	акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ	позиція акта	–	200	Те саме
6.5.6	списки архівних відділів	3 списки	2	–	Те саме
6.6	Участь працівників архівної установи у роботі експертних комісій інших юридичних осіб	засідання	0,5	–	Участь в обговоренні питань порядку денного
6.7	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні паспортів їх архівних підрозділів	паспорт	1	–	Здійснення перевіряння правильності заповнення паспорта архівного підрозділу; надання допомоги у складанні; контроль за своєчасним поданням державній архівній установі
6.8	Складання звіту про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб – джерел формування НАФ, архівних установах, заснованих фізичними особами та / або юридичними особами приватного права, приватних архівних зібраннях	звіт	5	–	Аналіз статистичних звітів фондоутворювачів; узагальнення відомостей про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в їхніх архівних підрозділах; складання звіту за встановленою формою
6.9	Комплексні перевірки організації роботи архівних підрозділів та				

	організації діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ				
6.9.1	загальнодержавного значення	перевіряння	5	–	Складання плану перевіряння, ознайомлення з ним керівництва юридичної особи; вивчення нормативно-методичних та облікових документів архівного підрозділу; перевіряння виконання вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи; перевіряння стану роботи архівного підрозділу за всіма напрямками його діяльності, роботи експертної комісії, організації документів у діловодстві; оформлення результатів перевіряння й ознайомлення з ними керівництва юридичної особи; складання довідки за підсумками перевіряння
6.9.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	4	–	Те саме
6.9.3	районного та міського (крім обласних центрів, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	3	–	Те саме
6.10	Тематичні перевірки роботи архівних підрозділів та організації				

	діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ				
6.10.1	загальнодержавного значення	перевіряння	2	–	Складання плану перевіряння, ознайомлення з ним керівництва юридичної особи; вивчення нормативно-методичних та облікових документів архівного підрозділу; перевіряння виконання вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи; перевіряння відповідно до програми окремих напрямів діяльності архівного підрозділу, роботи експертної комісії, організації документів у діловодстві; оформлення результатів перевіряння та ознайомлення з ними керівництва юридичної особи; складання довідки за підсумками перевіряння
6.10.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	2	–	Те саме
6.10.3	районного та міського (крім обласних центрів, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	1	–	Те саме
6.11	Контрольні перевірки роботи архівних підрозділів та організації				

	діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ				
6.11.1	загальнодержавного значення	перевіряння	1	–	Перевіряння роботи архівного підрозділу та організації діловодства із метою контролю виконання пропозицій за підсумками комплексних і тематичних перевірок; ознайомлення керівництва юридичної особи з підсумками перевіряння; складання довідки за підсумками перевіряння
6.11.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	1	–	Те саме
6.11.3	районного та міського (крім обласних центрів, міст Києва та Севастополя) значення	перевіряння	1	–	Те саме
6.12	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів юридичних осіб				
6.12.1	у державній архівній установі	консультація	0,25	–	Консультування та надавання практичної допомоги з усіх питань організації діловодства й архівної справи
6.12.2	в установі –	консультація	0,5	–	Те саме

	фондоутворювачі				
6.12.3	по телефону	консультація	—	20	Те саме
6.12.4	за допомогою електронної пошти	консультація	—	10	
6.13	Участь працівників архівних установ у підготовленні та проведенні нарад і семінарів із питань роботи архівних підрозділів та організації діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ				
6.13.1	загальнодержавного значення	нарада	5	—	Організація наради (семінару); підготовки програми наради (семінару), виступу; участь у роботі наради (семінару); виступ із доповіддю (лекцією)
6.13.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	нарада	3	—	Те саме
6.13.3	районного та міського (крім обласних центрів, міст Києва та Севастополя) значення	нарада	1	—	Те саме
6.14	Організація оглядів роботи архівних підрозділів та організації				

	діловодства юридичних осіб – джерел формування НАФ				
6.14.1	загальнодержавного значення	огляд	30	—	Узгодження проведення огляду з відповідним державним органом, органом місцевого самоврядування; підготовки проекту розпорядчого документа; розроблення умов огляду; складання плану роботи комісії; підготовки засідань; оформлення протоколів; підбиття підсумків огляду; підготовки розпорядчого документа про його завершення; оформлення заохочень його переможців
6.14.2	місцевого (Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя) значення	огляд	20	—	Те саме
6.14.3	районного та міського (крім обласних центрів, міст Києва та Севастополя) значення	огляд	10	—	Те саме
6.15	Надання методичної та практичної допомоги у науково-технічному опрацюванні документів юридичних осіб на договірних засадах	працівник бюджетного структурного підрозділу	15 днів на рік	—	Укладення договору про науково-технічне опрацювання документів; контроль за якістю цієї роботи та повнотою складу документів, відібраних до НАФ; надання методичної та практичної допомоги; участь у нарадах за підсумками науково-технічного

					опрацювання документів
6.16	Надання методичної та практичної допомоги у складенні переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ	перелік	10	—	Вивчення усього комплексу науково-технічної документації з виконаних юридичною особою проектів проблем (тем); оцінка значущості проектів із виявленням тих, що мають бути включені до переліку; встановлення повного комплекту документів, що дають повне уявлення про об'єкт проектування; вибір оптимальної схеми систематизації проектів відповідно до вимог форми переліку; організація роботи експертної комісії з метою виконання заходів щодо обговорення і схвалення переліку
6.17	Облік роботи з юридичними особами в архівній установі				
6.17.1	формування та ведення наглядових справ	наглядова справа	—	10	Внесення до наглядової справи документів, що характеризують роботу архівного підрозділу юридичної особи та стан організації документів у її діловодстві (копії розпорядчих документів юридичної особи з архівної справи й діловодства, положень про архівний підрозділ та експертну комісію, інструкції з діловодства, номенклатури справ, актів перевірок тощо); написання внутрішнього опису наглядової справи, внесення доповнень до неї

6.17.2	створення та ведення картотеки обліку роботи з юридичними особами	картка	—	7	Написання картки за встановленою формою, внесення її в картотеку; внесення змін та уточнень до картки
6.18	Створення та ведення картотеки ліквідованих фондоутворювачів	картка	—	2	Ознайомлення з розпорядчими документами про ліквідацію фондоутворювача; уточнення місця знаходження документів, їхнього обсягу, крайніх дат; заповнення картки, внесення її до картотеки

ТАБЛИЦЯ 7
7 НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ПУБЛІКАЦІЙНА РОБОТА 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 усіх форм власності, громадян та їх об'єднань про склад і зміст архівних фондів				
7.1.1	підготовлення інформаційних листів				
7.1.1.1	за документами до 1917 року	інформаційний лист	6	—	Вивчення літератури, довідкового апарату та документів за темою; виявлення та анотування документів на картках;

					систематизація карток; підготовлення інформаційного листа; оформлення аркуша використання
7.1.1.2	за документами після 1917 року	інформаційний лист	5	—	Те саме
7.1.2	підготовлення тематичних переліків документів				
7.1.2.1	обсягом до 0,5 авт. аркуша	перелік	6	—	Вивчення літератури, довідкового апарату та документів за темою; виявлення, відбір та анотування змісту документів на картках; підготовлення переліку; оформлення аркуша використання
7.1.2.2	обсягом до 1 авт. аркуша	перелік	12	—	Те саме
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, довідкового апарату архіву; виявлення необхідних відомостей, занесення їх на картку; систематизація позицій чи записів про подію за хронологією; написання тексту; робота з редактором; оформлення аркуша використання
7.1.3.2	із переглядом документів	календар на 100 статей	20	—	Те саме, з переглядом документів
7.2	Виконання запитів соціально-правового характеру				
7.2.1	за документами	довідка	—	2	Ознайомлення із запитом; визначення

					фондів для перегляду; вивчення довідкового апарату та документів; виявлення необхідних відомостей; написання довідки за усталеною формою
7.2.2	за картотеками та каталогами	довідка	—	7	Перегляд картотек та каталогів; виявлення відомостей бібліографічного характеру; написання довідки за усталеною формою
7.3	Виконання тематичних запитів	запит	4	—	Ознайомлення із запитом; вивчення довідкового апарату та документів; виявлення відомостей за темою запиту; складання відповіді на запит; оформлення аркуша використання
7.4	Тематичне виявлення документів	справа/ документ	—	17/15	Ознайомлення із запитом; вивчення довідкового апарату та визначення фондів для виявлення документів за запитом; поаркушний перегляд справ із метою виявлення необхідних відомостей за запитом; підготовлення інформаційного документа
7.5	Виконання персональних запитів				
7.5.1	генеалогічних	довідка	5	—	Ознайомлення із запитом; визначення фондів для перегляду; вивчення документів та довідкової літератури; виявлення необхідних відомостей; написання довідки за усталеною формою
7.5.2	біографічних	довідка	2	—	Те саме
7.6	Виконання майнових	довідка	5	—	Те саме

	запитів				
7.7	Підготовки відповідей				
7.7.1	про відсутність документів в архіві / відсутність запитуваної інформації в документах фондів	лист	—	10	Вивчення запиту та довідкового апарату; написання відповіді за установленою формою
7.7.2	про перенаправлення запиту за належністю / із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів	лист	—	6	Вивчення запиту та довідкового апарату; написання відповіді за усталеною формою з рекомендацією про місцезнаходження документів за темою запиту / написання запиту на юридичну особу за належністю
7.8	Приймання громадян в архівній установі з питань, що стосуються їх запитів; облік та реєстрація довідок				
7.8.1	приймання громадян в архівній установі з питань, що стосуються їх запитів	громадянин (-ка)	—	15	Приймання громадян; надання консультацій; перегляд заяв; виявлення місць збереження документів, що не зберігаються в архіві; надання необхідних рекомендацій та адрес
7.8.2	облік та реєстрація запитів	запит	—	35	Реєстрація запитів у книзі обліку за усталеною формою з відміткою про надсилання відповіді
7.9	Організація виставок документів				
7.9.1	до 25 експонатів				
7.9.1.1	за документами до	виставка	11	—	Визначення кола фондів; написання

	1917 року				бібліографії; вивчення літератури, довідкового апарату, підготовлення тематичного плану; виявлення, відбір документів та ілюстративного матеріалу; анотування документів, їх систематизація; написання експозиційного плану; складання переліку фондів та видань; організація копіювання документів; виготовлення схем, діаграм; монтаж та художнє оформлення виставки; оформлення аркуша використання
7.9.1.2	за документами після 1917 року	виставка	8	—	Те саме
7.9.2	до 50 експонатів				
7.9.2.1	за документами до 1917 року	виставка	24	—	Те саме
7.9.2.2	за документами після 1917 року	виставка	17	—	Те саме
7.9.3	до 100 експонатів				
7.9.3.1	за документами до 1917 року	виставка	42	—	Те саме
7.9.3.2	за документами після 1917 року	виставка	32	—	Те саме
7.9.4	підготовлення стенду виставки (до 8 копій документів)	макет	1	—	Обробка цифрових зображень (основа (фон, тло, підложка)), цифрових копій документів, інших зображень для оформлення стенду; підготовлення тексту в електронній формі; макетування цифрових, графічних, текстових об'єктів

					у формі стенду
7.9.5	підготовки вебсторінки для онлайн-виставки	вебсторінка	1	—	Обробка цифрових зображень; розмітка текстових, графічних та інших (аудіовізуальних) матеріалів за допомогою мов розмітки, що застосовуються для створення вебсторінок (html, xml, php тощо)
7.10	Виготовлення відеороликів	відеоролик	5	—	Розробка сценарію; зйомка або викадровка (з готового) відео; обробка відеоданих, звукових доріжок, текстових даних; озвучення; монтаж відеоряду
7.11	Підготовки та проведення екскурсій по архіву				
7.11.1	оглядових	екскурсія	3	—	Підготовки плану екскурсії, тексту бесіди; відбір документів для демонстрації під час екскурсії; проведення екскурсії; оформлення аркуша використання
7.11.2	тематичних	екскурсія	11	—	Те саме
7.12	Підготовки радіопередач				
7.12.1	тривалістю до 5 хв.	передача	3	—	Написання плану передачі; вивчення літератури, довідкового апарату та документів; підготовки тексту; робота з редактором; запис тексту виступу; оформлення аркуша використання
7.12.2	тривалістю до 10 хв.	передача	7	—	Те саме
7.13	Підготовки				

	телепередач тривалістю до 10 хв.				
7.13.1	за документами до 1917 року	передача	11	—	Вивчення літератури, довідкового апарату та документів; написання плану передачі; підготовлення сценарію; узгодження з телестудією; підготовлення дикторського тексту; робота з редактором телестудії; запис передачі; оформлення аркуша використання
7.13.2	за документами після 1917 року	передача	15	—	Те саме
7.14	Підготовлення статей для періодичної преси (обсягом 0,5 авт. аркуш)				
7.14.1	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; оформлення аркуша використання
7.14.2	за документами після 1917 року	стаття	9	—	Те саме
7.15	Підготовлення тематичних добірок документів (обсягом 1 авт. аркуш)				
7.15.1	за документами до 1917 року	добірка	17	—	Вивчення літератури за темою; написання тематичного плану; виявлення та підбір документів, їх анотування; складання переліку фондів та видань; організація

					копіювання документів; оформлення аркуша використання
7.15.2	за документами після 1917 року	добірка	9	—	Те саме
7.16	Підготовлення тематичних альбомів фотокопій документів				
7.16.1	комплект до 30 копій	альбом	6	—	Вивчення довідкового апарату; виявлення, анотування та відбір документів для копіювання; написання плану альбому; монтаж та оформлення альбому; оформлення аркуша використання
7.16.2	комплект до 75 копій	альбом	17	—	Те саме
7.17	Підготовлення тексту виступу для проведення уроків у школі, лекцій, зустрічей з громадськістю	зустріч, виступ	5	—	Вивчення довідкового апарату; перегляд документів та літератури за темою; написання плану чи програми зустрічі; визначення складу документів для експонування; підготовлення тексту виступу; оформлення аркуша використання
7.18	Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю	повідомлення	—	1	Підготовлення інформацій про заплановані та проведені заходи суспільно-громадського значення; моніторинг засобів масової інформації
7.18.1	супровід заходів, що потребують висвітлення у засобах масової інформації	захід	1	—	Фото-, відео зйомка подій під час заходу; редагування фото-, відео файлів; сортування; систематизація; складання переліку (опису) до них; підготовлення їх

					до надання засобам масової інформації
7.18.2	моніторинг інформації для представлення у засобах масової інформації	джерело	—	1000	Виявлення інформації в інтернет-джерелах (періодичні видання в електронній формі, вебсайти, портали України та інших країн тощо) про діяльність архівної установи
7.18.3	підготовлення прес-релізів	прес-реліз	—	1	Складання текстів; створення, підбір та додавання графічних матеріалів (пиктограм, діаграм, фото, елементів інтерфейсу тощо)
7.19	Підготовлення рекламних (роздаткових) матеріалів (проспект, буклет, флаєр, листівка, папка, плакат, календар, афіша, баннер тощо)	макет	1	—	Те саме
7.20	Видавання документів із паперовою основою у тимчасове користування за межами архіву та їх повернення	справа	—	50	Підготовлення справ до видавання; оформлення акта про видавання справ у тимчасове користування та супровідного листа; ведення книги обліку видавання документів у тимчасове користування; при поверненні справ – поаркушне перевіряння документів; внесення відмітки до книги обліку видавання документів у тимчасове користування; передавання справ до архівосховища
7.21	Робота читального залу архівної установи				
7.21.1	оформлення користувачів	користувач	—	15	Ознайомлення з листом юридичної особи

	для роботи у читальному залі				(заявою громадянина) та планом роботи користувача; перевіряння правильності заповнення заяви користувача, ознайомлення його з правилами роботи читального залу та користування довідковим апаратом архіву; роз'яснення щодо порядку замовлення описів, справ, мікрофільмів; внесення відомостей до журналу реєстрації користувачів та їхніх особових справ
7.21.2	формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	особова справа	—	25	Групування та підшивання у справу листа юридичної особи (заяви громадянина), анкети користувачів, замовлень на видавання справ та копіювання документів; оформлення обкладинки справи; доповнення справи іншими документами у процесі роботи користувача
7.21.3	консультування користувачів про склад та зміст документів	консультація	—	12	Консультування користувачів щодо наявності, складу та змісту документів архіву; надання допомоги користувачам із питань довідкового апарату та відбору документів (із виявленням відомостей за фондами, описами, каталогами, картотеками, описовою документацією)
7.21.4	видавання елементів довідкового апарату користувачам				
7.21.4.1	описів	опис	—	175	Ознайомлення із замовленням; підбір

					описів; видавання описів користувачу; приймання описів від користувача та внесення відмітки у замовленні про повернення описів; розміщення описів на місця зберігання
7.21.4.2	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	—	1000	Відбір карток за каталогами, що відповідають темі дослідження користувача; видавання та приймання карток, розміщення їх на місця
7.21.5	видавання документів із паперовою основою користувачам				
7.21.5.1	стандартних	справа	—	100	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їх 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
7.21.5.2	нестандартних	справа	—	50	Те саме
7.21.6	організація роботи користувачів з аудіовізуальними				

	документами				
7.21.6.1	перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі	од. зб.	—	10	Приймання замовлення від користувача, передавання його до архівосховища; уточнення даних за справами кінодокументів; перегляд кінодокументів із замовником; відбір та закладання фрагментів; внесення відомостей до аркушів користування
7.21.6.2	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
7.21.6.3	перегляд відеодокументів	од. обл.	—	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
7.21.7	видавання мікрофільмів користувачам	бюкс	—	120	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їх заповнення; передавання замовлень у архівосховище; отримання бюксів та видавання 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 здавання їх у архівосховище
7.21.8	видавання копій документів користувачам				
7.21.8.1	із паперовою основою	аркуш	—	70	Приймання замовлень від користувачів, перевіряння правильності їх заповнення; реєстрація за усталеною формою; оформлення спеціального бланка; оформлення рахунку; перевіряння відповідності виготовлених копій замовленню користувача; видавання копій документів користувачу у встановленому порядку
7.21.8.2	фотодокументів	фотовідбиток	—	200	Те саме, проставляння архівного штампа із зазначенням архівних номерів
7.21.8.3	у цифровій / електронній формі (аркуш, документ, фрагмент документа)	файл	—	150	Те саме, накладання кваліфікованого електронного підпису та печатки (в разі потреби)
7.21.9	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
7.21.10	контроль за роботою читального залу	нагляд	3 дні на місяць	—	Підготовки читального залу до прийому дослідників; включення (виключення) апаратів для читання мікрофільмів, мікрофіш, цифрових копій;

					профілактичний контроль технічного стану апаратів; нагляд за виконанням дослідниками правил роботи у читальному залі, протипожежним станом приміщення читального залу, збереженням документів та обладнання
7.22	Підготовлення документальних публікацій				
7.22.1	складання списку літератури	бібліографічна картка	—	27	Виявлення джерел та літератури за темою публікації; виготовлення бібліографічних карток, їх систематизація; складання списку літератури
7.22.2	вивчення літератури за темою публікації	сторінка	—	16	Вивчення загальних теоретичних та спеціальних робіт за темою, довідково-інформаційної літератури, періодичних видань; визначення історіографії теми, її джерельної бази
7.22.3	підготовлення плану-проспекту збірника	авт. аркуш	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 і складу публікації та довідкового апарату до неї; затвердження редколегією; доопрацювання плану-проспекту після

					виявлення документів
7.22.4	перегляд описів та каталогів				
7.22.4.1	машинописних	заголовок	—	1400	Вивчення описів та каталогів із метою відбору справ за темою публікації; заповнення бланка замовлення на видавання справ
7.22.4.2	рукописних	заголовок	—	600	Те саме
7.22.5	виявлення документів за опублікованими джерелами	сторінка	—	167	Перегляд опублікованих джерел; виявлення документів за темою публікації
7.22.6	виявлення документів за періодичними виданнями				
7.21.6.1	за журналами	сторінка	—	367	Перегляд журналів; виявлення документів за темою публікації
7.21.6.2	за газетами	сторінка	—	585	Те саме
7.22.7	виявлення документів за справами				
7.22.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	аркуш	—	800	Поаркушний перегляд справ; виявлення документів за темою публікації
7.22.7.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	аркуш	—	150	Те саме
7.22.7.3	нерозбірливий, згасаючий текст, біографічні документи	аркуш	—	300	Те саме
7.22.7.4	нерозбірливий, згасаючий текст, творчі документи	аркуш	—	150	Те саме

7.22.7.5	іноземною мовою	аркуш	—	150	Те саме
7.22.8	виявлення документів за мікрофільмами				
7.22.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	кадр	—	400	Покадровий перегляд мікрофільмів; виявлення документів за темою публікації
7.22.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостям	кадр	—	100	Те саме
7.22.8.3	нерозбірливий малоконтрастний текст	кадр	—	250	Те саме
7.22.8.4	малоконтрастний текст із палеографічними особливостями	кадр	—	75	Те саме
7.22.8.5	іноземною мовою	кадр	—	100	Те саме
7.22.9	складання карток на документи, виявлені за справами				
7.22.9.1	із палеографічним текстом	картка	—	15	Написання карток за ustalеною формою
7.22.9.2	іноземною мовою	картка	—	15	Те саме
7.22.9.3	управлінської документації	картка	—	30	Те саме
7.22.9.4	особового походження	картка	—	25	Те саме
7.22.9.5	за періодичними виданнями	картка	—	50	Те саме
7.22.9.6	за опублікованими джерелами		—	45	Те саме
7.22.10	відбір документів				

7.22.10.1	попередній (по картках)	картка	—	150	Науково-критичний аналіз виявлених документів, визначення достовірності викладених у них фактів; оцінка історичної значимості, політичної спрямованості документів, можливості їх опублікування та використання у збірнику, коментарях, додатках, переліках тощо; позначення в картках про характер використання документів; влиття карток у відповідний розділ картотеки
7.22.10.2	остаточний (по копіях документів)	сторінка	—	84	Те саме
7.22.11	формування розділів збірника	авт. аркуш	2	—	Вивчення складу (наповнення) розділів публікації; систематизація карток та машинописних копій за розділами; уточнення найменувань розділів та їхнього змісту
7.22.12	вибір та передавання тексту, складання текстуальних приміток	авт. аркуш	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 слів; виявлення джерел цитування; написання текстуальних приміток
7.22.13	археографічне	авт. аркуш	1	—	Підготовлення редакційних заголовків

	оформлення документів				документів; зазначення дати; написання легенди (контрольно-довідкових відомостей)
7.22.14	складання приміток до змісту документів	авт. аркуш	20	—	Вивчення змісту документів, що публікуються; визначення питань, що підлягають коментуванню; виявлення додаткових відомостей, що не увійшли до основного складу збірника та друкованих джерел; написання приміток із посиланням на архівні документи та друковані джерела; нумерація приміток
7.22.15	складання описових статей до довідково-інформаційних видань на аудіовізуальні документи				
7.22.15.1	кіновідеодокументи	описова стаття	—	8	Вивчення змісту документів за описовою документацією; уточнення географічних понять, назв, прізвищ, ініціалів, інших відомостей за джерелами; написання тексту статті
7.22.15.2	фотодокументи	описова стаття	—	40	Те саме
7.22.15.3	фонодокументи	описова стаття	—	30	Те саме, вибіркове прослуховування
7.22.16	складання хронік подій	авт. аркуш	17	—	Перегляд документів, що увійшли та не увійшли до збірника; вивчення раніше виданих документів; винесення на картки дати, факту, подій та джерел, на підставі яких вони визначені; написання хронік

					подій
7.22.17	складання іменних показників				
7.22.17.1	глухих	авт. аркуш	—	3	Перегляд документів збірника; внесення до переліку; винесення на картки та уточнення прізвищ, імен і по батькові, котрі згадуються у тексті та посиланнях; систематизація карток в алфавітному порядку; написання показника
7.22.17.2	розгорнутих	авт. аркуш	—	1,5	Перегляд документів збірника; внесення до переліку; винесення на картки та уточнення прізвищ, імен і по батькові осіб, які згадуються в тексті посилання; складання пояснень про громадсько-політичну діяльність згаданих осіб; додатковий пошук необхідних відомостей у довідковій літературі; винесення виявлених відомостей на картки; систематизація карток в алфавітному порядку; написання показника
7.22.18	складання розгорнутих географічних показників	авт. аркуш	—	1,5	Перегляд документів збірника; внесення до переліку; винесення на картки географічних найменувань та посилань; уточнення відомостей за довідковою літературою; систематизація карток в алфавітному порядку; написання показника
7.22.19	складання предметних показників				

7.22.19.1	загальних	авт. аркуш	—	1	Перегляд документів збірника; внесення до переліку; винесення на картки предметних понять або означень, пошукових даних; систематизація карток за рубриками та підрубриками в алфавітному порядку; передрук покажчика
7.22.19.2	спеціальних глухих	авт. аркуш	—	0,5	Те саме
7.22.19.3	спеціальних розгорнутих	авт. аркуш	—	0,3	Те саме, з докладною анотацією до предметного поняття або означення
7.22.20	написання історичної частини передмови	авт. аркуш	30	—	Аналіз наукового значення документів, що ввійшли до збірника; написання передмови з обґрунтуванням теми видання, історіографічним аналізом літератури за темою, джерелознавчою оцінкою документів, що публікуються
7.22.21	написання археографічної частини передмови	авт. аркуш	11	—	Написання передмови з характеристикою використаних та не використаних джерел, викладенням та обґрунтуванням принципів відбору документів для видання, характеристикою особливостей підготовки видання та його довідкового апарату, викладенням плану побудови та зазначенням осіб, які брали участь у підготовленні видання
7.22.22	підготовки переліків неопублікованих документів	документ	—	25	Вивчення документів, що не ввійшли до збірника; систематизація документів або груп документів відповідно до структури збірника або іншої ознаки (хронологія, тематичні рубрики, місце зберігання);

					написання переліку
7.22.23	написання переліків використаних джерел				
7.22.23.1	переліків архівних фондів	збірник	3	—	Перегляд документів збірника; розташування фондів по архівах із зазначенням їхніх номерів та найменувань
7.22.23.2	переліків друкованих видань	збірник	2	—	Перегляд друкованих видань та внесення до переліку в алфавітному порядку із зазначенням місця часу видання
7.22.24	складання переліків документів, що публікуються	авт. аркуш	2	—	Перегляд документів; написання статей переліку із зазначенням порядкового номера, дати, заголовка документа та історії видання; розміщення документів у переліку відповідно до структури видання або хронологічного порядку; написання переліку
7.22.25	підготовлення списку скорочень	збірник	3	—	Перегляд документів; внесення до переліку; винесення на картки скорочених слів та повних найменувань; систематизація карток за алфавітом та написання списку скорочень
7.22.26	написання змісту	збірник	1	—	Написання змісту із зазначенням структури видання, найменувань розділів, підрозділів, довідкового апарату, додатків, ілюстрацій
7.22.27	авторська правка рукопису	авт. аркуш	1,5	—	Вичитування тексту; уніфікація археографічного опрацювання; перевіряння правильності систематизації документів, редакцій та інші правки

					приміток; уніфікація назв, термінології; уточнення дат
7.22.28	редагування збірника	авт. аркуш	2	–	Редагування збірника за зауваженнями рецензентів; виправлення помилок та неточностей
7.22.29	додатковий відбір документів при підготовленні збірників до передруку	сторінка	–	100	Уточнення складу документів, що підлягають включенню до збірника
7.22.30	правка верстки	авт. аркуш	0,5	–	Виявлення друкарських помилок, написання їх списку; узгодження списку з редактором видавництва; внесення номерів друкарських сторінок до змісту та довідкового апарату збірника
7.22.31	звіряння верстки збірника з його оригіналом	авт. аркуш	2	–	Звіряння тексту після верстки збірника з його оригіналом; виправлення помилок
7.22.32	перегляд сигнального примірника збірника	сторінка	–	167	Перегляд сигнального примірника та підписання його до публікації
7.23	Переклад текстів документів				
7.23.1	створених давніми мовами	сторінка	2	–	Переклад тексту, його друкування за допомогою будь-якого друкувального пристрою
7.23.2	створених сучасними іноземними мовами	сторінка	1	–	Те саме
7.23.3	із російської мови на українську та навпаки	сторінка	–	7	Те саме

ТАБЛИЦЯ 8
8 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ 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				
8.1.1	складання бібліографічного опису документів	бібліографічний опис	—	58	Складання бібліографічного опису відповідно до чинних вимог; перенесення елементів бібліографічного опису на картку
8.1.2	редагування бібліографічного опису	бібліографічний опис	—	230	Перевіряння правильності бібліографічного опису
8.1.3	підготовлення анотації документа	анотація	—	8	Аналіз змісту документа; написання анотації
8.1.4	підготовлення реферату документа	реферат	—	2	Аналіз змісту документа; написання реферату
8.1.5	складання бібліографічного списку	список	1–5	—	Пошук та відбір документів за каталогами, бібліографічними джерелами архівної установи та інших бібліотек; складання бібліографічного опису
8.1.6	оформлення реєстраційних та облікових карт	карта	—	1	Збір вихідних даних для заповнення бланків реєстраційних та облікових карт; заповнення бланків, засвідчення їх

					підписами керівників; проставлення 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; оформлення та видача документів ДІФ, контроль за своєчасним їх поверненням
8.2.2	виконання інформаційних запитів				
8.2.2.1	виконання фактографічних довідок	довідка	—	5	Одержання та реєстрація запиту, його уточнення (в разі потреби); пошук і відбір документів за запитом у ДІФ та виявлення інформації в інтернет-джерелах; аналіз та оцінка документів, що містять інформацію за запитом; оформлення відповіді на запит
8.2.2.2	підготовлення аналітичних довідок	довідка	3	—	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	сигнальне повідомлення	—	4	Виявлення інформаційних потреб спеціалістів на підставі аналізу запитів абонентів та планово-звітної документації; формування мережі

	інформації (BPI)				абонентів системи BPI; складання картотеки постійно діючих запитів; підготовлення сигнального повідомлення у системі BPI; підготовлення підбірок сигнальних повідомлень; коригування системи BPI на підставі аналізу карт зворотного зв'язку
8.2.4	інформаційне забезпечення абонентів у системі диференційованого забезпечення керівництва (ДЗК)	сигнальна інформація	—	2	Виявлення інформаційних потреб абонентів на підставі аналізу запитів та планово-звітної документації; формування мережі абонентів системи ДЗК; складання картотеки постійно діючих запитів; підготовлення сигнальної інформації у системі ДЗК; підготовлення підбірок сигнальної інформації; коригування системи ДЗК на підставі аналізу карт зворотного зв'язку
8.2.5	організація та проведення днів інформації	день інформації	3	—	Відбір документів із поточних надходжень за визначеними темами; підготовлення у межах дня інформації виставки нових надходжень до ДІФ, оглядів літератури за різною проблематикою; проведення дня інформації; приймання замовлень на переклади; копіювання документів; аналіз ефективності заходу
8.2.6	організація тематичних виставок матеріалів ДІФ				
8.2.6.1	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, підготовлення звіту про її роботу; розроблення пропозицій щодо використання матеріалів ДІФ, що демонструються на виставці
8.2.6.2	до 50 документів	документ	3	—	Те саме
8.2.6.3	до 100 документів	документ	4	—	Те саме
8.2.7	обслуговування по міжбібліотечному абонементу	запит	—	8	Приймання та вивчення заявок; пошук та відбір документів відповідно до запиту; облік видачі заявлених видань; контроль за своєчасним поверненням документів
8.3	Робота у ДІФ				
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, що вносяться до оперативного плану поточного комплектування, складання цього плану
8.3.1.1	організація та ведення картотеки комплектування ДІФ	картка	—	96	Зазначення в картках автора, заголовка, вихідних даних, кількості замовлених примірників; підбирання та розміщення карток у картотеці

8.3.2	відбір документів для замовлення та передплати	найменування видання	—	98	Перегляд проспектів, інформаційних (бібліографічних та реферативних) книготоргових та поточних бібліографічних видань; визначення кількості примірників документів, що замовляються; оформлення замовлень на одержання документів
8.3.3	приймання документів, що надійшли до ДІФ	примірник документа	—	50	Звіряння документів, що надійшли, із супровідною документацією (видатковою накладною, чеком, актом тощо); визначення ціни за оцінкою комісії на основі перегляду прайсів, аналогічних видань, каталогів тощо; складання акту приймання документів, що надійшли без супровідної документації; складання списку документів до акту; внесення відміток у службові картотеки; передавання супровідної документації до бухгалтерії; штемпелювання
8.3.4	облік документів, що надійшли до ДІФ	примірник документа	—	50	Систематизація документів, що отримані за одним супровідним документом, за видами, галузями знань, мовами; підрахунок кількості документів; запис результатів підрахунку за встановленою формою в Книгу сумарного обліку; запис документів за встановленою формою до інвентарної книги; проставлення інвентарного номера на документі
8.3.5	технічне оброблення	примірник	—	80	Написання формулярів, індексів, шифрів;

	документів ДІФ				наклеювання кишеньок, ярликів
8.3.6	розміщення документів у сховищі				
8.3.6.1	розміщення документів у сховищі за систематичної організації фонду	примірник документа	—	160	Підбір матеріалів, що надійшли до ДІФ, за видами та типами; розміщення книг, періодичних видань та інших документів і матеріалів; оформлення та розміщення роздільників на полицях
8.3.6.2	розміщення документів за алфавітно-хронологічної організації фонду	примірник документа	—	240	Те саме
8.3.7	проведення інвентаризації та упорядкування ДІФ				
8.3.7.1	відбір документів із метою вилучення або переміщення	примірник документа	—	120	Перегляд і відбір ветхих, застарілих документів та тих, що рідко використовуються, дублетних або тих, що втратили цінність
8.3.7.2	оформлення актів-списків	позиція	—	60	Написання актів-списків; передавання списаних документів на знищення, їх облік в інвентарній та сумарній книгах
8.3.7.3	перевіряння правильності розміщення документів у сховищі за систематичної організації фонду	примірник документа	—	480	Перевіряння правильності розміщення документів у окремих масивах фонду; перестановка документів у сховищі
8.3.7.4	перевіряння правильності розміщення документів у сховищі за алфавітно-хронологічної організації фонду	примірник документа	—	1400	Те саме

8.3.7.5	перевіряння наявності документів у фонді	примірник документа	—	160	Перевіряння фонду за інвентарними книгами, журналами, реєстраційними картотеками; складання акта на документи, що вибули та виключені з інвентарних книг
8.3.8	організація та ведення довідкового апарата ДІФ				
8.3.8.1	індексування документа за сталою класифікацією	примірник документа	—	56	Вивчення та аналіз документів; визначення основного змісту та теми документа; пошук класифікаційних індексів у документі; перевіряння правильності визначення індексів та авторських знаків
8.3.8.2	організація бібліографічних карток	картка	—	80	Вибір тематики та рубрикації; підбір та розставлення карток відповідно до рубрикації
8.3.8.3	організація головної довідкової картотеки (ГДК)	картка	—	160	Перегляд джерел комплектування ГДК; підбір карток та розставлення їх у ГДК; оформлення ГДК
8.3.8.4	організація алфавітного каталога	картка	—	300	Підбір та розставлення карток із оформленням каталога (написання розподільників та довідкових карток)
8.3.8.5	організація систематичного каталога	картка	—	240	Підбір карток відповідно до рубрикатора; розставлення карток у каталозі; оформлення каталога
8.3.8.6	редагування довідкового апарата ДІФ	картка	—	200	Перевіряння правильності бібліографічного опису та розміщення карток; усунення помилок; вилучення карток на вилучені документи з фонду

8.3.8.7	внесення змін до класифікації документів	документ	—	70	Індексування документів відповідно до зміненої класифікації; перейменування документів
8.4	Підготовки звітів про виконання річного плану з інформаційної діяльності	звіт	1	—	Збір, вивчення та аналіз документів, на підставі яких складається звіт; складання звіту відповідно до напрямів та розділів плану; узгодження та затвердження звіту
8.5	Облік заходів щодо поширення досягнень науки й техніки, обміну досвідом, координаційної, науково-методичної та довідково-інформаційної діяльності органу науково-технічної інформації	запис	—	35	Заповнення типових форм первинного обліку науково-інформаційної діяльності за встановленою формою

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	Підготовки аналітичних оглядів, концепцій, програм				
9.1.1	за новою методикою				

9.1.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	570	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури аналітичного огляду, концепції, програми; написання тексту; організація рецензування проекту аналітичного огляду, концепції, програми та доопрацювання після рецензування; подання проекту аналітичного огляду, концепції, програми на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовлення до публікації
9.1.1.2	галузевих	авт. аркуш	472	—	Те саме
9.1.2	модифікація				
9.1.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	518	—	Те саме
9.1.2.2	галузевих	авт. аркуш	428	—	Те саме
9.2	Підготовлення правил роботи				
9.2.1	за новою методикою				
9.2.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	250	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури правил; написання тексту; підготовлення

					додатків; організація рецензування проекту правил та доопрацювання після рецензування; подання проекту правил на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.2.1.2	галузевих	авт. аркуш	214	—	Те саме
9.2.2	модифікація				
9.2.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	236	—	Те саме
9.2.2.2	галузевих	авт. аркуш	195	—	Те саме
9.3	Підготовки методичних рекомендацій, інструкцій				
9.3.1	за новою методикою				
9.3.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	469	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури методичних рекомендацій, інструкції; написання тексту; підготовки додатків; організація рецензування проекту методичних рекомендацій, інструкції та доопрацювання після рецензування; подання проекту методичних рекомендацій, інструкції на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання

					відповідно до зауважень і пропозицій; підготовлення до публікації
9.3.1.2	галузевих	авт. аркуш	386	—	Те саме
9.3.1.3	для однієї архівної установи (розроблення на основі галузевих з урахуванням особливостей окремої архівної установи)	авт. аркуш	38	—	Те саме
9.3.2	модифікація				
9.3.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	426	—	Те саме
9.3.2.2	галузевих	авт. аркуш	343	—	Те саме
9.3.2.3	для однієї архівної установи (розроблення на основі галузевих з урахуванням особливостей окремої архівної установи)	авт. аркуш	34	—	Те саме
9.4	Підготовлення монографій, посібників				
9.4.1	за новою методикою				
9.4.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	185	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури монографії, посібника; написання тексту; підготовлення додатків і довідкового апарату; організація рецензування

					проекту монографії, посібника та доопрацювання після рецензування; подання проекту монографії, посібника на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.4.1.2	галузевих	авт. аркуш	153	—	Те саме
9.4.2	модифікація				
9.4.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	168	—	Те саме
9.4.2.2	галузевих	авт. аркуш	139	—	Те саме
9.5	Підготовки схем класифікацій				
9.5.1	за новою методикою				
9.5.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	278	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативно-методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури схеми; підготовки проекту схеми та довідкового апарату; організація рецензування проекту схеми та доопрацювання після рецензування; подання проекту схеми на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.5.1.2	галузевих	авт. аркуш	208	—	Те саме

9.5.2	модифікація				
9.5.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	229	—	Те саме
9.5.2.2	галузевих	авт. аркуш	186	—	Те саме
9.6	Підготовлення довідників				
9.6.1	за новою методикою				
9.6.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	94	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення концепції (плану-проспекту) довідника та структури описової статті; написання тексту; підготовлення довідкового апарату; організація рецензування проекту довідника та доопрацювання після рецензування; подання проекту довідника на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовлення до публікації
9.6.1.2	галузевих	авт. аркуш	77	—	Те саме
9.6.2	модифікація				
9.6.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	85	—	Те саме
9.6.2.2	галузевих	авт. аркуш	70	—	Те саме
9.7	Підготовлення словників (термінологічних)				
9.7.1	за новою методикою				
9.7.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	111	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів,

					нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення концепції (плану-проспекту) словника; підготовлення проекту словника та довідкового апарату; організація рецензування проекту словника та доопрацювання після рецензування; подання проекту словника на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовлення до публікації
9.7.1.2	галузевих	авт. аркуш	92	—	Те саме
9.7.2	модифікація				
9.7.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	101	—	Те саме
9.7.2.2	галузевих	авт. аркуш	83	—	Те саме
9.8	Підготовлення класифікаторів інформації				
9.8.1	за новою методикою				
9.8.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	296	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; складання технічного завдання на розроблення проекту класифікатора; розроблення проекту класифікатора та пояснювальної записки до нього; надсилання проекту

					класифікатора на погодження до замовника та визначених заінтересованих сторін; доопрацювання проекту класифікатора відповідно до зауважень (у разі наявності); надсилання проекту національного класифікатора та пакету документів до Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України на затвердження
9.8.1.2	галузових	авт. аркуш	244	—	Те саме
9.8.2	модифікація				
9.8.2.1	міжгалузових	авт. аркуш	269	—	Те саме
9.8.2.2	галузових	авт. аркуш	222	—	Те саме
9.9	Підготовлення типових і галузових переліків документів, що підлягають постійному зберіганню та зі строками зберігання				
9.9.1	за новою методикою				
9.9.1.1	міжгалузових	авт. аркуш	235	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури переліку; підготування проекту переліку та довідкового апарату; організація рецензування проекту переліку та доопрацювання після рецензування;

					подання проекту переліку на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.9.1.2	галузевих	авт. аркуш	194	–	Те саме
9.9.2	модифікація				
9.9.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	214	–	Те саме
9.9.2.2	галузевих	авт. аркуш	177	–	Те саме
9.10	Підготовки стандартів				
9.10.1	за новою методикою				
9.10.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	545	–	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; складання технічного завдання на розроблення проекту стандарту; розроблення першої редакції проекту стандарту та пояснювальної записки до нього; узагальнення та надання відповідей на коментарі, що надійшли від заінтересованих сторін; складання зводу коментарів; розроблення другої (наступної) редакції проекту стандарту з урахуванням наданих коментарів та пояснювальної записки до нього; надсилання другої (наступної) редакції проекту стандарту на розгляд до відповідального технічного комітету;

					формування та оформлення справи стандарту; надсилання справи стандарту до національного органу стандартизації для прийняття
9.10.1.2	галузевих	авт. аркуш	501	—	Те саме
9.10.2	модифікація				
9.10.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	495	—	Те саме
9.10.2.2	галузевих	авт. аркуш	470	—	Те саме
9.11	Підготовки збірників форм документів (із рекомендаціями щодо їх складання і оформлення)				
9.11.1	за новою методикою				
9.11.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	214	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення проектів уніфікованих форм документів та рекомендацій щодо їх складання і оформлення; організація рецензування проекту збірника форм документів та доопрацювання після рецензування; подання проекту збірника форм документів на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.11.1.2	галузевих	авт. аркуш	177	—	Те саме

9.11.2	модифікація				
9.11.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	194	—	Те саме
9.11.2.2	галузевих	авт. аркуш	161	—	Те саме
9.12	Підготовки типових норм				
9.12.1	за новою методикою				
9.12.1.1	міжгалузевих	авт. аркуш	1200	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення структури нормативів; підготовки проекту нормативів та довідкового апарату; організація рецензування проекту нормативів та доопрацювання після рецензування; подання проекту нормативів на розгляд Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовки до публікації
9.12.1.2	галузевих	авт. аркуш	1102	—	Те саме
9.12.2	модифікація				
9.12.2.1	міжгалузевих	авт. аркуш	1150	—	Те саме
9.12.2.2	галузевих	авт. аркуш	911	—	Те саме
9.13	Підготовки примірних і типових номенклатур справ юридичних осіб, що діють у всіх або більшості регіонів держави				

9.13.1	розробляється вперше	авт. аркуш	110	—	Виявлення, опрацювання, аналіз та узагальнення нормативно-правових актів, нормативних і методичних документів, спеціальної літератури за темою дослідження; розроблення класифікаційної схеми номенклатури; підготовлення проекту номенклатури та довідкового апарату; організація рецензування проекту номенклатури та доопрацювання після рецензування; подання проекту номенклатури на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву та доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій; підготовлення до публікації
9.13.2	модифікація	авт. аркуш	80	—	Те саме
9.14	Підготовлення примірних та типових номенклатур справ юридичних осіб, що діють у межах комплектування однієї архівної установи				
9.14.1	розробляється вперше	авт. аркуш	40	—	Те саме
9.14.2	модифікація	авт. аркуш	29	—	Те саме
9.15	Підготовлення наукової статті, повідомлення, доповіді	авт. аркуш	33	—	Обґрунтування теми, вибір об'єкта та визначення мети дослідження; вивчення літератури, джерел за темою; складання плану та визначення структури статті; виявлення, відбір та аналіз матеріалів;

					проведення дослідження та узагальнення його результатів; написання тексту статті; оформлення списку джерел та літератури
9.15.1	підготовлення презентації	презентація	5	—	Вивчення тематики презентації; опрацювання інформаційних матеріалів за темою; створення шаблонів слайдів та слайдів презентації
9.16	Рецензування наукових праць, монографій, наукових статей, підручників, навчальних посібників, конкурсних робіт тощо				
9.16.1	ознайомлення з науковою працею та її оцінка	сторінка	—	8	Ознайомлення з роботою, що 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	авт. аркуш	3	—	Написання тексту рецензії, відгуку, висновку та його оформлення
9.17	Підготовлення доповідей та повідомлень на засідання наукової конференції, ради, семінару	авт. аркуш	11	—	Збір матеріалів та їх аналіз; систематизація відомостей; написання тексту доповіді, повідомлення; опрацювання відповідно до зауважень і пропозицій
9.18	Підготовлення доповідей та повідомлень на засідання методичної	авт. аркуш	6	—	Те саме

	ради, методичної наради				
9.19	Організація та проведення наукових конференцій				
9.19.1	міжнародних	конференція	60	—	Визначення складу оргкомітету та учасників конференції; підготовки та затвердження програми конференції; підготовки та розсилання інформаційного листа про проведення конференції; збирання та облік заявок учасників конференції; складання списку учасників конференції; збирання та облік тез доповідей чи виступів учасників конференції; підготовки та розсилання запрошень учасникам конференції; затвердження регламенту конференції; розроблення проекту рекомендацій конференції; фінансово-господарське забезпечення конференції (оформлення платіжних документів, зустріч учасників, реєстрація, розміщення в готелі тощо); проведення конференції; аналіз та оцінка проведення конференції
9.19.2	загальнодержавних	конференція	50	—	Те саме
9.19.3	обласних (регіональних)	конференція	30	—	Те саме
9.20	Підготовки лекцій по системі підвищення кваліфікації працівників архівних установ	авт. аркуш	8	—	Розроблення плану лекції; виявлення та опрацювання джерел і літератури; аналіз та систематизація зібраних відомостей; написання тексту лекції; проведення лекції

9.21	Організація та проведення семінарів, «круглих столів»				
9.21.1	галузових	семінар, «круглий стіл»	14	—	Визначення складу учасників, керівника, часу та місця проведення семінару, «круглого столу»; підготовки та затвердження програми заходу; збирання та облік заявок учасників заходу; розсилання інформаційних матеріалів; проведення заходу; аналіз та оцінка проведення заходу
9.21.2	обласних (регіональних)	семінар, «круглий стіл»	7	—	Те саме
9.22	Методичні консультації з питань організації довідково-інформаційного обслуговування науково-дослідних робіт				
9.22.1	працівникам архівної установи	консультація	—	8	Консультування з питань практичного застосування методик та інструкцій при виконанні науково-дослідних робіт
9.22.2	спеціалістам, дослідникам, котрі відряджені до архівної установи	консультація	—	3	Те саме

ТАБЛИЦЯ 10
10 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННОЇ
ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТА ЦИФРОВОЇ 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	знак	—	24000	Підготовчі роботи*; набір тексту, його форматування, звіряння з оригіналом і виправлення тексту; коректура тексту в автоматизованому режимі програми перевіряння синтаксису та орфографії; друкування
10.1.2	набір тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що утрудняють читання і складають до 10% його обсягу	знак	—	19200	Те саме
10.1.3	набір тексту з	знак	—	14400	Те саме

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

	використанням друкованого або рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що утрудняють читання і складають до 50% його обсягу				
10.1.4	набір тексту з використанням друкованого або рукописного оригіналу з виправленнями й вставками, що утрудняють читання і складають більше 50% його обсягу	знак	—	9600	Те саме
10.1.5	створення таблиць				
10.1.5.1	I група складності – таблиці з одноярусною головкою та заданим числом рядків і стовпців	знак	—	12000	Підготовчі роботи*, розмітка таблиці; введення змісту; форматування змісту комірок і таблиці загалом; звіряння з оригіналом і виправлення тексту; коректура тексту в автоматизованому режимі програми перевіряння синтаксису та орфографії; друкування
10.1.5.2	II група складності – таблиці з багоярусною	знак	—	7200	Те саме

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

	голівкою, з боковиком та зі змінюваним числом рядків і стовпців				
10.1.6	верстка				
10.1.6.1	I група складності	сторінка	—	11	Верстка видання, що містить до 20% ілюстрацій (таблиці, рисунки) від загального обсягу
10.1.6.2	II група складності	сторінка	—	8	Верстка видання, що містить близько 30–40% ілюстрацій (таблиці, рисунки) від загального обсягу
10.2	Виконання робіт із підготовки обладнання до оцифрування	пристрій	1 день на місяць	—	Налаштування обладнання та програмного забезпечення; визначення формату; коректування розміру поля документа; створення тестових зображень; проведення технічних та регламентних робіт щодо обслуговування обладнання
10.3	Оцифрування документів із паперовою основою				
10.3.1	за допомогою сканера				Ознайомлення з аркушем-засвідчувачем та особливостями справи; підбір режиму сканування та програмних налаштувань; розміщення справи на столі апарата; сканування документів; оформлення аркуша-засвідчувача справи та його сканування; виймання документа чи справи з апарата

10.3.1.1	першої складності – м'яті та розірвані документи	сторінка	–	220 ^(*) (^{*)} 5)	Підбір екрана та підкладання його під документ; розгортання та вирівнювання зім'ятих документів або викладання розірваних; виймання документа чи справи з апарата (в разі потреби)
10.3.1.2	другої складності – великоформатні документи, що за своїм розміром перевищують зону сканування та потребують складання схеми зйомки	сторінка	–	260 ^(*) (^{*)} 2) (^{*)} 5)	Розгортання документа з вийманням з апарата (в разі потреби); візуальна розбивка документа на фрагменти з урахуванням перекриття; складання схеми зйомки та її знімання; у разі потреби – знімання документа відповідно до схеми з проміжним вийманням його з апарата; складання документа з

[*] 1	Коефіцієнт серійності К (використовується як множник для норм виробітку оцифрування документів із паперовою основою)	Кількість аркушів у справі: більше 150 до 150 до 100 до 60 до 30 до 15 до 10 до 5	К = 0,95 К = 1,00 К = 0,90 К = 0,80 К = 0,70 К = 0,60 К = 0,50 К = 0,40
[*] 2	Групові роботи (застосовується як дільник до норм виробітку оцифрування документів із паперовою основою)	Якщо за весь час виконання роботи необхідно залучати додаткових працівників, то денна норма на цю роботу ділиться пропорційно кількості виконавців	
[*] 5	Коефіцієнт якості Р (використовується як множник для норм виробітку оцифрування документів із паперовою основою)	Сканування з розподільною здатністю: до 300dpi до 400dpi до 500dpi до 600dpi	Р = 1,00 Р = 0,85 Р = 0,70 Р = 0,60

					вийманням з апарата
10.3.1.3	третьої складності – документи, що за своїм розміром перевищують зону сканування	сторінка	–	300 ^(*) (^(*) 2) (^(*) 5)	Розгортання документа з вийманням з апарата (в разі потреби); візуальна розбивка документа на фрагменти з урахуванням перекриття; у разі потреби – знімання документа з проміжним вийманням його з апарата; складання документа з вийманням з апарата
10.3.1.4	четвертої складності – великоформатні документи, рулонні документи (тори і т.і.) документи вагою більше 7 кілограмів	сторінка	–	320 ^(*) (^(*) 2) (^(*) 5)	Роботи, пов'язані із залученням додаткових працівників на виконання повного циклу роботи (притримування великоформатних, розмотування рулонних, допомога при пересуванні важких документів)
10.3.1.5	п'ятої складності – ветхі або пересушені документи на кальці або цигарковому папері, старі газети, двосторонні	сторінка	–	330 ^(*) (^(*) 5)	Підбір екранів відповідно до стану, особливості та розміру документа; розташування документа на екрані з прийманням заходів безпеки щодо збереження документа
10.3.1.6	шостої складності – ветхі або пересушені документи на кальці або цигарковому папері, старі газети	сторінка	–	350 ^(*) (^(*) 5)	Підбір екранів відповідно до стану, особливості та розміру документа; розташування документа на екрані з прийманням заходів безпеки щодо збереження документа
10.3.1.7	сьомої складності – документи зі згинами, двосторонні	сторінка	–	380 ^(*) (^(*) 5)	Підбір екранів; розгортання документа зі згинами та складання його після зйомки
10.3.1.8	восьмої складності – документи зі згинами	сторінка	–	420 ^(*) (^(*) 5)	Підбір екранів; розгортання документа зі згинами та складання його після зйомки

10.3.1.9	дев'ятої складності – документи двосторонні, неоднорідні за розміром	сторінка	–	500(*1)(*5)	Підбір екранів відповідно до якості, форми та розміру документа
10.3.1.10	десятої складності – документи односторонні, неоднорідні за розміром	сторінка	–	550(*1)(*5)	Підбір екранів відповідно до якості документа
10.3.1.11	одинадцятої складності – документи двосторонні, однакові за розміром	сторінка	–	600(*1)(*5)	Підбір екранів відповідно до якості документа
10.3.1.12	дванадцятої складності – документи односторонні, однакові за розміром	сторінка	–	650(*1)(*5)	Підбір екранів відповідно до якості документа
10.3.1.13	тринадцятої складності – документи двосторонні, однакові за розміром та на однаковій основі	сторінка		680(*1)(*5)	Робота з однаковим екраном та без додаткових корекцій
10.3.1.14	чотирнадцятої складності – документи односторонні, однакові за розміром та на однаковій основі	сторінка		740(*1)(*5)	Те саме
10.3.1.15	п'ятнадцятої складності – документи двосторонні, однакові за розміром та на однаковій основі, розшиті	сторінка		780(*5)	Те саме
10.3.1.16	шістнадцятої складності – документи односторонні, однакові за розміром та на однаковій основі, розшиті	сторінка		820(*5)	Те саме

10.3.2	за допомогою цифрової камери	сторінка	-	(*)	Ознайомлення з аркушем-засвідчувачем та особливостями справи; підбір режиму зйомки; розміщення справи на столі апарата; зйомка документів; оформлення аркуша-засвідчувача справи та його зйомка; виймання документа чи справи з апарата
10.4	Ведення обліку виготовлених цифрових копій	запис	—	35	Запис до книги обліку виготовлених цифрових копій
10.5	Оброблення цифрових копій	зображення	—	100	Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів; редагування зображення з покращенням якості в автоматизованому режимі програм опрацювання; форматування (масштаб, поворот, обрізка, найменування тощо)
10.6	Перевіряння якості виготовлених цифрових копій	файл	—	200	Перевірка технічних параметрів, зазначених для оцифрування (dpi, кольорова модель, глибина кольору тощо)
10.7	Підрахунок геш-значень цифрових копій	файл	—	200	Підрахунок геш-значення цифрових копій в автоматизованому режимі із зазначенням в облікових документах назви криптографічного алгоритму гешування та геш-значення
10.8	Виконання робіт зі збереження цифрованих копій архівних документів	файл	1 день на місяць	—	Забезпечення функціонування серверного обладнання; забезпечення захисту інформації; заміна носіїв інформації тощо

* Для розрахунку норм виробітку оцифрування документів із паперовою основою за допомогою цифрової камери використовується коефіцієнт 1,6 як множник до норм виробітку оцифрування документів із паперовою основою за допомогою сканера (пп. 10.3.1.1–10.3.1.16)

	на файловому сервері				
10.9	Конвертування документів в електронній (цифровій) формі та їх копій	файл	–	500	Перетворення даних документів в інший формат даних
10.10	Резервне копіювання документів в електронній (цифровій) формі та їх копій	файл/обсяг (байт)	1 день на місяць	–	Забезпечення комплексу заходів щодо збереження даних цих документів та їх копій на інші носії інформації з можливістю відновлення цих даних
10.11	Передавання цифрових копій між архівними установами				
10.11.1	передавання цифрових копій із записом на оптичний диск (CD, DVD, Blu-ray Disc)	файл	–	1000(*5)	Форматування носія інформації; перевірка найменувань файлів; запис / читання інформації на(із) зовнішній(-нього) носій(-я); перевірка якості копіювання і читання; оформлення супровідної документації
10.11.2	передавання цифрових копій із записом на зовнішній USB-накопичувач	файл	–	8000(*5)	Те саме
10.11.3	передавання цифрових копій із записом через мережу Інтернет	файл	–	5000(*5)	Те саме
10.12	Оцифрування аудіовізуальних документів				
10.12.1	кінодокументів	од. зб	–	1	Підготовлення обладнання та

					кінодокумента до оцифрування; оцифрування кінодокумента; оброблення цифрової копії; виготовлення переглядової копії (у разі потреби); найменування файлу; ведення книги обліку виготовлених цифрових копій
10.12.2	фонодокументів	год. зв.	—	3	Підготовлення обладнання та фонодокумента до оцифрування; заміна склейок (у разі потреби); оцифрування фонодокумента; оброблення цифрової копії; виготовлення користувацької копії; найменування файлу; ведення книги обліку виготовлених цифрових копій
10.12.3	відеодокументів	хвилин запису	—	180	Підготовлення обладнання та відеодокумента до оцифрування; оцифрування відеодокумента; оброблення цифрової копії; виготовлення переглядової копії; найменування файлу; перемотування оригіналу відеодокумента на початок; ведення книги обліку виготовлених цифрових копій
10.12.4	сканування фотодокументів	од. обл.	—	40	Сканування фотодокументів у режимі роздільної здатності до 2400 dpi
10.13	Друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів)				
10.13.1	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
10.13.2	II група складності	сторінка	–	20	Те саме, з машинописного або рукописного оригіналу з правками та вставками до 50% тексту
10.13.3	III група складності	сторінка	–	5	Те саме, з нерозбірливого оригіналу з правками та вставками більш як 50% тексту або зі згасаючим малоконтрастним текстом
10.13.4	IV група складності	сторінка	–	3	Те саме, з рукописного оригіналу з палеографічними особливостями тексту
10.14	Друкування описів, каталожних карток, номенклатур справ				
10.14.1	I група складності	сторінка	–	17	Друкування тексту з вертикальним графленням із розбірливого рукописного оригіналу з правками та вставками до 50%
10.14.2	II група складності	сторінка	–	13	Те саме, з нерозбірливих рукописних оригіналів із правками та вставками більше як 50%
10.14.3	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	–	60	Друкування карток на бланках за усталеною формою
10.15	Звіряння текстів після друкування				
10.15.1	I група складності	сторінка	–	41	Звіряння надрукованого тексту з машинописним або розбірливим рукописним оригіналом; внесення в текст необхідних виправлень
10.15.2	II група складності	сторінка	–	33	Те саме, з машинописним або рукописним

					оригіналом із правками та вставками до 50% тексту, що утруднюють його читання
10.15.3	III група складності	сторінка	–	24	Те саме, з нерозбірливим оригіналом із правками та вставками більше як 50% тексту або машинописною копією зі згасаючим, малоконтрастним текстом
10.15.4	IV група складності	сторінка	–	17	Те саме, з рукописним оригіналом із палеографічними особливостями тексту
10.16	Звіряння описів, каталожних карток, номенклатур справ після друкування				
10.16.1	I група складності	стаття опису, номенклатури	–	280	Звіряння надрукованого опису, номенклатури справ із машинописним або розбірливим рукописним оригіналом; внесення до тексту необхідних виправлень
10.16.2	II група складності	стаття опису, номенклатури	–	240	Те саме, з машинописним або рукописним оригіналом із правками та вставками до 50% тексту, що затрудняють його читання
10.16.3	III група складності	стаття опису, номенклатури	–	220	Те саме, з нерозбірливим оригіналом із правками та вставками більше 50% тексту, що затрудняють його читання
10.16.4	IV група складності	стаття опису, номенклатури	–	200	Те саме, з рукописним оригіналом із правками та вставками, що містить іншомовні слова
10.16.5	каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	–	150	Звіряння тексту з рукописним варіантом картки; внесення виправлень
10.17	Виготовлення одиночних копій з архівних				

	документів на електрографічних апаратах				
10.17.1	простих (формат А4)	сторінка	—	150	Виявлення документа у справі; розміщення справи на апараті; знімання потрібної сторінки; виймання справи з апарату
10.17.2	складних (більше формату А4)	сторінка	—	120	Те саме, з розгладжуванням зім'ятих чи загнутих аркушів (у разі потреби)
10.18	Виготовлення копій машинописних чи друкованих аркушів формату А4 на електрографічних апаратах	сторінка	—	450	Розміщення аркуша на апараті; знімання та виймання з апарату
10.19	Робота з довідковими базами даних, у тому числі з вебсайтами				
10.19.1	підготовлення контенту для наповнення баз даних (вебсайту)				
10.19.1.1	створення графічних матеріалів	документ	—	25	Створення або пошук в мережі Інтернет графічних зображень (пиктограм, діаграм, фото, елементів інтерфейсу тощо) та мультимедіа (аудіо, відео)
10.19.1.2	створення текстових матеріалів	знак	—	2400	Створення текстових матеріалів, у тому числі в форматі PDF; літературне редагування тексту
10.19.2	інформаційне наповнення баз даних	знак	—	3000	Інформаційне наповнення форм бази даних
10.19.2.1	внесення змін і уточнень до баз даних	знак	—	6000	Внесення змін і уточнень до бази даних

10.19.2.2	удосконалення структури бази даних	таблиця	–	4	Коректування структури бази даних; створення додаткових таблиць бази даних
10.19.3	розвиток вебсайту				
10.19.3.1	аудит вебсайту	вебсайт	1 день на місяць	–	Пошук помилок у програмній частині вебсайту; аналіз контенту сторінок вебсайту на відповідність стандартам консорціуму W3C; виправлення та оптимізація вебсайту для коректного відображення у різних веббраузерах
10.19.3.2	просування вебсайту в мережі Інтернет	вебсайт	1 день на місяць	–	Здійснення коректування коду HTML, контенту, структури сайту; контроль зовнішніх чинників для відповідності вимогам алгоритму пошукових систем із метою підняття позиції вебсайту в результатах пошукового запиту користувачів

ТАБЛИЦЯ 11

11 РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ В АРХІВНИХ УСТАНОВАХ ДЛЯ ПІДТРИМКИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

№ з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Зміст роботи
11.1	Підтримка та вдосконалення програмного забезпечення				
11.1.1	підтримка функціонування серверів	сервер	5 днів на місяць	–	Адміністрування, технічна підтримка і моніторинг працездатності серверів та

	та мереж				мереж, що працюють у складі інформаційно-телекомунікаційних систем (ІТС) архіву; надання авторизованого доступу працівникам до ІТС архіву у відповідності до наказу директора; перевірка на віруси; проведення резервного копіювання даних
11.1.2	ознайомлення з програмним забезпеченням	програмний засіб	2	—	Ознайомлення з технічною документацією нового програмного забезпечення; вивчення можливості тестування нового програмного забезпечення та прогнозування можливих несумісностей налаштування, конфліктів інсталюваних модулів та систем
11.1.3	тестування програмного забезпечення	програмний засіб	3	—	Проведення апробації нового програмного забезпечення на тестовому майданчику, оцінка його функціональних можливостей, продуктивності і зручності; прийняття рішення щодо впровадження нового програмного забезпечення в ІТС архіву
11.1.4	встановлення та налаштування програмного забезпечення	програмний засіб	2	—	Встановлення та налаштування програмного забезпечення, операційних систем в ІТС архіву
11.1.5	моніторинг та обслуговування програмного забезпечення	програмний засіб	2	—	Профілактична діагностика програмного забезпечення; пошук несумісностей, неправильних налаштувань, шкідливих програмних засобів, конфліктів, модулів та систем, що працюють із помилками;

					визначення способів усунення проблем; усунення несумісностей, неправильних налаштувань, конфліктів, модулів і систем, що вже встановлені в системі та встановленого програмного забезпечення
11.1.6	розробка програмного забезпечення				
11.1.6.1	розробка технічного завдання	програмний засіб	2	—	Створення технічного завдання на розробку програмного забезпечення (програмного засобу, бази даних, вебсервісу) фахівцями архіву
11.1.6.2	створення програмного забезпечення	програмний засіб	18	—	Створення програмного забезпечення
11.1.6.3	тестування програмного забезпечення	програмний засіб	4	—	Проведення апробації програмного забезпечення на тестовому майданчику, оцінка його функціональних можливостей, продуктивності і зручності; усунення недоліків
11.1.6.4	впровадження програмного забезпечення	програмний засіб	2	—	Встановлення, налаштування програмного забезпечення в ІТС архіву, його технічний супровід
11.1.7	забезпечення обліку та зберігання програмного забезпечення				
11.1.7.1	складання карток обліку встановленого програмного забезпечення	картка	—	12	Складання карток обліку встановленого програмного забезпечення за усталеною формою; внесення відомостей про програмне забезпечення, змін та уточнень до картки; ведення журналу реєстрації

					карток обліку
11.1.7.2	створення архіву програмного засобу	програмний засіб	–	6	Створення архіву програмного засобу, розміщення його в репозиторії архіву; збереження супровідної документації; ведення журналу обліку
11.2	Підтримка та вдосконалення апаратного забезпечення				
11.2.1	ознайомлення з апаратним забезпеченням	пристрій	3	–	Ознайомлення з технічною документацією нового апаратного забезпечення; вивчення можливості інсталяції нового апаратного забезпечення та прогнозування можливих несумісностей налаштувань, конфліктів встановлених модулів і систем, визначення механізмів їх усунення
11.2.2	тестування апаратного забезпечення	пристрій	5	–	Проведення апробації програмного забезпечення на тестовому майданчику, оцінка його функціональних можливостей, продуктивності та зручності; прийняття рішення щодо впровадження нового апаратного забезпечення в ІТС архіву
11.2.3	встановлення та налаштування апаратного забезпечення	пристрій	1	–	Інсталяція та налаштування апаратного забезпечення
11.2.4	моніторинг та обслуговування апаратного забезпечення	пристрій	2	–	Профілактична діагностика апаратного забезпечення; очищення систем від бруду і пилу; тестування нагромаджувачів

					даних; попередження про наближення до критичних меж ресурсів системи і надання рекомендацій по своєчасному вирішенню пов'язаних із цим проблем
11.3	Забезпечення функціонування відомчих ІТС				
11.3.1	адміністрування відомчої електронної пошти Укрдержархіву, що розташована у доменній зоні gov.ua	система	1/5 днів на місяць	—	Реєстрація, делегування, блокування, скасування адрес відомчої електронної пошти; реєстрація заявок; інформування Укрдержархіву (за запитом) щодо функціонування відомчої електронної пошти; надання інформаційно-консультативної підтримки користувачам послуги відомчої електронної пошти
11.3.2	адміністрування вебсайтів, що розташовані у доменній зоні gov.ua	вебсайт	1/5 днів на місяць	—	Забезпечення створення резервних копій вебсайтів офіційних вебсайтів Укрдержархіву та інших державних архівних установ; надання доступу для працівників до власних ресурсів для забезпечення їх наповнення по протоколу SFTP
11.3.3	адміністрування централізованого вебресурсу afu.archives.gov.ua	система	1/5 днів на місяць	—	Реєстрація облікових записів користувачів на підставі заяв, що надсилають державні архівні установи; надання авторизованого доступу для працівників державних архівних установ для звірки та наповнення обліково-довідкових даних про документи НАФ;

					ведення облікових записів користувачів; здійснення резервного копіювання даних
11.3.4	адміністрування відомчої системи електронного документообігу	система	1/5 днів на місяць	—	Ведення користувачів системи електронного документообігу відповідно до організаційно-штатної структури Укрдержархіву та державних архівних установ; надання прав доступу до документів відповідно до правил розмежування доступу, прав по адресації документів; групування по типовим правам (ролі); ведення системного журналу дій користувачів; здійснення резервного копіювання даних
11.3.5	адміністрування електронних архівних систем	система	1/5 днів на місяць	—	Реєстрація облікових записів користувачів на підставі заяв, що надсилають державні архівні установи; надання авторизованого доступу користувачам для здійснення приймання-передавання електронних документів НАФ на постійне зберігання; ведення облікових записів користувачів; здійснення резервного копіювання даних