|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | |
| Директор | | | | Агентство по делам архивов Пермского края | | | | | |
|  | | | | (название организации) | | | | | |
| *Иванова* | | | | |  | И.И.Иванова | | | |
| (подпись) | | | | |  | (И.О. Фамилия) | | | |
| « | 24 | » | декабря | | | | 20 | 21 | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Агентство по делам архивов | | | | | |
| Пермского края | | | | | |
| (полное, сокращенное название организации) | | | | | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | | | | |
| 24.12.2021 | | | № | 1 |  |
| (дата) | | |  |  |  |
| Пермь | | | |  | |
| (город) | | | |  | |
| На | 2022 | год | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование работы (услуги); должности исполнителей | Основное содержание работы (услуги) | Вспомогательные работы и операции | Наименование конечного результата работы (услуги); форма выдачи заказчику результата работы (услуги) |
|  | 1. Обеспечение сохранности документов и печатных изданий | | | |
| 1.1 | Проведение обследований состояния зданий и помещений архивов (музеев, библиотек) и условий хранения документов (печатных изданий)  (ст. инженер, инженер, вед. архивист, архивист I категории, ст. хранитель фондов, хранитель фондов, машинистка) | Осмотр здания и помещения, отработка методики обследования конкретного объекта, подготовка заключения по применимости помещений функциональных служб, определение основных технических характеристик оборудования, режима хранения и использования документов (печатных изданий); выявление биологических вредителей; выявление документов, нуждающихся в специальной обработке, реставрации; подготовка актов, рекомендаций по результатам обследования в организации охранного, противопожарного, светового, температурно-влажностного режимов хранения | Выемка и подкладка дел (печатных изданий) , машинописные работы | Акты, рекомендации по результатам обследования |
| 1.2 | Разработка оргпроектов по основным направлениям обеспечения сохранности документов (печатных изданий):  - технологические схемы расстановки стеллажей в архивохранилище с учетом количества и формата документов;  - технологические схемы расстановки оборудования в лабораториях;  - технологические схемы размещения оборудования в читальном зале, выставочном помещении, методическом кабинете  (ст. инженер, инженер, машинистка) | Изучение планировки, составление экспликации помещения; изучение работы функциональных служб, определение потребности в оборудовании и вспомогательных технических средствах; составление технологических схем расстановки оборудования, расчет количественных показателей оснащаемых помещений, составление пояснительной записки, эскизов, карт-заказов | Оформление чертежей, машинописные работы | Оргпроекты с эскизами расстановки стеллажей и оборудования,комплексные (перспективные) планы технологического оснащения архивов; рекомендации по оснащению архивов оборудованием;  расчеты потребности в стеллажах; карты-заказы |
| 1.3 | Оказание методической и практической помощи в борьбе с биоповреждениями документов (печатных изданий), хранилищ (ст. инженер, инженер, вед. архивист, архивист I категории, ст. хранитель фондов, хранитель фондов, дезинфектор, машинистка) | Обследование состояния документов (печатных изданий) архива (музея, библиотеки) и условий их хранения; подготовка рекомендаций; проведение фунгицидной и антисептической обработки | Выемка и подкладка дел (печатных изданий) , машинописные работы | Рекомендации по борьбе с биоповреждениями, документы (печатные издания), прошедшие обработку |
| 1.4 | Климатические испытания документов с бумажной и пленочной основой (ст. инженер, инженер, оператор, машинистка) | Проведение испытаний в соответствии с требованиями нормативно-методических документов | Обеспечение работы аппаратуры, машинописные работы | Протоколы испытаний , контрольный акт, заключение |
| 1.5 | Исследования физико-химических и механических свойств пленочных материалов и кинофотофонодокументов (ст. инженер, инженер, оператор, машинистка) | Проведение испытаний физико-механических свойств пленочных материалов, стабильности основы, прочности и других характеристик. Контроль технического и физико-химического состояния документов, измерение их оптической плотности. Составление методики испытаний, проведение измерений,оформление результатов работы | Обеспечение работы аппаратуры, машинописные работы | Протоколы испытаний, контрольный акт, заключение |
| 1.6 | Цифровая обработка аудиовизуальной документной информации  (ст. научный сотрудник, инженер I категории, оператор) | Реставрация фотоизображений, фототелевизионных изображений и фонозаписей с применением ЭВМ.  Консервация фото-фоно и телеметрических документов в цифровой форме. Обработка аудиовизуальной информации в целях определения параметров, необходимых для использования | Обслуживание ЭВМ | Документы, прошедшие обработку с применением ЭВМ |
| 1.7 | Разработка программного обеспечения для цифровой обработки аудиовизуальной документной информации (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, инженер I категории, оператор) | Подготовка программ на ПЭВМ для обработки фотоизображений и фонозаписей | Обеспечение работы ПЭВМ, подготовка комплекта документации | Программное обеспечение, комплект сопроводительной документации |
| 1.8 | Изготовление тест-объектов для контроля качества микрофильмов  (инженер I категории, машинистка) | Изготовление и контроль фотошаблона; изготовление тест- объектов, измерение их оптической плотности и геометрических параметров; составление методики применения | Составление растворов, подготовка аппаратуры к работе, машинописные работы | Тест-объекты; методика их применения |
| 1.9 | Проверка и юстировка приборов в архивохранилищах | Осмотр приборов, проверка и настройка их по контрольному прибору; оформление результатов работы | Размещение приборов в точке проверки, машинописные работы | Акт (справка) о проверке и настройке прибора |
| 1.10 | Диагностика физического состояния документов (печатных изданий) (инженер, реставратор, дезинфектор, фотограф, машинистка) | Определение характера и степени разрушения состава носителя и текста документа, характера и состава повреждений, оформление проведенной работы | Подготовка аппаратуры к работе, фотографирование документов, расшивка дел, сухая очистка, промывка, расцементирование, дезинфекция, обеспыливание документов, машинописные работы | Акт (справка) о физическом состоянии документов; рекомендации по консервационно-реставрационной обработке |
| 1.11 | Реставрация, стабилизация основы, реставрационно-профилактическая обработка документов (печатных изданий) (художник-реставратор, реставратор, фотограф, переплетчик, ст. хранитель фондов, хранитель фондов, машинистка) | Проведение комплекса работ по реставрации документов (печатных изданий), в том числе рукописных книг: нейтрализация, отбеливание, удаление пятен, наклеек и т.п.; восполнение недостающих частей, ламинирование, инкапсулирование и т.п. | Подготовка документов к реставрации, подготовка клеев и вспомогательных материалов, машинописные работы | Документы (печатные издания), прошедшие реставрацию, реставрационно-профилактическую обработку; паспорт (справка, акт реставрации) |
| 1.12 | Фоторепродуцирование рукописей, фотографий, изобразительных и картографических материалов (ст. инженер, инженер, фотограф, оператор) | Выполнение различных видов фоторепродуцирования с изменением масштаба изображения, устранение дефектов документов | Обслуживание аппаратуры | Копии документов |
| 1.13 | Ремонт документов (печатных изданий), переплетные работы  (переплетчик, реставратор, мастер, механик) | Ремонт с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам документов и печатных изданий, брошюровка с наращиванием корешков и частичным мелким ремонтом, брошюровка документов с бесшвейным креплением блоков и методом шнуровки; переплет дел и книг | Подготовка документов (печатных изданий) к брошюровке и переплету, наладка машин, приготовление клеев и вспомогательных растворов | Отремонтированные, переплетенные и сброшюрованные документы (печатные издания) |
| 1.14 | Картонажные работы (переплетчик) | Изготовление и ремонт коробок, микротек, папок, папок-обложек, наклейка на картон портретов, фотокопий и т.п.; наклейка фотокопий на паспарту, выклейка паспарту, изготовление конвертов | Раскрой и подготовка материалов | Изготовленные и отремонтированные коробки, микротеки, паспарту и т.п. |
| 1.15 | Обеспыливание документов, дел (печатных изданий), архивных коробок, стеллажей (ст. хранитель фондов, хранитель фондов, дезинфектор) | Удаление пыли с поверхности обложек, коробок, стеллажей пылесосом, увлажненной тканью. Обеспыливание в вытяжном шкафу | Выемка и укладка дел в вытяжной шкаф | Очищенные документы, дела (печатные издания), коробки, стеллажи |
| 1.15 | Дезинфекция, дезинсекция документов (печатных изданий), антисептическая обработка (дезинфектор) | Камерная дезинфекция; дезинфекция, дезинсекция методом влажной обработки. Обработка документов после дезинфекции, дезинсекции. Профилактическая обработка документов, стеллажей. | Выемка и укладка дел, обслуживание камер, ручная обработка документов | Обезвреженные документы (печатные издания) |
| 1.16 | Микрофильмирование- изготовление микрофильмов на рулонной пленке, микрофишей (оператор, контролер ОТК) | Входной контроль светочувствительного материала. Изготовление негатива, позитива. Контроль качества. | Подготовка документов, расшивка дел, приготовление растворов | Готовые микрофильмы, микрофиши |
| 1.17 | Изготовление контратипов на рулонной пленке (оператор, контролер ОТК) | Копирование с позитивной пленки, контроль качества | Контроль позитива, установка света, контроль контратипа | Контратип |
| 1.18 | Размонтирование позитива на рулонной пленке (оператор, контролер ОТК) | Разделение позитива по единицам, контроль качества | Подготовка бюксов, обеспыливание пленки | Размонтированный позитив |
| 1.19 | Перемотка негативной и позитивной рулонной пленки, в т.ч. с определением физико-механических дефектов (оператор, контролер ОТК) | Перемотка пленки, выявление дефектов, контроль качества |  | Негативная и позитивная пленки |
| 1.20 | Фотоработы (фотограф, контролер ОТК) | Изготовление негативов и печатание черно-белых и цветных фотокопий. Контроль качества | Приготовление растворов для фоторабот | Готовые негативы, фотоотпечатки |
| 1.21 | Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное хранение  (зав. архивохранилищем, вед. архивист, архивист I категории, главный хранитель фондов, ст. хранитель фондов, хранитель фондов, машинистка) | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке; учет принятых документов, размещение документов | Размещение документов на стеллажах, топографирование, машинописные работы | Учетные документы, акт приема документов; документы (единицы хранения, дела), принятые на хранение |
| 2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций и граждан | | | | |
| 2.1 | Разработка нормативно- методических документов для учреждений (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Подготовка документов:  перечни документов с указанием сроков хранения;  перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение;  указания по применению перечней документов;  номенклатуры дел;  методические указния по составлению номенклатур дел, формированию и оформлению дел в системе учреждений;  классификаторы документов;  указатели видов документов;  инструкции о документационном обеспечении деятельности аппарата управления;  инструкции о работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;  рекомендации по организации документов ИВЦ;  сборники (альбомы) унифицированных форм документов;  регламенты службы ДОУ учреждений;  рекомендации по организации рабочих мест службы ДОУ в учреждении;  рекомендации по механизации и автоматизации управленческого труда в учреждении;  положения об отделах службы ДОУ;  положения об архивах учреждений;  положения об экспертных комиссиях учреждений;  должностные инструкции работников служб ДОУ и архивов учреждений;  расчеты штатной численности работников служб ДОУ и архивов учреждений. | Машинописные работы | Нормативно- методические документы |
| 2.2 | Проектирование автоматизированных информационных систем в учреждениях  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, ст. инженер, инженер, программист, машинистка) | Разработка АИС в соответствии с действующими нормативными документами | Согласование документации с заказчиком, машинописные работы. | Проектная документация по АИС, программное обеспечение , инструкции и другая эксплуатационная документация |
| 2.3 | Комплексное (выборочное) обследование состояния служб ДОУ и архивов учреждений  (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Составление плана обследования, изучение нормативно-методических документов учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, ознакомление с работой службы ДОУ, архива, экспертной комиссии учреждения. Подготовка справки по результатам обследования и плана мероприятий по улучшению организации документов в делопроизводстве и работы архива учреждения | Машинописные работы | Справка по результатам обследования, план мероприятий по улучшению работы службы ДОУ и архива |
| 2.4 | Оказание методической и практической помощи учреждениям по проблемам архивного дела и делопроизводства  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Оказание помощи в подготовке нормативно-методических документов, номенклатур и описей дел; проверка готовности документов к передаче на хранение в государственный или ведомственный архив. Подготовка и выдача рекомендаций в устной и письменной форме | Машинописные работы | Рекомендации, практическая помощь |
| 2.5 | Упорядочение документов и дел  (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, переплетчик, машинистка) | Подготовка планов упорядочения документов учреждений, разработка схем систематизации дел, сбор документов в структурных подразделениях учреждения, систематизация документов, экспертиза ценности документов, формирование дел, составление заголовков дел, описей, актов о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению; представление описей, актов в ЭК учреждения | Простановка архивных шифров на карточках и делах, подшивка и переплет дел, нумерация (перенумерация) листов, оформление обложек дел, картонирование, перемещение, обеспыливание дел, машинописные работы | Дела (единицы хранения), описи дел постоянного и временного хранения; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| 2.6 | Составление исторических справок о фондообразователях и фондах (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда, определение дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя; выяснение его структуры, функций в системе учреждений, характера и состояния документов фондообразователя; составление справки | Машинописные работы | Историческая справка |
| 2.7 | Каталогизация документов архивов учреждений (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, оператор, машинистка) | Выявление документов по делам, составление карточек, объединение карточек именного и тематического каталогов, индексирование, систематизация, включение карточек в каталоги. Ввод информации в ЭВМ | Выемка и подкладка дел, технической[#](http://ivo.garant.ru/#/document/3100000/entry/0) оформление каталогов, машинописные работы | Алфавитные, именные, тематические карточки |
| 2.8 | Выявление особо ценных документов в архивах учреждений  (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Изучение НСА архива, просмотр описей, выявление дел для просмотра, полистный просмотр дел. Составление акта на выявленные особо ценные документы и дела | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Особо ценные документы и дела, акт на выявленные ОЦД |
| 2.9 | Выявление документов и дел в архивах учреждений для микрофильмирования (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Просмотр описей, определение целесообразности микрофильмирования дел. Полистный просмотр дел с закладкой листов (документов), подлежащих микрофильмированию. Составление перечня выявленных документов и дел | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Перечень документов и дел, подлежащих микрофильмированию |
| 2.10 | Подготовка дел к микрофильмированию (архивист I категории, архивист II категории) | Визуальный осмотр дел, проверка правильности нумерации (перенумерация) описание особенностей оригинала, выявление дублетных экземпляров документов в делах, составление листов-заверителей по установленной форме, оформление заказа, передача дел в лабораторию | Подбор дел по архивным шифрам, формирование связок дел, доставка дел в лабораторию | Подготовленные к микрофильмированию дела, оформленный в лаборатории заказ на микрофильмирование |
| 2.11 | Отбор и подготовка документов (печатных изданий) для переплета, реставрации, дезинфекции и дезинсекции (архивист I категории, архивист II категории, дезинфектор) | Подбор дел по актам проверки наличия и карточкам учета физического состояния дел, проверка правильности нумерации (перенумерация) листов, написание карт-заместителей, визуальный осмотр состояния подобранных дел, оформление заказа, передача дел в лабораторию | Выемка дел и подбор по архивным шифрам, формирование связок дел, доставка дел в лабораторию | Подготовленные дела, оформленный в лаборатории заказ |
| 2.12 | Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения (архивист I категории, архивист II категории, машинистка) | Выверка учетных документов, установление их полноты, выверка показателей. Проверка наличия и физического состояния дел на местах хранения, сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках , сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях. Заполнение листа проверки наличия и состояния дел. Составление акта по результатам проверки. | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Оформленный акт проверки наличия и состояния дел в архиве |
| 2.13 | Усовершенствование описей  дел (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, машинистка) | Редактирование заголовков с частичным или полистным  просмотром дел, составление недостающих элементов справочного аппарата, дополнение его новыми сведениями. Оформление результатов усовершенствования актом по установленной форме | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Усовершенствованный НСА, акт о результатах усовершенствования |
| 2.14 | Подготовка перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых подлежит передаче на государственное хранение  (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Составление полных списков проектов, проблем (тем), разработанных организацией, разработка схем систематизации перечней, определение ценности проектов, проблем (тем), выверка комплектности документов по отобранным проектам, составление заголовков на проекты на карточках, систематизация карточек, составление аннотаций (обоснований) проектов, установление места хранения (организаций-держателей) подлинников проектов, индексирование перечней, составление предисловий, оформление предисловий, оформление перечней | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Перечень проектов, проблем (тем) |
| 2.15 | Составление паспорта архива учреждения (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Заполнение формы паспорта по данным основных и вспомогательных учетных документов | Машинописные работы | Составленный паспорт архива |
| 2.16 | Проведение совещаний по итогам работ по упорядочению документов учреждений с работниками, ответственными за архивы и делопроизводство  (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Составление текста выступления с рекомендациями по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве | Машинописные работы | Проведенное совещание |
| 3. Использование документов и печатных изданий, научно-издательская работа | | | | |
| 3.1 | Тематическое выявление документов, дел (печатных изданий), в т.ч. с использованием ЭВМ (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, археограф II категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение литературы, НСА архива; выявление, отбор документов и аннотирование содержания документов на карточках; составление предисловия, перечня фондов и изданий; организация копирования документов; составление перечня документов, справки, обзора | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Тематический перечень, справка, обзор, подборка копий документов на бумажной основе, кинофотофонодокументов |
| 3.2 | Исполнение генеалогических запросов  (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, вед. археограф, археограф I категории, археограф II категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение НСА архива, справочной литературы, выявление документов и сведений по теме запроса, аннотирование сведений на карточках, составление схемы "Генеалогического древа" , ответа | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Справка,генеалогическое древо, перечень, копии документов |
| 3.3 | Исполнение запросов об установлении (подтверждении) родственных связей, наследовании имущества, о фамильных владениях, истории учреждений, организаций  (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, составление текста справки | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия |
| 3.4 | Подготовка и проведение выставок документов (с использованием документов на бумажной основе, кинофотофонодокументов) (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, вед. палеограф, палеограф I категории, ст. хранитель фондов, фотограф, оператор, машинистка) | Определение круга фондов, документы которых могут быть использованы в экспозиции. Составление библиографии. Изучение литературы, НСА, документов архива. Составление тематического плана, выявление, отбор документов и иллюстративного материала, аннотирование документов , систематизация аннотаций, составление экспозиционного плана, перечня фондов и литературы. Страховая оценка документов. Изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки. Экспозиционное обслуживание выставки | Выемка и подкладка дел, копирование документов, машинописные работы | Выставка документов |
| 3.5 | Подготовка и проведение уроков, экскурсий по государственному архиву, центру хранения (с использованием документов на бумажной основе, кинофотофонодокументов)  (вед. архивист, архивист I категории, ст. хранитель фондов, фотограф, оператор, машинистка") | Подготовка плана экскурсии, урока, выявление и отбор документов для демонстрации. Составление текста беседы, проведение экскурсии, урока с демонстрацией документов | Выемка и подкладка дел, копирование документов, машинописные работы | Экскурсия, урок. |
| 3.6 | Подготовка и проведение лекций, тематических вечеров, встреч с общественностью по вопросам истории, краеведения, искусства, литературы, архитектуры с использованием документов на бумажной основе, кинофотофонодокументов  (вед. архивист, архивист I категории, ст. хранитель фондов, фотограф, оператор, машинистка) | Составление библиографии, выявление и отбор документов, составление текста выступления. Проведение лекции, тематического вечера | Выемка и подкладка дел, копирование документов, машинописные работы | Лекция, тематический вечер |
| 3.7 | Подготовка радиопередач, телепередач  (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, ст. хранитель фондов, фотограф, оператор, машинистка) | Составление плана радиопередачи, телепередачи, изучение литературы, НСА и документов архива. Выявление и отбор документов, подготовка монтажных листов на отобранные документы, аннотирование документов, Составление дикторского текста, работа с редактором, запись текста на пленку | Выемка и подкладка дел, копирование документов, машинописные работы | Радиопередача, телепередача |
| 3.8 | Подготовка фонохрестоматий (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, ст. хранитель фондов, оператор, машинистка) | Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана-проспекта, изучение монтажных листов, прослушивание фонодокументов, определение фрагментов для копирования, подбор фрагментов по времени звучания, копирование, монтаж, хронометраж фрагментов и фонохрестоматии в целом, составление пояснительного текста, прослушивание фонохрестоматий, оформление фонохрестоматий | Выемка и подкладка дел, перемотка магнитных лент, машинописные работы | Фонохрестоматия,  (копии фонодокументов на магнитной ленте) |
| 3.9 | Копирование документов на бумажной основе (архивист I категории, архивист II категории, ст. хранитель фондов, фотограф, оператор, контролер ОТК, машинистка; | Организация копирования документов, проверка соответствия копии оригиналу. Контроль качества. Простановка штампа заверителя о соответствии копии оригиналу | Выемка и подкладка дел, копирование документов | Копии документов (машинопись, ксерокопии, фотокопии, микрофильмы, микрофиши) |
| 3.10 | Копирование кинодокументов (архивист I категории, архивист II категории, ст. хранитель фондов, ст. оператор, ст. техник, фильмопроверщик, реставратор, контролер ОТК) | Составление пленочного светового паспорта кинодокумента, копирование кинодокумента или отдельных его фрагментов, проявление копий, контроль качества | Выемка и подкладка документов, контроль технического состояния кинодокументов до и после копирования, реставрационно-профилактическая обработка кинодокументов после копирования, техническое обслуживание и оформление работы | Копии кинодокументов |
| 3.11. | Копирование фотодокументов (архивист II категории, ст. хранитель фондов, фотограф, контролер ОТК) | Изготовление дубльнегативов, позитивных фотоотпечатков, просушка и глянцевание фотоотпечатков, простановка шифра, контроль качества | Выемка и подкладка документов, контроль технического состояния фотодокументов, техническое обслуживание и оформление работы | Позитивные и негативные фотоотпечатки |
| 3.12. | Копирование фонодокументов (архивист II категории, ст. хранитель фондов, оператор, контролер ОТК) | Изучение монтажных листов, прослушивание фонодокументов, определение намеченных для копирования фрагментов, подбор фрагментов по времени звучания, копирование, монтаж, хронометраж фрагментов и копии в целом по описанию, контроль качества | Выемка и подкладка документов, контроль технического состояния фонодокументов, перемотка копии и оригинала, обслуживание и оформление работы | Копии фонодокументов |
| 3.13. | Предоставление документов (печатных изданий), находящихся в экспозиции выставки, в архивохранилищах для фотографирования и для других видов копирования техническими средствами заказчика (вед. архивист, архивист I категории ,ст. хранитель фондов) | Контроль за размещением и работой аппаратуры | Выемка и подкладка дел | Предоставление документов для фотографирования |
| 3.14. | Участие в создании кинофильмов (документальных, научно-популярных, художественных) (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории) | Выявление и отбор документов, организация копирования, аннотирование документов, участие в составлении текста, предоставление документов для съемки | Выемка и подкладка дел, копирование документов | Кинофильм |
| 3.15. | Предоставление документов[\*(6)](http://ivo.garant.ru/#/document/192611/entry/6666) во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами архива без права копирования и тиражирования документов  (вед. архивист, архивист I категории, вед. палеограф, палеограф I категории, ст. хранитель фондов, фильмопроверщик, оператор, машинистка) | Оформление акта о выдаче дел во временное пользование. Страховая оценка документов. Оформление приема дел в установленном порядке | Выемка и подкладка дел, полистный просмотр дел. Контроль состояния документов при выдаче и приеме. Реставрационно-профилактическая обработка кинофонодокументов.Машинописные работы. | Дела, единицы хранения, предоставляемые во временное пользование |
| 3.16. | Подготовка справочников на базе автоматизированных баз данных по документам АФ РФ (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, инженер, оператор) | Определение типа, структуры, состава НСА справочника. Составление справочника средствами электронно-вычислительной техники | Облуживание ЭВМ | Справочник по документам АФ РФ |
| 3.17. | Создание баз данных по документам (печатным изданиям) архивов и других учреждений (вед. архивист, архивист I категории, вед. палеограф, палеограф I категории, ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, ст. хранитель фондов, оператор) | Изучение справочной литературы, НСА, полистный просмотр дел, выявление документов, вынесение сведений на листы, простановка архивных шифров на картах, составление примечаний, списка сокращений, выверка данных по справочной литературе, формирование списков и таблиц, перевод информации на машинный носитель | Выемка и подкладка дел (печатных изданий) | База данных |
| 3.18. | Подготовка календарей знаменательных дат (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение литературы, периодической печати, НСА архива, документов архива, выявление необходимых сведений, аннотирование сведений на карточках, систематизация карточек по хронологии. Составление текста календаря | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Календарь знаменательных дат |
| 3.19. | Подготовка публикаций документов  (вед. архивист, архивист I категории, архивист II категории, вед. археограф, археограф I категории, археограф II категории, вед. палеограф, палеограф I категории, палеограф II категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение литературы, подготовка плана-проспекта, выявление документов, написание карточек, систематизация и отбор документов для публикации, копирование документов, формирование разделов публикации, выбор и передача текста, археографическое оформление документов, составление текстуальных примечаний , составление примечаний по содержанию документов, составление НСА публикации, исторической и археографической частей предисловия, оформление публикации, авторская правка, редактирование, правка верстки, просмотр сигнальных экземпляров | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Документальная публикация |
| 3.20. | Подготовка альбомов, плакатов, буклетов, наборов открыток  (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана-проспекта, выявление и отбор документов, копирование документов, написание предисловия, комментариев, оформление альбома, плаката, буклета, набора открыток | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Альбом, плакат, буклет, набор открыток |
| 3.21. | Перевод текстов документов с древних и современных языков, воспроизведение текста документов  (вед. палеограф, палеограф I категории, вед. археограф, археограф I категории, ст. хранитель фондов, машинистка) | Изучение текста документа, перевод и изложение текста, составление примечаний и комментариев к переводу | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Перевод текстов документов |
| 3.22. | Подготовка рецензий, отзывов, заключений на публикации документов, монографии, очерки, статьи.  (вед. архивист, архивист I категории, вед. археограф, археограф I категории, машинистка) | Анализ содержания рецензируемой работы, изучение дополнительных материалов, в том числе архивных документов по данному вопросу, составление текста рецензии, отзыва, заключения | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Рецензия, отзыв, заключение |
| 3.23. | Проверка ссылочных данных в публикациях документов, монографиях и диссертационных работах  (вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Проверка соответствия запрашиваемых архивных шифров и других поисковых данных, составление ответа | Выемка и подкладка дел, машинописные работы | Ответ |
| 4. Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений. Научно-техническое информирование | | | | |
| 4.1. | Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по всем направлениям деятельности архивных учреждений (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, главный хранитель фондов, ст. инженер, инженер I категории, машинистка) | Составление организационно- методических документов по теме исследования, оформление результатов исследования. Внедрение результатов НИР и ОКР | Проведение обследований, рабочих совещаний, согласование документации с заказчиком. Машинописные работы, копирование документов | Документы по итогам НИР и ОКР |
| 4.2. | Разработка программного обеспечения для создания автоматизированных баз данных (программист) | Подготовка программ, обучение пользователей | Обслуживание ПЭВМ | Программное обеспечение, комплекс сопроводительной документации |
| 4.3. | Внедрение результатов НИР и ОКР в учреждениях (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, главный хранитель фондов, ст. инженер, инженер I категории, машинистка) | Выполнение цикла работ по внедерению в практику результатов ранее проведенных НИР и ОКР, авторский надзор за внедрением |  |  |
| 4.4. | Составление библиографии по профильной и смежной проблематике по отечественным и зарубежным источникам  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Изучение научной литературы, нормативных и научно- методических разработок, статей журналов, неопубликованных материалов, и переводов. Выявление необходимых сведений и составление аннотаций на карточках, индексирование в соответствии с рубрикатором. Систематизация карточек, составление библиографии, редактирование, корректура | Машинописные работы, копирование документов | Библиографические списки |
| 4.5. | Подготовка перечней новых изданий и неопубликованных материалов, поступивших в СИФ ОЦНТИ  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Изучение и отбор материалов, составление библиографических описаний, систематизация, составление перечней, редактирование , корректура | Машинописные работы, копирование документов | Перечни |
| 4.6. | Подготовка сборников экспресс-информации по заданной тематике по отечественным и зарубежным источникам  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Поиск, отбор, изучение, анализ, оценка материалов, содержащих информацию по теме, Составление и подборка рефератов, рецензирование редактирование, корректура | Машинописные работы, копирование документов | Сборники экспресс- информации |
| 4.7. | Подготовка сигнальной информации по отечественным и зарубежным источникам (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Просмотр, выявление источников, перевод оглавлений зарубежных источников (журналов) и аннотирование зарубежных  книг и периодических изданий | Машинописные работы, копирование документов | Списки |
| 4.8. | Подготовка обзорной информации об опыте архивных учреждений  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Сбор, обобщение и анализ материалов по заданной проблематике, формирование макета обзора, редактирование, рецензирование. Подготовка проекта обзора, редактирование, корректура | Машинописные работы, копирование документов | Обзор |
| 4.9. | Подготовка аналитических обзоров и справок по проблемам архивного дела и документационного обеспечения управления в РФ и за рубежом  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Согласование (определение) тематики обзора, поиск и отбор документов; изучение, анализ и оценка документов по теме обзора; систематизация информации по теме, составление текста, редактирование, корректура | Машинописные работы, копирование документов | Обзор, справка |
| 4.10. | Избирательное распространение информации  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Выявление информационных потребностей специалистов; составление пакета постоянно действующих запросов; подготовка сигнальных оповещений (библиографическое описание и аннотация), корректировка системы избирательного распространения информации на основе карт обратной связи | Машинописные работы, копирование документов | Сигнальное оповещение, тематические подборки |
| 4.11. | Дифференцированное обеспечение информацией (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Выявление информационных  потребностей, разработка и ведение рубрикатора информационных потребностей; организация обратной связи с абонентами; подготовка информационных материалов для дифференцированного обеспечения информацией руководителей | Машинописные работы, копирование документов | Обзорно-аналитические материалы:  обзоры, информационный вестник, переводы, аналитические справки, тематические подборки |
| 4.12. | Информационное обеспечение в режиме "запрос-ответ" (подготовка ответов на запросы, тематические справки, фактографические справки по отечественным и зарубежным источникам)  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, машинистка) | Изучение запроса и его уточнение; поиск и отбор документов по запросу, изучение, анализ и оценка информации, подготовка ответа на запрос, справок по тематическим и фактографическим запросам | Машинописные работы, копирование документов | Копии документов, справки, подборки |
| 4.13. | Проведение дней информации (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник.) | Отбор документов из текущих поступлений по темам; подготовка выставки новых поступлений; проведение дня информации; прием заказов на переводы, копирование документов, консультирование | Размещение материалов в экспозиции, дежурство консультанта | Экспозиции, документы, копии документов, консультации |
| 4.14. | Обслуживание учреждений материалами СИФ и их копиями (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, ст. библиотекарь) | Прием и изучение заявок; поиск и отбор документов в соответствии с запросом; оформление и выдача материалов, контроль за их своевременным возвращением, подготовка документов к копированию, передача документов в лабораторию, сверка копии с оригиналом, отправка заказчику; регистрация обслуживания в книгах учета | Выемка и подкладка, копирование документов, контроль физического состояния; технического качества изготовленных копий документов | Документы, копии документов |
| 4.15. | Подготовка и проведение выставок научных, нормативно-методических и справочно-информационных материалов (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, ст. библиотекарь, машинистка) | Подбор и подготовка информационных материалов, составление списков литературы, подготовка экспозиции выставки; подбор консультантов; проведение выставки | Выемка и подкладка информационных материалов,машинописные работы, копирование документов | Экспозиция выставки, документы, копии документов |
| 5. Повышение квалификации | | | | |
| 5.1. | Организация курсов повышения квалификации (гл. архивист, вед. архивист, машинистка) | Разработка программы обучения, проведение лекций, семинаров, практических занятий | Машинописные работы | Программа обучения, план работы |
| 5.2. | Подготовка и проведение семинаров  (гл. архивист, вед. архивист, архивист I категории, ст. инженер, инженер, машинистка) | Организация мероприятия, оказание методической помощи в подготовке выступлений работников учреждений, участие в работе совещания (семинара), выступление с докладом (сообщением) | Машинописные работы | Текст доклада, сообщения |
| 5.3. | Подготовка и проведение лекций  (ст. научный сотрудник, мл. научный сотрудник, вед. архивист, архивист I категории, машинистка) | Определение тематики лекции (цикла лекций, лектория), согласование тематики с учреждением-заказчиком, написание текста лекции, проведение лекции | Машинописные работы | Текст лекции |
| 5.4. | Проведение стажировки, технической учебы  (вед. архивист, архивист I категории, ст. инженер, инженер, машинистка) | Составление программы стажировки (техучебы), согласование тематики с учреждением-заказчиком,проведение мероприятий, ознакомление с устройством приборов, обучение пользованию приборами, подведение итогов | Подготовка, демонстрация приборов, наглядных пособий, машинописные работы | Программа стажировки (техучебы), тексты лекции |
| 5.5. | Консультирование по основным направлениям деятельности архивных учреждений (гл. хранитель фондов, гл. архивист, ст. научный сотрудник, вед. архивист, ст. инженер, машинистка) | Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной и письменной форме | Машинописные работы | Проведенная консультация |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зав. канцелярией |  | *Иванов* |  | А.Б. Иванов |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зав. архивом |  | *Титов* |  | В.Г. Титов |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЭК | | | | Протокол ЭПК (название | | | |
| от | 24.12.2021 | № | 969 | архивного учреждения) | | | |
|  | (дата) |  |  | от | 24.12.2021 | № | 969 |
|  | | | |  | (дата) |  |  |