

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива
работников МБУК «Константиновский
районный краеведческий музей»

Е. А. Лямина

" 03 " 08 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБУК
«Константиновский районный
краеведческий музей»

" 03 " 08 2018 г. № 34/1-0

Н. В. Комиссарова



ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА

на работы, выполняемые

в Муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Константиновский районный краеведческий музей»

I. Вводная часть

Отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Константиновский районный краеведческий музей» (далее - музей), являются неотъемлемой частью Положения о системе нормирования труда в МБУК «Константиновский районный краеведческий музей», утвержденного приказом от 14.04.2014г. № 6-О, разработаны в соответствии и на основании Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемыми в музеях и других организациях музейного типа, утвержденных приказом министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 2478 и Методических рекомендаций министерства культуры Российской Федерации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указанием особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа от 03.07.2015 № 231-01-39-НМ.

Отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музее, предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в музее, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Отраслевые нормы труда на научно-просветительские и экскурсионно-лекционные работы

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Подготовка и написание методического пособия к экскурсиям, лекциям.	1,0 печатный лист (п.л.)	240,0
2.	Подготовка и написание методических рекомендаций к экскурсиям, лекциям	0,5 п.л.	40,0
3.	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	80,0
4.	Подготовка тематической экскурсии или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	160,0
5.	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	24,0
6.	Разработка лекции	1,0 п.л.	160,0
7.	Переработка лекции	1,0 п.л.	24,0
8.	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	16,0
9.	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	0,5 п.л.	80,0
10.	Методическая разработка занятий с группой или отдельным экскурсоводом	1 экскурсия	16,0
11.	Подготовка к проведению научно-методических занятий, семинаров	1 тема	24,0
12.	Подготовка к занятиям руководителя студии	1 тема	16,0
13.	Рецензирование экскурсий, лекций	1 экскурсия, лекция	2,0

14.	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии в музее: обзорная экскурсия по экспозиции и выставочным залам музея		1,5
	тематическая экскурсия по экспозиции и выставке (для разных возрастных категорий посетителей)	1 экскурсия	1,5
	Театрализованная экскурсия	1 экскурсия	1,5
	Экскурсия на иностранном языке	1 экскурсия	1,5
	экскурсии вне музея: автобусная экскурсия;	1 экскурсия	2,15
	пешая экскурсия	1 экскурсия	1,5
	Консультация в экспозиционных залах	1 экскурсия	2,0
15.	Чтение лекций: в музее	1 лекция	0,45 - 1,5
	выездная в пределах города	1 лекции	1,5
	Выездная за пределами города, по области	1 лекция	по затраченному времени
16.	Ведение студии	1 занятие	6,0
17.	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	2,15 - по затраченному времени
18.	Подготовка информационных комплексов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	По затраченному времени
19.	Организационно-массовая работа (организация лекций, экскурсий, семинарских занятий, студий)	1 экскурсия, лекция, занятие	По затраченному времени
20.	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом)	1 экскурсия	168,0

2. Отраслевые нормы труда на работы по научному учету и хранению музейных предметов

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов			
1	Комплектование коллекций: приём владельцев; посещение владельцев и учреждений	1 владелец	по затраченному времени
2	Проведение экспертизы, ограниченной визуальным осмотром	25 произведений (пр.) типовых, 10 редких и уникальных	8,0
3	Проведение экспертизы с частичной технико-технологической проверкой	10 пр.	8,0
4	Проведение экспертизы с полной проверкой (включая поиски аналогий, температуры, комплекс технико-технологических исследований)	1 пр.	16,0
5	Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий	25 типовых пр., 10	8,0

		редких и уникальных пр.	
6	Оформление документов для закупочной комиссии	1 протокол	40,0
7	Письма, выписки, и другие работы по исполнению документов	8 п.л.	8,0
8	Составление протокола фондовой комиссии	500 пр. 100 пр.	80,0 16,0
9	Печать акта, протокола фондовой комиссии	8 п.л.	8,0
10	Считка и исправление протокола фондовой комиссии	30 п.л.	8,0
11	Подготовка предметов к ювелирной экспертизе, оформление документов	5 пр.	8,0
12	Проведение ювелирных экспертиз с оформлением документации	30 пр.	8,0
13	Передача и приём экспонатов с ювелирной экспертизой:		
	декоративно-прикладное искусство (ДПИ);	25 экспонатов	8,0
	рукоделие и народные промысла (РУК)	(эксп.)	8,0
	изобразительное искусство (ИЗО)	25 эксп.	8,0
	нумизматика	15 эксп.	8,0
	награды и знаки отличия	25 эксп.	8,0
	принадлежности религиозных культов	25 эксп.	8,0
	археологические предметы	25 эксп.	8,0
оружие	25 эксп.	8,0	
геологические породы	25 эксп.	8,0	
14	Ведение регистрационных журналов	10 документов (док.)	8,0
15	Составление учётных карточек (карт.)	15 карт.	8,0
16	Составление и печатание актов и поступлений	20 пр.	8,0
17	Запись в книгу поступлений	20 записей	8,0
18	Составление актов материально-ответственного хранения	20 пр.	8,0
19	Приём или выдача произведений, предметов на временное хранение	15 пр.	30,0
Научная инвентаризация экспонатов			
20	Составление научно-инвентарных описаний: ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается)	1 пр.	16,0
	ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено)	30 пр.	8,0
	РУК	10 пр.	8,0
	Нумизматика	30 пр.	8,0
	Бонистика	30 пр.	8,0
	Награды и знаки отличия	30 пр.	8,0
	Фалеристика	30 пр.	8,0
	Символика и эмблематика	15 пр.	8,0
	Археология	30 пр.	8,0
	Киновидеофоноархив	15 пр.	8,0
	Оружие и защитное снаряжение	10 пр.	8,0
	Фарфор, фаянс, стекло	15 пр.	8,0
	Этнография	10 пр.	8,0
	Техника и ремёсла	10 пр.	8,0

	Геологические породы	10 пр.	8,0
	Биология	10 пр.	8,0
	Ткани	10 пр.	8,0
	Одежда, обувь, аксессуары	10 пр.	8,0
	Мебель	10 пр.	8,0
	Книги	10 пр.	8,0
21	Редактирование научно-инвентарных описаний: с просмотром экспонатов:		
	ИЗО	5 пр.	8,0
	ДПИ	10 пр.	8,0
	РУК	15 пр.	8,0
	Нумизматика	30 пр.	8,0
	Бонистика	30 пр.	8,0
	Награды и знаки отличия	30 пр.	8,0
	Фалеристика	30 пр.	8,0
	Символика и эмблематика	15 пр.	8,0
	Археология	30 пр.	8,0
	Киновидеофоноархив	15 пр.	8,0
	Оружие и защитное снаряжение	10 пр.	8,0
	Фарфор, фаянс, стекло	15 пр.	8,0
	Этнография	10 пр.	8,0
	Техника и ремёсла	10 пр.	8,0
	Геологические породы	10 пр.	8,0
	Биология	10 пр.	8,0
	Ткани	10 пр.	8,0
	Одежда, обувь, аксессуары	10 пр.	8,0
	Мебель	10 пр.	8,0
	Книги	10 пр.	8,0
	без просмотра:		
	ИЗО	10 пр.	8,0
	ДПИ	15 пр.	8,0
	РУК	20 пр.	8,0
	Предметы из других коллекций		По затраченному времени
22	Внесение записей в инвентарную книгу	15 пр.	8,0
23	Простановка номеров на предметах:		
	ИЗО	20 предметов (пред.)	8,0
	ДПИ	20 пред.	8,0
	РУК	20 пред.	8,0
	Нумизматика Бонистика Награды и знаки отличия Фалеристика Символика и эмблематика Археология Киновидеофоноархив Оружие и защитное снаряжение Фарфор, фаянс, стекло Этнография Техника и ремёсла Геологические породы Биология		по затраченному времени

	Ткани Одежда, обувь, аксессуары Мебель Фотографии Книги		
24	Простановка номеров в документах (3-4 вида)	20 документов (док.)	8,0
25	Составление вспомогательных картотек (именной, ювелирной выставки, географической, предметной, топографической)	20 карт.	8,0
26	Печать карточек вспомогательной и научно-инвентарной картотеки	10 карт.	8,0
27	Подготовка документов для внесения изменений в учётно-хранительскую документацию (докладная записка для представления на фондовую или атрибуционную комиссию, выверка данных)	70 пр.	8,0
28	Внесение новых данных и изменений в учётно-хранительскую документацию (инвентарные и специализированные книги, картотеки)	10 пред.	8,0
29	Внесение новых данных в книги временного хранения	50 пр.	8,0
30	Составление топографических списков (описей)	40 пр.	8,0
31	Оформление дел по учёту экспонатов для сдачи в архив	1 дело	по затраченному времени
Обеспечение хранения и движения экспонатов			
32	Подготовка документов (списков, докладных записок, карточек) для составления и печатания	20 пр.	8,0
33	Организация мероприятий по передачи экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой комиссии)	1 док.	24,0
34	Оформление описания экспонатов	10 пр.	8,0
35	Составление отчётов о наличии и движении экспонатов	1 комплект отчётов	160,0
36	Контрольные проверки фондов по наличию и ведению учётной документации: <i>самопроверка:</i> ИЗО		
	ДПИ	30 пр.	8,0
	РУК	30 пр.	8,0
	Нумизматика	50 пр.	8,0
	Бонистика	50 пр.	8,0
	Награды и знаки отличия	50 пр.	8,0
	Фалеристика	50 пр.	8,0
	Символика и эмблематика	50 пр.	8,0
	Археология	50 пр.	8,0
	Киновидеофоноархив	50 пр.	8,0
	Оружие и защитное снаряжение	50 пр.	8,0
	Фарфор, фаянс, стекло	50 пр.	8,0
	Этнография	50 пр.	8,0
	Техника и ремёсла	30 пр.	8,0
	Геологические породы	50 пр.	8,0
	Биология	50 пр.	8,0
	Ткани	50 пр.	8,0

	Одежда, обувь, аксессуары	50 пр.	8,0
	Мебель	30 пр.	8,0
	Книги	50 пр.	8,0
	<i>комиссионная проверка:</i>		
	ИЗО	25 пр.	8,0
	ДПИ	25 пр.	8,0
	РУК	45 пр.	8,0
	Нумизматика	45 пр.	8,0
	Бонистика	45 пр.	8,0
	Награды и знаки отличия	45 пр.	8,0
	Фалеристика	45 пр.	8,0
	Символика и эмблематика	45 пр.	8,0
	Археология	45 пр.	8,0
	Киноvideофоноархив	45 пр.	8,0
	Оружие и защитное снаряжение	45 пр.	8,0
	Фарфор, фаянс, стекло	45 пр.	8,0
	Этнография	45 пр.	8,0
	Техника и ремёсла	25 пр.	8,0
	Геологические породы	45 пр.	8,0
	Биология	45 пр.	8,0
	Ткани	45 пр.	8,0
	Одежда, обувь, аксессуары	45 пр.	8,0
	Мебель	25 пр.	8,0
	Книги	45 пр.	8,0
37	Страховая оценка экспонатов для предоставления их на выставки	40 пр. типовых 5 редких и уникальных	8,0
38	Подготовка экспонатов для передачи на реставрацию (выявление, описание состояния сохранности, составление акта передачи на реставрацию)	4 пр.	8,0
39	Фотографирование и рентгенирование экспонатов	10 пр.	8,0
40	Улучшение условий хранения, перемещения произведений, предметов (проветривание, обеспыливание):		
	ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	50 пр.	8,0
	графика	10 папок	8,0
	Нумизматика	100 пр.	8,0
	Бонистика	100 пр.	8,0
	Награды и знаки отличия	100 пр.	8,0
	Фалеристика	100 пр.	8,0
	Символика и эмблематика	50 пр.	8,0
	Археология	50 пр.	8,0
	Киноvideофоноархив	50 пр.	8,0
	Оружие и защитное снаряжение	50 пр.	8,0
	Фарфор, фаянс, стекло	50 пр.	8,0
	Этнография	50 пр.	8,0
	Техника и ремёсла	50 пр.	8,0
	Геологические породы	50 пр.	8,0
	Биология	50 пр.	8,0
	Ткани	50 пр.	8,0
	Одежда, обувь, аксессуары	50 пр.	8,0
	Мебель	10 пр.	8,0
	Книги	100 пр.	8,0

41	Монтаж произведений графики для улучшения хранения	40 ед.	8,0
42	Контроль за температурно-влажностным режимом	1 здание	по затраченному времени
43	Работа со специалистами, художниками, издателями, стажёрами, работниками периферийных музеев	2 человека или группа	4,0

3. Отраслевые нормы труда на научно-исследовательские работы

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Составление научной картотеки	1 картотека	8,0
2.	Подготовка статьи, текста, монографии, диссертации и других видов научных исследований: Научное обоснование и предварительная разработка темы, работа над планом	5 карт.	80,0
	сбор и изучение материала	1 п.л.	160,0
	написание авторского текста	1 п.л.	160,0
	доработка по замечаниям или после рецензирования	1 п.л.	64,0
3.	Каталогизация коллекций: определение объема, состава, структуры каталога, включая составление вспомогательной картотеки по комплексу	1 каталог	120,0
	сбор и изучение материалов, включая изучение архивных данных, консультаций по состоянию сохранности, экспертизы, подбор аналогий и составление справок.	1 пр.	40,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	8,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	400,0
	художественный, вещественный фонды: определение объема, состава, структуры каталога (включая составление вспомогательной картотеки)	1 каталог	80,0
	сбор и изучение материалов (включая изучение архивных данных, подбор аналогий, экспертизы)	1 пр.	40,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	320,0
	сбор и изучение биографических данных о художниках и составление биографических справок	1 справка	40,0
	документальный фонд, фотофонд: определение объема, состава, структуры каталога	1 каталог	72,0
	сбор и изучение материалов	1 пр.	24,0
	составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	360,0
	естественнонаучный фонд: определение объема, состава, структуры каталога	1 каталог	64,0
	Сбор и изучение материала	1 пр.	36,0
	Составление текста каталожного описания	1 пр.	16,0
	Написание текста вводной статьи	1 п.л.	336,0
	Рукописные материалы и старопечатные книги: определение объема, состава, структуры каталога	1 каталог	96,0
	сбор и изучение материала (работа с предметом, справочной литературой, консультации по	1 пр.	112,0

	палеографии)		
	составление текста каталожного описания	1 пр.	32,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	360,0
4.	Каталогизация выставочного и краткого типа: определение состава, структуры отделов	1 каталог	32,0
	составление текста каталожного описания	10 пр.	8,0
	написание текста вводной статьи	1 п.л.	80,0
5.	Подготовка доклада на научную конференцию, ученый совет	1 п.л.	160,0
6.	Подготовка тезисов к докладу по написанной работе	0,5 п.л.	24,0
7.	Подготовка полного текста доклада	1 п.л.	40,0
8.	Подготовка доклада по новой теме	1 п.л.	360,0
9.	Подбор и составление списка иллюстраций (илл.) для издания статей, докладов	50 илл.	80,0
10.	Подготовка публикаций документальных материалов: Выбор и передача текстов, составление текстуальных примечаний, археографическое оформление документа	1 п.л.	32,0
	Составление примечаний по содержанию документа, хроники событий	1 п.л.	280,0
	Подбор и составление списка иллюстраций	8 п.л.	8,0
11.	Подготовка научных рецензий и отзывов (в том числе на дипломные работы, диссертации)	1 п.л.	16,0
12.	Составление библиографических изданий, указателей и научно-справочного аппарата, в том числе карточек (по центрам, авторам, сюжетам, иконографии)	10 карт.	8,0
13.	Написание научно-популярных текстов (статей, буклетов, путеводителей, сценариев, альбомов, монографий)	1 п.л.	200,0
14.	Написание исторических и других справок, аннотаций	0,5 п.л.	24,0
15.	Научные консультации и экспертизы	1 консультаци я/экспертиза	По затраченному времени

Примечание:

1. При планировании подсчеты норм по затратам времени на одно каталожное описание зависят от объема текста. Определяемого рекомендациями по каталогизации каждого собрания, а также жанра каталога (академический, краткий, выставочный) и категории сложности предмета;
2. Тексты вводных статей к каталогам академического типа по сложности материала и объема текста могут быть приравнены к самостоятельному научному исследованию;
3. Рукописные книги с изобразительным материалом рассматриваются так же как собрание индивидуальных произведений графики и нормируются по аналогии с ними;
4. На работы с литературой на иностранных языках к норме времени добавляется 20%-25% времени;
5. В тех случаях, когда по темам исследований ранее не была проведена предварительная работа и недостаточно ясны сами формы их выполнения, планами может быть предусмотрен поисковый период исследования без указания возможных форм и видов отдачи его результатов (в отчет могут войти накопленные вспомогательные материалы, в том числе рефераты, картотеки). При этом к основной норме труда добавляется время на подготовительно заключительные исследования в размере 20%.

4. Отраслевые нормы труда на работы по формированию музейной библиотеки

№ п/п	Наименование работы	Объём	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Комплектование: проработка книготоргового бюллетеня, «Книжного обозрения», национальных библиографий стран	1 бюллетень	по затраченному времени
	проработка тематических (тем.) планов издательств	1 тем. план	0,5
	работа в книжных магазинах (отбор литературы)	1 месяц	24,0
	работа в коллекторе	1 месяц	по затраченному времени
	составление картотеки текущего комплектования / написание карточки	30 карт, на 1 комп.	8,0
	расстановка карточек-заказов в картотеку текущего комплектования	30 карт, на 1 комп.	8,0
	оформление заявки на иностранные книги и периодику / валютные издания	1 год	24,0
2	оформление заявки на информационные издания	1 год	8,0
	Учёт библиотечного фонда: приём поступившей литературы (проверка по сопроводительному документу)	120 книг	8,0
	инвентаризация книг (запись в инвентарную книгу, штемпелевание, написание инвентарного номера): русские	80 книг	8,0
	иностранные	60 книг	8,0
	проверка правильности подсчёта стоимости книг после записи в инвентарную книгу	16 счётов	4,0
	суммарный учёт (запись книг в книгу суммарного учёта)	40 счетов	4,0
	запись на обороте счёта о результатах инвентаризации и подсчёта (для сдачи в бухгалтерию)	1220 счетов	4,0
3	регистрация периодики	320 журналов	8,0
	Классификация книг: на русском языке	32 книги	8,0
	на иностранных языках (европейские)	16 книг	8,0
4	на незнакомых языках, классификация трудных книг	10 книг	8,0
	Каталогизационное описание книг (проверка книг на дублетность): русские	160 книг	8,0
5	иностранные	100 книг	8,0
	Каталогизационное описание книг на компьютере: русские	30 книг	8,0
6	иностранные	10 книг	8,0
	Дублировка каталожных карточек на компьютере: русские	80 карт.	8,0
7	иностранные	60 карт.	8,0
	Научная и справочно-библиографическая работа: написание аннотированных карточек в картотеки	30 карт.	8,0
	научное редактирование библиографий и справочников, составленных сотрудниками музея	1 п.л.	32,0
	письменные справки (библиографические)	16 стр.	8,0

	фактографические, библиотечные, тематические и другие)		
	устные справки	1 год	40,0
	участие в составлении сводного бюллетеня новых иностранных книг, поступивших в библиотеки; составление аннотированных карточек	16 книг	8,0
8	Выставочная деятельность: выставки новых поступлений	1 выставка	8,0
	подбор литературы к выставкам, организуемых в залах музея (по плану музея)	1 выставка	40,0
	участие на выставках, организуемых в залах музея	1 выставка	8,0
9	Работа с каталогами (предварительная расстановка карточек)	300 карт.	12,0
10	Расстановка предварительно подобранных карточек в каталоги и картотеки: русские	200 карт.	8,0
	иностраные	160 карт.	8,0
	написание на обороте каталожной карточки алфавитного каталога инвентарных номеров повторных изданий	70 карт.	8,0
	изъятие карточек на исключенные (выбывшие) книги из алфавитного каталога	200 карт.	8,0
	написание разделителей	50 разд.	8,0
	расстановка иностранных карточек в картотеку валютных изданий	300 карт.	8,0
	написание шифров в инвентарную книгу	200 шифров	8,0
11	Библиотечная обработка книг: наклейка на книгу ярлыка, карманка, листка сроков возврата	200 книг	8,0
	написание шифра на ярлыки книги и на титульном листе	240 книг	8,0
	заполнение книжного формуляра	240 книг	8,0
12	Обслуживание читателей: выдача книг	100 книг	8,0
	расстановка книг	120 книг	8,0
	передвижка фондов	1 год	24,0
	запись на контрольный формуляр выданной книги	160 книг	8,0
	расстановка контрольного формуляра	160 книг	8,0
	приём книг от читателей и сверка с формуляром	240 книг	8,0
13	Предметизация русских книг: составление предметных рубрик: лёгкие книги	30 книг	8,0
	трудные книги	16 книг	8,0
	составление предметных рубрик на книжную статью	50 статей	8,0
	составление карточки на статью	140 карт.	8,0
14	Предметизация иностранных книг (составление предметных рубрик) на: французском, английском, немецком языках	18 книг	8,0
15	Составление предметных рубрик статей	30 статей	8,0
16	Просмотр поступившей литературы	16 книг	8,0
17	Просмотр архива газетных вырезок	1 архив	по затраченному времени
18	Разные работы: перевод иностранных писем	1 письмо	4,0
	поездки в книжные магазины за книгами и на почту за посылками;	1 поездка	4,0

печатание копий отсутствующих каталогов	1 квартал	8,0
подготовка справок, писем, отчетов	1 месяц	1,0
просмотр газет и журналов, подшивка газет	1 месяц	8,0
Работы по межбиблиотечному абонементу (МБА): оформление заказа	24 заказа	8,0
доставка заказа и книг	1 посещение	1,0

5. Отраслевые нормы труда на организационные работы

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Участие в работе Ученого совета	1 день	4,0
2.	Участие в работе экспертной фондово-закупочной комиссии, научно-методическом совете, научно-издательском совете, аттестационной комиссии	1 день	4,0
3.	Составление планов и отчетов для сотрудников и для заведующих отделом	1 год	64,0
4.	Подготовка и оформление совещаний и комиссий	1 заседание, комиссия	16,0
5.	Повышение квалификации: посещение выставок, мероприятий	1 месяц	4,0
	участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 месяц	10,0
	участие в хранительских, библиотечных и др. семинарах	1 месяц	4,0

6. Отраслевые нормы труда на архивные работы

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	Подготовка методического пособия по обработке каждого фонда	1 п.л.	160,0
2	Проведение экспертизы научной ценности документов	30 единиц хранения (ед. хр.).	8,0
3	Описание документального материала	20 ед. хр.	8,0
4	Редактирование описаний	50 ед. хр.	8,0
5	Нумерация листов и проверка	500 листов	8,0
6	Оформление обложек дел	30 дел	8,0
7	Расстановка архивных шифров	50 ед. хр.	8,0
8	Составление исторического предисловия к фонду	1 п.л.	400,0

7. Отраслевые нормы труда на научно-издательскую работу

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Первичное прочтение рукописи	1 п.л.	8,0
2.	Работа с автором по рецензии	1 п.л.	8,0
3.	Научное редактирование: статьи монографии	1 п.л.	48,0
	каталога	1 п.л.	64,0

	научно-популярной литературы	1 п.л.	32,0
4.	Проверка справочно-библиографического аппарата, цитат	1 п.л.	40,0
5.	Работа с автором по тексту	1 п.л.	8,0
6.	Литературное редактирование	1 п.л.	24,0
7.	Вычитка после перепечатки и исправление ошибок, опечаток	1 п.л.	8,0
8.	Работа с редактором издательства, художественными и техническими редакторами или с художником и цинкографией	1 п.л.	40,0
9.	Вычитка первой и второй корректуры	1 п.л.	16,0
10	Организационные работы: Организация перепечатки текстов	1 текст	По затраченному времени
	Организация рецензирования	1 рецензия	По затраченному времени
	Организация фотографирования	1 фотография	По затраченному времени

8. Отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Составление научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция	24,0
2.	Составление тематико-экспозиционного плана	1 тема, выставка	80,0
3.	Отбор экспонатов (работа с картотекой, составление списков, связь с другими музеями, коллекционерами)	200 пр.	100,0
4.	Составление экспликаций и этикетажа	1 выставка, экспозиция	16,0
5.	Организационно-техническая работа	1 выставка, экспозиция	120,0
6.	Работа с художником над экспозицией	1 экспозиция	40,0
7.	Монтаж выставки	1 экспозиция	40,0
8.	Подготовка и организация рекламного материала (афиши, билеты, печать)	1 материал	По затраченному времени
9.	Упаковка музейных предметов: ИЗО	15 пр.	8,0
	ДПИ		
10	Транспортировка и сопровождение выставки	1 выставка	По затраченному времени

9. Отраслевые нормы труда на работы по формированию фотофонда

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	Приём новых фотодокументов и подготовка их к	15 ед.	8,0

	описанию		
2	Аннотация негативов и контрольных фотоотпечатков	50 ед.	8,0
3	Составление документации для передачи в фототеку фотоматериалов (5 видов документов)	50 аннотаций (аннот.)	8,0
4	Инвентаризация фотоматериалов (негативы, отпечатки, диапозитивы, хроникальные негативы)	15 ед.	8,0
5	Составление, печатание, расстановка картотеки	30 ед.	8,0
6	Монтировка отпечатков	50 ед.	8,0
7	Систематизация и раскладка аннотированных фотоматериалов	30 ед.	8,0
8	Атрибуция материалов фототеки	3 ед.	8,0
9	Проверка наличия и сохранности фонда	25 ед.	8,0
10	Составление карточек и актов на описание	50 ед.	8,0
11	Улучшение условий хранения фонда, перемещение, замена папок	15 папок	8,0
12	Выдача-приём фотоматериалов для работы сотрудников	50 ед.	8,0
13	Приём посетителей	5 человек	8,0
14	Проверка учётной документации	50 ед.	8,0
15	Создание страхового фонда особо ценных негативов	4 ед.	8,0

10. Отраслевые нормы труда на работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:	
	книги	0,5
	брошюры	0,5
	листовки	1,0
	Альбомы	1,0
	ноты	0,25
	наградные документы	0,5
	картографические материалы	1,5
	журналы	0,5
	газеты	0,5
	собрание документальных материалов личного происхождения	0,75
	фронтовые письма	0,5
	воспоминания	1,0
	2	Вещевые материалы:
форма одежды и знаки различия вооруженных сил		
гражданская одежда		0,5
снаряжение		0,5
предметы гражданского и военного быта советского производства		1,5
штандарты, знамена, флаги, вымпелы		0,5
сувениры		0,5
предметы гражданского и военного быта иностранного государства		2,0
форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил	1,5	
3	Изобразительные материалы:	
	плакат	1,5
	живопись	2,5

	графика	1,0
	скульптура	1,5
	декоративно-прикладное искусство	1,75
4	Кинофотофономатериалы: кино и видеоматериалы	3,0
	фотографии	0,5
	фотонегативы	0,5
	фотоальбомы	1,0
	фономатериалы	1,0
5	Нумизматика: советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	0,5
	иностранные награды без содержания драгоценных металлов	1,5
	филателия	1,0
	филокартия	0,5
	бонистика	2,0
	нумизматика	2,0
	фалеристика	0,5
	медалистика	0,5
	собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней	1,0
6	Вооружение: стрелковое оружие	2,0
	артиллерийско-минометное вооружение	2,0
	амуниция, кобуры, подсумки	0,5
7	Военная техника: модели, макеты боевой техники и вооружения	1,5
8	Приборы и имущество: топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество	1,5
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	1,5
	приборы и их детали	1,0
	оптические средства наблюдения	1,0
	техника связи и ее детали	2,0
	холодное оружие	1,5
	защитное вооружение	1,5
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	3,0
9	Боеприпасы: боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	2,5
	гранаты, зажигательные шары	0,5
	авиационные боеприпасы	3,0
10	Детали вооружения, находки с мест боев: детали вооружения	3,0
	макеты оружия	1,0
11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы: промышленное оборудование, инструмент и их детали	3,5
	образцы промышленных материалов и заготовок	3,5
	модели, макеты, муляжи промышленного оборудования	2,5
	измерительный и контрольно-проверочный инструмент	2,0

11. Отраслевые нормы труда на работы по учету и инвентаризации музейных предметов

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том	

	числе на иностранных языках:	
	книги	2,0
	брошюры	2,0
	листовки	3,0
	альбомы	3,0
	ноты	1,0
	наградные документы	1,0
	картографические материалы	3,0
	журналы	2,0
	газеты	1,5
	собрания документальных материалов личного происхождения	1,5
	фронтовые письма	1,5
	воспоминания	2,0
2	Вещевые материалы: форма одежды и знаки различия вооруженных сил	3,0
	гражданская одежда	3,0
	снаряжение	2,0
	предметы гражданского и военного быта советского производства	3,0
	штандарты, знамена, флаги, выпелы	2,5
	сувениры	2,0
	предметы гражданского и военного быта иностранного государства	5,0
3	Изобразительные материалы: плакат	5,0
	живопись	16,0
	графика	8,0
	скульптура	16,0
	декоративно-прикладное искусство	3,0
4	Кинофотофономатериалы: кино и видеоматериалы	5,0
	фотографии	3,0
	фото негативы	2,0
	фотоальбомы	5,0
	фономатериалы	3,0
5	Нумизматика:	
	советские и российские награды без содержания драгоценных металлов	2,0
	иностранные награды без содержания драгоценных металлов	5,0
	филателия	3,0
	филокартия	3,0
	бонистика	5,0
	нумизматика	5,0
	фалеристика	3,0
	медалистика	3,0
	собрание предметов с содержанием драгоценных металлов и драгоценных камней	5,0
6	Вооружение и военная техника:	
	стрелковое оружие	8,0
	артиллерийско-минометное вооружение	16,0
	амуниция, кобуры, подсумки	4,0
7	Военная техника:	
	модели, макеты боевой техники и вооружения	15,0
8	Приборы и имущество: топографическое, геодезическое и метеорологическое имущество	16,0
	звукометрическое, светосигнальное и прожекторное имущество	12,0

	приборы и их детали	10,0
	оптические средства наблюдения	6,0
	техника связи и ее детали	9,0
	холодное оружие	7,0
	защитное вооружение	5,0
	боеприпасы к стрелковому оружию и детали боеприпасов	7,0
9	Боеприпасы: боеприпасы артиллерии, детали боеприпасов	8,0
	гранаты, зажигательные шары	5,0
	авиационные боеприпасы	8,0
10	Детали вооружения, находки с мест боев: детали вооружения	7,0
	макеты оружия	8,0
11	Промышленное оборудование, инструменты и материалы: промышленное оборудование, инструмент и их детали	7,0
	образцы промышленных материалов и заготовок	7,0
	модели, макеты, муляжи промышленного оборудования	8,0
	измерительный и контрольно-проверочный инструмент	5,0

12. Отраслевые нормы труда на работы по оформлению учетно-хранительской документации

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Оформление актов приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЭК) и актов временного пользования; присвоение номеров предметам временного хранения и временного пользования с регистрацией в соответствующих журналах регистрации	1 предмет (пред.)	0,5
2	Оформление документации по приему музейных предметов на постоянное хранение по решениям ЭФЭК	1 пред.	0,75
3	Оформление протоколов ЭФЭК	1 протокол	16,0
4	Формирование актов приема предметов на постоянное хранение, присвоение номеров предметам основного и научно-вспомогательного фондов по электронной базе данных и журналам регистрации	1 пред.	0,5
5	Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на постоянное хранение с отсылкой по почте для подписания у владельцев	1 акт	от 8,0 до 1200,0
6	Распечатка, утверждение и регистрация в журналах актов приема предметов на ответственное хранение по утвержденным актам приема предметов на постоянное хранение	1 акт	от 8,0 до 1200,0
7	Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов	1 пред.	0,25
8	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции)	1 пред.	от 8,0 до 1200,0
9	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (с хранителя на хранителя, на реставрации)	1 акт	от 8,0 до 1200,0
10	Оформление, утверждение актов возврата временных поступлений с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0

11	Оформление, утверждение актов временной выдачи с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0
12	Ввод в электронную базу данных по утвержденным актам временного хранения	1 пред.	0,15

13. Отраслевые нормы труда на работы по хранению музейных предметов

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Систематизация и распределение музейных предметов по местам экспонирования, составление топографических описей постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75
2	Контроль за соблюдением светового режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,05
3	Контроль за соблюдением температурно-влажностного режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,075
4	Контроль за соблюдением биологического режима хранения музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,075
5	Получение музейных предметов из фондов музея, от сторонних организаций и частных лиц (с осмотром состояния сохранности) и возврат после окончания действия выставок	1 пред.	0,5
6	Организация работ по транспортировке: контроль за проведением упаковки экспонатов различных коллекций и сопровождение перевозки и перемещения музейных предметов: из фондов	1 пред.	0,5
	из сторонних организаций	1 пред.	0,5
	из частных лиц	1 пред.	0,5
7	Контроль за сохранностью музейных предметов и размещением их в витринах и открытом хранении в период монтажа (демонтажа) постоянных экспозиций и выставок	1 пред.	0,75
8	Организация хранения особо ценных музейных предметов (коллекция вооружения и экспонатов, содержащих драгоценные металлы)	1 пред.	2,0
9	Контроль за соблюдением сроков хранения музейных предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	1,0

14. Отраслевые нормы труда на ведение электронных баз данных музея

№ п/п	Перечень работ	Объем работы	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Обеспечение формирования и ведения электронных баз данных музея, содержащих информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, закрепленных за музеем; осуществление проверки информации, вводимой в электронные базы данных музея хранителями музейных предметов и специалистами по учету музейных предметов	1 пред.	0,2
2	Оказание методической помощи работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также пользования ими	1 сотрудник	0,5
3	Обеспечение организации хранения и страхового копирования информации электронных баз данных музея, в том числе банка охраняемых изображений музейных предметов	для базы данных объемом	0,3

		200000 записей	
--	--	-------------------	--

15. Отраслевые нормы труда на работы по реставрации музейных предметов

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1.	Разработка методики проведения реставрационных работ, подборка материалов для их ведения	1 пред.	40,0
2.	Обеспечение документирования хода реставрационных работ (составление описи повреждений предмета, результатов его исследования, примененных методов и материалов, а также фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации)	1 пред.	80,0
3.	Детальный осмотр и описание состояния реставрируемого предмета, выяснение первоначального вида, определение истории изменения, установление на основании результатов химических, физических и биологических исследований причины и характера разрушений	1 пред.	1,5
4.	Проведение оперативных и систематических проверок состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с календарным планом осмотра в целях выявления предметов, нуждающихся в проведении консервационных, реставрационных или профилактических работ	1 пред.	1,5
5.	Осуществление составления реставрационных паспортов музейных предметов	1 пред.	24,0
6.	Участие в подготовке заключений о возможности выдачи во временное пользование музейных предметов, разработке реставрационных заданий, в ведении соответствующих разделов электронных баз данных музея.	1 пред.	24,0
7.	Обеспечение учета музейных предметов, поступивших на реставрацию	1 пред.	1,0
8.	Оказание методической помощи сотрудникам музея по вопросам сохранности, реставрации и консервации музейных предметов	1 пред.	1,5

Примечание: За единицу измерения объема работы - машинописный лист - принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4), напечатанный через два интервала на пишущей машинке на одной стороне листа с числом строк в полной странице 29 +/- 1 и с количеством печатных знаков в каждой строке 60 +/- 2 (Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юрист, 1998. С. 207).

За единицу измерения объема работы - авторский лист - принимается материал, содержащий 40000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел между словами. Авторский лист равняется 22 - 23 листам машинописного текста на русском языке. Неполные концевые строки считаются за полные (там же, С. 21).

За единицу измерения объема работы - учетно-издательский лист - принимается единица измерения объема издания, равная, как и авторский лист, 40000 печатным знакам (там же, С. 405).