

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ

Приказ № 25 ОД

24 июня 2015 года

г. Старый Оскол

Об утверждении отраслевых
норм труда на работы, выполняемых в МКУК «СОКМ»

На основании Приказа от 30 декабря 2014 г. №2478 Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в МКУК «СОКМ» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК «СОКМ»

С.М.Мищерина

ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ ТРУДА НА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ В МКУК «СОКМ»

I. Вводная часть

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в музеях и других организациях музейного типа, разработаны в соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583), в целях реализации пункта 4 раздела V Плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры", утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 N 2606-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 2, ст. 137; 2014, N 19, ст. 2470), и предназначены для формирования обоснованных оптимальных показателей трудоемкости выполнения работ в государственных (муниципальных) музеях и других организациях музейного типа, определения штатной численности работников, выдачи нормированных заданий и соотношений между плановыми и договорными работами.

II. Нормативная часть

1. Типовые отраслевые нормы труда на научно-просветительские работы

Таблица 1

N п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Подготовка обзорной экскурсии	1 экскурсия	80,0
2	Подготовка тематической экскурсии по экспозиции или выставке (1,5 часа)	1 экскурсия	160,0
3	Переработка обзорной и тематической экскурсии	1 экскурсия	24,0
4	Разработка лекции	1,0 п. л.	160,0
5	Переработка лекции	1,0 п. л.	24,0
6	Подготовка программы и концепции проведения занятий со школьниками	1 занятие	16,0
7	Разработка сценариев массовых мероприятий, тематических вечеров, дней открытых дверей	0,5 п. л.	80,0
8	Подготовка к проведению научно-методических семинаров	1 тема	24,0
9	Ведение экскурсий и консультаций: экскурсии продолжительностью 1,5 часа; экскурсии на иностранном языке	1 экскурсия	1,5

	консультации в экспозиционных залах	1 экскурсия	2,0
10	Чтение лекций: в музее	1 лекция	1,5
	выездная	2 лекции	1,5
11	Прослушивание экскурсий, лекций, занятий со школьниками	1 экскурсия, лекция, занятие	по затраченном у времени
12	Подготовка информационных комплектов материалов (радио, телевидение, газеты)	1 комплект материалов	по затраченном у времени
13	Изучение текстов обзорных и тематических экскурсий и прохождение прослушивания аттестационной комиссией новым сотрудником (экскурсоводом)	1 экскурсия	168,0

2. Типовые отраслевые нормы труда на работы по научному учету и хранению экспонатов

Таблица 2

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
Комплектование коллекций и первичная обработка экспонатов			
1	Комплектование коллекций: прием 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	Подготовка экспертных заключений для закупочных комиссий (карточка научного обоснования)	25 типовых пр., 10 редких и уникальных пр.	8,0
4	Оформление документов для закупочной комиссии	1 протокол	40,0
5	Составление протокола фондовой комиссии	500 пр.	80,0
6	Печать акта, протокола фондовой комиссии	8 п. л.	8,0
7	Считка и исправление протокола фондовой комиссии	30 п. л.	8,0
8	Подготовка предметов к ювелирной экспертизе, оформление	5 пр.	8,0

	документов (апробирование предметов, содержащих драгметаллы)		
9	Ведение регистрационных журналов	10 документов (док.)	8,0
10	Составление учетных карточек (карт.)	15 карт.	8,0
11	Составление и печатание актов и поступлений	20 пр.	8,0
12	Запись в книгу поступлений	20 записей	8,0
13	Составление актов материально ответственного хранения	20 пр.	8,0
14	Прием или выдача произведений на временное хранение	15 пр.	30,0
Научная инвентаризация экспонатов			
15	Составление научно-инвентарных описаний: ИЗО (для произведений с неразработанным сюжетом норма увеличивается) ДПИ (в зависимости от категории сложности количество затраченного времени может быть увеличено) РУК	1 пр. 30 пр. 10 пр.	16,0 8,0 8,0
16	Редактирование научно-инвентарных описаний: с просмотром экспонатов: ИЗО ДПИ РУК без просмотра: ИЗО ДПИ РУК	5 пр. 10 пр. 15 пр. 10 пр. 15 пр. 20 пр.	8,0 8,0 8,0 8,0 8,0 8,0
17	Внесение записей в инвентарную книгу	15 пр.	8,0
18	Простановка номеров на предметах: ИЗО ДПИ РУК	20 предметов (пред.) 20 пред. 20 пред.	8,0 8,0 8,0
19	Простановка номеров в документах (3 - 4 вида)	20 документов (док.)	8,0
20	Составление вспомогательных картотек (именной, ювелирной)	20 карт.	8,0

	выставки, географической, предметной, топографической)		
21	Печать карточек вспомогательной и научно-инвентарной картотеки	10 карт.	8,0
22	Подготовка документов для внесения изменений в учетно-хранительскую документацию (докладная записка для представления на фондовую или атрибуционную комиссию, выверка данных)	70 пр.	8,0
23	Внесение новых данных и изменений в учетно-хранительскую документацию (инвентарные и специализированные книги, картотеки)	10 пред.	8,0
24	Внесение новых данных в книги временного хранения	50 пр.	8,0
25	Составление топографических списков (описей)	40 пр.	8,0
26	Оформление дел по учету экспонатов для сдачи в архив	1 дело	по затраченному времени
Обеспечение хранения и движения экспонатов			
27	Организация мероприятий по передаче экспонатов в другие учреждения (созыв экспертной комиссии с привлечением специалистов, подготовка документов для фондовой комиссии)	1 док.	24,0
28	Оформление описания экспонатов	10 пр.	8,0
29	Составление отчетов о наличии и движении экспонатов	1 комплект отчетов	160,0
30	Контрольные проверки фондов по наличию и ведению учетной документации: самопроверка:		
	ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	30 пр.	8,0
	РУК	50 пр.	8,0
	комиссионная проверка:		
	ИЗО	25 пр.	8,0
	ДПИ	25 пр.	8,0
РУК	45 пр.	8,0	
31	Страховая оценка экспонатов для предоставления их на выставки	40 пр. типовых 5 редких и уникальных	8,0
32	Осмотр экспонатов на предмет сохранности совместно с реставратором) с составлением протокола осмотра или записью в книгу учета экспонатов, нуждающихся в		

	реставрации:		
	ИЗО	10 пр.	8,0
	ДПИ	40 пр.	8,0
	РУК	50 пр.	8,0
33	Подготовка экспонатов для передачи на реставрацию (выявление, описание состояния сохранности, составление акта передачи на реставрацию)	4 пр.	8,0
34	Фотографирование экспонатов	10 пр.	8,0
35	Улучшение условий хранения, перемещения произведений (проветривание, обеспыливание):		
	ИЗО	30 пр.	8,0
	ДПИ	50 пр.	8,0
	графика	10 папок	8,0
36	Монтаж произведений графики для улучшения хранения	40 ед.	8,0
37	Контроль за температурно-влажностным режимом	1 здание	по затраченному времени
38	Работа со специалистами, художниками, издателями, стажерами, работниками периферийных музеев	2 человека или группа	4,0

3. Типовые отраслевые нормы труда на научно-исследовательские работы

Таблица 3

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	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
2	Подготовка доклада на научную конференцию, ученый совет	1 п. л.	160,0

3	Подготовка тезисов к докладу по написанной работе	0,5 п. л.	24,0
4	Подготовка полного текста доклада	1 п. л.	40,0
5	Подготовка доклада по новой теме	1 п. л.	360,0
6	Подбор и составление списка иллюстраций (илл.) для издания статей, докладов	50 илл.	80,0
7	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
8	Подготовка научных рецензий и отзывов (в том числе на дипломные работы, диссертации)	1 п. л.	16,0
9	Составление библиографических изданий, указателей и научно-справочного аппарата, в том числе карточек (по центрам, авторам, сюжетам, иконографиям)	10 карт.	8,0
10	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

Примечание:

1. Нормы времени по научно-исследовательской работе дифференцированы в зависимости от должности и ученой степени научного сотрудника из расчета годовой нагрузки для младшего научного сотрудника без степени 1 п. л. (560,0 часов); младшего научного сотрудника или старшего научного сотрудника без степени - 1,5 п. л. (720,0 часов), старшего научного сотрудника - 2 п. л. (800,0 часов);

2. 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;

3. Тексты вводных статей к каталогам академического типа по сложности материала и объема текста могут быть приравнены к самостоятельному научному исследованию;

4. Рукописные книги с изобразительным материалом рассматриваются так же, как собрание индивидуальных произведений графики, и нормируются по аналогии с ними;

5. На работы с литературой на иностранных языках к норме времени добавляется 20% - 25% времени;

6. 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. Типовые отраслевые нормы труда на работы по формированию музейной библиотеки

Таблица 4

N п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	<p>Комплектование:</p> <p>проработка книготоргового бюллетеня, "Книжного обозрения", национальных библиографий стран</p> <p>проработка тематических (тем.) планов издательств</p> <p>работа в книжных магазинах (отбор литературы)</p> <p>работа в коллекторе</p> <p>составление картотеки текущего комплектования/написание карточки</p> <p>расстановка карточек-заказов в картотеку текущего комплектования</p> <p>оформление заявки на иностранные книги и периодику/валютные издания</p> <p>оформление заявки на информационные издания</p>	<p>1 бюллетень</p> <p>1 тем. план</p> <p>1 месяц</p> <p>1 месяц</p> <p>30 карт. на 1 комп.</p> <p>30 карт. на 1 комп.</p> <p>1 год</p> <p>1 год</p>	<p>по затраченному времени</p> <p>0,5</p> <p>24,0</p> <p>по затраченному времени</p> <p>8,0</p> <p>8,0</p> <p>24,0</p> <p>8,0</p>
2	<p>Учет библиотечного фонда:</p> <p>прием поступившей литературы (проверка по сопроводительному документу)</p> <p>инвентаризация книг (запись в инвентарную книгу, штемпелевание, написание инвентарного номера):</p> <p>русские</p> <p>иностраннне</p> <p>проверка правильности подсчета стоимости книг после записи в инвентарную книгу</p> <p>суммарный учет (запись книг в книгу суммарного учета)</p> <p>запись на обороте счета о результатах инвентаризации и подсчета (для сдачи в бухгалтерию)</p> <p>регистрация периодики</p>	<p>120 книг</p> <p>80 книг</p> <p>60 книг</p> <p>16 счетов</p> <p>40 счетов</p> <p>1220 счетов</p> <p>320 журналов</p>	<p>8,0</p> <p>8,0</p> <p>8,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>4,0</p> <p>8,0</p>
3	Классификация книг:		

	на русском языке	32 книги	8,0
	на иностранных языках (европейские)	16 книг	8,0
	на незнакомых языках, классификация трудных книг	10 книг	8,0
4	Каталогизационное описание книг (проверка книг на дублетность):		
	русские	160 книг	8,0
	иностраннные	100 книг	8,0
5	Каталогизационное описание книг на компьютере:		
	русские	30 книг	8,0
	иностраннные	10 книг	8,0
6	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 фактографические, библиотечные, тематические и другие)	16 стр.	8,0
	устные справки	1 год	40,0
	участие в составлении сводного бюллетеня новых иностранных книг, поступивших в библиотеки; составление аннотированных карточек	16 книг	8,0
7	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
8	Работа с каталогами (предварительная расстановка карточек)	300 карт.	12,0
9	Расстановка предварительно подобранных карточек в каталоги и картотеки:		
	русские	200 карт.	8,0
	иностраннные	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

	написание шифров в инвентарную книгу	200 шифров	8,0
10	Библиотечная обработка книг:		
	наклейка на книгу ярлыка, кармашка, 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
11	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
	прием книг от читателей и сверка с формуляром	240 книг	8,0
12	Предметизация русских книг:		
	составление предметных рубрик:		
	легкие 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
13	Составление предметных рубрик статей	30 статей	8,0
14	Просмотр поступившей литературы	16 книг	8,0
15	Просмотр архива газетных вырезок	1 архив	по затраченному времени
16	Разные работы:		
	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

5. Типовые отраслевые нормы труда на организационные работы

Таблица 5

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
2	Участие в работе методического совета, фондовой и аттестационной комиссий	1 день	4,0
3	Участие в работе закупочной комиссии	1 день	4,0
4	Составление планов и отчетов для сотрудников и для заведующих отделом	1 год	64,0
5	Подготовка и оформление совещаний и комиссий	1 заседание, комиссия	16,0
6	Повышение квалификации: посещение выставок, участие в вернисажах	1 месяц	4,0
	участие в научных чтениях, конференциях, научных заседаниях	1 месяц	10,0
	участие в хранительских, библиотечных семинарах	1 месяц	4,0

6. Типовые отраслевые нормы труда на архивные работы

Таблица 6

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

7. Типовые отраслевые нормы труда на научно-издательскую работу

Таблица 7

№ 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	Проверка справочно-библиографического аппарата, цитат	1 п. л.	40,0
4	Работа с автором по тексту	1 п. л.	8,0
5	Литературное редактирование	1 п. л.	24,0
6	Вычитка после перепечатки и исправление ошибок, опечаток	1 п. л.	8,0
7	Работа с редактором издательства, художественными и техническими редакторами или с художником и цинкографией	1 п. л.	40,0
8	Вычитка первой и второй корректуры	1 п. л.	16,0
9	Организационные работы: организация перепечатки текстов	1 текст	по затраченному времени
	организация фотографирования	1 фотография	по затраченному времени

8. Типовые отраслевые нормы труда на экспозиционно-выставочные работы

Таблица 8

№ п/п	Наименование работы	Объем	Норма времени, в часах
1	2	3	4
1	Разработка научной концепции выставки, экспозиции	1 концепция, выставка, экспозиция	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 экспозиция	16,0
5	Организационно-техническая работа	1 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 произведений: ИЗО	15 пр.	8,0
	ДПИ	25 пр.	8,0
	РУК	100 пр.	8,0
10	Транспортировка и сопровождение выставки	1 выставка	по затраченному времени

9. Типовые отраслевые нормы труда на работы по приему музейных предметов на постоянное ответственное хранение

Таблица 9

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	2	3
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	1,5
	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:	
	бронетанковая техника и ее детали	1,75
	авиационная техника и ее детали	2,0
	техника ВМФ и береговой обороны и ее детали	2,0
	автомобильная техника и детали	2,0
	инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника, вооружение и ее детали	2,0
	техника железнодорожных войск	3,0
	оружие массового поражения и средства борьбы с ним	1,0
	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

10. Типовые отраслевые нормы труда на работы по учету и инвентаризации музейных предметов

Таблица 10

№ п/п	Наименование музейного предмета	Норма времени на 1 предмет, в часах
1	2	3
1	Рукописно-документальные материалы и редкие книги, в том числе на иностранных языках:	
	книги	2,0
	брошюры	2,0
	листочки	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, вымпелы	2,5
	сувениры	2,0
	предметы гражданского и военного быта иностранного государства	5,0
	форма одежды и знаки различия иностранных вооруженных сил	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
	фотонегативы	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:	
	бронетанковая техника и ее детали	12,0
	авиационная техника и ее детали	14,0
	техника ВМФ и береговой обороны и ее детали	16,0
	автомобильная техника и детали	14,0
	инженерная, минно-инженерная, фортификационная техника и вооружение и ее детали	20,0
	техника железнодорожных войск	12,0
	оружие массового поражения и средства борьбы с ним	14,0
	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

11. Типовые отраслевые нормы труда на работы по оформлению учетно-хранительской документации

Таблица 11

№ 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 (ЭФЗК) 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 ЭФЗК	1 пред.	0,75
3	Оформление протоколов ЭФЗК	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 ответственное хранение по утвержденным актам приема предметов на постоянное хранение	1 акт	от 8,0 до 1200,0
6	Заполнение рукописных книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов	1 пред.	0,25
7	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции)	1 пред.	от 8,0 до 1200,0
8	Оформление актов внутримузейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (с хранителя на хранителя, на реставрации)	1 акт	от 8,0 до 1200,0
9	Оформление, утверждение актов возврата временных поступлений с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0
10	Оформление, утверждение актов временной выдачи с записью в журнале регистрации	1 акт	от 8,0 до 1200,0

11	Ввод в электронную базу данных по утвержденным актам временного хранения	1 пред.	0,15
----	--	---------	------

12. Типовые отраслевые нормы труда на работы по хранению музейных предметов

Таблица 12

N 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	1 пред.	1,0

	предметов различных коллекций на постоянных экспозициях и выставках		
10	Проведение регламентных работ при хранении музейных предметов на постоянных экспозициях	1 пред.	0,5
11	Проверка наличия музейных предметов на постоянных экспозициях и выставках	1 пред.	0,15

13. Типовые отраслевые нормы труда на ведение электронных баз данных музея

Таблица 13

№ 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 200000 записей	0,3