

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) | 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 |
| 16 | Редактирование научно-инвентарных описаний: с просмотром экспонатов: | | |
| | ИЗО | 5 пр. | 8,0 |
| | ДПИ | 10 пр. | 8,0 |
| | РУК | 15 пр. | 8,0 |
| | без просмотра: | | |
| | ИЗО | 10 пр. | 8,0 |
| | ДПИ | 15 пр. | 8,0 |
| | РУК | 20 пр. | 8,0 |
| 17 | Внесение записей в инвентарную книгу | 15 пр. | 8,0 |
| 18 | Простановка номеров на предметах: | | |
| | ИЗО | 20 предметов (пред.) | 8,0 |
| | ДПИ | 20 пред. | 8,0 |
| | РУК | 20 пред. | 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>иностраные</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 |
| | 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, 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 внутримузеейной передачи, регистрация утвержденных актов в журналах регистрации (на выставки и экспозиции) | 1 пред. | от 8,0 до 1200,0 |
| 8 | Оформление актов внутримузеейной 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 |