

# КЛАССИФИКАЦИОННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Под общей редакцией  
кандидата исторических наук А. В. ЕЛПАТЬЕВСКОГО,  
кандидата военных наук П. А. ГРОМОВА

| Индексы    | Направление деятельности государственных архивов  |  | Характер деятельности (работы) | Характер труда, затраченного на выполнение работ |
|------------|---|--|--------------------------------|--|
|            | Вид работ и операций  | Этапы видов работ и операций   |                                |  |
| 1          | 2   | 3  | 4                              | 5  |
| <b>1</b>   | <b>Научно-исследовательская и методическая работы в области документоведения, архивоведения, археологии и других научных дисциплин</b>    |  |                                |  |
| 1.10       | <u>Проведение научных исследований</u>  |  |                                |  |
| 1.10.01    | Подготовка монографий, очерков  |  |                                |  |
| 1.10.01.01 | Подготовительный этап исследования  | Составление библиографии, изучение литературы, опыта других организаций, разработка и утверждение программы исследования и календарного (координационного) плана работы по теме  | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.01.02 | Разработка проекта документа, оформляющего результаты исследования  | Обобщение результатов подготовительного этапа исследования, сбор материала, систематизация и обобщение, написание текста исследования, составление научно-справочного аппарата, доработка текста после рецензирования, обсуждение, на Научном совете, подготовка к изданию, работа с издательским редактором                           | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.01.03 | Составление отчета о научно-исследовательской работе  | Составление аналитического обзора и обоснование выбранного направления работы, написание отчета с краткой оценкой современного состояния проблемы, изложением цели работы, анализом, описанием выполненных в процессе исследования расчетов и апробаций, рекомендациями использования полученных результатов, выводами и предложениями | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.02    | Подготовка научных статей   | Изучение литературы и источников, результатов разработки темы, составление плана, написание текста   | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.03    | Подготовка аналитических обзоров  | Этапы и характер работы см. 1.10.01.02—1.10.02   | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.04    | Подготовка рецензий, отзывов, заключений на монографии, очерки, обзоры, инструкции, перечни, лекции, статьи, методические пособия и т. д. | Ознакомление с рецензируемой работой, анализ содержания, изучение дополнительных материалов по данному вопросу, написание текста рецензии, отзыва, заключения  | Научная                        | Умственный                                       |
| 1.10.05    | Подготовка докладов, сообщений, тезисов, выступлений к заседаниям Научного совета, научно-  | Сбор материалов и их анализ, систематизация сведений, написание текста доклада, сообщения, выступления, обсуждение и доработка по замечаниям   | Научная                        | Умственный                                       |

|         |   |  |                        |                |
|---------|---|--|------------------------|----------------|
|         | теоретической конференции, семинара   |  |                        |                |
| 1.11    | <u>Методическая работа</u>  |  |                        |                |
| 1.11.01 | Подготовка методических пособий (методик)   | Составление библиографии, изучение научно-методической литературы и документов по теме, сбор материалов и их анализ, составление плана пособия, методической программы, систематизация сведений и написание текста пособия, доработка пособия после рецензирования | Научная                | Умственный     |
| 1.11.02 | Разработка классификационных схем к документам архива   | Изучение литературы, состава и содержания фондов архива, выбор типа Схемы и классификационных признаков, определение названий классификационных делений, разработка системы индексирования, составление указаний по применению Схемы                               | Научная                | Умственный     |
| 1.11.03 | Подготовка типовых перечней, номенклатур дел  | Изучение научно-методической литературы, сбор материалов, их анализ, написание текста и его доработка после обсуждения на методическом совещании   | Научная                | Умственный     |
| 1.11.04 | Подготовка рабочих инструкций, указаний, памяток, писем   | Изучение научно-методической литературы и документов, анализ и обобщение собранных материалов, написание текста и доработка его после обсуждения   | Научная                | Умственный     |
| 1.11.05 | Подготовка докладов, сообщений, тезисов, выступлений к заседаниям научно-методического совета, методического совещания, методической комиссии | Этапы и характер работы см. 1.10.05  |                        |                |
| 1.11.06 | Подготовка лекций   | Изучение литературы и сбор материалов, составление плана лекций, анализ и систематизация собранных сведений, написание текста лекции, доработка по замечаниям  | Научная                | Умственный     |
| 1.11.07 | Методические консультации по вопросам деятельности государственных архивов, обмен опытом  | Консультирование по вопросам практического применения существующих методик, инструкций при выполнении работ и обмен опытом   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 1.00    | <u>Техническое оформление работ</u>   |  |                        |                |
| 1.00.01 | Перепечатка на машинке  |  | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.02 | Фотокопирование   |  | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.03 | Размножение   |  | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.04 | Сверка с оригиналами  |  | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.05 | Рассылка писем, приглашений билетов, докладов, сообщений, фотокопий, справок и т. д.  |  | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.06 | Оформление протоколов, выписок, заказов, требований на дела, книги, материалы, канцелярские принадлежности и т. д.                            |  | Техническая            | Редуцированный |

|            |  |   |                        |                |
|------------|--|---|------------------------|----------------|
| 1.00.07    | Сдача и прием дел, книг, журналов, газет   |   | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.08    | Транспортировка (доставка) дел, книг, журналов, газет                              |   | Техническая            | Редуцированный |
| 1.00.09    | Заполнение листов использования  |   | Техническая            | Редуцированный |
| <b>2</b>   | <b>Научно-информационная деятельность</b>  |   |                        |                |
| 2.10       | <u>Проведение научных исследований</u>   | Этапы и характер работы см. 1.10.01—1.10.05   |                        |                |
| 2.11       | <u>Методическая работа</u>   | Этапы и характер работы см. 1.11.01—1.11.07   |                        |                |
| 2.12       | <u>Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата</u>                   |   |                        |                |
| 2.12.01    | Учет и анализ наличия и состояния качества научно-справочного аппарата к фондам    | Внесение в учетную карточку категории, номера, названия, крайних дат и объема фонда, сведений о фондировании, результатах научно-технической обработки материалов фонда, создании страхового фонда, каталогизации, наличии указателей к документам, отражении материалов в справочниках и обзорах фондов, характеристика работы по усовершенствованию научно-справочного аппарата к фонду | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.02    | Разработка и уточнение схемы НСА архива  | Изучение существующего НСЛ архива, анализ его уровня и требований, предъявляемых для целей использования; создание схемы  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.03    | Составление и ведение списков фондов по категориям учреждений (фондообразователей) | Установление исторической и научной значимости архивного фонда для определения его категории, составление и корректирование списка фондов   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04    | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей                    |   |                        |                |
| 2.12.04.01 | Подготовка к научно-технической обработке фондов                                   | Просмотр законодательной, научно-справочной и методической литературы, документов фонда для определения функций, дат образования, переименований, ликвидации фондообразователя и его структурных частей, ознакомление с историей фонда, состоянием и содержанием его документов и особенностями ведения делопроизводства  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.02 | Проведение целевой экспертизы научной ценности документов                          | Изучение состава и содержания документов, определение их научно-исторической и практической значимости, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, выделение дел на отдельное хранение   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.03 | Проведение экспертизы научной ценности документов в процессе других видов работ    | Определение научно-исторической и практической значимости документов в процессе других видов архивных работ   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.04 | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов                         | Просмотр дел и документов для определения исторической и научной значимости и фондовой принадлежности, установление исторических и логических связей между учреждениями, хронологического периода деятельности фондообразователя, выделение непрофильных материалов   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.05 | Систематизация документов из россыпи по фондам                                     | Просмотр и группировка документов по фондам с одновременной экспертизой их научной ценности   | Научная                | Умственный     |

|            |  |  |                        |                |
|------------|--|--|------------------------|----------------|
| 2.12.04.06 | Разработка схемы систематизации дел фонда  | Изучение методической литературы, структуры фондообразователя, состава и содержания документов, выбор признаков систематизации, составление схемы  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.07 | Систематизация документов из россыпи по структурным частям                           | Просмотр документов для определения принадлежности их к той или иной структурной части фондообразователя, экспертиза научной ценности, уточнение сроков хранения документов по перечню, группировка их по структурным частям   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.08 | Систематизация документов личного происхождения по основным группам в пределах фонда | Изучение жизни и деятельности фондообразователя по справочной литературе и другим источникам, содержания поступивших на хранение документов; оценка их научной ценности, жанровой принадлежности рукописей, логической последовательности листов в рукописях; группировка документов в соответствии с принятой схемой систематизации | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.09 | Формирование дел из россыпи управленческой документации                              | Изучение документов, отбор и группировка по вопросам; систематизация по датам, выделение дублетных документов  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.10 | Формирование дел из россыпи документов на личный состав                              | Систематизация документов по алфавиту, в пределах каждой группы — по фамилиям; формирование дел  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.11 | Формирование дел из россыпи документов личного происхождения                         | Систематизация россыпи по произведениям, внутри — по листам; объединение частей и вариантов одного произведения, ряда произведений одного жанра, систематизация документов по корреспондентам, адресатам, датам и т. д.  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.12 | Переформирование дел   | Выделение из ранее сформированных дел, не относящихся к ним документов, присоединение их к соответствующим делам или формирование новых дел с последующей систематизацией в них документов   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.13 | Формирование дел из приказов и протоколов  | Просмотр дел с приказами и протоколами и выделение из них дублетных документов, присоединение этих документов к основным комплектам и систематизация их по номерам и датам   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.14 | Составление заголовков на дела с управленческой документацией                        | Полистный просмотр дела, определение характера и содержания документов, крайних дат; составление текста заголовка и написание его на карточке; аннотирование отдельных документов, несущих наиболее ценную научную информацию  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.15 | Составление заголовков на документы личного происхождения                            | Определение авторства рукописи, жанровой принадлежности, способа воспроизведения, автографичности, датировки, опубликованности; описание содержания на карточке  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.16 | Составление заголовков на личные дела  | Просмотр документов в делах; написание на карточке фамилии, имени и отчества, должности работника, крайних дат дела и старых архивных шифров   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 1.12.04.17 | Редактирование заголовков  | Уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.18 | Нумерация листов в делах   | Полистная нумерация дела, составление заверительной надписи  | Техническая            | Редуцированный |

|            |   |  |                        |                |
|------------|---|--|------------------------|----------------|
| 2.12.04.19 | Проверка нумерации листов в делах   | Полистная проверка нумерации листов, исправление выявленных недостатков нумерации в делах  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.20 | Оформление обложек дел  | Написание на обложке дела наименования и переименования фондообразователя, структурных частей, заголовка дела, крайних дат, объема дела  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.21 | Систематизация карточек на дела с заголовками                               | Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации (по структурным частям, индексам дел, вопросам, темам, хронологии, алфавиту корреспондентов)  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.22 | Простановка архивных шифров на карточках                                    | Простановка архивного шифра на отсистематизированных карточках   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.23 | Систематизация дел фондов учреждений  | Подборка дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.24 | Систематизация дел фондов личного происхождения внутри основных групп фонда | Группировка дел по разделам описи, внутри рукописи — по жанрам, письма — по алфавиту адресатов и корреспондентов, биографические материалы — по роду деятельности фондообразователя, собранные фондообразователем материалы для работы — по названиям произведений, внутри разделов дела располагаются по хронологии | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.25 | Простановка архивных шифров на делах  | Гашение старого архивного шифра, простановка на обложке штампа и нового архивного шифра  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.26 | Картонирование дел  | Размещение дел в коробке по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.27 | Формирование связок дел   | Группировка дел по порядку номеров, прикрепление ярлыка к шпагату и перевязка дел  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.28 | Написание ярлыков   | Написание на ярлыке номеров фонда, описи, дела, коробки (связки)   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.29 | Наклейка ярлыков на коробки   | Промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.30 | Размещение коробок (связок) на стеллажах                                    | Транспортировка коробок (связок) к стеллажам и размещение их по порядку номеров  | Техническая            | Физический     |
| 2.12.04.31 | Составление предметных указателей к описям                                  | Просмотр описи, отбор понятий и описание на карточке предмета или вопроса, определение принципов систематизации сведений в указателе, написание указателя  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.32 | Составление географических (кратких) указателей к описям                    | Просмотр заголовка дела и написание на карточке наименования географического пункта  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.33 | Составление географических (развернутых) указателей к описям                | Просмотр заголовка дела и написание на карточке характеристики на предметное понятие   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.34 | Составление именных (глухих) указателей к описям                            | Просмотр заголовка дела и написание на карточке фамилии, имени, отчества (инициалов)   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.35 | Составление именных (развернутых) указателей к описям                       | Просмотр заголовка дела, вынесение на карточки фамилий, имен, отчеств лиц, в нем упомянутых, развернутых пояснений об их общественно-политической деятельности, дополнительный поиск необходимых сведений и внесение этих сведений в карточку  | Научная                | Умственный     |

|            |  |   |                        |                |
|------------|--|---|------------------------|----------------|
| 2.12.04.36 | Составление указателей описей к фондам                                     | Просмотр описей и написание на карточках наименований структурных подразделений фондообразователя и номеров описей  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.37 | Систематизация карточек к указателям                                       | Группировка карточек по алфавиту предметов географических пунктов, фамилий, имен и отчеств (инициалов); сведение поисковых данных идентичных карточек в одну  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.38 | Составление предисловий к описям фондов учреждений                         | Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов для определения дат создания, особенностей образования, переименования, ликвидации изменения структуры, функции и места в системе учреждений; получение сведений о наличии НСА к фонду, об особенностях обработки и систематизации документов; составление текста предисловия | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.39 | Составление списков сокращений   | Просмотр текста, выявление сокращений и их расшифровка  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.40 | Составление предисловий к описям фондов личного происхождения              | Изучение творческой деятельности фондообразователя, анализ состава и содержания материалов, обоснование принятой схемы систематизации, составление текста предисловия   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.41 | Составление переводных таблиц к описям                                     | Написание старых архивных шифров по порядку номеров дел с указанием новых архивных шифров   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.42 | Составление внутренних описей в делах управленческой документации          | Внесение в опись заголовка документа, даты, исходящего номера каждого документа, номеров листов документов  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.43 | Составление внутренних описей в делах личного происхождения                | Внесение в опись заголовков документов по хронологии или алфавиту фамилий и инициалов с указанием номеров листов документов   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.44 | Оформление описей  | Составление заглавного листа, оглавления, итоговой записи и заверительной надписи; нумерация листов в описи   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.45 | Внесение изменений в итоговые записи                                       | Внесение изменений о выбытии, поступлении и прочих изменениях в объеме описи; отражение исправленных нарушений в нумерации дел  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.04.46 | Составление исторических справок на фонды учреждений                       | Просмотр исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя; выяснение его структуры, функций и места в системе учреждений, характера и состояния документов, написание и редактирование справки                                 | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.47 | Составление исторических справок на фонды личного происхождения            | Просмотр справочной литературы и документов фонда для выявления биографических данных фондообразователя, анализ истории создания фонда, определение степени сохранности и состава документов, местонахождения отсутствующих документов, написание и редактирование справки  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.04.48 | Составление актов об обнаружении в фондах дел, не относящихся к их составу | Заполнение акта по установленной форме  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.49 | Составление актов о передаче дел в другие архивы                           | Заполнение акта по установленной форме  | Научно-вспомогательная | Умственный     |

|            |   |  |                        |                |
|------------|---|--|------------------------|----------------|
| 2.12.04.50 | Составление актов о научно-технической обработке фондов или усовершенствовании описей | Заполнение акта по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.51 | Составление актов об уничтожении дел, не подлежащих хранению                          | Составление и оформление акта по установленной форме для рассмотрения на ЭПК   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.04.52 | Простановка в описях штампов и отметка в других учетных документах об уничтожении дел | Простановка штампа в описи и отметка в учетных документах об уничтожении, передаче дела, о снятии или простановке грифа  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.05    | Научно-техническая обработка фотодокументов   |  |                        |                |
| 2.12.05.01 | Аннотирование фотодокументов  | Определение места, даты и содержания изображения на снимке; установление фамилий участников; просмотр дополнительных документов и литературы, определение научной ценности и аннотирование фотодокумента на карточке | Научная                | Умственный     |
| 2.12.05.02 | Редактирование аннотаций фотодокументов   | Сопоставление изображения на снимке и содержания текстовки, редактирование и уточнение адреса документа  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.05.03 | Систематизация фотодокументов   | Группировка негативов и позитивов по размерам, внутри групп — по тематическому признаку  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.05.04 | Составление карточек для предметно-тематического каталога                             | Заполнение карточки на основании аннотации, простановка архивного шифра на фотодокументе   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.05.05 | Составление карточек для именного каталога  | Заполнение карточки по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.05.06 | Простановка архивных шифров на фотодокументах   | Простановка архивного шифра на обратной стороне позитива, на негативе — между перфорацией или на эмульсионной стороне  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.05.07 | Изготовление контрольных отпечатков   | Печатание контрольного отпечатка, его просушка и глянцеование  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.05.08 | Наклейка на карточки контрольных отпечатков   | Подборка отпечатков по шифрам и наклейка их на карточки  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.05.09 | Систематизация карточек на фотодокументы  | Группировка карточек по темам в соответствии с разработанной схемой систематизации   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.05.10 | Систематизация карточек для каталогов   | Группировка карточек по алфавиту   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.05.11 | Маркировка конвертов и размещение в них негативов                                     | Простановка архивного шифра и штампа на конверте, размещение негатива в конверте   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.05.12 | Размещение фотодокументов в хранилищах  | Размещение фотодокумента на место хранения по порядку шифров, написание шифра на ящике   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.06    | Усовершенствование описей   |  |                        |                |
| 2.12.06.01 | Редактирование заголовков в описях с частичным просмотром дел                         | Литературное редактирование заголовка, унификация формы изложения содержания, уточнение по документам сведений, дат, наименований структурных частей фондообразователя и внесение изменений в заголовок дела         | Научная                | Умственный     |

|            |  |   |         |            |
|------------|--|---|---------|------------|
| 2.12.06.02 | Редактирование заголовков в описях без просмотра дел                               | Литературное редактирование заголовка в описи, унификация формы изложения содержания, внесение изменений в заголовок дела | Научная | Умственный |
| 2.12.06.03 | Оформление обложек дел   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.20  |         |            |
| 2.12.06.04 | Составление предметных указателей к описям   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.31  |         |            |
| 2.12.06.05 | Составление географических (кратких) указателей к описям                           | Этапы и характер работы см. 2.12.04.32  |         |            |
| 2.12.06.06 | Составление географических (развернутых) указателей к описям                       | Этапы и характер работы см. 2.12.04.33  |         |            |
| 2.12.06.07 | Составление именных (глухих) указателей к описям                                   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.34  |         |            |
| 2.12.06.08 | Составление именных (развернутых) указателей к описям                              | Этапы и характер работы см. 2.12.04.35  |         |            |
| 2.12.06.09 | Составление указателей описей к фондам   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.36  |         |            |
| 2.12.06.10 | Систематизация карточек к указателям   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.37  |         |            |
| 2.12.06.11 | Составление предисловий к описям фондов учреждений                                 | Этапы и характер работы см. 2.12.04.38  |         |            |
| 2.12.06.12 | Составление списков сокращений   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.39  |         |            |
| 2.12.06.13 | Составление предисловий к описям фондов личного происхождения                      | Этапы и характер работы см. 2.12.04.40  |         |            |
| 2.12.06.14 | Оформление описей  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.44  |         |            |
| 2.12.06.15 | Составление исторических справок на фонды учреждений                               | Этапы и характер работы см. 2.12.04.46  |         |            |
| 2.12.06.16 | Составление исторических справок на фонды личного происхождения                    | Этапы и характер работы см. 2.12.04.47  |         |            |
| 2.12.06.17 | Составление актов об усовершенствовании описей                                     | Этапы и характер работы см. 2.12.04.50  |         |            |
| 2.12.07    | Описание микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов |   |         |            |
| 2.12.07.01 | Составление заголовков на микрофильмы документов государственных архивов СССР      | Просмотр микрофильма, определение содержания кадра, даты, аннотирование содержания кадра на карточке                      | Научная | Умственный |
| 2.12.07.02 | Составление заголовков на микрофильмы документов зарубежных архивов                | Просмотр микрофильма, перевод текста на русский язык, аннотирование содержания документа на карточке                      | Научная | Умственный |
| 2.12.07.03 | Систематизация карточек на   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.21  |         |            |



|            |  |  |                        |                |
|------------|--|--|------------------------|----------------|
|            | микрофильмы  |  |                        |                |
| 2.12.07.04 | Простановка архивных шифров на карточках   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.22   |                        |                |
| 2.12.07.05 | Простановка архивных шифров на микрофильмах  | Простановка архивного шифра на ракордах пленки и коробке   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.07.06 | Оформление описей  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.44   |                        |                |
| 2.12.07.07 | Составление предметных указателей к описям   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.31   |                        |                |
| 2.12.07.08 | Составление географических (кратких) указателей к описям                                   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.32   |                        |                |
| 2.12.07.09 | Составление географических (развернутых) указателей к описям                               | Этапы и характер работы см. 2.12.04.33   |                        |                |
| 2.12.07.10 | Составление именных (глухих) указателей к описям   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.34   |                        |                |
| 2.12.07.11 | Составление именных (развернутых) указателей к описям                                      | Этапы и характер работы см. 2.12.04.35   |                        |                |
| 2.12.07.12 | Систематизация карточек к указателям   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.37   |                        |                |
| 2.12.07.13 | Подготовка описей к изданию  | Правка рукописи описи, подготовка к передаче в издательство, корректирование, работа над чистыми листами, просмотр сигнальных экземпляров  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08    | Каталогизация документов   |  |                        |                |
| 2.12.08.01 | Выбор фондов, структурных частей, отдельных категорий документов, подлежащих каталогизации | Изучение состава и содержания материалов фонда, оценка документной информации, определение степени закаталогизированности фонда, вида предполагаемой каталогизации, объема и категорий каталогизируемых документов | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.02 | Просмотр описей  | Изучение описи для отбора дел на каталогизацию документов  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.03 | Составление карточек по заголовкам дел в описях  | Просмотр описи, аннотирование содержания одного или группы однородных дел, написание карточки по установленной форме   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.04 | Составление карточек на отдельные документы  | Полистный просмотр дела, аннотирование его содержания, написание карточки по установленной форме   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.05 | Составление отсылочных карточек  | Составление отсылочной карточки на документы фондов с простановкой архивных шифров дел   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.06 | Составление именных карточек   | Полистный просмотр дела, изучение документа, вынесение на карточки фамилий государственных, общественных деятелей, творческих работников по установленной форме  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.07 | Составление алфавитных карточек  | Полистный просмотр дела, изучение документов, вынесение на карточки фамилий, должностей, воинских званий работников учреждений, воинских частей по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |

|            |   |  |                        |                |
|------------|---|--|------------------------|----------------|
| 2.12.08.08 | Составление дублетных карточек                                | Написание второго экземпляра карточки, тождественного оригиналу  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.08.09 | Прием карточек из отделов архива в группу каталога            | Запись в книге (журнале) поступивших карточек с указанием номеров фондов, описей, крайних дат и количества карточек  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.08.10 | Редактирование карточек                                       | Литературное редактирование аннотации, уточнение полноты и правильности изложенной в ней информации, унификация текста, исправление допущенных неточностей в датировке события, наименований рубрик и подрубрик    | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.11 | Объединение карточек именного и систематического каталогов    | Установление и перенесение архивных шифров в одну карточку, запись недостающих сведений  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.12 | Объединение алфавитных карточек                               | Установление идентичности карточек, перенесение адреса документа на одну карточку, запись недостающих сведений   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.13 | Внесение дополнений в карточки                                | Внесение в карточку адреса вновь обнаруженного однородного или одноименного дела   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.14 | Индексирование карточек                                       | Изучение аннотации на карточке, установление индекса в соответствии со схемой классификации и написание его на карточке  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.15 | Кодирование перфокарт   | Запись информации на перфокарте с помощью условных обозначений   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.16 | Систематизация карточек систематических каталогов             | Группировка карточек в соответствии с классификационной схемой по индексам, рубрикам, подрубрикам и хронологии   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.17 | Систематизация карточек именных каталогов                     | Группировка карточек по фамилиям, именам, отчествам в алфавитном, порядке, далее — по общепринятой схеме для именного каталога   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.18 | Систематизация алфавитных карточек                            | Группировка карточек по алфавиту фамилий, имен и отчеств   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.19 | Включение карточек в систематические каталоги                 | Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением определенного принципа расположения карточек внутри индексов  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.20 | Включение карточек в именные каталоги                         | Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением определенного принципа расположения карточек в именном каталоге   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.21 | Включение карточек в алфавитные каталоги                      | Включение отсистематизированных карточек в каталог с соблюдением определенного принципа расположения карточек в алфавитном каталоге  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.22 | Составление предметных указателей к систематическим каталогам | Выявление основных предметных понятий и написание их на карточке, систематизация карточек  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.23 | Ведение каталогов   | Просмотр каталога, выявление дублетных карточек, перенесение шифров с дублетных карточек в основную, изъятие дублетных карточек из каталога, уточнение индекса и систематизации карточек, составление разделителей | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.24 | Составление отсылочных карточек                               | Этапы и характер работы см. 2.12.08.05   |                        |                |
| 2.12.08.25 | Составление отсылочных пояснений на разделителях              | Написание отсылочных пояснений на разделителях или следующих за ними карточках   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.08.26 | Перестановка карточек в каталогах                             | Перестановка карточек в каталожных ящиках  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.08.27 | Техническое оформление каталогов                              | Написание разделителей к разделам и подразделам каталога и формуляров  | Техническая            | Редуцированный |

|            |   |   |                        |                |
|------------|---|---|------------------------|----------------|
|            |   | к каталожным ящикам, размещение разделителей в каталогах, формуляров — в рамках на ящиках   |                        |                |
| 2.12.08.28 | Научное описание документов фондов личного происхождения  | Определение фондов, выявление документов и написание карточек, систематизация карточек в соответствии со схемой, подробное описание документа с указанием адресатов или корреспондентов, даты составления, места написания и отправления документа, способа воспроизведения, размеров и количества листов, сведений о публикации, физического состояния | Научная                | Умственный     |
| 2.12.08.29 | Подготовка каталогов к изданию  | Обсуждение на редакционном совете, редактирование, подготовка рукописи к передаче в издательство, работа с издательским редактором  | Научная                | Умственный     |
| 2.12.09    | Научно-техническая обработка справочных картотек организаций и учреждений, подлежащих включению в систему каталогов государственных архивов |   |                        |                |
| 2.12.09.01 | Отбор рубрик картотек   | Сопоставление номенклатуры и рубрик картотек; выявление рубрик, включающих документы постоянного хранения   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.09.02 | Отбор карточек  | Просмотр картотеки и выявление карточек на документы, относящиеся к деятельности организации-фондообразователя  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.09.03 | Уточнение описания содержания документов на карточках   | Сверка аннотации документа с текстом, редактирование аннотации  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.09.04 | Составление групповых карточек  | Просмотр и объединение карточек по содержанию   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.09.05 | Простановка архивных шифров на карточках  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.22  |                        |                |
| 2.12.09.06 | Индексирование карточек   | Этапы и характер работы см. 2.12.08.14  |                        |                |
| 2.12.09.07 | Систематизация карточек   | Этапы и характер работы см. 2.12.08.16  |                        |                |
| 2.12.09.08 | Включение карточек в каталоги   | Этапы и характер работы см. 2.12.08.19  |                        |                |
| 2.12.10    | Учет результатов каталогизации  |   |                        |                |
| 2.12.10.01 | Учет фондов, описей и дел, прошедших каталогизацию  | Внесение в учетную карточку категории, номера, названия фонда, номеров описей и количества дел, подлежащих каталогизации, сведений о виде каталогизации, номеров описей и дел, подвергнутых каталогизации, количестве составленных карточек   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.10.02 | Учет составленных карточек  | Ведение книги учета фондов, на которые ведется каталог, учет написанных карточек  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.10.03 | Учет карточек, включенных в каталоги  | Заполнение книги учета отсистематизированных и включенных в каталог карточек  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.10.04 | Написание справок о завершении каталогизации фондов   | Подготовка справки с указанием в ней номера и названия фонда и описей, дела которых закаталогизированы, количества составленных карточек  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.10.05 | Ведение книг учета использования каталогов  | Регистрация в книге учета посетителей, использовавших каталог; затраты времени на поиск информации, вида ответа   | Техническая            | Редуцированный |

|            |  |  |             |                |
|------------|--|--|-------------|----------------|
| 2.12.10.06 | Простановка штампов о каталогизации дел                        | Штемпелевание дел, подвергшихся каталогизации  | Техническая | Редуцированный |
| 2.12.11    | Подготовка обзоров фондов                                      |  |             |                |
| 2.12.11.01 | Аннотирование документов                                       | Просмотр документов фонда, вынесение на карточки содержания важнейших документов фонда с указанием их дат и шифров, группировка карточек по принятой классификационной схеме   | Научная     | Умственный     |
| 2.12.11.02 | Написание предисловия к обзору                                 | Изучение истории фондообразователя, анализ материалов фонда, написание предисловия, изложение принципов раскрытия содержания документов, системы построения обзора и состава научно-справочного аппарата                               | Научная     | Умственный     |
| 2.12.11.03 | Составление предметного указателя                              | Этапы и характер работы см. 2.12.04.31   |             |                |
| 2.12.11.04 | Составление именного (глухого) указателя                       | Этапы и характер работы см. 2.12.04.34   |             |                |
| 2.12.11.05 | Составление списка сокращений                                  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.39   |             |                |
| 2.12.11.06 | Составление библиографии                                       | Выявление и изучение литературы, освещающей историю фондообразователя и фонда, публикаций документов фонда, составление библиографии   | Научная     | Умственный     |
| 2.12.11.07 | Составление оглавления   | Перечисление составных частей обзора с указанием страниц   | Техническая | Редуцированный |
| 2.12.12    | Составление межфондовых (межархивных) указателей               | Изучение истории учреждений (фондообразователей), составление карточек, обобщающих межфондовую документную информацию, разработка схемы систематизации карточек, систематизация карточек, составление внутреннего справочного аппарата | Научная     | Умственный     |
| 2.12.13    | Подготовка справочников по фондам государственных архивов      |  |             |                |
| 2.12.13.01 | Разработка схем справочников                                   | Изучение списка фондов архива, выбор фондов, сведения о которых войдут в справочник, составление схемы справочника (разделов, подразделов и других делений), обсуждение схемы на Научном совете  | Научная     | Умственный     |
| 2.12.13.02 | Составление характеристик на фонды                             | Изучение справочной литературы, просмотр описей и дел, написание справочных данных о фонде, исторической справки и аннотаций на документы фонда  | Научная     | Умственный     |
| 2.12.13.03 | Группировка фондов   | Группировка характеристик на фонды в соответствии со схемой справочника  | Научная     | Умственный     |
| 2.12.13.04 | Написание предисловий к справочникам                           | Изучение характеристик на фонды, написание текста предисловия (изложение принципов построения и расположения характеристик фондов, методики по применению справочника)   | Научная     | Умственный     |
| 2.12.13.05 | Составление предметных указателей к справочникам               | Этапы и характер работы см. 2.12.04.31   |             |                |
| 2.12.13.06 | Составление географических (кратких) указателей к справочникам | Этапы и характер работы см. 2.12.04.32   |             |                |
| 2.12.13.07 | Составление географических                                     | Этапы и характер работы см. 2.12.04.33   |             |                |

|            |  |   |                        |            |
|------------|--|---|------------------------|------------|
|            | (развернутых) указателей к справочникам  |   |                        |            |
| 2.12.13.08 | Составление именных (глухих) указателей к справочникам                             | Этапы и характер работы см. 2.12.04.34  |                        |            |
| 2.12.13.09 | Составление именных (развернутых) указателей к справочникам                        | Этапы и характер работы см. 2.12.04.35  |                        |            |
| 2.12.13.10 | Систематизация карточек  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.37  |                        |            |
| 2.12.13.11 | Составление списков сокращений   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.39  |                        |            |
| 2.12.13.12 | Составление списков неаннотируемых фондов  | Группировка фондов в соответствии со схемой построения справочника, указание номера и названия фонда, объема и крайних дат документов   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.13.13 | Авторская правка справочников  | Вычитка текста, уточнение дат, ссылочных данных, состава характеристик фондов, их литературное редактирование, унификация изложения и технического оформления текста  | Научная                | Умственный |
| 2.12.13.14 | Редактирование справочников  | Редактирование справочника по замечаниям рецензентов, исправление ошибок и неточностей  | Научная                | Умственный |
| 2.12.13.15 | Подготовка рукописей справочников к передаче в издательство                        | Составление препроводительных документов и передача справочника в издательство с приложениями (рецензиями, выпиской из издательского плана, протоколами обсуждений и справок о доработке справочника по замечаниям рецензентов) | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.13.16 | Корректирование справочников   | Исправление ошибок и технических недочетов, уточнение отдельных редакций по тексту  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.13.17 | Работа над чистыми листами справочников  | Выявление опечаток, составление списка опечаток, согласование его с издательским редактором   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.13.18 | Просмотр сигнальных экземпляров справочников                                       | Просмотр сигнального экземпляра справочника и подпись его к печати  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.14    | Составление справочников на фонды личного происхождения                            |   |                        |            |
| 2.12.14.01 | Составление характеристик на фонды личного происхождения                           | Написание справки о фондообразователе и фонде с указанием кратких, биографических сведений, места хранения, номера, объема и крайних дат документов фонда   | Научная                | Умственный |
| 2.12.14.02 | Написание предисловий к справочникам   | Обоснование принципов построения справочника, отбора фондов для включения в справочник, описание фондов   | Научная                | Умственный |
| 2.12.14.03 | Составление списка государственных хранилищ, фонды которых отражены в справочниках | Просмотр текста справочника, написание на карточках названий госхранилищ, систематизация карточек, составление списка   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.14.04 | Составление указателей на фондообразователи по роду их деятельности                | Разработка схемы указателя, систематизация фондообразователей по принятой схеме   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.14.05 | Составление географических (кратких) указателей                                    | Этапы и характер работы см. 2.12.04.32  |                        |            |
| 2.12.14.06 | Составление именных (глухих)   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.34  |                        |            |

|            |  |   |                        |            |
|------------|--|---|------------------------|------------|
|            | указателей   |   |                        |            |
| 2.12.14.07 | Составление указателей учреждений, организаций и предприятий                           | Просмотр текста справочника, написание на карточках названий учреждений, организаций и предприятий, систематизация карточек   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.14.08 | Составление указателей периодических изданий, ежегодников, альманахов                  | Просмотр текста справочника, написание на карточках названий периодических изданий, ежегодников, альманахов, систематизация карточек  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.15    | Составление кратких справочников по фондам архивов                                     |   |                        |            |
| 2.12.15.01 | Составление схем кратких справочников  | Этапы и характер работы см. 2.12.13.01  |                        |            |
| 2.12.15.02 | Составление характеристик на фонды   | Написание исторической справки о фондах, количестве дел в каждом фонде, характере материалов и их крайних датах   | Научная                | Умственный |
| 2.12.15.03 | Составление групповых характеристик на фонды   | Написание типового названия однородных фондообразователей, суммарных данных о количестве фондов, наличии общих для них видов научно-справочного аппарата, общем объеме и крайних датах документов, сводной исторической справки о фондообразователях, аннотации документов этих фондов, перечня названий фондов, объединенных характеристикой, со справочными данными и указанием на наличие специфических для каждого фонда материалов | Научная                | Умственный |
| 2.12.15.04 | Написание предисловий к кратким справочникам   | Этапы и характер работы см. 2.12.13.04  |                        |            |
| 2.12.16    | Учет документов и микрофильмов   |   |                        |            |
| 2.12.16.01 | Ведение книг поступления документов  | Заполнение книги поступлений по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.02 | Ведение списков фондов   | Заполнение списка фондов по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.03 | Текущий учет фондов в архивохранилищах   | Составление карт (паспортов) фондов архивохранилища с указанием, состава научно-справочного аппарата, наличия и физического состояния документов; регистрация происходящих изменений в фондах и научно-справочном аппарате к ним, уточнение учетных документов  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.04 | Составление листов фондов  | Просмотр источников по истории фондообразователя, заполнение листа фонда по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.05 | Внесение изменений в листы фондов  | Запись в листе фонда о происшедших изменениях на основе актов о приеме, передаче, уничтожении, переработке фонда, проверке наличия дел  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.06 | Составление карточек фондов  | Заполнение карточки по установленной форме на основании данных листа фонда  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.07 | Сверка сведений о фондах по учетным документам архива с Центральным фондовым каталогом | Выявление в архиве, областных, краевых и республиканских фондовых каталогах расхождений в сведениях о фондах, заполнение карточек по установленной форме и высылка их в ЦФК   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.12.16.08 | Сверка списка фондов с листами   | Установление соответствия списка фондов с листами фондов  | Научно-                | Умственный |

|            |   |  |                        |                |
|------------|---|--|------------------------|----------------|
|            | фондов  |  | вспомогательная        |                |
| 2.12.16.09 | Учет утвержденных описей на фонды, хранящиеся в архивах учреждений  | Прием и регистрация описей, составление карточки по установленной форме и включение ее в картотеку описей  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.10 | Учет особо ценных и уникальных документов   | Запись особо ценных дел или документов фонда под своим прежним архивным шифром в отдельную опись, внутри каждой описи — по порядку номеров дел   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.11 | Составление сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов   | Заполнение карточек или списка о происшедших за год изменениях в фондах  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.12 | Составление карточек для топографических указателей   | Написание карточки для пофондового и постеллажного указателей с обозначением номера, наименования фонда, номеров описей и места хранения   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.13 | Систематизация карточек топографических указателей  | Группировка карточек по номерам фондов и стеллажей   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.14 | Составление листов и карточек учета микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов   | Заполнение учетных документов по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.15 | Составление карточек для указателей фондов  | Написание на карточке наименования фонда, его номера, количества дел и крайних дат материалов  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.16 | Систематизация карточек для карточных указателей фондов   | Группировка и расположение карточек в соответствии с принятой в архиве схемой  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.17 | Ведение дел фондов  | Подшивка в дело фонда актов и других учетных и справочных документов по истории фондообразователя и фонда  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.18 | Ведение реестров (аннотированных) описей  | Присвоение описи инвентарного номера, внесение ее в реестр с указанием номера фонда, номера и названия описи по листу фонда, количества дел, крайних дат, количества листов в описи и количества экземпляров описи (для аннотированных — аннотации материалов фонда) | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.19 | Ведение книг и списков поступлений микрофильмов документов из государственных архивов СССР и зарубежных архивов | Запись по порядку номеров принятых микрофильмов с указанием даты поступления, названия страны и учреждения, приславших микрофильмы, количества кадров негатива и позитива, наличия описей  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.16.20 | Учет негативов микрофильмов   | Внесение негативов микрофильмов в книгу учета, размещение в коробки и проставление на ракордах и коробках номеров дел  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.21 | Учет позитивов микрофильмов   | Разрезание пленки по единицам, размещение в бьюкс, простановка шифра на бьюксе, размещение на место хранения, составление топографической карточки и включение ее в каталог (указатель), запись в книгу учета  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.16.22 | Учет фотодокументов   | Поединичная регистрация фотодокумента в книге учета поступлений с указанием размера документа, порядкового номера, даты поступления,   | Научно-вспомогательная | Умственный     |

|            |   |   |                        |                |
|------------|---|---|------------------------|----------------|
|            |   | краткого содержания, даты и места изображенного события, наименования фондообразователя   |                        |                |
| 2.12.17    | Работа справочно-информационного фонда  |   |                        |                |
| 2.12.17.01 | Комплектование научно-справочных библиотек                                      | Изучение тематических планов издательств, отбор и получение книг в коллекторе, магазинах и библиотеках по профилю архива, оформление подписки на издания  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.02 | Инвентаризация книг   | Запись поступившего издания в инвентарную книгу по установленной форме, выписка паспортов и контрольного ярлыка книги   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.03 | Ведение журнальных карточек   | Отметка в регистрационной карточке поступления очередных номеров периодического или продолжающегося издания   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.04 | Шифровка книг   | Определение по УДК и УББК, шифра и простановка его на книге   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.05 | Техническая обработка книг  | Подготовка изданий для хранения и расстановки, штемпелевание, написание инвентарных номеров на 1 и 17 страницах книги, наклейка кармашков для формуляров  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.06 | Каталогизация книг  | Печатание карточек в необходимых количествах экземпляров по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.07 | Включение карточек в каталоги   | Расстановка карточек в каталоге по шифрам и алфавиту авторов и названий книг  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.08 | Расстановка книг в хранилищах   | Расстановка книг на стеллажах в соответствии с шифрами и инвентарными номерами  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.09 | Расписывание статей периодических изданий                                       | Просмотр поступившего в библиотеку журнала, выявление информации по профилю архива, аннотирование статей на карточках, включение карточек в соответствующую картотеку   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.10 | Библиографическая работа  | Выявление литературы по теме, подборка книг и составление библиографической справки   | Научная                | Умственный     |
| 2.12.17.11 | Выдача книг, журналов и газет из фондов архива и по межбиблиотечному абонементу | Получение требования, определение места хранения книги, выемка, регистрация в книге выдачи и формуляре, расстановка формуляров в читательской картотеке по алфавиту   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.12 | Расстановка книг, журналов и газет на места хранения                            | Прием книг, журналов от читателей, отметка о приеме в формулярах и книге выдачи, расстановка на места хранения  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.13 | Проверка библиотечного фонда  | Изучение учетно-справочного аппарата библиотеки для предварительного установления наличия книг, проверка наличия и состояния книг на местах хранения и отметка в инвентарной книге, составление списка отсутствующих книг | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.14 | Поиск отсутствующих книг  | Изучение учетно-справочного аппарата, установление возможных причин отсутствия книги и ее предполагаемого местонахождения, поиск, составление акта о недостатке и списании книг   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.15 | Выявление и подготовка книг, журналов и газет к переплету,                      | Выявление и отбор книг, журналов и газет для переплета и реставрации  | Техническая            | Редуцированный |



|            |   |   |                        |                |
|------------|---|---|------------------------|----------------|
|            | реставрации   |   |                        |                |
| 2.12.17.16 | Прием книг, журналов и газет после переплета, реставрации   | Прием книги, журнала, газеты, простановка шифра на обложке и расстановка на место хранения  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.12.17.17 | Отбор непрофильной литературы   | Просмотр книг, отбор их по списку непрофильной литературы, изъятие соответствующих карточек из каталога, составление акта списания или передачи книг в другие архивы и библиотеки, внесение сведений в инвентарную книгу  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.12.17.18 | Работа с каталогом  | Этапы и характер работы см. 2.12.08.05; 2.12.08.25; 2.12.08.26; 2.12.08.27  |                        |                |
| 2.13       | <u>Подготовка информационных материалов для партийных органов, органов государственной власти и управления, учреждений науки и культуры</u> |   |                        |                |
| 2.13.01    | Составление информационных документов   |   |                        |                |
| 2.13.01.01 | Работа с учреждениями, установление деловых контактов   | Определение круга учреждений, заинтересованных в ретроспективной информации, установление с ними деловых связей, подготовка писем-обращений, распределение вопросов, решение которых предназначается каждому из участников совместной работы  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.13.01.02 | Подготовка информационных писем (сообщений)   | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников по теме, просмотр описей, дел, выявление и аннотирование документов на карточках, систематизация карточек, написание письма (сообщения) с указанием сведений о материалах, интересующих учреждения, определение форм использования этих материалов | Научная                | Умственный     |
| 2.13.01.03 | Подготовка справок-ориентировок   | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников по теме, выявление и аннотирование документов на карточках и систематизация карточек по принятой схеме, составление текста справки   | Научная                | Умственный     |
| 2.13.01.04 | Подготовка тематических перечней  | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников, выявление, аннотирование и отбор документов или дел по теме для включения в перечень, составление карточек, систематизация карточек по принятой схеме, составление перечня  | Научная                | Умственный     |
| 2.13.01.05 | Подготовка списков-справочников   | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников, выявление и отбор документов для справочника, составление и систематизация карточек по принятой схеме, составление списка-справочника   | Научная                | Умственный     |
| 2.13.01.06 | Подготовка календарей знаменательных дат  | Просмотр периодической печати, тематических карточек и документов, выявление и аннотирование на карточках сведений о знаменательных датах, систематизация карточек по принятой схеме, составление исторической справки о событии, составление календаря   | Научная                | Умственный     |
| 2.13.01.07 | Исполнение тематических и консульских запросов  | Изучение запроса, научно-справочного аппарата и архивных источников, выявление сведений по теме запроса, написание ответа   | Научная                | Умственный     |

|            |  |   |                        |                |
|------------|--|---|------------------------|----------------|
| 2.13.01.08 | Исполнение запросов о местонахождении фондов   | Изучение запроса, научно-справочного аппарата и учетных документов, определение местонахождения фонда, написание ответа   | Научная                | Умственный     |
| 2.14       | <u>Популяризация документов</u>  |   |                        |                |
| 2.14.01    | Организация выставок документов и фотокопий  |   |                        |                |
| 2.14.01.01 | Подготовка рабочих, тематических и экспозиционных планов выставок                      | Определение круга фондов для использования, составление библиографии, изучение литературы, научно-справочного аппарата, выявление, отбор документов и иллюстративного материала для экспозиции, аннотирование документов, систематизация их по разделам и подразделам, составление перечня и плана выставки | Научная                | Умственный     |
| 2.14.01.02 | Отбор документов для копирования   | Отбор и передача документов для копирования, просмотр и простановка шифров на изготовленных копиях  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.14.01.03 | Изготовление схем, диаграмм  | Изучение отобранных для выставки архивных источников, изготовление схем, диаграмм и других вспомогательных материалов   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.14.01.04 | Монтаж и художественное оформление выставок  | Монтаж выставки в соответствии с экспозиционным планом, оформление текстовок к разделам выставки, документам и иллюстрациям, художественное оформление стендов и витрин   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.14.02    | Проведение экскурсий по архиву, выставкам  | Подготовка плана экскурсии и текста беседы, проведение экскурсии, демонстрация подлинных документов и фотокопий   | Научная                | Умственный     |
| 2.14.03    | Подготовка радиопередач  | Просмотр литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников, составление плана передачи, подготовка текста, работа с редактором, запись текста выступления на пленку   | Научная                | Умственный     |
| 2.14.04    | Подготовка телепередач   | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников, составление плана передачи, подготовка монтажных листов и согласование их с телестудией, подготовка дикторского текста и сценария передачи, работа с редактором и режиссером телестудии, запись текста на пленку                    | Научная                | Умственный     |
| 2.14.05    | Участие в создании документальных фильмов, диафильмов                                  | Изучение литературы и архивных источников, выявление и отбор оригинальных по содержанию и внешнему оформлению документов для съемки, составление плана, монтажных листов, написание сценария и доработка его после обсуждения на творческом совете, научное консультирование работников киностудии          | Научная                | Умственный     |
| 2.14.06    | Подготовка статей для периодической печати, изданий                                    | Изучение научно-справочного аппарата и архивных источников, просмотр и отбор документов, составление плана, написание статьи, работа с издательским редактором  | Научная                | Умственный     |
| 2.14.07    | Подготовка лекций по архивным документам   | Изучение литературы, просмотр документов, составление плана лекции, отбор документов и написание лекции   | Научная                | Умственный     |
| 2.14.08    | Комплектование тематических подборок документов по заявкам заинтересованных учреждений | Просмотр научно-справочного аппарата архива и определение фондов для изучения, составление плана подборки, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка документов к съемке  | Научная                | Умственный     |
| 2.14.09    | Подготовка альбомов фотокопий  | Определение фондов для просмотра, выявление, аннотирование и отбор  | Научная                | Умственный     |

|            |   |   |                        |                |
|------------|---|---|------------------------|----------------|
|            | документов по темам   | документов для фотокопирования, составление плана фотоальбома, разработка сопроводительного текста, подготовка документов к съемке  |                        |                |
| 2.14.10    | Подготовка плакатов   | Составление тематического плана, выявление документов и иллюстративного материала, написание текста плаката   | Научная                | Умственный     |
| 2.14.10.01 | Оформление альбомов, плакатов   | Монтаж и художественное оформление альбома, плаката в соответствии с планом   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.14.11    | Подготовка текстов выступлений для уроков в школе, семинаров с педагогами и музейными работниками, встреч с общественностью | Изучение литературы, научно-справочного аппарата и архивных источников по темам, разработка текстов выступлений и подбор иллюстративного материала  | Научная                | Умственный     |
| 2.14.12    | Работа с народными музеями  | Выявление документов по запросам музеев, отбор и составление перечней документов, оказание методической и практической помощи народным музеям в оформлении экспозиций   | Научная                | Умственный     |
| 2.14.13    | Краеведческая работа среди учащихся   | Составление заданий для следопытов, оказание помощи школам в выпуске журналов, подготовке комплектов фотодокументов   | Научная                | Умственный     |
| 2.15       | <u>Информационное обслуживание исследователей, учреждений и граждан</u>   |   |                        |                |
| 2.15.01    | Прием исследователей  |   |                        |                |
| 2.15.01.01 | Оформление исследователей для работы в читальном зале   | Просмотр направления и плана работы исследователя, ознакомление исследователя с правилами работы в читальном зале, научно-справочным аппаратом, оформление документов и личного дела исследователя у руководства архива   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.15.01.02 | Консультации по содержанию и составу документов   | Консультирование о наличии архивных источников, работе с документами, научно-справочном аппарате архива, оказание помощи в отборе документов по теме  | Научная                | Умственный     |
| 2.15.02    | Обслуживание исследователей   |   |                        |                |
| 2.15.02.01 | Работа с запросами исследователей   | Оформление заказов, проверка правильности выписанных шифров, прием дел, передача в архивохранилище  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.15.02.02 | Работа с запросами иностранных исследователей   | Изучение запроса исследователя, просмотр научно-справочного аппарата архива, определение фондов для выявления документов по теме, просмотр литературы и документов, отбор их и составление кратких аннотаций или перечней | Научная                | Умственный     |
| 2.15.02.03 | Выдача выписок и копий документов исследователям  | Просмотр выписок и копий документов, заполнение листа выдачи и выдача выписок и копий документов исследователю  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.15.03    | Составление карточек учета тематики исследований  | Заполнение карточки по установленной форме  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.15.04    | Составление листов использования  | Заполнение листа использования документов по установленной форме  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.15.05    | Прием граждан и консультации по вопросам выдачи биографических  | Консультирование о наличии документов, разъяснение правил заполнения анкеты-заявления   | Научно-вспомогательная | Умственный     |

|            |   |  |                        |            |
|------------|---|--|------------------------|------------|
|            | справок   |  |                        |            |
| 2.15.06    | Составление биографических справок по запросам граждан                        |  |                        |            |
| 2.15.06.01 | Подготовка ответов по документам  | Изучение заявления (запроса), определение фондов для просмотра, просмотр научно-справочного аппарата и архивных источников, выявление сведений биографического характера, написание справки  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.15.06.02 | Подготовка ответов по картотекам и каталогам                                  | Просмотр картотек и каталогов, выявление сведений биографического характера, написание справки   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.15.06.03 | Составление ответов на запросы и заявления об отсутствии документов в архивах | Изучение заявления и научно-справочного аппарата архива, запрос дополнительных сведений по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.15.06.04 | Учет и регистрация запросов и ответов   | Отметка на карточке или в журнале номера, даты поступления, вида информации и фамилии исполнителя, входящего документа, отметка об исполнении  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16       | <u>Создание документальных публикаций</u>                                     |  |                        |            |
| 2.16.01    | Подготовка к выявлению документов   |  |                        |            |
| 2.16.01.01 | Изучение литературы   | Выявление полноты разработки темы, определение назначения и задач предполагаемого к изданию сборника, составление библиографии по теме, просмотр произведений классиков марксизма-ленинизма, сборников документов, публикаций в периодической печати, монографий, статей, воспоминаний                 | Научная                | Умственный |
| 2.16.01.02 | Составление планов выявления документов                                       | Определение круга государственных архивов, музеев, фондодержателей, участников событий, где будут выявляться документы для сборника; составление списков опубликованных источников; ознакомление с научно-справочным аппаратом, документами фондов и коллекций; составление плана выявления документов | Научная                | Умственный |
| 2.16.01.03 | Определение круга источников  | Изучение научно-справочного аппарата архива, истории фондообразователей, системы их делопроизводства, истории комплектования фондов, определение сохранности документов и степени их использования в печати, составление перечня источников  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.01.04 | Составление списков фондов, подлежащих просмотру                              | Изучение научно-справочного аппарата и учетных документов на архивные источники, определение фондов для просмотра и составление на них списка  | Научная                | Умственный |
| 2.16.01.05 | Составление планов-проспектов   | Изучение литературы, аналогичных изданий и архивных источников по теме, истории фондообразователей, составление ориентировочного плана-проспекта сборника, согласование и утверждение его с заинтересованными учреждениями   | Научная                | Умственный |
| 2.16.02    | Выявление документов  |  |                        |            |
| 2.16.02.01 | Просмотр описей и каталогов   | Изучение описей и каталогов, отбор дел по теме сборника и выписка их   | Научно-                | Умственный |

|            |  |  |                        |            |
|------------|--|--|------------------------|------------|
|            |  | для изучения   | вспомогательная        |            |
| 2.16.02.02 | Полистный просмотр дел                     | Изучение дела, отбор документов по теме  | Научная                | Умственный |
| 2.16.02.03 | Просмотр периодических изданий             | Изучение годовых комплектов газет, журналов и т. д., отбор документов по теме  | Научная                | Умственный |
| 2.16.02.04 | Просмотр опубликованных источников         | Изучение опубликованных источников, отбор документов по теме   | Научная                | Умственный |
| 2.16.02.05 | Просмотр микрофильмов                      | Изучение микрофильмов и отбор документов по теме   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03    | Обработка выявленных документов            |  |                        |            |
| 2.16.03.01 | Дешифровка документов                      | Перевод текста из зашифрованной формы в незашифрованную (явную) с использованием «ключа» шифра, специальной литературы и дополнительных документов   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.02 | Перевод иноязычных источников              | Перевод и литературное редактирование иноязычных текстов   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.03 | Написание карточек на выявленные документы | Написание карточки на выявленный документ по установленной форме   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.04 | Отбор документов                           | Изучение выявленных документов, определение групп источников, воспроизводимых нетекстуальными методами, выбор формы сокращенной передачи, установление достоверности изложенных в них фактов, определение исторической значимости, политической направленности документов, возможности их опубликования и использования в сборниках, комментариях, приложениях, перечнях и т. д.; отметка в карточках о характере применения документов в сборнике | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.05 | Формирование разделов                      | Изучение отобранных документов и творческое осмысление разделов сборника, первичная систематизация карточек по разделам, доработка наименований разделов и их содержания   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.06 | Подготовка документов к перепечатке        | Оформление документов для перепечатки  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.03.07 | Выбор текста документов                    | Анализ и выбор из имеющихся текстов документа текста, наиболее отвечающего тематике издания  | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.08 | Передача текстов документов                | Воспроизведение текста в соответствии с правилами издания документов   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.03.09 | Передача содержания документов             | Составление регест, таблиц и др.   | Научная                | Умственный |
| 2.16.03.10 | Археографическое оформление документов     | Изучение содержания документов, уточнение текстов, определение разновидности, авторов и адресатов документов, уточнение дат и мест описываемых событий, дат и подписей документов, вынесение замечаний по тексту, уточнение легенд   | Научная                | Умственный |
| 2.16.04    | Составление научно-справочного аппарата    |  |                        |            |
| 2.16.04.01 | Написание исторических предисловий         | Анализ научного и политического значения вошедших в сборник документов, источниковедческая и историографическая оценка публикаций, написание предисловия   | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.02 | Составление текстуальных                   | Изучение документа, обоснование выбора текста, датировки, авторства,   | Научная                | Умственный |

|            |   |  |                        |            |
|------------|---|--|------------------------|------------|
|            | примечаний  | разъяснение особенностей текста, его редакций и разночтений, объяснение специальных терминов и малоупотребляемых слов, составление примечаний  |                        |            |
| 2.16.04.03 | Написание археографических предисловий                      | Изучение истории, состава и содержания документов, написание характеристик на выявленные, использованные и не вошедшие в издание документы, печатные издания, изложение и обоснование принципов отбора документов, приемов их описания, построения сборника и научно-справочного аппарата, характеристика особенностей подготовки конкретного сборника, указание лиц, принимавших участие в подготовке сборника, написание предисловия | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.04 | Составление примечаний по содержанию документов             | Изучение содержания публикуемых документов и печатных изданий, установление вопросов, подлежащих комментированию, разметка их по тексту документов, поиск дополнительных сведений в документах, не вошедших в основной состав сборника, в периодической печати и литературе, составление примечаний  | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.05 | Составление хроник событий                                  | Просмотр документов, вошедших и не вошедших в сборник, ранее опубликованных документов, вынесение на карточки основных событий исторического или биографического характера, указание источников и даты события, составление хроники событий  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.04.06 | Составление именных (глухих) указателей                     | Просмотр документов сборника, написание на карточке фамилии, имени, отчества (инициалов), составление указателя  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.04.07 | Составление именных (развернутых) указателей                | Просмотр документов сборника, вынесение на карточки фамилий, имен, отчеств лиц в них упомянутых, составление развернутых пояснений об их общественно-политической деятельности, дополнительный поиск необходимых сведений и внесение этих сведений в карточки, составление указателя   | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.08 | Составление географических (кратких) указателей             | Просмотр документов сборника, вынесение на карточки географических наименований, кратких пояснений и ссылочных данных, уточнение по справочникам географических наименований, составление указателя  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.04.09 | Составление географических указателей (развернутых)         | Просмотр документов сборника, вынесение на карточки географических наименований, развернутых пояснений и ссылочных данных, уточнение по справочникам географических названий, составление указателя  | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.10 | Составление предметных специальных указателей (глухих)      | Просмотр документов сборника, выявление по тексту и внесение в карточки предметных обозначений, ссылочных данных, составление указателя  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 2.16.04.11 | Составление предметных специальных указателей (развернутых) | Просмотр документов сборника, вынесение на карточки однородных предметных обозначений и ссылочных данных, уточнение по существующим справочникам полных официальных названий, составление указателя  | Научная                | Умственный |
| 2.16.04.12 | Составление терминологических словарей                      | Просмотр документов сборника, вынесение на карточки местных и устаревших выражений и терминов, изучение контекстов, в которых они  | Научная                | Умственный |

|            |  |  |                        |                |
|------------|--|--|------------------------|----------------|
|            |  | встречаются, объяснение их с помощью вспомогательной литературы и справочников, составление словаря  |                        |                |
| 2.16.04.13 | Составление списков сокращений                           | Просмотр документов сборника и вынесение на карточки сокращенных слов (имеющихся в тексте или введенных археографом), расшифровка по контексту и литературе, написание полных наименований сокращенных слов, составление списка сокращений   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.16.04.14 | Систематизация карточек к указателям                     | Этапы и характер работы см. 2.12.04.37   |                        |                |
| 2.16.04.15 | Составление перечней публикуемых документов              | Просмотр документов сборника и расположение их в перечне в соответствии со структурой сборника или по хронологии, составление перечня  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.16.04.16 | Составление перечней использованных источников           | Просмотр документов сборника, составление карточек на использованную литературу, периодическую печать, архивные источники с указанием адреса документов и выходных данных изданий, систематизация карточек (отдельно на печатные издания и архивные источники) в алфавитном порядке, составление перечня | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 2.16.04.17 | Составление оглавлений                                   | Перечисление составных частей сборника: разделов, подразделов, научно-справочного аппарата, приложений, иллюстраций с указанием страниц, составление оглавления  | Техническая            | Редуцированный |
| 2.16.05    | Подготовка сборников к изданию                           |  |                        |                |
| 2.16.05.01 | Авторская правка рукописи сборников                      | Вычитка текста, унификация археографической обработки, проверка правильности систематизации документов, редакционная и другая правка примечаний, унификация названий, терминологии, уточнение дат, ссылочных данных  | Научная                | Умственный     |
| 2.16.05.02 | Редактирование сборников                                 | Этапы и характер работы см. 2.12.13.14   |                        |                |
| 2.16.05.03 | Подготовка рукописей сборников к передаче в издательство | Этапы и характер работы см. 2.12.13.15   |                        |                |
| 2.16.05.04 | Корректирование сборников                                | Этапы и характер работы см. 2.12.13.16   |                        |                |
| 2.16.05.05 | Работа над чистыми листами сборников                     | Этапы и характер работы см. 2.12.13.17   |                        |                |
| 2.16.05.06 | Просмотр сигнальных экземпляров сборников                | Этапы и характер работы см. 2.12.13.18   |                        |                |
| 2.17       | <u>Создание сборников микрофильмов</u>                   |  |                        |                |
| 2.17.01    | Подготовка к выявлению документов                        |  |                        |                |
| 2.17.01.01 | Изучение литературы                                      | Этапы и характер работы см. 2.16.01.01   |                        |                |
| 2.17.01.02 | Составление планов, выявления документов                 | Этапы и характер работы см. 2.16.01.02   |                        |                |
| 2.17.01.03 | Определение круга источников                             | Этапы и характер работы см. 2.16.01.03   |                        |                |
| 2.17.01.04 | Составление списков фондов, подлежащих просмотру         | Этапы и характер работы см. 2.16.01.04   |                        |                |

|            |  |  |             |                |
|------------|--|--|-------------|----------------|
| 2.17.01.05 | Составление планов-проспектов                    | Этапы и характер работы см. 2.16.01.05   |             |                |
| 2.17.02    | Выявление документов                             |  |             |                |
| 2.17.02.01 | Просмотр описей и каталогов                      | Этапы и характер работы см. 2.16.02.01   |             |                |
| 2.17.02.02 | Полистный просмотр дел                           | Этапы и характер работы см. 2.16.02.02   |             |                |
| 2.17.02.03 | Просмотр микрофильмов                            | Этапы и характер работы см. 2.16.02.05   |             |                |
| 2.17.03    | Обработка выявленных документов                  |  |             |                |
| 2.17.03.01 | Написание карточек на выявленные документы       | Этапы и характер работы см. 2.16.03.03   |             |                |
| 2.17.03.02 | Отбор документов                                 | Этапы и характер работы см. 2.16.03.04   |             |                |
| 2.17.04    | Составление научно-справочного аппарата          |  |             |                |
| 2.17.04.01 | Написание исторических предисловий               | Этапы и характер работы см. 2.16.04.01   |             |                |
| 2.17.04.02 | Составление перечней документов                  | Этапы и характер работы см. 2.16.04.15   |             |                |
| 2.17.04.03 | Составление оглавлений                           | Этапы и характер работы см. 2.16.04.17   |             |                |
| 2.18       | <u>Создание фотолетописей</u>                    |  |             |                |
| 2.18.01    | Подготовка к выявлению документов                |  |             |                |
| 2.18.01.01 | Изучение литературы                              | Этапы и характер работы см. 2.16.01.01   |             |                |
| 2.18.01.02 | Составление планов выявления документов          | Этапы и характер работы см. 2.16.01.02   |             |                |
| 2.18.01.03 | Составление перечней основных фактов и событий   | Просмотр документа и внесение на карточку события и факта с указанием адреса документа и даты события  | Научная     | Умственный     |
| 2.18.01.04 | Определение круга источников                     | Этапы и характер работы см. 2.16.01.03   |             |                |
| 2.18.01.05 | Составление списков фондов, подлежащих просмотру | Этапы и характер работы см. 2.16.01.04   |             |                |
| 2.18.02    | Выявление документов                             |  |             |                |
| 2.18.02.01 | Просмотр каталогов, карточек                     | Этапы и характер работы см. 2.16.02.01   |             |                |
| 2.18.03    | Обработка выявленных документов                  |  |             |                |
| 2.18.03.01 | Написание аннотаций на документы                 | Изложение на карточке краткого содержания документа  | Научная     | Умственный     |
| 2.18.03.02 | Отбор документов                                 | Этапы и характер работы см. 2.16.03.04   |             |                |
| 2.18.03.03 | Подготовка документов к фотокопированию          | Подготовка документов к фотокопированию и оформление заказа  | Техническая | Редуцированный |
| 2.18.03.04 | Подготовка текстового сопровождения              | Изучение литературы, источников, составление сопроводительного текста, расположение текста, аннотаций в соответствии с компоновкой фотокопий | Научная     | Умственный     |
| 2.18.04    | Составление научно-справочного аппарата          |  |             |                |
| 2.18.04.01 | Написание исторических предисловий               | Этапы и характер работы см. 2.16.04.01   |             |                |
| 2.18.04.02 | Составление перечней публикуемых                 | Этапы и характер работы см. 2.16.04.15   |             |                |



|          |   |  |                        |                |
|----------|---|--|------------------------|----------------|
|          | документов  |  |                        |                |
| 2.18.05  | Монтаж фотоснимков  | Подборка и группировка фотоснимков по плану фотолетописи, их монтаж и техническое оформление   | Техническая            | Редуцированный |
| 2.00     | <u>Техническое оформление работ</u>   | Виды и характер работ см. 1.00.01—1.00.09  |                        |                |
| <b>3</b> | <b>Комплектование государственных архивов документами, экспертиза их ценности, контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий*</b> |  |                        |                |
| 3.10     | <u>Проведение научных исследований</u>  | Этапы и характер работы см. 1.10.01—1.10.05  |                        |                |
| 3.11     | <u>Методическая работа</u>  | Этапы и характер работы см. 1.11.01—1.11.07  |                        |                |
| 3.12     | <u>Контроль за состоянием ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений</u>  |  |                        |                |
| 3.12.01  | Паспортизация архивов учреждений  | Составление и рассылка писем о представлении паспорта на архивы, оказание практической помощи в составлении паспорта, обобщение сведений об архивах учреждений   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.12.02  | Составление и уточнение карточек фондов на документы, хранящиеся в архивах учреждений   | Изучение состава документов архивов учреждений, написание карточек фондов, внесение в них сведений о происшедших изменениях в фондах   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.12.03  | Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений   | Создание наблюдательного дела, включение в него актов обследования (проверки) организации документов в делопроизводстве и работы архива учреждения, положения об архиве учреждения, перечней документов, отчетных, учетных и справочных документов, отражающих изменения в фонде и его историю, документов нормативного характера, переписки по вопросам комплектования с данным учреждением, составление внутренней описи                                 | Техническая            | Редуцированный |
| 3.12.04  | Проверка (обследование) организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений   | Разработка плана проверки, ознакомление с ним руководства учреждения, изучение состояния и ведения делопроизводства, работы архива учреждения по направлениям деятельности, разработка предложений и рекомендаций для проекта приказа по улучшению работы, ознакомление с ними руководства учреждения  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.12.05  | Обследование картотек учреждений и определение целесообразности использования их в научно-справочном аппарате государственных архивов   | Изучение картотек учреждений, специальной литературы и нормативных актов, определяющих порядок ведения картотек в организациях, определение полноты и схемы классификации картотеки, качества составления и количества карточек, не отвечающих правилам каталогизации, целесообразности использования справочной картотеки в научно-справочном аппарате архива, регистрация результатов обследования и анализа картотеки в «Паспорте справочной картотеки» | Научная                | Умственный     |
| 3.12.06  | Проверка исполнения предложений   | Контроль за исполнением рекомендаций и предложений, внесенных во   | Научно-                | Умственный     |

\* В дальнейшем вместо «учреждение, организация, предприятие» употребляется «учреждение».

|         |  |   |                        |            |
|---------|--|---|------------------------|------------|
|         | и рекомендаций   | время проверки, информация руководителей учреждений   | вспомогательная        |            |
| 3.12.07 | Оказание методической и практической помощи в разработке инструкций по делопроизводству  | Ознакомление с проектом инструкции, сверка его с нормативными документами, внесение замечаний, предложений для доработки текста   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.08 | Оказание методической и практической помощи в разработке положений об архивах  | Ознакомление с проектом положения, сверка его с нормативными документами, внесение замечаний, предложений для доработки текста  | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.09 | Оказание методической и практической помощи в составлении номенклатур дел  | Ознакомление с проектом номенклатуры дел, сверка его с нормативными документами, составление замечаний по содержанию заголовков, срокам хранения документов и т. д.   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.10 | Оказание методической и практической помощи в формировании дел в делопроизводстве  | Ознакомление с состоянием делопроизводства, консультирование исполнителей и разработка предложений по формированию и оформлению дел   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.11 | Оказание методической и практической помощи в подготовке документов к передаче на государственное хранение                               | Ознакомление с состоянием документов, правильностью формирования, оформления, систематизации дел и составления описи, консультирование исполнителей и предложения по подготовке дел к передаче на государственное хранение, о порядке рассмотрения и утверждения описи на ЭПК   | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.12 | Участие в работе ЭК архивов учреждений   | Ознакомление с описями постоянного хранения, перечнями, номенклатурами дел, составом и содержанием дел, подлежащих и не подлежащих хранению, определение полноты документов постоянного хранения, рассмотрение актов на уничтожение дел, участие в заседаниях ЭК  | Научная                | Умственный |
| 3.12.13 | Оказание архивам учреждений помощи в решении организационных вопросов  | Ознакомление с условиями хранения дел, составление докладной записки руководству учреждения с обоснованием необходимости улучшения условий хранения документов и предоставления архиву помещения, отвечающего современным требованиям хранения документов, оказание практической помощи в организации объединенного ведомственного архива       | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.14 | Консультирование работников канцелярий и архивов учреждений  | Консультирование по вопросам классификации документов, составления номенклатур дел, практическому применению методических пособий, способствующих обеспечению сохранности, правильному формированию и оформлению дел, составлению описей, экспертизе научной ценности документов, оформлению актов на уничтожение дел, ведению делопроизводства | Научно-вспомогательная | Умственный |
| 3.12.15 | Участие сотрудников государственных архивов в подготовке и проведении совещаний и семинаров в учреждениях по вопросам делопроизводства и | Консультирование представителей учреждений по организации семинаров и совещаний, оказание им помощи в подготовке выступлений, непосредственное участие в совещаниях и семинарах, выступление с докладом и лекцией   | Научная                | Умственный |

|         |   |   |                        |                |
|---------|---|---|------------------------|----------------|
|         | работы архивов  |   |                        |                |
| 3.13    | <u>Комплектование государственных архивов управленческой документации</u>                                   |   |                        |                |
| 3.13.01 | Составление списков учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение | Определение круга учреждений, составление списков, обсуждение их на методической комиссии и утверждение в вышестоящей архивной организации  | Научная                | Умственный     |
| 3.13.02 | Ведение списков учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение     | Внесение изменений, уточнений в списки и согласование их с учреждениями   | Научная                | Умственный     |
| 3.13.03 | Составление графика утверждения описей ЭПК и комплектования архива документами                              | Изучение списка и паспорта архива учреждения, карточек фондов и других учетных документов для определения количества дел и крайних дат документов, установления сроков и составления графика рассмотрения описей на ЭПК и передачи их в государственный архив | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.13.04 | Ведение картотеки на описи, утвержденные экспертно-проверочными комиссиями                                  | Регистрация на карточке названия и даты присланного из учреждения документа, количества и крайних дат дел, включенных в опись, результата рассмотрения описи ЭПК и указание номера, даты протокола  | Техническая            | Редуцированный |
| 3.13.05 | Контроль за выполнением графика рассмотрения описей ЭПК и приема дел на государственное хранение            | Проверка исполнения сроков представления описей на рассмотрение ЭПК и передачи дел на государственное хранение, составление писем архивам учреждений о необходимости выполнения графика представления описей и передачи дел                                   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.13.06 | Прием дел на государственное хранение   | Сопоставление заголовка, архивного шифра, крайних дат документов в описи и на обложке дела, оформление передачи дел на государственное хранение по установленной форме, размещение дел на стеллажах, отметка в топографических указателях о размещении дел    | Техническая            | Редуцированный |
| 3.14    | <u>Комплектование государственных архивов документами личного происхождения</u>                             |   |                        |                |
| 3.14.01 | Составление списков держателей документов личного происхождения   | Установление круга лиц-фондодержателей, изучение биографических данных фондообразователей и составление списка держателей документов личного происхождения  | Научная                | Умственный     |
| 3.14.02 | Составление писем в адрес держателей документов личного происхождения                                       | Разработка текста письма с предложением о сдаче личных документов на хранение в государственный архив   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.14.03 | Установление связей с держателями документов личного происхождения  | Ведение переговоров о сдаче документов на государственное хранение, предварительном просмотре их представителем государственного архива   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.14.04 | Прием документов личного происхождения на государственное хранение  | Предварительное ознакомление с характером и содержанием документов, экспертиза их ценности, определение объема документов и их аннотирование, установление стоимости документов и рассмотрение  | Научно-вспомогательная | Умственный     |

|            |   |  |                        |                |
|------------|---|--|------------------------|----------------|
|            |   | списка документов на ЭПК, составление и оформление акта приема дел на государственное хранение   |                        |                |
| 3.15       | <u>Экспертиза научной ценности документов</u>   |  |                        |                |
| 3.15.01    | Проведение целевой экспертизы научной ценности документов                             | Этапы и характер работы см. 2.12.04.02   |                        |                |
| 3.15.02    | Проведение экспертизы в процессе других видов работ                                   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.03   |                        |                |
| 3.15.03    | Оформление результатов экспертизы научной ценности документов                         |  |                        |                |
| 3.15.03.01 | Составление акта об уничтожении дел, не подлежащих хранению                           | Этапы и характер работы см. 2.12.04.51   |                        |                |
| 3.15.03.02 | Простановка в описях штампов и отметка в других учетных документах об уничтожении дел | Этапы и характер работы см. 2.12.04.52   |                        |                |
| 3.16       | <u>Фондирование документов</u>  |  |                        |                |
| 3.16.01    | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов                            | Этапы и характер работы см. 2.12.04.04   |                        |                |
| 3.16.02    | Уточнение профиля фондов архива   | Просмотр карточек ЦФК Главархива СССР, республики, описей, дел, составление описи на дела, подлежащие передаче в профильные архивы, подготовка актов передачи дел  | Научная                | Умственный     |
| 3.16.03    | Систематизация документов фондов  | Группировка дел и документов по фондам, внутри фонда — по структуре, датам, вопросам в соответствии с разработанной схемой расположения дел в фонде  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 3.16.04    | Создание объединенных архивных фондов   | Разработка научно-методического обоснования объединения фондов по определенным признакам, составление схемы фондов, предполагаемых к объединению, и оформление ее, разработка исторической справки по объединенным фондам, группировка дел в соответствии со схемой и их описание, составление описи | Научная                | Умственный     |
| 3.16.05    | Создание коллекций архивных документов  | Группировка отдельных категорий или разновидностей разрозненных документов, не составляющих самостоятельные архивные фонды, определение исторической и научной значимости документов, расположение их в фонде в соответствии с разработанной схемой, составление на них описи                        | Научная                | Умственный     |
| 3.00       | <u>Техническое оформление работ</u>   | Виды и характер работ см. 1.00.01—1.00.09  |                        |                |
| <b>4</b>   | <b>Организация хранения и обеспечение сохранности документов</b>                      |  |                        |                |
| 4.10       | <u>Проведение научных исследований</u>  | Этапы и характер работы см. 1.10.01—1.10.05  |                        |                |
| 4.11       | <u>Методическая работа</u>  | Этапы и характер работы см. 1.11.01—1.11.07  |                        |                |
| 4.12       | <u>Создание страхового фонда</u>  |  |                        |                |
| 4.12.01    | Ведение журнала регистрации документов, поступивших в                                 | Запись в журнале номера заказа, количества принятых для работы документов, количества кадров, номера оплаченного счета, фамилии  | Техническая            | Редуцированный |

|         |   |  |             |                |
|---------|---|--|-------------|----------------|
|         | лабораторию                                   | уполномоченного лица   |             |                |
| 4.12.02 | Микрофильмирование документов                 | Наладка установки и приведение ее в рабочее состояние, размещение документа на прижимном столе, определение кадровки и индекса освещенности в соответствии с контрастностью текста документа, съемка, выемка документа из аппарата и кассеты | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.03 | Обработка негативной пленки вручную в бачке   | Приведение бачка в рабочее состояние, зарядка пленкой и заполнение его раствором, обработка пленки, выемка из бачка, промывка, просушка и сматывание пленки в рулон  | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.04 | Обработка негативной пленки на машине         | Установка кассеты с пленкой в машину и заполнение ее раствором, обработка пленки   | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.05 | Обработка позитивной пленки на машине         | Установка кассеты с пленкой в машину и заполнение ее раствором, обработка пленки   | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.06 | Проверка качества изготовленных негативов     | Покадровая проверка качества негатива и полноты микрофильма  | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.07 | Проверка качества изготовленных позитивов     | Просмотр позитива для определения его качества   | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.08 | Печатание позитивов на копировальном аппарате | Приведение копировального аппарата в рабочее состояние, заправка его негативной и позитивной пленкой, печатание и выемка кассет с пленкой из аппарата  | Техническая | Редуцированный |
| 4.12.09 | Простановка штампов на делах                  | Простановка штампа лаборатории с указанием вида выполненной работы   | Техническая | Редуцированный |
| 4.13    | <u>Дезинфекция документов</u>                 |  |             |                |
| 4.13.01 | Камерная дезинфекция на ВЧ-установке          | Наладка установки и приведение ее в рабочее состояние, расположение документов на специальном устройстве и их обработка  | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.02 | Камерная пароформалиновая дезинфекция         | Приведение камеры в рабочее состояние, укладка документов, выпаривание формалина при помощи нагревательных приборов, просушка документов   | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.03 | Камерная газовая дезинфекция                  | Приведение камеры в рабочее состояние, укладка документов в камеру, газация, дегазация документов  | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.04 | Дезинфекция методом влажной обработки         | Предварительная (пробная) обработка отдельных букв текста документа, протирка частей документа, имеющего следы плесени, сухой ватой, равномерное увлажнение пораженной поверхности и просушка документа                                      | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.05 | Обработка документов после дезинфекции        | Удаление с документов обезвреженной плесени  | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.06 | Профилактическая обработка стеллажей          | Освобождение стеллажа от документов, обеспыливание и обработка его раствором инсектицида, просушка стеллажей   | Техническая | Редуцированный |
| 4.13.07 | Простановка штампов на делах                  | Этапы и характер работы см. 4.12.09  |             |                |
| 4.14    | <u>Дезинсекция документов</u>                 |  |             |                |
| 4.14.01 | Камерная дезинсекция газовым методом          | Приведение камеры в рабочее состояние, размещение поврежденных насекомыми документов в камере, газация, дегазация документов   | Техническая | Редуцированный |
| 4.14.02 | Профилактическая дезинсекция                  | Обработка поврежденной насекомыми поверхности документов и   | Техническая | Редуцированный |

|         |   |   |             |                |
|---------|---|---|-------------|----------------|
|         | влажным методом   | переплета раствором инсектицида, размещение обработанных документов на столах или стеллажах для испарения жидкости, очистка просушенных документов  |             |                |
| 4.14.03 | Простановка штампов на делах  | Этапы и характер работы см. 4.12.09   |             |                |
| 4.15    | <u>Реставрация документов</u>   |   |             |                |
| 4.15.01 | Расцементирование листов  | Увлажнение листов проглаживанием утюгом через влажную фильтровальную бумагу, разделение листов шпателем, скальпелем   | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.02 | Просушка документов на ВЧ-установке   | Наладка установки и приведение ее в рабочее состояние, обработка документов   | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.03 | Очистка поверхности документов от загрязнения                                     | Удаление пятен на документе, обработка загрязненного места мыльным спиртом с последующей промывкой в дистиллированной воде  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.04 | Физическая реставрация документов первой сложности                                | Монтаж листов из отдельных фрагментов, укрепление основы документов желатино-глицериновым составом с антисептическим веществом, нанесение на документ защитного слоя из конденсаторной или микалентной бумаги, наращивание корешка, просушка и прессование документа  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.05 | Физическая реставрация документов второй сложности                                | Стыковка фрагментов документа, укрепление основы листа с помощью желатино-глицеринового состава с антисептическим веществом, нанесение защитного слоя из конденсаторной или микалентной бумаги, наращивание корешков, просушка и прессование документа  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.06 | Физическая реставрация документов третьей сложности                               | Подрезка мятых и рваных листов, укрепление основы листов конденсаторной или микалентной бумагой, наращивание корешка, просушка и прессование документа  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.07 | Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей)                   | Проверка качества изображения и текста документа, проведение пробы на механическое обеспыливание, растворимость клеев, очищение поверхности документа от пыли и грязи, покрытие текстовой стороны документа полиэтиленовой пленкой, прикатка ее валиком к поверхности документа, нанесение слоя густого клея на места повреждения, покрытие документа плотной бумагой, прикатка ее к слою клея, просушка и зачистка краев документа | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.08 | Реставрация документов с нестойким текстом, склеенных силикатным (щелочным) клеем | Размещение документа на реставрационном столе, проверка воздействия нейтрализующего раствора на текст документа и удаление с него силикатного клея, обработка документа раствором, склеивание отдельных фрагментов, прессование, подрезка и просушка  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.09 | Реставрация документов на кальке  | Размещение документа на реставрационном столе, закрепление рисунков и текста (красок и карандаша) раствором полимера и удаление пропитки растительного масла, укрепление разрывов, дублирование листа, прессование и растяжка документа, просушка, подрезка краев микалентной бумаги  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.10 | Реставрация газет   |   |             |                |
| 4.15.11 | Реставрация (первой сложности) газет  | Размещение газеты на реставрационном столе, укрепление основы газеты микалентной бумагой, просушка и прессование газеты   | Техническая | Редуцированный |

|         |   |   |             |                |
|---------|---|---|-------------|----------------|
| 4.15.12 | Реставрация (второй сложности) газет                                  | Размещение газеты на реставрационном столе, укрепление основы газеты конденсаторной или микалентной бумагой, просушка газеты  | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.13 | Реставрация сургучных и восковых печатей                              | Удаление с поверхности печати грязевых наслоений, просушка печати, нанесение клея на поверхность, помещение печати в специальное обтяжное кольцо, заполнение мелких трещин в печати клеевыми растворами | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.14 | Восстановление затухающих или слабоконтрастных текстов                | Изучение документа для определения метода воспроизводства, экспериментальные пробы и воспроизводство текста документа   | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.15 | Консервация текстов документов  | Нанесение на текст документа специального лака и просушка   | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.16 | Ламинация документов на бумажной основе                               | Покрытие документа пленкой и тонкой бумагой, выравнивание документа на стекле, смачивание его определенным растворителем, прессование   | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.17 | Закрепление карандашных текстов                                       | Проведение пробы на растекаемость текста, размещение документа на стекле в вытяжном шкафу, нанесение на поверхность листа специального раствора, просушка документа в шкафу                             | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.18 | Наращивание корешков к листам документов                              | Отбор документов для наращивания корешков, укладка листов документов, промазывание клеем, приклейка корешков к листам, просушка и сталкивание листов, подрезка корешков                                 | Техническая | Редуцированный |
| 4.15.19 | Простановка штампов на делах  | Этапы и характер работы см. 4.12.09   |             |                |
| 4.16    | <u>Переплет документов</u>  |   |             |                |
| 4.16.01 | Брошюровка документов с формированием блоков                          | Комплектование блоков, прессование, промазывание клеем корешков, их просушка, сверление, шитье блоков   | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.02 | Брошюровка документов с шитьем на тесьму или шнуры                    | Комплектование тетрадей, шитье на тесьму, прессование, промазывание клеем, просушка и кругление корешков  | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.03 | Брошюровка документов с бесшвейным креплением блоков                  | Укладка блоков, прессование, промазывание клеем, кругление, просушка корешков   | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.04 | Переплет дел в цельно-бумажную обложку                                | Промазывание корешка клеем и вставка в обложку  | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.05 | Переплет дел в цельно-картонную обложку                               | Промазывание корешка блока и коленкорového фальца клеем, вставка блока в картонную папку  | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.06 | Переплет дел составной с тканевым корешком без оклейки сторонок папки | Заготовка картона, шарниров, отставов, переплетной ткани, сборка папки, промазывание корешка блока и фальца клеем и вставка блока в папку   | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.07 | Переплет дел составной с тканевым корешком, с оклейкой сторонок папки | Заготовка картона, шарниров, отставов, переплетной ткани, сборка папки, оклейка сторон папки, промазывание форзаца, корешка блока и фальца клеем, вставка блоков в папку                                | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.08 | Подшивка дел  | Размещение документа в форматном ящике или обложке, прокол шилом или сверление отверстий для шитья, шитье   | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.09 | Мелкий ремонт дел   | Подклейка и подшивка обложек и отдельных листов, укрепление основы документа  | Техническая | Редуцированный |
| 4.16.10 | Изготовление коробок, папок с клапанами, оклейкой сторонок и          | Заготовка картона, сборка коробки, папки, оклейка сторонок и укрепление тесьмы  | Техническая | Редуцированный |

|            |  |   |                        |                |
|------------|--|---|------------------------|----------------|
|            | тесью  |   |                        |                |
| 4.16.11    | Изготовление коробок, папок с клапанами и тесью  | Заготовка картона, сборка коробки, папки и укрепление тесьмы  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.16.12    | Подготовка клеев и специальных растворов   | Составление клеев и специальных растворов по рецептам и подготовка их к употреблению  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.16.13    | Простановка штампов на делах   | Этапы и характер работы см. 4.12.09   |                        |                |
| 4.17       | <u>Работа архивохранилища</u>  |   |                        |                |
| 4.17.01    | Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием архивохранилищ | Систематическое наблюдение за рабочим состоянием приборов, ежедневная регистрация их показаний, выверка показаний приборов контрольными приборами, определение влажности в архивохранилище в соответствии с психрометрической таблицей, регулирование температурно-влажностного режима посредством кондиционерных установок, вентиляторов или проветривания помещения, увлажнения воздуха, наблюдение за противопожарным состоянием в архивохранилище | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.02    | Составление топографических указателей   | Этапы и характер работы см. 2.12.16.12  |                        |                |
| 4.17.02.01 | Систематизация карточек топографических указателей   | Этапы и характер работы см. 2.12.16.13  |                        |                |
| 4.17.03    | Шифровка и картонирование дел  |   |                        |                |
| 4.17.03.01 | Нумерация листов в делах   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.18  |                        |                |
| 4.17.03.02 | Проверка нумерации листов в делах  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.19  |                        |                |
| 4.17.03.03 | Простановка архивных шифров на делах   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.25  |                        |                |
| 4.17.03.04 | Картонирование дел   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.26  |                        |                |
| 4.17.03.05 | Формирование связок дел  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.27  |                        |                |
| 4.17.03.06 | Написание ярлыков  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.28  |                        |                |
| 4.17.03.07 | Наклейка ярлыков на коробки  | Этапы и характер работы см. 2.12.04.29  |                        |                |
| 4.17.03.08 | Размещение коробок (связок) на стеллажах   | Этапы и характер работы см. 2.12.04.30  |                        |                |
| 4.17.04    | Выявление, отбор, подготовка и передача дел из архивохранилищ  |   |                        |                |
| 4.17.04.01 | Выявление дел для микрофильмирования по описям   | Ознакомление с общим составом и содержанием документов фонда по описям, определение целесообразности их микрофильмирования, выявление дел по описям   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.04.02 | Отбор дел для микрофильмирования   | Полистный просмотр и отбор дел для микрофильмирования, написание карт-заместителей, регистрация дел в книге выдачи, описание особенностей оригинала, проверка нумерации листов, заполнение формы заказа и передача дел в лабораторию  | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.04.03 | Отбор дел для дезинфекции, реставрации и переплета   | Подбор дел по листам проверки наличия и картотеке учета и состояния дел, написание карт-заместителей, регистрация в книге выдачи дел из   | Научно-вспомогательная | Умственный     |



|         |  |  |                        |                |
|---------|--|--|------------------------|----------------|
|         |  | архивохранилища, заполнение формы заказа и передача дел в лабораторию  |                        |                |
| 4.17.05 | Расшивка дел для микрофильмирования, реставрации и переплета | Разрезание сшивки, удаление с листов ниток и клея, отделение листов от обложки без нарушения нумерации   | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.06 | Прием дел после микрофильмирования и переплета               | Оформление приема по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возвращении дел, простановка на деле штампа «микрофильм», размещение их в коробки (связки), выемка карт-заместителей, отметка в учетных документах о микрофильмировании дел   | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.07 | Прием дел после дезинфекции и дезинсекции                    | Оформление приема по установленной форме, выемка дел из сеток и размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей, регистрация в книге выдачи о возвращении дел  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.08 | Прием дел после реставрации                                  | Оформление приема по установленной форме, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей, регистрация в книге выдачи о возвращении дел   | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.09 | Прием дел, выдававшихся во временное пользование             | Оформление приема по установленной форме, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей, регистрация в книге выдачи о возвращении дел   | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.10 | Выявление уникальных и особо ценных документов               | Определение фондов для просмотра и составление перечня на них для просмотра описей и дел, отбор дел с уникальными и особо ценными документами  | Научная                | Умственный     |
| 4.17.11 | Выявление дел ограниченного использования                    | Определение фондов и описей для просмотра, просмотр описей и дел для выявления документов ограниченного использования, составление перечня фондов и документов ограниченного использования и отметка об этом в описях  | Научная                | Умственный     |
| 4.17.12 | Выдача дел (описей) в отделы архивов и читальные залы        | Ознакомление с требованием, определение по указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, нумерация листов или проверка нумерации и физического состояния дел, соответствия заголовка на обложке и в описи, контрольная подпись исполнителя, отметка в книге выдачи, выдача дел | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.13 | Выдача дел во временное пользование                          | Ознакомление с заявкой, выписка и получение дел из архивохранилища, составление акта о выдаче дел по установленной форме, отметка в книге выдачи, выдача дел   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.14 | Выдача микрофильмов  | Ознакомление с требованием, определение по указателям местонахождения микрофильма, выемка микрофильма, проверка физического состояния, размещение карты-заместителя, отметка в книге выдачи, выдача микрофильма  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.15 | Размещение дел (описей) на места хранения                    | Отметка о возвращении дел в требовании и книге выдачи, разборка дел по фондам, проверка нумерации листов, размещение в коробки (связки), выемка карт-заместителей  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.16 | Размещение микрофильмов на места                             | Отметка в требовании и книге выдачи о возвращении микрофильма,   | Техническая            | Редуцированный |

|            |  |   |                        |                |
|------------|--|---|------------------------|----------------|
|            | хранения   | проверка его физического состояния и размещение на место хранения, выемка карты-заместителя   |                        |                |
| 4.17.17    | Проведение проверки наличия и состояния дел, микрофильмов                            |   |                        |                |
| 4.17.17.01 | Сверка (выверка) описей  | Изучение научно-справочного аппарата фонда для предварительного установления соответствия итоговой записи в описи и листа фонда с делом фонда, выявление неучтенных или пропущенных в итоговой записи номеров дел и т. п., внесение обнаруженных ошибок в лист проверки   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.17.02 | Проверка наличия и состояния дел, микрофильмов                                       | Сверка фактического наличия дел с описью, описательной статьи описи с описанием дела на обложке, визуальный осмотр дел, оценка физического состояния дел, составление листа проверки, акта проверки, справки о технических ошибках и карточки учета физического состояния дел, микрофильмов по установленной форме, простановка штампа о завершении сверки по описи | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.18    | Поиск отсутствующих дел  | Ознакомление с учетными документами для установления причин отсутствия дел, определение путей розыска, фондов для просмотра, осуществление поиска в намеченных фондах и по учетным данным, составление справки на найденные дела и оформление документов розыска по установленной форме   | Научно-вспомогательная | Умственный     |
| 4.17.19    | Перемещение дел внутри архивохранилища   | Размещение документов для рациональной организации хранения, улучшения обеспечения их сохранности, обеспечения техники безопасности и охраны труда в архивохранилище, отметка в топографических карточках местонахождения дел, внесение изменений в постеллажные указатели  | Техническая            | Редуцированный |
| 4.17.20    | Обеспыливание коробок, связок, стеллажей   | Удаление пыли с поверхности коробки (связки), стеллажа пылесосом или увлажненной тканью   | Техническая            | Физический     |
| 4.17.21    | Обеспыливание дел, документов  | Укладка дела, документа в вытяжной шкаф, обеспыливание, выемка из шкафа   | Техническая            | Физический     |
| 4.17.22    | Создание комплектов описей   | Определение фондов, описи которых подлежат размножению, отбор описей, оформление заказа на размножение и переплет, получение описей после размножения и переплета   | Техническая            | Редуцированный |
| 4.00       | <u>Техническое оформление работ</u>  | Виды и характер работ см. 1.00.01—1.00.09   |                        |                |
| <b>5</b>   | <b>Административно-управленческая деятельность государственных архивов</b>           |   |                        |                |
| 5.10       | <u>Планирование работы, организация труда и работа с кадрами</u>                     |   |                        |                |
| 5.10.01    | Составление планов работы (долгосрочных, пятилетних, годовых, квартальных, месячных) |   |                        |                |
| 5.10.01а   | — архивов  |   |                        |                |
| 5.10.01б   | — подразделений архивов  |   |                        |                |
| 5.10.01в   | — научных советов, комиссий  |   |                        |                |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| 5.10.01г | — работников   |  |  |  |
| 5.10.02  | Разработка планов НОТ  |  |  |  |
| 5.10.02а | — планов мероприятий по НОТ  |  |  |  |
| 5.10.02б | — планов внедрения мероприятий НОТ   |  |  |  |
| 5.10.03  | Распределение и получение заданий  |  |  |  |
| 5.10.04  | Составление отчетов (пятилетних, годовых, квартальных, месячных)                   |  |  |  |
| 5.10.04а | — архивов  |  |  |  |
| 5.10.04б | — подразделений архивов  |  |  |  |
| 5.10.04в | — работников   |  |  |  |
| 5.10.05  | Составление справок о выполнении планов (квартальных, полугодовых, девятимесячных) |  |  |  |
| 5.10.06  | Проведение экономического анализа деятельности архива                              |  |  |  |
| 5.10.07  | Составление паспортов архивов  |  |  |  |
| 5.10.08  | Подготовка докладов об итогах работы за полугодие и год                            |  |  |  |
| 5.10.09  | Организация и проведение производственных и служебных оперативных совещаний        |  |  |  |
| 5.10.10  | Учет работы  |  |  |  |
| 5.10.10а | — ежедневные записи в дневниках учета труда  |  |  |  |
| 5.10.10б | — итоговые записи за месяц, квартал, год в дневниках учета труда                   |  |  |  |
| 5.10.11  | Учет работы по направлениям деятельности архивов                                   |  |  |  |
| 5.10.11а | — по использованию и публикации документов   |  |  |  |
| 5.10.11б | — по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата, учету документов   |  |  |  |
| 5.10.11в | — по комплектованию и экспертизе научной ценности документов                       |  |  |  |
| 5.10.11г | — по обеспечению сохранности документов  |  |  |  |

|          |   |  |  |  |
|----------|---|--|--|--|
| 5.10.12  | Повышение деловой квалификации  |  |  |  |
| 5.10.12а | — организация и проведение постоянно действующих научных семинаров, дней информаторов                             |  |  |  |
| 5.10.12б | — организация и проведение занятий, лекций по повышению деловой квалификации, информации, бесед                   |  |  |  |
| 5.10.12в | — организация обмена опытом работы внутри архива  |  |  |  |
| 5.10.12г | — командировки в другие архивы по обмену опытом работы  |  |  |  |
| 5.10.13  | Участие в работе Научных советов, комиссий, секций, совещаний, проводимых архивами и другими организациями        |  |  |  |
| 5.10.14  | Организация семинаров и совещаний для работников канцелярий и архивов учреждений                                  |  |  |  |
| 5.10.15  | Руководство студенческой практикой и стажировкой  |  |  |  |
| 5.11     | <u>Административно-организационное руководство архивами</u>   |  |  |  |
| 5.11.01  | Решение организационных вопросов работы архивов   |  |  |  |
| 5.11.02  | Решение организационных вопросов работы структурных подразделений архивов   |  |  |  |
| 5.11.03  | Решение административно-хозяйственных вопросов  |  |  |  |
| 5.11.04  | Разработка и уточнение положений об архивах и их отделах, Научном совете, совете НОТ                              |  |  |  |
| 5.11.05  | Разработка должностных инструкций   |  |  |  |
| 5.12     | <u>Организация и проведение дирекций, научных советов, методических и других комиссий специального назначения</u> |  |  |  |
| 5.12.01  | Организация и проведение Дирекций   |  |  |  |

|          |   |   |  |  |
|----------|---|---|--|--|
| 5.12.02  | Организация и проведение Научных советов  |   |  |  |
| 5.12.03  | Организация и проведение методических совещаний и комиссий                                  |   |  |  |
| 5.12.04  | Организация работы и проведение заседаний экспертно-проверочных комиссий                    |   |  |  |
| 5.12.05  | Организация и проведение научно-теоретических и научно-практических конференций и совещаний |   |  |  |
| 5.13     | <u>Руководство и контроль за деятельностью подразделений</u>                                |   |  |  |
| 5.13.01  | Контроль за качеством   |   |  |  |
| 5.13.01а | — выполнения работ  |   |  |  |
| 5.13.01б | — уровнем выполнения норм   |   |  |  |
| 5.13.01в | — уровнем кооперации и разделения труда   |   |  |  |
| 5.13.01г | — рациональным использованием рабочего времени  |   |  |  |
| 5.13.02  | Деятельность комиссий по проверке качества, выполнение социалистических обязательств        |   |  |  |
| 5.13.03  | Составление графиков проведения работ и контроль за их выполнением                          |   |  |  |
| 5.00     | <u>Техническое оформление работ</u>   | Виды и характер работ см. 1.00.01—1.00.08 |  |  |

# КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ РАБОТ И ОПЕРАЦИЙ ПО ХАРАКТЕРУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

| Индексы                                      | Направления деятельности государственных архивов, виды работ и операций   |
|--|---|
| 1  | 2   |
| <b>НАУЧНЫЕ РАБОТЫ</b>                        |   |
| <b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |   |
| <b>1</b>                                     | <b>Научно-исследовательская и методическая работа в области документоведения, архивоведения, археографии и других научных дисциплин</b>   |
| 1.10   | <u>Проведение научных исследований</u>  |
| 1.10.01                                      | Подготовка монографий, очерков  |
| 1.10.01.01                                   | Подготовительный этап исследования  |
| 1.10.01.02                                   | Разработка проекта документа, оформляющего результаты исследования  |
| 1.10.01.03                                   | Составление отчета о научно-исследовательской работе  |
| 1.10.02                                      | Подготовка научных статей   |
| 1.10.03                                      | Подготовка аналитических обзоров  |
| 1.10.04                                      | Подготовка рецензий, отзывов, заключений на монографии, очерки, обзоры, инструкции, перечни, лекции, статьи, методические пособия и т. д. |
| 1.10.05                                      | Подготовка докладов, сообщений, тезисов, выступлений к заседаниям Научного совета, научно-теоретической конференции, семинара             |
| <b>2</b>                                     | <b>Научно-информационная деятельность</b>   |
| 2.10   | <u>Проведение научных исследований (см. 1.10.01—1.10.05)</u>  |
| 2.12   | <u>Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата</u>  |
| 2.12.02                                      | Разработка и уточнение схемы НСА архива   |
| 2.12.03                                      | Составление и ведение списков фондов по категориям учреждений (фондообразователей)  |
| 2.12.04                                      | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей   |
| 2.12.04.02                                   | Проведение целевой экспертизы научной ценности документов   |
| 2.12.04.03                                   | Проведение экспертизы научной ценности в процессе других видов работ  |
| 2.12.04.04                                   | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов  |
| 2.12.04.05                                   | Систематизация документов из россыпи по фондам  |
| 2.12.04.07                                   | Систематизация документов из россыпи по структурным частям  |
| 2.12.04.08                                   | Систематизация документов личного происхождения по основным группам в пределах фонда  |
| 2.12.04.09                                   | Формирование дел из россыпи управленческой документации   |
| 2.12.04.11                                   | Формирование дел из россыпи документов личного происхождения  |
| 2.12.04.38                                   | Составление предисловий к описям фондов учреждений  |
| 2.12.04.40                                   | Составление предисловий к описям фондов личного происхождения   |
| 2.12.04.46                                   | Составление исторических справок на фонды учреждений  |
| 2.12.04.47                                   | Составление исторических справок на фонды личного происхождения   |
| 2.12.06                                      | Усовершенствование описей   |
| 2.12.06.11                                   | Составление предисловий к описям фондов учреждений  |

|            |  |
|------------|--|
| 2.12.06.13 | Составление предисловий к описям фондов личного происхождения                              |
| 2.12.06.15 | Составление исторических справок на фонды учреждений                                       |
| 2.12.06.16 | Составление исторических справок на фонды личного происхождения                            |
| 2.12.07    | Описание микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов         |
| 2.12.07.13 | Подготовка описей к изданию  |
| 2.12.08    | Каталогизация документов   |
| 2.12.08.01 | Выбор фондов, структурных частей, отдельных категорий документов, подлежащих каталогизации |
| 2.12.08.28 | Научное описание документов фондов личного происхождения                                   |
| 2.12.08.29 | Подготовка каталогов к изданию   |
| 2.12.11    | Подготовка обзоров фондов  |
| 2.12.11.06 | Составление библиографии   |
| 2.12.13    | Подготовка справочников по фондам государственных архивов                                  |
| 2.12.13.02 | Составление характеристик на фонды   |
| 2.12.13.04 | Написание предисловий к справочникам   |
| 2.12.13.13 | Авторская правка справочников  |
| 2.12.13.14 | Редактирование справочников  |
| 2.12.14    | Составление справочников на фонды личного происхождения                                    |
| 2.12.14.02 | Написание предисловий к справочникам   |
| 2.12.15    | Составление кратких справочников по фондам архивов   |
| 2.12.15.02 | Составление характеристик на фонды   |
| 2.12.15.03 | Составление групповых характеристик на фонды   |
| 2.12.15.04 | Написание предисловий к кратким справочникам   |
| 2.12.17    | Работа справочно-информационного фонда   |
| 2.12.17.10 | Библиографическая работа   |
| 2.16       | <u>Создание документальных публикаций</u>  |
| 2.16.01    | Подготовка к выявлению документов  |
| 2.16.01.01 | Изучение литературы  |
| 2.16.02    | Выявление документов   |
| 2.16.02.02 | Полистный просмотр дел   |
| 2.16.02.03 | Просмотр периодических изданий   |
| 2.16.02.04 | Просмотр опубликованных источников   |
| 2.16.02.05 | Просмотр микрофильмов  |
| 2.16.03    | Обработка выявленных документов  |
| 2.16.03.01 | Дешифровка документов  |
| 2.16.03.04 | Отбор документов   |
| 2.16.03.05 | Формирование разделов  |
| 2.16.03.07 | Выбор текста документов  |
| 2.16.03.09 | Передача содержания документов   |
| 2.16.03.10 | Археографическое оформление документов   |
| 2.16.04    | Составление научно-справочного аппарата  |

|            |   |
|------------|---|
| 2.16.04.01 | Написание исторических предисловий  |
| 2.16.04.02 | Составление текстуальных примечаний   |
| 2.16.04.03 | Написание археографических предисловий  |
| 2.16.04.04 | Составление примечаний по содержанию документов   |
| 2.16.05    | Подготовка сборников к изданию  |
| 2.16.05.01 | Авторская правка рукописи сборников   |
| 2.16.05.02 | Редактирование сборников  |
| 2.17       | <u>Создание сборников микрофильмов</u>  |
| 2.17.01    | Подготовка к выявлению документов   |
| 2.17.01.01 | Изучение литературы   |
| 2.17.02    | Выявление документов  |
| 2.17.02.01 | Полистный просмотр дел  |
| 2.17.02.03 | Просмотр микрофильмов   |
| 2.17.03    | Обработка выявленных документов   |
| 2.17.03.02 | Отбор документов  |
| 2.17.04    | Составление научно-справочного аппарата   |
| 2.17.04.01 | Написание исторических предисловий  |
| 2.18       | <u>Создание фотолетописей</u>   |
| 2.18.01    | Подготовка к выявлению документов   |
| 2.18.01.01 | Изучение литературы   |
| 2.18.03    | Обработка выявленных документов   |
| 2.18.03.02 | Отбор документов  |
| 2.18.03.04 | Подготовка текстового сопровождения   |
| 2.18.04    | Составление научно-справочного аппарата   |
| 2.18.04.01 | Написание исторических предисловий  |
| <b>3</b>   | <b>Комплектование государственных архивов документами, экспертиза их ценности, контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий*</b> |
| 3.10       | <u>Проведение научных исследований (см. 1.10.01—1.10.05)</u>  |
| 3.12       | <u>Контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений</u>   |
| 3.12.05    | Обследование картотек учреждений и определение целесообразности использования их в научно-справочном аппарате государственных архивов   |
| 3.12.15    | Участие сотрудников государственных архивов в подготовке и проведении совещаний и семинаров в учреждениях по вопросам делопроизводства и работы архивов   |
| 3.13       | <u>Комплектование государственных архивов управленческой документацией</u>  |
| 3.13.01    | Составление списков учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение   |
| 3.13.02    | Ведение списков учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение   |
| 3.14       | Комплектование государственных архивов документами личного происхождения  |
| 3.14.01    | Составление списков держателей документов личного происхождения   |
| 3.15       | <u>Экспертиза научной ценности документов</u>   |

\* В дальнейшем вместо «учреждение, организация, предприятие» употребляется «учреждение».



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 3.15.01                          | Проведение целевой экспертизы научной ценности документов  |
| 3.15.02                          | Проведение экспертизы научной ценности документов в процессе других видов работ  |
| 3.16                             | <u>Фондирование документов</u>   |
| 3.16.01                          | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов   |
| 3.16.02                          | Уточнение профиля фондов архива  |
| 3.16.04                          | Создание объединенных архивных фондов  |
| 3.16.05                          | Создание коллекций архивных документов   |
| <b>4</b>                         | <b>Организация хранения и обеспечение сохранности документов</b>   |
| 4.10                             | <u>Проведение научных исследований</u> (см. 1.10.01—1.10.05)   |
| 4.17                             | <u>Работа архивохранилища</u>  |
| 4.17.10                          | Выявление уникальных и особо ценных документов   |
| 4.17.11                          | Выявление дел ограниченного использования  |
| <b>МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |  |
| <b>1</b>                         | <b>Научно-исследовательская и методическая работа в области документоведения, архивоведения, археографии и других научных дисциплин</b>      |
| 1.11                             | <u>Методическая работа</u>   |
| 1.11.01                          | Подготовка методических пособий (методик)  |
| 1.11.02                          | Разработка классификационных схем к документам архива  |
| 1.11.03                          | Подготовка типовых перечней, номенклатур дел   |
| 1.11.04                          | Подготовка рабочих инструкций, указаний, памяток, писем  |
| 1.11.05                          | Подготовка докладов, сообщений, тезисов, выступлений к заседанию научно-методического совета, методического совещания, методической комиссии |
| 1.11.06                          | Подготовка лекций  |
| <b>2</b>                         | <b>Научно-информационная деятельность</b>  |
| 2.11                             | <u>Методическая работа</u> (см. 1.11.01—1.11.07)   |
| 2.12                             | <u>Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата</u>   |
| 2.12.04                          | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей  |
| 2.12.04.01                       | Подготовка к научно-технической обработке фондов   |
| 2.12.04.06                       | Разработка схемы систематизации дел внутри фонда   |
| 2.12.08                          | Каталогизация документов   |
| 2.12.13                          | Подготовка справочников по фондам государственных архивов  |
| 2.12.13.01                       | Разработка схем справочников   |
| 2.12.15                          | Подготовка кратких справочников по фондам архивов  |
| 2.12.15.01                       | Составление схем кратких справочников  |
| 2.14                             | <u>Популяризация документов</u>  |
| 2.14.01                          | Организация выставок документов и фотокопий  |
| 2.14.01.01                       | Подготовка рабочих, тематических и экспозиционных планов выставок  |
| 2.16                             | <u>Подготовка документальных публикаций</u>  |
| 2.16.01                          | Подготовка к выявлению документов  |
| 2.16.01.02                       | Составление планов выявления документов  |
| 2.16.01.04                       | Составление списков фондов, подлежащих просмотру   |

|   |  |
|---|--|
| 2.16.01.05                                | Составление планов-проспектов  |
| 2.17                                      | <u>Создание сборников микрофильмов</u>   |
| 2.17.01                                   | Подготовка к выявлению документов  |
| 2.17.01.02                                | Составление планов выявления документов  |
| 2.17.01.03                                | Определение круга источников   |
| 2.17.01.04                                | Составление списков фондов, подлежащих просмотру   |
| 2.17.01.05                                | Составление планов-проспектов  |
| 2.18                                      | <u>Создание фотолетописей</u>  |
| 2.18.01                                   | Подготовка к выявлению документов  |
| 2.18.01.02                                | Составление плана выявления документов   |
| 2.18.01.04                                | Определение круга источников   |
| 2.18.01.05                                | Составление списков фондов, подлежащих просмотру   |
| 2.18.01.06                                | Составление планов-проспектов  |
| <b>3</b>                                  | <b>Комплектование государственных архивов документами, экспертиза их ценности, контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий</b> |
| 3.11                                      | <u>Методическая работа</u> (см. 1.11.01—1.11.07)   |
| 3.12                                      | Контроль за состоянием ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений  |
| 3.12.12                                   | Участие в работе ЭК архивов учреждений   |
| <b>4</b>                                  | <b>Организация хранения и обеспечение сохранности документов</b>   |
| 4.11                                      | <u>Методическая работа</u> (см. 1.11.01—1.11.07)   |
| <b>НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> |  |
| <b>2</b>                                  | <b>Научно-информационная деятельность</b>  |
| 2.12                                      | <u>Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата</u>   |
| 2.12.04                                   | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей  |
| 2.12.04.14                                | Составление заголовков на дела с управленческой документацией  |
| 2.12.04.15                                | Составление заголовков на материалы личного происхождения  |
| 2.12.04.17                                | Редактирование заголовков  |
| 2.12.04.31                                | Составление предметных указателей к описям   |
| 2.12.04.33                                | Составление географических (развернутых) указателей к описям   |
| 2.12.04.35                                | Составление именных (развернутых) указателей к описям  |
| 2.12.05                                   | Научно-техническая обработка фотодокументов  |
| 2.12.05.01                                | Аннотирование фотодокументов   |
| 2.12.05.02                                | Редактирование аннотаций фотодокументов  |
| 2.12.06                                   | Усовершенствование описей  |
| 2.12.06.01                                | Редактирование заголовков в описях с частичным просмотром дел  |
| 2.12.06.02                                | Редактирование заголовков в описях без просмотра дел   |
| 2.12.06.04                                | Составление предметных указателей к описям   |
| 2.12.06.06                                | Составление географических (развернутых) указателей описям   |
| 2.12.06.08                                | Составление именных (развернутых) указателей к описям  |

|            |   |
|------------|---|
| 2.12.07    | Описание микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов  |
| 2.12.07.01 | Составление заголовков на микрофильмы документов государственных архивов СССР   |
| 2.12.07.02 | Составление заголовков на микрофильмы документов зарубежных архивов   |
| 2.12.07.07 | Составление предметных указателей к описям  |
| 2.12.07.09 | Составление географических (развернутых) указателей к описям  |
| 2.12.07.11 | Составление именных (развернутых) указателей к описям   |
| 2.12.08    | Каталогизация документов  |
| 2.12.08.03 | Составление карточек по описям  |
| 2.12.08.04 | Составление карточек на отдельные документы   |
| 2.12.08.10 | Редактирование карточек   |
| 2.12.08.22 | Составление предметных указателей к систематическим каталогам   |
| 2.12.11    | Подготовка обзоров фондов   |
| 2.12.11.01 | Аннотирование документов  |
| 2.12.11.02 | Написание предисловия к обзору  |
| 2.12.11.03 | Составление предметного указателя   |
| 2.12.12    | Составление межфондовых указателей (межархивных)  |
| 2.12.13    | Подготовка справочников по фондам архива  |
| 2.12.13.03 | Группировка фондов  |
| 2.12.13.05 | Составление предметных указателей к справочникам  |
| 2.12.13.07 | Составление географических (развернутых) указателей к справочникам  |
| 2.12.13.09 | Составление именных (развернутых) указателей к справочникам   |
| 2.12.14    | Составление справочников на фонды личного происхождения   |
| 2.12.14.01 | Составление характеристик на фонды личного происхождения  |
| 2.13       | <u>Подготовка информационных материалов для партийных органов, органов государственной власти и управления, учреждений науки и культуры</u> |
| 2.13.01    | Составление информационных документов   |
| 2.13.01.02 | Подготовка информационных писем (сообщений)   |
| 2.13.01.03 | Подготовка справок-ориентировок   |
| 2.13.01.04 | Подготовка тематических перечней  |
| 2.13.01.05 | Подготовка списков-справочников   |
| 2.13.01.06 | Подготовка календарей знаменательных дат  |
| 2.13.01.07 | Исполнение тематических и консульских запросов  |
| 2.13.01.08 | Исполнение запросов о местонахождении фондов  |
| 2.14       | <u>Популяризация документов</u>   |
| 2.14.02    | Проведение экскурсий по архиву, выставкам   |
| 2.14.03    | Подготовка радиопередач   |
| 2.14.04    | Подготовка телепередач  |
| 2.14.05    | Участие в создании документальных фильмов, диафильмов   |
| 2.14.06    | Подготовка статей для периодической печати, изданий   |
| 2.14.07    | Подготовка лекций по архивным документам  |
| 2.14.08    | Комплектование тематических подборок документов по заявкам заинтересованных учреждений  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 2.14.09                              | Подготовка альбомов фотокопий документов по темам   |
| 2.14.10                              | Подготовка плакатов   |
| 2.14.11                              | Подготовка текстов выступлений для уроков в школе, семинаров с педагогами и музейными работниками, встреч с общественностью |
| 2.14.12                              | Работа с народными музеями  |
| 2.14.13                              | Краеведческая работа среди учащихся   |
| 2.15                                 | <u>Информационное обслуживание исследователей, учреждений и граждан</u>   |
| 2.15.01                              | Прием исследователей  |
| 2.15.01.02                           | Консультации по содержанию и составу документов   |
| 2.15.02                              | Обслуживание исследователей   |
| 2.15.02.02                           | Работа с запросами иностранных исследователей   |
| 2.16                                 | <u>Создание документальных публикаций</u>   |
| 2.16.03                              | Обработка выявленных документов   |
| 2.16.03.02                           | Перевод иноязычных источников   |
| 2.16.03.03                           | Написание карточек на выявленные документы  |
| 2.16.04                              | Составление научно-справочного аппарата   |
| 2.16.04.07                           | Составление именных указателей (развернутых)  |
| 2.16.04.09                           | Составление географических указателей (развернутых)   |
| 2.16.04.11                           | Составление предметных специальных указателей (развернутых)   |
| 2.16.04.12                           | Составление терминологических словарей  |
| 2.17                                 | <u>Создание сборников микрофильмов</u>  |
| 2.17.03                              | Обработка выявленных документов   |
| 2.17.03.01                           | Написание карточек на выявленные документы  |
| 2.18                                 | <u>Создание фотолетописей</u>   |
| 2.18.01                              | Подготовка к выявлению документов   |
| 2.18.01.03                           | Составление перечней основных фактов и событий  |
| 2.18.03                              | Обработка выявленных документов   |
| 2.18.03.01                           | Написание аннотаций на документы  |
| 2.18.03.04                           | Подготовка текстового сопровождения   |
| <b>НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b> |   |
| 1.11                                 | <u>Методическая работа</u>  |
| 1.11.07                              | Методические консультации по вопросам деятельности архивов, обмен опытом  |
| <b>2</b>                             | <b>Научно-информационная деятельность</b>   |
| 2.12                                 | <u>Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата</u>  |
| 2.12.01                              | Учет и анализ состояния и качества научно-справочного аппарата к фондам   |
| 2.12.04                              | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей   |
| 2.12.04.10                           | Формирование дел из россыпи документов на личный состав   |
| 2.12.04.12                           | Переформирование дел  |
| 2.12.04.13                           | Формирование дел из приказов и протоколов   |
| 2.12.04.16                           | Составление заголовков на личные дела   |

|            |   |
|------------|---|
| 2.12.04.21 | Систематизация карточек на дела с заголовками   |
| 2.12.04.23 | Систематизация дел внутри фондов учреждений   |
| 2.12.04.24 | Систематизация дел фондов личного происхождения внутри основных групп фонда           |
| 2.12.04.32 | Составление географических (кратких) указателей к описям                              |
| 2.12.04.34 | Составление именных (глухих) указателей к описям                                      |
| 2.12.04.36 | Составление указателей описей к фондам  |
| 2.12.04.37 | Систематизация карточек к указателям  |
| 2.12.04.39 | Составление списков сокращений  |
| 2.12.04.42 | Составление внутренних описей в делах управленческой документации                     |
| 2.12.04.43 | Составление внутренних описей в делах личного происхождения                           |
| 2.12.04.44 | Оформление описей   |
| 2.12.04.48 | Составление актов об обнаружении в фондах дел, не относящихся к их составу            |
| 2.12.04.49 | Составление актов о передаче дел в другие архивы                                      |
| 2.12.04.50 | Составление актов о научно-технической обработке фондов или усовершенствовании описей |
| 2.12.04.51 | Составление актов об уничтожении дел, не подлежащих хранению                          |
| 2.12.05    | Научно-техническая обработка фотодокументов   |
| 2.12.05.03 | Систематизация фотодокументов   |
| 2.12.05.04 | Составление карточек для предметно-тематического каталога                             |
| 2.12.05.05 | Составление карточек для именного каталога  |
| 2.12.05.09 | Систематизация карточек на фотодокументы  |
| 2.12.05.10 | Систематизация карточек для каталогов   |
| 2.12.06    | Усовершенствование описей   |
| 2.12.06.05 | Составление географических (кратких) указателей к описям                              |
| 2.12.06.07 | Составление именных (глухих) указателей к описям                                      |
| 2.12.06.09 | Составление указателей описей к фондам  |
| 2.12.06.10 | Систематизация карточек к указателям  |
| 2.12.06.12 | Составление списков сокращений  |
| 2.12.06.14 | Оформление описей   |
| 2.12.06.17 | Составление акта об усовершенствовании описей   |
| 2.12.07    | Описание микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов    |
| 2.12.07.03 | Систематизация карточек на микрофильмы  |
| 2.12.07.06 | Оформление описей   |
| 2.12.07.08 | Составление географических (кратких) указателей к описям                              |
| 2.12.07.10 | Составление именных (глухих) указателей к описям                                      |
| 2.12.07.12 | Систематизация карточек к указателям  |
| 2.12.08    | Каталогизация документов  |
| 2.12.08.02 | Просмотр описей   |
| 2.12.08.05 | Составление отсылочных карточек   |
| 2.12.08.06 | Составление именных карточек  |
| 2.12.08.07 | Составление алфавитных карточек   |

|            |  |
|------------|--|
| 2.12.08.11 | Объединение карточек именного и систематического каталогов   |
| 2.12.08.12 | Объединение алфавитных карточек  |
| 2.12.08.13 | Внесение дополнений в карточки   |
| 2.12.08.14 | Индексирование карточек  |
| 2.12.08.15 | Кодирование перфокарт  |
| 2.12.08.16 | Систематизация карточек систематических каталогов  |
| 2.12.08.17 | Систематизация карточек именных каталогов  |
| 2.12.08.18 | Систематизация алфавитных карточек   |
| 2.12.08.19 | Включение карточек в систематические каталоги  |
| 2.12.08.20 | Включение карточек в именные каталоги  |
| 2.12.08.21 | Включение карточек в алфавитные каталоги   |
| 2.12.08.23 | Ведение каталогов  |
| 2.12.08.24 | Составление отсылочных карточек  |
| 2.12.08.25 | Составление отсылочных пояснений на разделителях   |
| 2.12.09    | Научно-техническая обработка справочных картотек, подлежащих включению в систему каталогов архивов |
| 2.12.09.01 | Отбор рубрик картотек  |
| 2.12.09.02 | Отбор карточек   |
| 2.12.09.03 | Уточнение описания содержания документов на карточках  |
| 2.12.09.04 | Составление групповых карточек   |
| 2.12.09.06 | Индексирование карточек  |
| 2.12.09.07 | Систематизация карточек  |
| 2.12.09.08 | Включение карточек в каталоги  |
| 2.12.10    | Работа по учету каталогов  |
| 2.12.10.01 | Учет фондов, описей и дел, прошедших каталогизацию   |
| 2.12.10.04 | Написание справок о завершении каталогизации фондов  |
| 2.12.11    | Подготовка обзоров фондов  |
| 2.12.11.04 | Составление именного (глухого) указателя   |
| 2.12.13    | Подготовка справочников по фондам архивов  |
| 2.12.13.06 | Составление географических (кратких) указателей к справочникам                                     |
| 2.12.13.08 | Составление именных (глухих) указателей к справочникам   |
| 2.12.13.10 | Систематизация карточек  |
| 2.12.13.11 | Составление списков сокращений   |
| 2.12.13.12 | Составление списков неаннотируемых фондов  |
| 2.12.13.15 | Подготовка рукописей справочников к передаче в издательство  |
| 2.12.13.16 | Корректирование справочников   |
| 2.12.13.17 | Работа над чистыми листами справочников  |
| 2.12.13.18 | Просмотр сигнальных экземпляров справочников   |
| 2.12.14    | Составление справочников на фонды личного происхождения  |
| 2.12.14.03 | Составление описки государственных хранилищ, фонды которых отражены в справочниках                 |
| 2.12.14.04 | Составление указателей на фондообразователи по роду их деятельности                                |

|            |   |
|------------|---|
| 2.12.14.05 | Составление географических (кратких) указателей   |
| 2.12.14.06 | Составление именных (глухих) указателей   |
| 2.12.14.07 | Составление указателей учреждений, организаций и предприятий  |
| 2.12.14.08 | Составление указателей периодических изданий, ежегодников, альманахов   |
| 2.12.16    | Учет документов и микрофильмов  |
| 2.12.16.01 | Ведение книг поступления документов   |
| 2.12.16.02 | Ведение списков фондов  |
| 2.12.16.03 | Текущий учет фондов в архивохранилищах  |
| 2.12.16.04 | Составление листов фондов   |
| 2.12.16.05 | Внесение изменений в листы фондов   |
| 2.12.16.06 | Составление карточек фондов   |
| 2.12.16.07 | Сверка сведений о фондах по учетным документам архива с ЦФК   |
| 2.12.16.08 | Сверка списка фондов с листами фондов   |
| 2.12.16.09 | Учет утвержденных описей на фонды, хранящиеся в архивах учреждений  |
| 2.12.16.10 | Учет особо ценных и уникальных документов   |
| 2.12.16.11 | Составление сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов   |
| 2.12.16.14 | Составление листов и карточек учета микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов                               |
| 2.12.16.18 | Ведение реестров (аннотированных реестров) описей   |
| 2.12.16.19 | Ведение книг и списков поступлений микрофильмов из государственных архивов СССР и зарубежных архивов  |
| 2.12.16.22 | Учет фотодокументов   |
| 2.12.17    | Работа справочно-информационного фонда  |
| 2.12.17.01 | Комплектование научно-справочных библиотек  |
| 2.12.17.02 | Инвентаризация книг   |
| 2.12.17.03 | Ведение журнальных карточек   |
| 2.12.17.04 | Шифровка книг   |
| 2.12.17.06 | Каталогизация книг  |
| 2.12.17.09 | Расписывание статей периодических изданий   |
| 2.12.17.14 | Поиск отсутствующих книг  |
| 2.12.17.17 | Отбор непрофильной литературы   |
| 2.12.17.18 | Работа с каталогом  |
| 2.13       | <u>Подготовка информационных материалов для партийных органов, органов государственной власти и управления, учреждений науки и культуры</u> |
| 2.13.01    | Составление информационных документов   |
| 2.13.01.01 | Работа с учреждениями, установление деловых контактов   |
| 2.14       | <u>Популяризация документов</u>   |
| 2.14.01    | Организация выставок документов и фотокопий   |
| 2.14.01.02 | Отбор документов для копирования  |
| 2.14.01.03 | Изготовление схем, диаграмм   |
| 2.15       | <u>Информационное обслуживание исследователей, учреждений и граждан</u>   |
| 2.15.01    | Прием исследователей  |
| 2.15.01.01 | Оформление исследователей для работы в читальном зале   |

|            |   |
|------------|---|
| 2.15.02    | Обслуживание исследователей   |
| 2.15.02.01 | Работа с запросами исследователей   |
| 2.15.02.03 | Выдача выписок и копий документов исследователям                              |
| 2.15.05    | Прием граждан и консультации по вопросам выдачи биографических справок        |
| 2.15.06    | Составление биографических справок по запросам граждан                        |
| 2.15.06.01 | Подготовка ответов по документам  |
| 2.15.06.02 | Подготовка ответов по картотекам и каталогам                                  |
| 2.15.06.03 | Составление ответов на запросы и заявления об отсутствии документов в архивах |
| 2.16       | <u>Создание документальных публикаций</u>                                     |
| 2.16.01    | Подготовка к выявлению документов   |
| 2.16.01.03 | Определение круга источников  |
| 2.16.02    | Выявление документов  |
| 2.16.02.01 | Просмотр описей и каталогов   |
| 2.16.03    | Обработка выявленных документов   |
| 2.16.03.06 | Подготовка документов к перепечатке   |
| 2.16.03.08 | Передача текстов документов   |
| 2.16.04    | Составление научно-справочного аппарата                                       |
| 2.16.04.05 | Составление хроник событий  |
| 2.16.04.06 | Составление именных указателей (глухих)                                       |
| 2.16.04.08 | Составление географических указателей (кратких)                               |
| 2.16.04.10 | Составление предметных (специальных) указателей (глухих)                      |
| 2.16.04.13 | Составление списков сокращений  |
| 2.16.04.14 | Систематизация карточек к указателям  |
| 2.16.04.15 | Составление перечней публикуемых документов                                   |
| 2.16.04.16 | Составление перечней использованных источников                                |
| 2.16.05    | Подготовка сборников к изданию  |
| 2.16.05.03 | Подготовка рукописей сборников к передаче в издательство                      |
| 2.16.05.04 | Корректирование сборников   |
| 2.16.05.05 | Работа над чистыми листами  |
| 2.16.05.06 | Просмотр сигнальных экземпляров сборников                                     |
| 2.17       | <u>Создание сборников микрофильмов</u>  |
| 2.17.02    | Выявление документов  |
| 2.17.02.01 | Просмотр описей и каталогов   |
| 2.17.04    | Составление научно-справочного аппарата                                       |
| 2.17.04.02 | Составление перечней документов   |
| 2.18       | <u>Создание фотолетописей</u>   |
| 2.18.01    | Подготовка к выявлению документов   |
| 2.18.01.04 | Определение круга источников  |
| 2.18.02    | Выявление документов  |
| 2.18.02.01 | Просмотр каталогов картотек   |



|            |  |
|------------|--|
| 2.18.04    | Составление научно-справочного аппарата  |
| 2.18.04.02 | Составление перечней публикуемых документов  |
| <b>3</b>   | <b>Комплектование государственных архивов документами, экспертиза их ценности, контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий</b> |
| 3.12       | Контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений   |
| 3.12.01    | Паспортизация архивов учреждений   |
| 3.12.02    | Составление и уточнение карточек фондов на документы, хранящиеся в архивах учреждений  |
| 3.12.04    | Проверка (обследование) организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений  |
| 3.12.06    | Проверка исполнения предложений и рекомендаций   |
| 3.12.07    | Оказание методической и практической помощи в разработке инструкций по делопроизводству  |
| 3.12.08    | Оказание методической и практической помощи в разработке положений об архивах  |
| 3.12.09    | Оказание методической и практической помощи в составлении номенклатур дел  |
| 3.12.10    | Оказание методической и практической помощи в формировании дел в делопроизводстве  |
| 3.12.11    | Оказание методической и практической помощи в подготовке документов к передаче на государственное хранение   |
| 3.12.13    | Оказание архивам учреждений помощи в решения организационных вопросов  |
| 3.12.14    | Консультирование работников канцелярий и архивов учреждений  |
| 3.13       | <u>Комплектование государственных архивов управленческой документацией</u>   |
| 3.13.03    | Составление графика утверждения описей ЭПК и комплектования архива документами   |
| 3.13.05    | Контроль за выполнением графика рассмотрения описей ЭПК и приема дел на государственное хранение   |
| 3.14       | <u>Комплектование государственных архивов документами личного происхождения</u>  |
| 3.14.02    | Составление писем в адрес держателей документов личного происхождения  |
| 3.14.03    | Установление связей с держателями документов личного происхождения   |
| 3.14.04    | Прием документов личного происхождения на государственное хранение   |
| 3.15       | <u>Экспертиза научной ценности документов</u>  |
| 3.15.03    | Оформление результатов экспертизы научной ценности документов  |
| 3.15.03.01 | Составление актов об уничтожении дел, не подлежащих хранению   |
| 3.16       | <u>Фондирование документов</u>   |
| 3.16.03    | Систематизация документов фондов   |
| 4.17       | <u>Работа архивохранилища</u>  |
| 4.17.04    | Выявление, отбор, подготовка и передача дел из архивохранилища   |
| 4.17.04.01 | Выявление дел для микрофильмирования по описям   |
| 4.17.04.02 | Отбор дел для микрофильмирования   |
| 4.17.04.03 | Отбор дел для дезинфекции, реставрации и переплета, для восстановления затухающих и слабоконтрастных текстов   |
| 4.17.13    | Выдача дел во временное пользование  |
| 4.17.17    | Проведение проверки наличия и состояния дел, микрофильмов  |
| 4.17.17.01 | Сверка (выверка) описей  |
| 4.17.17.02 | Проверка наличия и состояния дел, микрофильмов   |
| 4.17.18    | Поиск отсутствующих дел  |

| <b>ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>1</b>                  | <b>Научно-исследовательская- и методическая работа в области документоведения, архивоведения и других научных дисциплин</b> |
| 1.00                      | <u>Техническое оформление работ</u>   |
| 1.00.01                   | Перепечатка на машинке  |
| 1.00.02                   | Фотокопирование   |
| 1.00.03                   | Размножение   |
| 1.00.04                   | Сверка с оригиналами  |
| 1.00.05                   | Рассылка писем, пригласительных билетов, докладов, сообщений, фотокопий, справок и т. д.                                    |
| 1.00.06                   | Оформление протоколов, выписок, заказов, требований на дела, книги, материалы, канцелярские принадлежности и т. д.          |
| 1.00.07                   | Сдача и прием дел, книг, журналов, газет  |
| 1.00.08                   | Транспортировка (доставка) дел, книг, журналов, газет   |
| 1.00.09                   | Заполнение листов использования   |
| <b>2</b>                  | <b>Научно-информационная деятельность</b>   |
| 2.12                      | Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата   |
| 2.12.04                   | Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей   |
| 2.12.04.18                | Нумерация листов в делах  |
| 2.12.04.19                | Проверка нумерации листов в делах   |
| 2.12.04.20                | Оформление обложек дел  |
| 2.12.04.22                | Простановка архивных шифров на карточках  |
| 2.12.04.25                | Простановка архивных шифров на делах  |
| 2.12.04.26                | Картонирование дел  |
| 2.12.04.27                | Формирование связей дел   |
| 2.12.04.28                | Написание ярлыков   |
| 2.12.04.29                | Наклейка ярлыков на коробки   |
| 2.12.04.30                | Размещение коробок (связок) на стеллажах  |
| 2.12.04.41                | Составление переводных таблиц к описям  |
| 2.12.04.45                | Внесение изменений в итоговые записи  |
| 2.12.04.52                | Простановка в описях штампов и отметка в других учетных документах об уничтожении дел                                       |
| 2.12.05                   | Научно-техническая обработка фотодокументов   |
| 2.12.05.06                | Простановка архивных шифров на фотодокументах   |
| 2.12.05.07                | Изготовление контрольных отпечатков   |
| 2.12.05.08                | Наклейка на карточки контрольных отпечатков   |
| 2.12.05.11                | Маркировка конвертов и размещение в них негативов   |
| 2.12.05.12                | Размещение фотодокументов в хранилищах  |
| 2.12.06                   | Усовершенствование описей   |
| 2.12.06.03                | Оформление обложек дел  |
| 2.12.07                   | Описание микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов  |
| 2.12.07.04                | Простановка архивных шифров на карточках  |

|            |   |
|------------|---|
| 2.12.07.05 | Простановка архивных шифров на микрофильмах   |
| 2.12.08    | Каталогизация документов  |
| 2.12.08.08 | Составление дублетных карточек  |
| 2.12.08.09 | Прием карточек из отделов архива в группу каталога  |
| 2.12.08.26 | Перестановка карточек в каталогах   |
| 2.12.08.27 | Техническое оформление каталогов  |
| 2.12.09    | Научно-техническая обработка справочных картотек, подлежащих включению в систему каталогов госархивов |
| 2.12.09.05 | Простановка архивных шифров   |
| 2.12.10    | Работа по учету каталогов   |
| 2.12.10.02 | Учет составленных карточек  |
| 2.12.10.03 | Учет карточек, включенных в каталоги  |
| 2.12.10.05 | Ведение книг учета использования каталогов  |
| 2.12.10.06 | Простановка штампов о каталогизации дел   |
| 2.12.11    | Подготовка обзоров фондов   |
| 2.12.11.07 | Составление оглавления  |
| 2.12.16    | Учет документов и микрофильмов  |
| 2.12.16.12 | Составление карточек для топографических указателей   |
| 2.12.16.13 | Систематизация карточек для топографических указателей  |
| 2.12.16.15 | Составление карточек для карточных указателей фондов  |
| 2.12.16.16 | Систематизация карточек для карточных указателей фондов   |
| 2.12.16.17 | Ведение дел фондов  |
| 2.12.16.20 | Учет негативов микрофильмов   |
| 2.12.16.21 | Учет позитивов микрофильмов   |
| 2.12.17    | Работа справочно-информационного фонда  |
| 2.12.17.05 | Техническая обработка книг  |
| 2.12.17.07 | Включение карточек в каталоги   |
| 2.12.17.08 | Расстановка книг в хранилищах   |
| 2.12.17.11 | Выдача книг, журналов и газет из фонда архива и по межбиблиотечному абонементу                        |
| 2.12.17.12 | Расстановка книг, журналов и газет на места хранения  |
| 2.12.17.13 | Проверка библиотечного фонда  |
| 2.12.17.15 | Выявление и подготовка книг, журналов и газет к переплету, реставрации                                |
| 2.12.17.16 | Прием книг, журналов и газет после переплета, реставрации   |
| 2.14       | <u>Популяризация документов</u>   |
| 2.14.01    | Организация выставок документов и фотокопий   |
| 2.14.01.04 | Монтаж и художественное оформление выставок   |
| 2.14.10.01 | Оформление альбомов, плакатов   |
| 2.15       | <u>Информационное обслуживание исследователей, учреждений и граждан</u>                               |
| 2.15.03    | Составление карточек учета тематики исследований  |
| 2.15.04    | Составление листов использования  |
| 2.15.06    | Составление биографических справок по запросам граждан  |

|            |  |
|------------|--|
| 2.15.06.04 | Учет и регистрация запросов и ответов  |
| 2.16       | <u>Создание документальных публикаций</u>  |
| 2.16.04    | Составление научно-справочного аппарата  |
| 2.16.04.17 | Составление оглавлений   |
| 2.17       | <u>Создание сборников микрофильмов</u>   |
| 2.17.04    | Составление научно-справочного аппарата  |
| 2.17.04.03 | Составление оглавлений   |
| 2.18       | <u>Создание фотолетописей</u>  |
| 2.18.03    | Обработка выявленных документов  |
| 2.18.03.03 | Подготовка документов к фотокопированию  |
| 2.18.05    | Монтаж фотоснимков   |
| 2.00       | Техническое оформление работ (см. 1.00.01—1.00.09)   |
| <b>3</b>   | <b>Комплектование государственных архивов документами, экспертиза их ценности, контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий</b> |
| 3.12       | Контроль за состоянием ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений   |
| 3.12.03    | Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений  |
| 3.13       | <u>Комплектование государственных архивов управленческой документацией</u>   |
| 3.13.04    | Ведение картотеки на описи, утвержденные ЭПК   |
| 3.13.06    | Прием дел на государственное хранение  |
| 3.15       | Экспертиза научной ценности документов   |
| 3.15.03    | Оформление результатов экспертизы научной ценности документов  |
| 3.15.03.02 | Простановка в описях и в других учетных документах штампов об уничтожении дел  |
| 3.00       | Техническое оформление работ (см. 1.00.01—1.00.09)   |
| <b>4</b>   | <b>Организация хранения и обеспечение сохранности документов</b>   |
| 4.12       | <u>Создание страхового фонда</u>   |
| 4.12.01    | Ведение журнала регистрации документов, поступивших в лабораторию  |
| 4.12.02    | Микрофильмирование документов  |
| 4.12.03    | Обработка негативной пленки вручную в бачке  |
| 4.12.04    | Обработка негативной пленки на машине  |
| 4.12.05    | Обработка позитивной пленки на машине  |
| 4.12.06    | Проверка качества изготовленных негативов  |
| 4.12.07    | Проверка качества изготовленных позитивов  |
| 4.12.08    | Печатание позитивов на копировальном аппарате  |
| 4.12.09    | Простановка штампов на делах   |
| 4.13       | <u>Дезинфекция документов</u>  |
| 4.13.01    | Камерная дезинфекция на ВЧ-установке   |
| 4.13.02    | Камерная пароформалиновая дезинфекция  |
| 4.13.03    | Камерная газовая дезинфекция   |
| 4.13.04    | Дезинфекция методом влажной обработки  |

|         |   |
|---------|---|
| 4.13.05 | Обработка документов после дезинфекции  |
| 4.13.06 | Профилактическая обработка стеллажей  |
| 4.13.07 | Простановка штампов на делах  |
| 4.14    | <u>Дезинсекция документов</u>   |
| 4.14.01 | Камерная дезинсекция газовым методом  |
| 4.14.02 | Профилактическая дезинсекция влажным методом                                      |
| 4.14.03 | Простановка штампов на делах  |
| 4.15    | <u>Реставрация документов</u>   |
| 4.15.01 | Расцементирование листов  |
| 4.15.02 | Просушка документов на ВЧ-установке   |
| 4.15.03 | Очистка поверхностей документов от загрязнения                                    |
| 4.15.04 | Физическая реставрация документов первой сложности                                |
| 4.15.05 | Физическая реставрация документов второй сложности                                |
| 4.15.06 | Физическая реставрация документов третьей сложности                               |
| 4.15.07 | Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей)                   |
| 4.15.08 | Реставрация документов с нестойким текстом, склеенных силикатным (щелочным) клеем |
| 4.15.09 | Реставрация документов на кальке  |
| 4.15.10 | Реставрация газет первой сложности  |
| 4.15.11 | Реставрация газет второй сложности  |
| 4.15.13 | Реставрация сургучных и восковых печатей  |
| 4.15.14 | Восстановление затухающих или слабоконтрастных текстов                            |
| 4.15.15 | Консервация текстов документов  |
| 4.15.16 | Ламинация документов на бумажной основе   |
| 4.15.17 | Закрепление карандашных текстов   |
| 4.15.18 | Наращивание корешков к листам документов  |
| 4.15.19 | Простановка штампов на делах  |
| 4.16    | <u>Переплет документов</u>  |
| 4.16.01 | Брошюровка документов с формированием блоков                                      |
| 4.16.02 | Брошюровка документов с шитьем на тесьму или шнуры                                |
| 4.16.03 | Брошюровка документов с бесшвейным креплением блоков                              |
| 4.16.04 | Переплет дел в целлюлозную обложку  |
| 4.16.05 | Переплет дел в целлюлозную обложку  |
| 4.16.06 | Переплет дел составной с тканевым корешком без оклейки сторон папки               |
| 4.16.07 | Переплет дел составной с тканевым корешком, с оклейкой сторон папки               |
| 4.16.08 | Подшивка дел  |
| 4.16.09 | Мелкий ремонт дел   |
| 4.16.10 | Изготовление коробок, папок с клапанами, оклейкой и тесьмой                       |
| 4.16.11 | Изготовление коробок, папок с клапанами и тесьмой                                 |
| 4.16.12 | Подготовка клеев и специальных растворов  |
| 4.16.13 | Простановка штампов на делах  |

|            |  |
|------------|--|
| 4.17       | <u>Работа архивохранилища</u>  |
| 4.17.01    | Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием архивохранилищ |
| 4.17.02    | Составление топографических указателей   |
| 4.17.02.01 | Систематизация карточек топографических указателей   |
| 4.17.03    | Шифровка и картонирование дел  |
| 4.17.03.01 | Нумерация листов в делах   |
| 4.17.03.02 | Проверка нумерации листов в делах  |
| 4.17.03.03 | Простановка архивных шифров на делах   |
| 4.17.03.04 | Картонирование дел   |
| 4.17.03.05 | Формирование связок  |
| 4.17.03.06 | Написание ярлыков  |
| 4.17.03.07 | Наклейка ярлыков на коробки  |
| 4.17.03.08 | Размещение коробок (связок) на стеллажах   |
| 4.17.05    | Расшивка дел для микрофильмирования, реставрации и переплета   |
| 4.17.06    | Прием дел после микрофильмирования и переплета   |
| 4.17.07    | Прием дел после дезинфекции и дезинсекции  |
| 4.17.08    | Прием дел после реставрации  |
| 4.17.09    | Прием дел, выдававшихся во временное пользование   |
| 4.17.12    | Выдача дел (описей) в отделы архивов и читальные залы  |
| 4.17.14    | Выдача микрофильмов  |
| 4.17.15    | Размещение дел (описей) на места хранения  |
| 4.17.16    | Размещение микрофильмов на места хранения  |
| 4.17.19    | Перемещение дел внутри архивохранилища   |
| 4.17.20    | Обеспыливание коробок, связок, стеллажей   |
| 4.17.21    | Обеспыливание дел, документов  |
| 4.17.22    | Создание комплектов описей   |
| 4.00       | <u>Техническое оформление работ</u> (см. 1.00.01—1.00.09)  |

## ПРЕДМЕТНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

### Авторская правка

— рукописей сборников 2.16.05.01

— справочников 2.12.13.13

Административно-организационное руководство архивами 5.11

### Акты, составление

— о научно-технической обработке фондов или усовершенствовании описей 2.12.04.50, 2.12.06.17

— о передаче дел в другие архивы 2.12.04.49

— об обнаружении в фондах дел, не относящихся к их составу 2.12.04.48

— об уничтожении дел, не подлежащих хранению 2.12.04.51, 3.15.03.01

Альбомы, плакаты, оформление 2.14.10.01

Альбомы фотокопий документов по темам, подготовка 2.14.09

Аналитические обзоры, подготовка 1.10.03

Аннотации на документы, написание 2.18.03.01

Аннотирование документов 2.12.11.01

Археографическое оформление документов 2.16.03.10

### Библиографическая работа 2.12.17.10

Библиография, составление 2.12.11.06

Биографические справки по запросам граждан, составление 2.15.06

### Брошюровка документов

— с бесшвейным креплением блоков 4.16.03

— с формированием блоков 4.16.01

— с шитьем на тесьму или шнуры 4.16.02

### Ведение

— журнальных карточек 2.12.17.03

— каталогов 2.12.08.23

### Ведение

— книг поступления документов 2.12.16.01

— книг учета использования каталогов 2.12.10.05

Ведение наблюдательных дел на архивы учреждений 3.12.03

Ведение списков учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение 3.13.02

### Включение карточек в каталоги

— алфавитные 2.12.08.21

— именные 2.12.08.20

— систематические 2.12.08.19, 2.12.09.08

— справочно-информационного фонда 2.12.17.07

Внесение дополнений в карточки 2.12.08.13

Восстановление затухающих и слабоконтрастных текстов 4.15.14

Выбор

— текста документов 2.16.03.07

— фондов, структурных частей, отдельных категорий документов 2.12.08.01

Выдача

— выписок и копий документов исследователям 2.15.23

— дел (описей) в отделы архивов и читальные залы 4.17.12

— дел во временное пользование 4.17.13

— книг, журналов и газет из фонда архива и по межбиблиотечному абонементу 2.12.17.11

— микрофильмов 4.17.14

Выставки документов и фотокопий

— монтаж и художественное оформление 2.14.01.04

— организация 2.14.01

Выявление

— дел для микрофильмирования по описям 4.17.04.01

— дел ограниченного использования 4.17.11

— документов 2.16.02, 2.17.02, 2.18.02

— уникальных и особо ценных документов 4.17.10

Выявление и подготовка книг, журналов и газет к переплету, реставрации 2.12.17.15

Выявление, отбор, подготовка и передача дел из архивохранилища 4.17.04

Графики проведения работ и контроль за их выполнением 5.13.03

График утверждения описей ЭПК и комплектования архива документами, составление 3.13.03

Группировка фондов 2.12.13.03

Дезинсекция документов 4.14

— камерная газовым методом 4.14.01

— профилактическая влажным методом 4.14.02

Дезинфекция документов 4.13

— камерная газовая 4.13.03

— камерная на ВЧ-установке 4.13.01

— камерная параформалиновая 4.13.02

— методом влажной обработки 4.13.04

Дела, полистный просмотр 2.16.02.02, 2.17.02.02

Дела фондов, ведение 2.12.16.17

Дешифровка документов 2.16.03.01

Деятельность комиссий по проверке качества выполнения соцобязательств 5.13.02

Диафильмы, участие в создании 2.14.05

Дирекции, организация и проведение 5.12.01

Доклады об итогах работы за полугодие и год, подготовка 5.10.08



Доклады, сообщения, тезисы, выступления, подготовка  
— к научно-методическим советам, методическим совещаниям, методическим комиссиям 1.11.05  
— к научным советам, научно-теоретическим конференциям, семинарам 1.10.05  
Документальные публикации, создание 2.16  
Документальные фильмы, диафильмы, участие в создании 2..14.05  
Документы для копирования, отбор 2.14.12  
Должностные инструкции, разработка 5.11.05

**Ж**урналы регистрации документов, поступивших в лабораторию, ведение 4.12.01

Задания, распределение и получение 5.10.03  
Закрепление карандашных текстов 4:15.17  
Запросы и ответы, учет и регистрация 2.15.06.04  
Запросы, исполнение  
— о местонахождении фондов 2.13.01.08  
— тематических и консульских 2.13.01.07

**И**зготовление

— коробок, папок с клапанами и тесьмой 4.16.11  
— коробок, папок с клапанами, оклейкой сторон и тесьмой 4.16.10  
Инвентаризация книг 2.12.17.02  
Индексирование карточек 2.12.08.14, 2.12.09.06  
Информационное обслуживание исследователей, учреждений и граждан 2.15  
Информационные документы, составление 2.13.01  
Информационные письма (сообщения), подготовка 2.13.01.02  
Исследователи  
— обслуживание 2.15.02  
— прием 2.15.01  
Исторические справки, составление  
— на фонды личного происхождения 2.12.04.47, 2.12.06.16  
— на фонды учреждений 2.12.04.46, 2.12.06.15  
Итоговые записи, внесение изменений 2.12.04.45

**К**алендари знаменательных дат, подготовка 2.13.01.06  
Картонирование дел 2.12.04.26, 4.17.03.04  
Картотеки на описи, утвержденные экспертно-проверочными комиссиями, ведение 3.13.04  
Карточки для карточных указателей фондов  
— систематизация 2.12.16.16  
— составление 2.12.16.15  
Карточки на выявленные документы, написание 2.16.03.03, 2.17.03.01  
Карточки, составление

- алфавитные 2.12.08.07
- групповые 2.12.09.04
- для именных каталогов 2.12.05.05
- для предметно-тематических каталогов 2.12.05.04
- дублетные 2.12.08.08
- именные 2.12.08.06
- на отдельные документы 2.12.08.04
- отсылочные 2.12.08.05, 2.12.08.24, 2.12.17.18
- по заголовкам дел в описях 2.12.08.03

Карточки топографических указателей

- систематизация 2.12.16.13, 4.17.02.01
- составление 2.12.16.12, 4.17.02

Карточки учета тематики исследований, составление 2.15.03

Карточки фондов на документы, хранящиеся в архивах учреждений, составление и уточнение 3.12.02

Карточки фондов, составление 2.12.16.06

Каталоги, картотеки, просмотр 2.18.02.01

Каталоги

- подготовка к изданию 2.12.08.29
- просмотр 2.16.02.01, 2.17.02.01

Каталогизация документов 2.12.08

Классификационные схемы, разработка 1.11.02

Клеи и специальные растворы, подготовка 4.16.12

Книги

- каталогизация 2.12.17.06
- расстановка в хранилищах 2.12.17.08
- техническая обработка 2.12.17.05
- шифровка 2.12.17.04

Книги и списки поступлений микрофильмов документов из государственных архивов СССР и зарубежных архивов 2.12.16.19

Книги поступлений документов, ведение 2.12.16.01

Кодирование перфокарт 2.12.08.15

Коллекции архивных документов, создание 3.16.05

Комплектование государственных архивов

- документами личного происхождения 3.14
- управленческой документацией 3.13

Комплектование научно-справочных библиотек 2.12.17.01

Комплекты описей, создание 4.17.22

Консервация текстов документов 4.15.15

Консультации по содержанию и составу документов 2.15.01.02

Консультирование работников канцелярий и архивов учреждений 3.12.14

Контроль за выполнением графика рассмотрения описей ЭПК и приема дел на государственное хранение 3.13.05

Контроль

- за качеством выполнения работ 5.13.01, 5.13.01а
- за рациональным использованием рабочего времени 5.13.01г
- за уровнем выполнения норм 5.13.01б
- за уровнем кооперация и разделения труда 5.13.01в

Контроль за состоянием ведомственных архивов и организаций документов в делопроизводстве учреждений 3.12

Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов, за противопожарным состоянием архивохранилищ 4.17.01

Контрольные отпечатки

- изготовление 2.12.05.07
- наклейка па карточки 2.12.05.08

Корректирование

- сборников 2.16.05.04
- справочников 2.12.13.16

Краеведческая работа среди учащихся 2.14.13

Краткие справочники по фондам архива, составление 2.12.15

**Л**аминация документов на бумажной основе 4.15.16

Лекции, подготовка

- по архивным документам 2.14.07
- по НИР 1.11.06

Листы и карточки учета микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов, составление 2.12.16.14

Листы использования

- заполнение 1.00.09, 2.00.09, 3.00.09, 4.00.09
- составление 2.15.04

Листы фондов

- внесение изменений 2.12.16.05
- составление 2,12.16.04

Литература, изучение 2.16.01.01, 2.17.01.01, 2.18.01.01

**М**аркировка конвертов и размещение в них негативов 2.12.05.11

Методическая работа 1.11, 2.11, 3.11, 4.11

Методические консультации, проведение 1.11.07

Методические пособия, подготовка 1.11.01

Методические совещания и комиссии, организация и проведение 5.12.03

Микрофильмирование документов 4.12.02

Микрофильмы, просмотр 2.16.02.05, 2,17.02.03

Монографии, очерки, подготовка 1.10.01

Монтаж фотоснимков 2.18.05

**Н**аращивание корешков к листам документов 4.15.18

Научно-справочный аппарат, составление 2.18.04

Научно-теоретические и научно-практические конференции и совещания, организация и проведение 5.12.05

Научно-техническая обработка справочных картотек организаций и учреждений, подлежащих включению в систему каталогов государственных архивов 2.12.09  
Научно-техническая обработка фотодокументов 2.12.05  
Научные исследования, проведение 1.10, 2.10, 3.10, 4.10  
Научные советы, организация и проведение 5.12.02  
Номенклатуры дел, типовые перечни, подготовка 1.11.03  
Нумерация листов 2.12.04.18, 4.17.03.01  
Научно-техническая обработка фондов и усовершенствование описей 2.12.04

## **Обеспыливание**

— коробок, связок, стеллажей 4.17.20  
— дел, документов 4.17.21

Обзоры фондов, подготовка 2.12.11

## **Обработка**

— выявленных документов 2.16.03, 2.17.03, 2.18.03  
— документов после дезинфекции 4.13.05  
— негативной пленки вручную в бачке 4.12.03  
— негативной пленки на машине 4.12.04  
— позитивной пленки на машине 4.12.05

Обследование картотек учреждений и определение целесообразности использования их в научно-справочном аппарате государственных архивов 3.12.05

## **Объединение карточек**

— алфавитных 2.12.08.12  
— именного и систематического каталогов 2.12.08.11

Объединенные архивные фонды, создание 3.16.04

Оглавления, составление 2.12.11.07, 2.16.04.17, 2.17.04.03

## **Оказание архивам учреждений помощи**

— в решении организационных вопросов 3.12.13  
— методической и практической в разработке инструкций по делопроизводству 3.12.07  
— методической и практической в разработке положений об архивах 3.12.08  
— методической и практической в составлении номенклатур дел 3.12.09  
— методической и практической в формировании дел в делопроизводстве 3.12.10  
— методической и практической в подготовке документов к передаче на государственное хранение 3.12.11

## **Описание**

— документов фондов личного происхождения 2.12.08.28  
— микрофильмов документов государственных архивов СССР и зарубежных архивов 2.12.07

## **Описи**

— подготовка к изданию 2.12.07.13  
— просмотр 2.16.02.01, 2.17.02.01, 2.12.08.02

## **Описи, составление**

— внутренние в делах управленческой документации 2.12.04.42  
— внутренние в делах личного происхождения 2.12.04.43

Определение и уточнение фондовой принадлежности документов 2.12.04.04, 3.16.01

Определение круга источников 2.16.01.03, 2.17.01.03, 2.18.01.04

Опубликованные источники, просмотр 2.16.02.04

Организация и проведение

— дирекций, научных советов, методических и других комиссий специального назначения 5.12

— семинаров и совещаний для работников канцелярий и архивов учреждений 5.10.14

Отбор

— дел для дезинфекции, реставрации и переплета 4.17.04-.03

— дел для микрофильмирования 4.17.04.02

— документов 2.16.03.04, 2.17.03.02, 2.18.03.02

— карточек 2.12.09.02

— непрофильной литературы 2.12.17.17

Ответы на запросы и заявления об отсутствии документов в архивах, составление 2.15.06.03

Ответы, подготовка

— по документам 2.15.06.01

— по картотекам и каталогам 2.15.06.02

Отчет о научно-исследовательской работе, составление 1.10.01.03

Оформление для работы в читальном зале 2.15.01.01

Оформление

— обложек дел 2.12.04.20, 2.12.06.03

— описей 2.12.04.44, 2.12.06.14, 2.12.07.06

— протоколов, выписок, заказов, требований на дела, книги, материалы, канцелярские принадлежности 1.00.06, 2.00.06, 3.00.06, 4.00.06, 5.00.06

Очистка поверхности документов от загрязнения 4.15.03

**П**аспорта архивов, составление 5.10.07

Паспортизация архивов учреждений 3.12.01

Перевод иноязычных источников 2.16.03.02

Переводные таблицы, составление 2.12.04.41

Передача

— содержания документов 2.16.03.09

— текстов документов 2.16.03.08

Перемещение дел внутри архивохранилища 4.17.19

Перепечатка документов на машинке 1.00.01, 2.00.01, 3.00.01, 4.00.01, 5.00.01

Переплет

— дел в цельнобумажную обложку 4.16.04

— дел в цельнокартонную обложку 4.16.05

— дел составной с тканевым корешком без оклейки сторон папки 4.16.06

— дел составной с тканевым корешком с оклейкой сторон папки 4.16.07

— документов 4.16

Перестановка карточек 2.12.08.26, 2.12.17.18

Переформирование дел 2.12.04.12

Перечни, составление

- использованных источников 2.16.04.16
- основных фактов и событий 2.18.01.03
- публикуемых документов 2.16.04.15, 2.17.04.02, 2.18.04.02
- Периодические издания, просмотр 2.16.02.03
- Печатание позитивов на копировальном аппарате 4.12.08, 4.13.07, 4.15.09, 4.16.13
- Письма в адрес держателей документов личного происхождения, составление 3.14.02
- Плакаты, подготовка 2.14.10
- Планирование работы, организация труда и работа с кадрами 5.10
- Планы выявления документов, составление 2.16.01.02, 2.17.01.02, 2.18.01.02
- Планы-проспекты, составление 2.16.01.05, 2.17.01.05
- Планы работы (долгосрочные, пятилетние, годовые, квартальные, месячные), составление
  - архивов 5.10.01а
  - научных советов, комиссий 5.10.01 в
  - подразделений архивов 5.10.01б
  - работников 5.10.01г
- Повышение деловой квалификации 5.10.12
  - командировки в другие архивы по обмену опытом работы 5.10.12г
  - организация и проведение занятий, лекций по повышению деловой квалификации, информации, бесед 5.10.12б
  - организация и проведение постоянно действующих научных семинаров, дней информаторов 5.10.12а
  - организация обмена опытом работы внутри архива 5.10.12в
- Подготовительный этап исследования 1.10.01.01
- Подготовка документов к перепечатке 2.16.03.06
- Подготовка информационных материалов для партийных органов, органов государственной власти и управления, учреждений науки и культуры 2.13
- Подготовка к выявлению документов 2.16.01, 2.17.01, 2.18.01
- Подготовка к научно-технической обработке фондов 2.12.04.01
- Подготовка рабочих, тематических и экспозиционных планов выставок 2.14.01.01
- Подготовка рукописей
  - сборников к передаче в издательство 2.16.05.03
  - справочников к передаче в издательство 2.12.13.15
- Подшивка дел 4.16.08
- Поиск
  - отсутствующих дел 4.17.18
  - отсутствующих книг 2.12.17.14
- Популяризация документов 2.14
- Предисловия, написание
  - археографические 2.16.04.03
  - исторические 2.16.04.01, 2.17.04.01, 2.18.04.01
  - к обзорам 2.12.11.02
  - к описям фондов личного происхождения 2.12.04.40, 2.12.06.13
  - к описям фондов учреждений 2.12.04.38, 2.12.06.11
  - к справочникам 2.12.13.04, 2.12.15.04, 2.12.14.02

Прием граждан и консультации по вопросам выдачи биографических справок 2.15.05

Прием дел

— выдававшихся во временное пользование 4.17.09

— на государственное хранение 3.13.06

— после дезинфекции и дезинсекции 4.17.07

— после микрофильмирования и переплета 4.17.06

— после реставрации 4.17.08

Прием документов личного происхождения на государственное хранение 3.14.04

Прием карточек в группу каталога 2.12.08.09

Прием книг, журналов и газет после переплета, реставрации 2.12.17.16

Примечания, составление

— по содержанию документов 2.16.04.04

— текстуальных 2.16.04.02

Проведение проверок наличия и состояния дел, микрофильмов 4.17.17

Проверка библиотечного фонда 2.12.17.13

Проверка качества изготовленных

— негативов 4.12.06

— позитивов 4.12.07

Проверка исполнения предложений и рекомендаций 3.12.06

Проверка наличия и состояния дел, микрофильмов 4.17.17.02

Проверка нумерации 2.12.04.19, 4.17.03.02

Проверка (обследование) организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений 3.12.04

Производственные и служебные оперативные совещания, организация и проведение 5.10.09

Просмотр сигнальных экземпляров

— сборников 2.16.05.06

— справочников 2.12.13.18

Простановка архивных шифров

— на делах 2.12.04.25, 4.17.03.03

— на карточках 2.12.04.22, 2.12.07.04, 2.12.09.05

— на микрофильмах 2.12.07.05

— на фотодокументах 2.12.05.06

Простановка штампов

— в описях и отметка в других учетных документах об уничтожении дел 2.12.04.52, 3.15.03.02

— на делах 4.12.09, 4.13.07, 4.14.03

— о каталогизации дел 2.12.10.06

Просушка документов на ВЧ-установке 4.15.02

Профилактическая обработка стеллажей 4.13.06

**Работа архивохранилища 4.17**

Работа над чистыми листами

— сборников 2.16.05.05

- справочников 2.12.13.17
- Работа с запросами
- иностранных исследователей 2.15.02.02
- исследователей 2.15.02.01
- Работа с народными музеями 2.14.12
- Работа справочно-информационного фонда 2.12.17
- Работа с учреждениями, установление деловых контактов 2.13.01.01
- Рабочие инструкции, указания, памятки, письма, подготовка 1.11.04
- Радиопередачи, подготовка 2.14.03
- Размещение на месте хранения 2.12.04.30, 4.17.03.08
  - дел (описей) 4.17.15
  - коробок (связок) 2.12.04.30, 4.17.03.08
  - микрофильмов 4.17.16
  - фотодокументов 2.12.05.12
- Размножение документов 1.00.03, 2.00.03, 3.00.03, 4.00.03, 5.00.03
- Разработка должностных инструкций 5.11.05
- Разработка и уточнение положений об архивах и их отделах, Научном совете, совете НОТ 5.11.04
- Разработка
  - планов НОТ 5.10.02
  - планов внедрения мероприятий НОТ 5.10.026

---
- планов мероприятий по НОТ 5.10.02а
- Разработка проекта документа, оформляющего результаты исследования 1.10.01.02
- Расписывание статей периодических изданий 2.12.17.09
- Расстановка книг, журналов и газет на места хранения 2.12.17.12
- Рассылка писем, приглашений билетов, докладов, сообщений, фотокопий, справок 1.00.05, 2.00.05, 3.00.05, 4.00.05, 5.00.05
- Расцементирование листов 4.15.01
- Расшивка дел для микрофильмирования, реставрации и переплета 4.17.05
- Редактирование аннотаций фотодокументов 2.12.05.02
- Редактирование заголовков
  - без просмотра дел 2.12.06.02
  - в описях с частичным просмотром дел 2.12.06.01
  - на карточках 2.12.04.17
- Редактирование карточек 2.12.08.10
- Реестры (аннотированные реестры) описей,
  - ведение 2.12.16.18
- Ремонт дел 4.16.09
- Реставрация 4.15.10
  - газет первой сложности 4.15.11
  - газет второй сложности 4.15.12
- Реставрация
  - документов 4.15



- документов на кальке 4.15.09
- документов с нестойким текстом, склеенных силикатным (щелочным) клеем 4.15.08
- документов, физическая
  - второй сложности 4.15.05
  - крупноформатных (карт, планов, чертежей) 4.15.07
  - первой сложности 4.15.04
  - третьей сложности 4.15.06
- сургучных и восковых печатей 4.15.13
- Рецензии, отзывы, заключения, подготовка 1.10.04
- Решение административно-хозяйственных допросов 5.11.03
- Решение организационных вопросов работы
  - архивов 5.11.01
  - структурных подразделений архивов 5.11.02
- Рубрики картотек, отбор 2.12.09.01
- Руководство и контроль за деятельностью подразделений 5.13
- Руководство студенческой практикой и стажировкой 5.10.15

## Сборники микрофильмов, создание 2.17

### Сборники

- подготовка к изданию 2.16.05
- редактирование 2.16.05.02
- Сверка с оригиналами 1.00.04, 2.00.04, 3.00.04, 4.00.04, 5.00.04

### Сверка

- описей 4.17.17.01
- сведений о фондах по учетным документам архива с ЦФК 2.12.16.07
- списка фондов с листами фондов 2.12.16.08
- Сдача и прием дел, книг, журналов, газет 1.00.07, 2.00.07, 3.00.07, 4.00.07, 5.00.07

### Систематизация дел фондов

- личного происхождения внутри основных групп фонда 2.12.04.24
- учреждений 2.12.04.23

### Систематизация документов

- из россыпи по структурным частям 2.12.04.07
- из россыпи по фондам 2.12.04.05
- по основным группам в пределах фонда (документы личного происхождения) 2.12.04.08
- фондов 3.16.03

### Систематизация карточек

- для каталогов 2.12.05.10
- к указателям 2.12.04.37, 2.12.06.10, 2.12.07.12, 2.12.13.10, 2.16.04.14
- на дела 2.12.04.21
- на микрофильмы 2.12.07.03
- на фотодокументы 2.12.05.09

Систематизация карточек для каталогов

- алфавитных 2.12.08.18
- именных 2.12.08.17
- систематических 2.12.08.16, 2.12.09.07

Создание и усовершенствование научно-справочного аппарата 2.12

Создание страхового фонда 4.12

Составление заголовков

- на дела с управленческой документацией 2.12.04.14
- на документы личного происхождения 2.12.04.15
- на личные дела 2.12.04.16

Составление заголовков на микрофильмы

- документов государственных архивов, СССР 2.12.07.01
- документов зарубежных архивов 2.12.07.02

Составление научно-справочного аппарата 2.16.04, 2.17.04, 2.18.04

Составление отсылочных пояснений на разделителях 2.12.08.25, 2.12.17.18

Составление отчетов (пятилетних, годовых, квартальных, месячных)

- архивов 5.10.04а
- подразделений архивов 5.10.04б
- работников 5.10.04в

Составление сведений об изменениях в составе и объеме архивных фондов 2.12.16.11

Списки государственных хранилищ, фонды которых отражены в справочниках, составление 2.12.14.03

Списки держателей документов личного происхождения, составление 3.14.01

Списки неаннотируемых фондов, составление 2.12.13.12

Списки сокращений, составление 2.12.04.39, 2.12.06.12, 2.12.11.15, 2.12.13.11, 2.16.04.13

Списки-справочники, подготовка 2.13.01.05

Списки учреждений, документы которых подлежат и не подлежат приему на государственное хранение, составление 3.13.01

Списки фондов, ведение 2.12.16.02

- по категориям учреждений, составление 2.12.03
- подлежащих просмотру, составление 2.16.01.04, 2.17.01.04, 2.18.01.05

Справки, написание 2.12.10.04

Справки о выполнении планов (за квартал, полугодие, 9 месяцев), составление 5.10.05

Справки-ориентировки, подготовка 2.13.01.03

Справочники на фонды личного происхождения, составление 2.12.14

Справочники по фондам государственных архивов, подготовка 2.12.13

Справочники, редактирование 2.12.13.14

Статьи, подготовка

- для периодической печати, изданий 2.14.06
- научные 1.10.02

Схемы, диаграммы, изготовление 2.14.01.03

Схемы НСА архива, разработка и уточнение 2.12.02

Схемы систематизации дел фонда, разработка 2.12.04.06

Схемы справочников (кратких), разработка 2.12.13.01, 2.12.15.01

**Текстовые сопровождения, подготовка** 2.18.03.04

Тексты выступлений для уроков в школе, семинаров с педагогами и музейными работниками, встреч с общественностью, подготовка. 2.14.11

Текущий учет фондов в архивохранилищах 2.12.16.03

Телепередачи, подготовка 2.14.04

Тематические перечни, подготовка 2.13.01.04

Тематические подборки документов по заявкам заинтересованных учреждений, комплектование 2.14.08

Терминологические словари, составление 2.16.04.12

Техническое оформление каталогов 2.12.08.27, 2.12.17.18

Типовые перечни, номенклатуры дел, подготовка 1.11.03

Транспортировка газет, дел, журналов, книг 1.00.08, 2.00.08, 3.00.08, 4.00.08, 5.00.08

**Указатели, составление**

— географические (краткие) 2.12.04.32, 2.12.06.05, 2.12.07.08, 2.12.13.06, 2.12.14.05, 2.16.04.08

— географические (развернутые) 2.12.04.33, 2.12.06.06, 2.12.07.09, 2.12.13.07, 2.16.04.09

— именные (глухие) 2.12.04.34, 2.12.06.07, 2.12.07.10, 2.12.11.04, 2.12.13.08, 2.12.14.06, 2.16.04.06

— именные (развернутые) 2.12.04.35, 2.12.06.08

— межфондовые и межархивные 2.12.12

— на фондообразователи по роду их деятельности 2.12.14.04

— описей к фондам 2.12.04.36, 2.12.06.09

— предметные 2.12.04.31, 2.12.06.04, 2.12.07.07, 2.12.11.03, 2.12.13.05

— предметные к систематическим каталогам 2.12.08.22

— предметные специальные (глухие) 2.16.04.10

— предметные специальные (развернутые) 2.16.04.11

— учреждений, организаций и предприятий 2.12.14.07

Усовершенствование описей 2.12.04, 2.12.06

Установление связей с держателями документов личного происхождения 3.14.03

Уточнение описания содержания документов на карточках 2.19.09.03

Уточнение профиля фондов архива 3.16.02

Участие в работе научных советов, комиссий, секций, совещаний, проводимых архивами и другими организациями 5.10.13

Участие в работе ЭК архивов учреждений 3.12.12

Участие сотрудников государственных архивов в подготовке и проведении совещаний и семинаров в учреждениях по вопросам делопроизводства и работы архивов 3.12.15

**Учет**

— карточек, включенных в каталоги 2.12.10.03

— составленных карточек 2.12.10.02

— документов и микрофильмов 2.12.16

— негативов микрофильмов 2.12.16.20

— особо ценных и уникальных документов 2.12.16.10

— позитивов микрофильмов 2.12.16.21

— фотодокументов 2.12.16.22

Учет и анализ наличия и состояния качества научно-справочного аппарата к фондам 2.12.01

Учет работы 5.10.10

— ежедневные записи в дневниках учета труда 5.10.10а

— итоговые записи за месяц, квартал, год в дневниках учета труда 5.10.10б

— по использованию и публикации документов 5.10.11а

— по комплектованию и экспертизе научной ценности документов 5.10.11в

— по направлениям деятельности архивов 5.10.11

— по обеспечению сохранности документов 5.10.11г

— по созданию и усовершенствованию научно-справочного аппарата, учету документов 5.10.11б

Учет результатов каталогизации 2.12.10

Учет утвержденных описей на фонды, хранящиеся в архивах учреждений 2.12.16.09

Учет фондов, описей и дел 2.12.10.01

## **Фондирование документов 3.16**

Фондирование дел из приказов и протоколов 2.12.04.13

Фондирование дел из россыпи

— документов личного происхождения 2.12.04.11

— документов по личному составу 2.12.04.10

— управленческой документации 2.12.04.09

Формирование разделов 2.16.03.05

Формирование связок дел 2.12.04.27, 4.17.03.05

Фотодокументы

— аннотирование 2.12.05.01

— систематизация 2.12.05.03

Фотокопирование документов 1.00.02, 2.00.02, 3.00.02, 4.00.02, 5.00.02

— подготовка 2.18.03.03

Фотолетописи, создание 2.18

## **Характеристики на фонды, составление**

— групповые 2.12.15.03

— краткие 2.12.15.02

— личного происхождения 2.12.14.01

— развернутые 2.12.13.02

Хроники событий, составление 2.16.04.05

## **Шифровка и картонирование дел 4.17.03**

Экономический анализ деятельности архивов, проведение 5.10.06

Экскурсии и выставки по архиву, проведение 2.14.02

Экспертиза научной ценности документов, проведение 3.15

- в процессе других видов работ 2.12.04.03, 3.15.02
  - оформление результатов 3.15.03
  - целевая 2.12.04.02, 3.15.01
- Экспертно-проверочные комиссии, организация работы и проведение 5.12.04

## **Я**рлыки

- наклейка 2.12.04.29, 4.17.03.07
- написание 2.12.04.28, 4.17.03.06