
Директор Інституту української археографії
Та джерелознавства ім. М. С. Грушевського
НАН України

ПОЛОЖЕННЯ

про нормативи трудових затрат

співробітників Інституту української археографії та джерелознавства
ім. М. С. Грушевського НАН України

1. Трудові затрати науковців розподіляються за такими типами робіт:
 - Науково-видавнича робота (наукова підготовка до друку та видання джерел, документів, науково-довідкових та інформаційних матеріалів);
 - Науково-дослідна робота;
 - Науково-організаційна робота;
 - Підготовка наукових кадрів;
 - Науково-допоміжна робота;
 - Популяризація наукового знання.
2. Облік трудових затрат здійснюється в авторських аркушах. Авторський аркуш дорівнює 40000 друкованих знаків (з пробілами).
3. Річна норма трудових затрат встановлюється залежно від займаної посади й наукового ступеня в авторських аркушах (Додаток 1).
4. Основними видами діяльності співробітників є пошук, виявлення документів й матеріалів в архівах, бібліотеках, музеях тощо, підготовка до друку та публікація джерел, документів і пам'яток, науково-

- дослідна й методична робота з проблем археографії та суміжних джерелознавчих дисциплін. (Перелік видів науково-дослідної роботи).
5. Переведення трудових затрат в умовні авторські аркуші здійснюється відповідно до нормативів, вказаних у Додатку 1.
 6. Поточний контроль здійснюється за результатами щорічного звіту науковців.
 7. Співробітники на посадах археографів усіх категорій, які виконують наукові роботи у складі виконавців НДР, мають подавати звіти для внутрішнього контролю.

ВИДИ РОБІТ:

- I. Підготовка до друку та видання джерел, документів і пам'яток.
 - I.1. Виявлення документів в архівах, бібліотеках, музеях та ін. Опрацювання літератури за темою і підготовка плану-проспекту видання.
 - I.2. Відбір документів.
 - I.3. Копіювання документів.
 - I.4. Вичитка після передруку.
 - I.5. Звірка з оригіналом.
 - I.6. Текстологічна робота (палеографічний, дипломатичний, кодикологічний аналіз текстів, книгознавчий опис стародруку).
 - I.7. Підготовка наукових коментарів і складання редакційних заголовків.
 - I.8. Переклад іншомовних текстів.
 - I.9. Підготовка передмови чи післямови до видання.
 - I.10. Підготовка текстуальних приміток.
 - I.11. Підготовка науково-довідкового апарату видання (географічний, іменний покажчики, списки скорочень, перелік використаних джерел та

літератури, бібліографічний покажчик), опрацювання архівних колекцій.
Каталогізація, опис, анотація, бібліографія.

I.12. Відбір і анотування ілюстрацій до видань.

I.13. Наукове редагування рукопису.

II. Підготовка до друку науково-довідкових видань.

III. Науково-методична робота з проблем археографії та суміжних дисциплін
(проведення конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів» тощо).

IV. Участь в роботі спеціалізованих та ін. наукових рад – 1 ум. авт. арк.

V. Популяризація наукового знання – 1 ум. авт. арк.

VI. Робота з офіційним сайтом Інституту – 1 ум. авт. арк.

Науково-організаційна робота деяких категорій науковці враховується шляхом прямого зниження норми трудових затрат:

Для директора, заступника директора і вченого секретаря Інституту на 2,5 авт. арк;

Для вченого секретаря спецради – на 2 авт. арк.

Для зав. відділом – на 1 авт. арк.

Для вчених секретарів відділів – 0,5 авт. арк.

Для голови, заступника голови та ученого секретаря Археографічної комісії
при Президії НАН України – 2 авт. арк.

Підготував:

заступник директора з наукової роботи

д.і.н., с.н.с.

О. Маврін