



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЏЁМЁРЛЕ ХУЛИН
АДМИНИСТРАЦИЙЁ

ЙЫШАҢУ

04.04. 2008 ç. 405 №
Џёмёрле хули

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ШУМЕРЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04. 2008 г. № 405
г. Шумерля

Об установлении преysкуранта цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Архив города Шумерля»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления Российской Федерации», Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Закон Чувашской Республики от 30 марта 2006 года N 3 "Об архивном деле в Чувашской Республике"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить преysкурант цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Архив города Шумерля» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за применением утвержденного преysкуранта цен на платные услуги муниципального учреждения «Архив города Шумерля» возложить на первого заместителя главы – начальника организационного управления администрации города Шумерля Альштута Ф.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в местных средствах массовой информации.

И.о главы администрации



Ф.Н. Альштут

Исп. Скворцова А.О.,
5-25-93

Прейскурант цен на платные услуги
по муниципальному учреждению «Архив города Шумерля»

| Код | Виды работ | Единица измерения | Тарифы |
|----------|---|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ЦЕНЫ НА ОСНОВАННЫЕ ВИДЫ РАБОТ И УСЛУГ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ | | |
| 1.1. | Тематическое выявление документов | | |
| 1.1.1. | Отбор дел по описям (каталогам) при тематическом выявлении | | |
| 1.1.1.1. | Машинописным | 10 заголовков | 2-00 |
| 1.1.1.2. | Рукописным | 10 заголовков | 4-00 |
| 1.1.1.3. | Палеографическим | 10 заголовков | 6-00 |
| 1.1.2. | Выявление документов по делам | | |
| 1.1.2.1 | Машинописный, рукописный разборчивый текст | 1 ед. хран. | 28-00 |
| 1.1.2.2. | разборчивый текст с палеографическими особенностями | 1 ед. хран. | 33-00 |
| 1.1.2.3. | Трудночитаемый, угасающий текст | 1 ед. хран. | 64-00 |
| 1.1.3. | Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам | 1 печатный лист | 4-00 |
| 1.1.4. | Выявление документов по периодическим изданиям: | | |
| 1.1.4.1. | По газетам | 1. печатный лист | 13-00 |
| 1.1.5. | Составление предисловий к тематическим перечням документов | 1 предисловие | 330-00 |
| 1.1.6. | Оформление тематических обзоров | 1 перечень | 290-00 |
| 1.2. | Составление тематических обзоров | 1 печатный лист | 3446-00 |
| 1.3. | Составление справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций, войсковых подразделений и т.п. | 0,5 печатный лист | 1633-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.4. | Составление справок биографического характера | 0,5 печатный лист | 655-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.5. | Подготовка тематических подборок документов (объемов 0,3 печатного листа) | | |
| 1.5.1. | По документам советского периода | 1 подборка | 330-00 |
| 1.6. | Подготовка тематических комплектов | | |

| | | | |
|---------|---|-----------------|--|
| 1.6.1. | Комплект до 30 копий | 1 комплект | 435-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.6.2. | Комплект до 75 копий | 1 комплект | 580-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.7. | Подготовка радиопередач | | |
| 1.7.1. | Продолжительностью до 5 минут | 1 радиопередача | 1310-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.7.2. | Продолжительностью до 10 минут | 1 радиопередача | 2270-00 (без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.8. | Подготовка телепередач (продолжительностью до 10 минут): | | |
| 1.8.1. | По документам советского периода | 1 радиопередача | 2450-00(без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.9. | Подготовка календарей знаменательных дат (на 100 статей) | 1 календарь | 1400-00 |
| 1.10. | Проведение экскурсий по муниципальному архиву для группы не более 15 человек: | | |
| 1.10.1. | - обзорных | 1 экскурсия | 90-00 |
| 1.10.2. | - тематических | 1 экскурсия | 112-00 |
| 1.10.3. | По теме, предложенной заказчиком | 1 экскурсия | 135-00 |
| 1.11. | Выступление с лекцией разового характера (2 академических часа) | 1 выступления | 150-00 |
| 1.12. | Выступление с лекцией неоднократного повторения | 1 выступления | 75-00 |
| 1.13. | Подготовка выставок документов | | |
| 1.13.1. | До 25 экспонатов | 1 выставка | 2270-00(без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.13.2. | До 50 экспонатов | 1 выставка | 3250-00(без стоимости работ по выявлению документов) |
| 1.13.3. | До 50 экспонатов | 1 выставка | 3900-00(без стоимости работ по выявлению документов) |

| | | | |
|------------|---|----------------------------|---------|
| 1.14. | Подготовка документальных публикаций | | |
| 1.14.1. | Изучение литературы по теме публикации | 1 печатн. лист | 165-00 |
| 1.15. | Просмотр описей и каталогов по теме публикации | | |
| 1.15.1. | машинописных | 100 заголовков | 19-00 |
| 1.15.2. | рукописных | 100 заголовков | 37-00 |
| 1.15.3. | палеографических | 100 заголовков | 55-00 |
| 1.15.4. | Выявление документов по опубликованным источникам | 1 печатн. лист. | 4-00 |
| 1.15.5. | Выявление документов по периодическим изданиям | | |
| 1.15.5.1. | По газетам | 1 печатн. лист | 13-00 |
| 1.15.6. | Выявление документов по делам | | |
| 1.15.6.1. | Машинописный, рукописный, разборчивый текст | 10 листов | 3-00 |
| 1.15.6.2. | разборчивый текст с палеографическими особенностями | 10 листов | 13-00 |
| 1.15.6.3. | Трудночитаемый, угасающий текст, биографические документы | 10 листов | 8-00 |
| 1.15.6.4. | Трудночитаемый, угасающий текст, творческие документы | 10 листов | 22-00 |
| 1.15.7. | Составление карточек на выявленные документы | 1 карточка | 11-00 |
| 1.15.8. | Отбор документов для публикации: | | |
| 1.15.8.1. | Предварительный (по карточкам) | 10 карточек | 11-00 |
| 1.15.8.2. | Окончательный (по копиям документов) | 1 печатн. лист сборника | 86-00 |
| 1.15.9. | Формирование разделов сборника | 1 печатн. лист сборника | 345-00 |
| 1.15.10. | Выбор и передача текста, составление текстуальных примечаний по документам: | | |
| 1.15.10.1. | Машинописный, рукописный, разборчивый текст | 1 печатн. лист сборника | 690-00 |
| 1.15.10.2. | разборчивый текст с палеографическими особенностями | 1 печатн. лист сборника | 1034-00 |
| 1.15.10.3. | Трудночитаемый, малоконтрастный текст | 1 печатн. лист сборника | 1197-00 |
| 1.15.10.4. | текст с палеографическими особенностями (малоконтрастный) | 1 печатн. лист сборника | 1360-00 |
| 1.15.11. | Археографическое оформление документов: | 1 печатн. лист сборника | 173-00 |
| 1.15.11.1. | Советского периода | | |
| 1.15.12. | Составление примечаний по содержанию документов: | | |
| 1.15.12.1. | Научного характера | 1 печатн. лист | 1035-00 |
| 1.15.12.2. | Научно-популярного характера | 1 печатн. лист сборника | 620-00 |
| 1.15.13. | Составление хроник событий: | | |
| 1.15.13.1. | Советского периода | 1 печатн. лист хрон. | 4880-00 |
| 1.15.14. | Составление именных указателей: | | |
| 1.15.14.1. | глухих | 1 печат.Л лист сборника | 73-00 |
| 1.15.14.2. | кратких | 1 печатн. лист | 3450-00 |

| | | | |
|--------------|--|-------------------------------|----------------|
| | | указателя | |
| 1.15.14.3. | развернутых | 1 печатн. лист указателя | 7255-00 |
| 1.15.15. | Составление географических указателей: | | |
| 1.15.15.1. | кратких | 1 печатн. лист указателя | 146-00 |
| 1.15.15.2. | развернутых | 1 печатн. лист указателя | 273-00 |
| 1.15.16. | Составление предметных указателей: | | |
| 1.15.16.1. | общих | 1 печатн. лист сборника | 182-00 |
| 1.15.16.2. | специальных | | |
| 1.15.16.2.1. | глухих | 1 печатн. лист указателя | 3446-00 |
| 1.15.16.2.2. | развернутых | 1 печатн. лист указателя | 7254-00 |
| 1.15.17. | Написание исторической части предисловий к сборникам: | | |
| 1.15.17.1. | Советского периода | 1 печатн. лист предисловия | 8524-00 |
| 1.15.18. | Написание археографической части предисловий к сборникам | 1 печатн. лист предисловия | 3446-00 |
| 1.15.19. | Составление перечней документов, публикуемых в сборниках | 1 заголовок | 10-00 |
| 1.15.20. | Составление перечней использованных источников: | | |
| 1.15.20.1. | Архивных фондов | 1 печатн. лист сборника | 37-00 |
| 1.15.20.2. | Печатных изданий | 10 печатн. лист сборника | 176-00 |
| 1.15.21. | Составление перечней публикуемых в сборнике документов | 1 печатн. лист перечня | 580-00 |
| 1.15.22. | Составление списков сокращений | 1 печатн. лист сборника | 37-00 |
| 1.15.23. | Составление оглавлений | 1 оглавление | 273-00 |
| 1.15.24. | Авторская правка рукописи сборников | 1 печатн. лист сборника | 436-00 |
| 1.15.25. | Редактирование рукописи сборников | 1 печатн. лист сборника | 508-00 |
| 1.15.26. | Правка верстки сборников | 1 печатн. лист сборника | 86-00 |
| 1.15.27. | Просмотр сигнального экземпляра сборников | 1 печатн. лист сборника | 51-00 |
| 2 | ЦЕНЫ НА ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ | | |
| 2.1. | Заказ дел по телефону (оформление требований на выдачу дел по телефонному запросу исследователя) | 1 требование | 19-00 |
| 2.2. | Выдача (или прием) дел из архивохранилищ (в процессе выполнения платных услуг) | | |
| 2.2.1. | При хранении на стандартных стеллажах | 10 ед.хран. 10 бьюксов | 19-00 17-00 |
| 2.3. | Предоставление документов АФ РФ для ко- | | |

| | | | |
|----------|---|------------------------|---------|
| | пирования техническими средствами Государственной архивной службы РФ | | |
| 2.3.1. | Советского периода | 1 документ | 5-00 |
| 2.4. | Предоставление документов для копирования с применением технических средств заказчика в помещении государственного архива | | |
| 2.4.1. | Опубликованных | | |
| 2.4.1.1. | Уникальных | 1 документ | 8-00 |
| 2.4.1.2. | Особо ценных | 1 документ | 4-00 |
| 2.4.1.3. | прочих | 1 документ | 3-00 |
| 2.5. | Предоставление документов АФ РФ для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами госархива в коммерческих целях (без права копирования документов техническими средствами) (за один день пользования одним документом (делом)) | | |
| 2.5.1. | Опубликованных | | |
| 2.5.1.1. | прочих | 1 документ (1 дело) | 91-00 |
| 3 | ЦЕНЫ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДПРИЯТИЙ | | |
| 3.1. | Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий | | |
| 3.1.1 | Республиканского значения | | |
| 3.1.1.1 | За период более 10 лет | 1 истор. справка | 3246-00 |
| 3.1.1.2. | За период от 5 лет до 10 лет | 1 истор. справка | 1941-00 |
| 3.1.1.3. | За период от 1 года до 5 лет | 1 истор. справка | 980-00 |
| 3.1.2. | Городского и районного значения | | |
| 3.1.2.1 | За период более 10 лет | 1 истор. справка | 1450-00 |
| 3.1.2.2. | За период от 5 лет до 10 лет | 1 истор. справка | 872-00 |
| 3.1.2.3. | За период от 1 года до 5 лет | 1 истор. справка | 290-00 |
| 3.2. | Подготовка рабочих инструкций по упорядочению документов и дел учреждений | | |
| 3.2.1. | Республиканского значения | 1 инструкция | 2594-00 |
| 3.2.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 инструкция | 580-00 |
| 3.3. | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел | 1 ед. хранения | 7-00 |
| 3.4. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: | | |
| 3.4.1. | По фондам | 10 ед. хранения | 4-00 |
| 3.4.2. | Внутри фондов по годам или структурным частям | 10 ед. хранения | 10-00 |

| | | | |
|----------|--|-----------------|-------|
| 3.5. | Проведение экспертизы научной и практической ценности: | | |
| 3.5.1. | Управленческой документации | | |
| 3.5.1.1. | С полистным просмотром документов | 1 ед. хранения | 7-00 |
| 3.5.1.2. | Без полистного пересмотра документов | 1 ед. хранения | 1-00 |
| 3.5.2. | Документов по личному составу (в том числе личных дел) | | |
| 3.5.2.1. | С полистным просмотром документов | 1 ед. хранения | 7-00 |
| 3.5.2.2. | Без полистного пересмотра документов | 1 ед. хранения | 1-00 |
| 3.6. | Систематизация листов в деле: | | |
| 3.6.1. | Машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст | 100 листов | 26-00 |
| 3.6.2. | Машинописный или рукописный текст с правками и вставками затрудняющими прочтение | 100 листов | 37-00 |
| 3.7. | Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем.) и т.п. | | |
| 3.7.1. | Текстовой документации | 10 ед. хранения | 8-00 |
| 3.7.2. | Графической документации | 10 листов | 15-00 |
| 3.8. | Составление заголовков дел: | | |
| 3.8.1. | Управленческой документации | 1 заголовок | 10-00 |
| 3.8.2. | По личному составу | 10 заголовков | 19-00 |
| 3.8.3. | Научно-технической документации | 10 заголовков | 7-00 |
| 3.9. | Систематизация карточек на дела: | | |
| 3.9.1. | По структурному и предметно-тематическому признаку | 10 карточек | 8-00 |
| 3.9.2. | По номинальному, хронологическому признаку или алфавиту | 10 карточек | 4-00 |
| 3.10. | Редактирование заголовков дел | 10 заголовков | 11-00 |
| 3.11. | Постановка архивных шифров на карточках | 10 карточек | 4-00 |
| 3.12. | Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок | 1 ед. хранения | 4-00 |
| 3.13. | Подшивка дел: | | |
| 3.13.1. | С управленческой документацией | 1 дело | 7-00 |
| 3.13.2. | С научно-технической документацией | 1 дело | 7-00 |
| 3.13.3. | Личных дел и дел до 50 листов | 1 дело | 4-00 |
| 3.13.4. | С нестандартными листами, графическими документами | 1 дело | 13-00 |
| 3.14. | Нумерация листов в деле: | | |
| 3.14.1. | Объемом до 150 листов | 100 листов | 11-00 |
| 3.14.2. | Объемом до 50 листов (в т.ч. личных дел) | 50 листов | 10-00 |
| 3.14.3. | Нестандартных по формату и качеству листов | 100 листов | 24-00 |
| 3.15. | Оформление обложек дел | | |
| 3.15.1. | Управленческой документации | 1 обложка | 6-00 |
| 3.15.2. | Научно-технической документации | 1 обложка | 6-00 |
| 3.15.3. | Личных дел | 10 обложка | 19-00 |
| 3.16. | Систематизация дел внутри фонда учреждения | 10 ед. хранения | 6-00 |
| 3.17. | Постановка архивных шифров на обложках дел | 10 ед. хранения | 8-00 |

| | | | |
|----------|---|--------------------------|---------|
| 3.18. | Написание ярлыков | 10 ярлыков | 28-00 |
| 3.19. | Формирование связок дел, подлежащих хранению | 10 ед. хранения | 8-00 |
| 3.20. | Выдача и подкладка дел сотрудникам учреждения в период упорядочения документов с оформлением результатов | 10 ед. хранения | 6-00 |
| 3.21. | Составление предисловий к описям учреждений: | | |
| 3.21.1. | Республиканского значения | 1 предисл. | 3250-00 |
| 3.21.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 предисл. | 1451-00 |
| 3.22. | Составление списков сокращенных слов к описям | Список включ. 30 наимен. | 73-00 |
| 3.23. | Составление указателей к описям фондов учреждений: | | |
| 3.23.1. | Специальных предметных | 10 карточек | 28-00 |
| 3.23.2. | Кратких географических | 10 карточек | 20-00 |
| 3.23.3. | именных | 10 карточек | 20-00 |
| 3.24. | Оформление описей | 1 опись | 290-00 |
| 3.25. | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | 10 ед. хранения | 20-00 |
| 3.26. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 8-00 |
| 3.27. | Формирование связок дело не подлежащих хранению | 10 ед. хранения | 4-00 |
| 3.28. | Составление перечней (актов справок) на недостающие документы учреждений: | | |
| 3.28.1. | Республиканского значения | 1 перечень | 580-00 |
| 3.28.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 перечень | 146-00 |
| 3.29. | Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел | 10 ед. хранения | 11-00 |
| 3.30. | Составление актов о завершении упорядочения документов и дел | 1 акт | 326-00 |
| 3.31. | Проведение совещаний по итогам работ по упорядочению документов учреждений с руководителя структурных подразделений: | | |
| 3.31.1. | Республиканского значения | | 472-00 |
| 3.31.2. | Городского, районного и сельского значения | | 146-00 |
| 3.32. | Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве с составлением акта | 100 ед. хранения | 218-00 |
| 3.33. | Составление внутренних описей документов в делах | | |
| 3.33.1. | С управленческой документацией | 10 заголовков | 40-00 |
| 3.33.2. | С творческой документацией | 10 заголовков | 30-00 |
| 3.33.3. | В комплексах личных дел сформированных в одном деле | 10 заголовков | 17-00 |
| 4 | ЦЕНЫ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ ПО РАЗРАБОТКЕ НОРМАТИВНО – МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ | | |

| | | | |
|----------|--|-----------------------------|---------|
| 4.1. | Подготовка перечней документов, подлежащих передаче на государственное хранение | | |
| 4.1.1. | Проведение организационных работ в учреждениях: | | |
| 4.1.1.1. | Республиканского значения | 1 учрежден. | 1633-00 |
| 4.1.1.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 учрежден. | 582-00 |
| 4.1.2. | Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения: | | |
| 4.1.2.1. | С полистным просмотром | 10 ед. хранения | 13-00 |
| 4.1.2.2. | Без полистного просмотра | 10 ед. хранения | 26-00 |
| 4.1.3 | Составление заголовков на документы | 1 заголовок | 10-00 |
| 4.1.4. | Группировка карточек по вопросам в пределах статей перечня | 10 карточек | 17-00 |
| 4.1.5. | Систематизация статей перечня: | | |
| 4.1.5.1. | По структурному или тематическому признакам | 10 статей | 8-00 |
| 4.1.5.2. | По номинальному, хронологическому признакам | 10 статей | 4-00 |
| 4.1.6. | Редактирование формулировок статей перечня | 10 статей | 26-00 |
| 4.1.7. | Составление примечаний к статьям перечня | 1 примечание | 11-00 |
| 4.1.8. | Согласование статей перечня | 1 статья | 4-00 |
| 4.1.9. | Индексирование статей перечня | 10 статей | 20-00 |
| 4.1.10. | Составление указаний по применению перечня | 1 указание | 980-00 |
| 4.1.11. | Составление списков сокращенных слов к перечню | 1 список, вкл. 30 наименов. | 73-00 |
| 4.1.12. | Оформление перечня | 1 перечень | 326-00 |
| 4.2. | Подготовка примерных, типовых номенклатур дел и по конкретным учреждениям | | |
| 4.2.1. | Проведение организационной работы в учреждениях при составлении примерных и типовых номенклатур дел учреждений | | |
| 4.2.1.1. | Республиканского значения | 1 учреждение | 980-00 |
| 4.2.1.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 учреждение | 580-00 |
| 4.2.2. | При составлении номенклатуры дел конкретного учреждений | | |
| 4.2.2.1. | Республиканского значения | 1 учреждение | 236-00 |
| 4.2.2.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 учреждение | 146-00 |
| 4.2.3. | Составление планов работ по разработке номенклатур дел учреждений | | |
| 4.2.3.1. | Республиканского значения | 1 план | 326-00 |
| 4.2.3.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 план | 146-00 |
| 4.2.4. | Разработка схем построения номенклатур дел учреждений | | |
| 4.2.4.1. | Республиканского значения | 1 схема | 980-00 |
| 4.2.4.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 схема | 290-00 |
| 4.2.5. | Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения | | |
| 4.2.5.1. | С полистным просмотром | 1 ед. хранения | 13-00 |

| | | | |
|-----------|---|-------------------------|---------|
| 4.2.5.2. | Без полистного просмотра | 10 ед. хранения | 26-00 |
| 4.2.6. | Составление заголовков на дела | 1 заголовок | 10-00 |
| 4.2.7. | Группировка документов по признакам заведения дел | 10 документов | 17-00 |
| 4.2.8. | Систематизация карточек на дела с заголовками | | |
| 4.2.8.1. | По структурному и тематическому признакам | 10 карточек | 8-00 |
| 4.2.8.2. | По номинальному, хронологическому признакам | 10 карточек | 4-00 |
| 4.2.9. | Редактирование заголовков | 10 заголовков | 26-00 |
| 4.2.10. | Согласование статей номенклатур дел с учреждением | 1 статья | 4-00 |
| 4.2.11. | Индексация статей номенклатур дел | 10 статей | 20-00 |
| 4.2.12. | Составление указаний о применении номенклатур дел | 1 указание | 980-00 |
| 4.2.13. | Оформление номенклатур дел | 1 номенклат. | 326-00 |
| 4.3. | Разработка положений о ведомственных архивах учреждений | | |
| 4.3.1. | Республиканского значения | 1 положение | 814-00 |
| 4.3.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 положение | 420-00 |
| 4.4. | Разработка положений об экспертных службах учреждений | | |
| 4.4.1. | Центральных экспертных комиссиях | 1 положение | 814-00 |
| 4.4.2. | экспертных комиссиях | 1 положение | 652-00 |
| 4.5. | Составление инструкций по делопроизводству учреждений | | |
| 4.5.1. | Республиканского значения | 1 инструкция | 4900-00 |
| 4.5.2. | Городского, районного и сельского значения | 1 положение | 2264-00 |
| 4.6. | Проведение учебы по повышению квалификации работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела | 1 академический час | 91-00 |
| 5. | ЦЕНЫ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ | | |
| 5.1. | Составление описей дел | | |
| 5.1.1. | Компьютерный вариант | 1 заголовок | 8-00 |
| 5.2. | Перепечатка описей, номенклатур дел, перечней документов | | |
| 5.2.1. | 1 группы сложности | 1 машинописная страница | 13-00 |
| 5.2.2. | 2 группы сложности | 1 машинописная страница | 19-00 |
| 5.3. | Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов | | |
| 5.3.1. | На управленческую документацию | 10 заголовков | 10-00 |
| 5.3.2. | На творческую, научно-техническую, личного происхождения документацию | 10 заголовков | 14-00 |
| 5.3.3. | Личных дел | 10 заголовков | 8-00 |
| 6. | ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СО- | | |

| СТАВУ (В Т.Ч. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА) | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 6.1. | Проведение экспертизы научной и практической ценности | 1 ед. хранен. | 7-00 |
| 6.2. | Систематизация листов в деле | 50 листов | 13-00 |
| 6.3. | Составление заголовка дела | 1 заголовок | 2-00 |
| 6.4. | Систематизация карточек на дела | | |
| 6.4.1. | По предметно тематическому признаку | 1 карточка | 1-00 |
| 6.4.2. | По хронологическому признаку или по алфавиту | 1 карточка | 1-00 |
| 6.5. | Постановка архивного шифра на карточках | 1 карточка | 1-00 |
| 6.6. | Подшивка дела | 1 ед. хранен. | 4-00 |
| 6.7. | Нумерация листов в деле объемом до 50 листов | 50 листов | 10-00 |
| 6.8. | Оформление обложки дела | 1 обложка | 2-00 |
| 6.9. | Систематизация дел перед составлением описи | 1 ед. хранен. | 1-00 |
| 6.10. | Постановка архивного шифра на обложке дела | 1 ед. хранен. | 1-00 |
| 7. | ЦЕНЫ НА ИСПОЛНЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ | | |
| 7.1. | Социально-правовой запрос (в т.ч. имущественный) | 1 справка | 90-00 |
| 7.2. | Возмещение материальных затрат по исполнению социально-правовых запросов: - о награждении (полная стоимость справки 60-00) - о стаже (полная стоимость справки 90-00) - о заработной плате за период менее 5 лет трудового стажа При выдаче дубликата или переоформление архивной справки производится возмещение материальных затрат | 1 справка 1 справка 1 справка | 13-00 13-00 10-00 |
| 7.3. | Исполнение запросов о заработной плате за период свыше 5 лет трудового стажа - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - от 15 до 20 лет | 1 справка 1 справка 1 справка | 88-00 96-00 125-00 |
| 7.4. | Срочное исполнение социально-правовых запросов (1-5 дней) (50% от полной стоимости справки) - о стаже - о заработной плате менее 5 лет | 1 справка 1 справка | 45-00 45-00 |
| 7.5. | Изготовление нескольких экземпляров справки по просьбе заявителя | 1 копия (формат А-4) | 3-00 |
| 7.6. | Консультационные услуги | 5 мин. | 1-00 |
| 8.1. | Депозитарное хранение одного дела | 1 дело | 1-00 |
| 8.2. | Переплетная работа | 1 дело (100 лист) | 51-00 |

Примечание

Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрировано документально) - 30% от стоимости справки

Оплата почтовых расходов (конвертов), связанных с пересылкой ответов и архивных справок производится за счет заявителя

Запросы, поступающие от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, архивных учреждений Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, а также от частных лиц, относящихся к льготным категориям населения (участники ВОВ, Афганской войны и Чеченского конфликта и приравненные к этой категории лица) исполняются бесплатно, копии документов исполняются по льготным расценкам.

На отдельные виды архивных работ, более высокой категории сложности по сравнению с предусмотренным прейскурантом, а также на работы, отсутствующие в нем, цены устанавливаются по разовым калькуляциям, согласованным с заказчиком, исходя из себестоимости работ и услуг.

Бесплатно осуществляются

Социально-правовые запросы граждан о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы за период до 5 (пяти) лет в установленные законодательством сроки рассмотрения, прохождении службы в Вооруженных силах, участии в партизанском движении, избрании на выборные должности, награждении орденами и медалями, присвоении званий нахождении на излечении, получении образования, о лицах пострадавших от репрессий, раскулаченных, лишенных избирательских прав, о пребывании в концлагерях и насильственном вывозе граждан с оккупированных фашистами территорий в Германию и др. страны.

Обслуживание исследователей в читальном зале, за исключением обслуживания по личному заявлению исследователя или договору в котором оговорены особые условия его работы (предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по научно-справочному аппарату, выявление дел по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала, и другие).

Предоставление документов во временное пользование юридическим лицам – фондообразователям для служебного пользования (без права копирования и тиражирования).

Предоставление информации о документах, копий документов бюджетным учреждениям и организациям для использования в служебных целях (прокурора, суды, органы МВД и Министерства безопасности, комиссии по реабилитации, органы представительной и исполнительной власти). За исключением изготовления копий архивных документов (свыше 100 листов, кадров и др.) и подготовки тематических обзоров.

Источников комплектования госархивов, оказание им методической помощи.