



АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2008г. № 1479

Об утверждении цен платных работ и услуг,
выполняемых муниципальным учреждением
«Муниципальный архив Вольского муниципального района»

На основании ст.15 Федерального закона «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ, Устава Муниципального учреждения «Муниципальный архив Вольского муниципального района» от 05.05.2008 года № 1135, решения муниципального собрания Вольского муниципального района «Об утверждении платных работ и услуг выполняемых МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района» № 3/33 - 466 от 03 июня 2008 года ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие цены платных работ и услуг, выполняемых муниципальным учреждением «Муниципальный архив Вольского муниципального района», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Вольского муниципального района А.Т.Аникушину.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
муниципального района



И.И.Пивоваров

Тарифы платных услуг и работ, выполняемых МУ «Муниципальный архив Вольского муниципального района»

№ п/п	Наименование платных работ и услуг	Единица Измерения	Цена работы, услуг (руб.)		Примечание
			Для бюджет. организа ций и граждан	Для коммерче ских (негосуда рственны х) организац ий	
1	2	3	4	5	6
Совершенствование документационного обеспечения управления. Организация и совершенствование работы архивов					
1.1.	Консультирование работников учреждений по проблемам архивного дела и делопроизводства	1 консультация 0,5 раб. дней	83,0	114,0	За срочное выполнение всех работ, услуг цена может быть повышена в 2 раза.
1.2.	Оказание методической и практической помощи предприятиям:	1 описательная статья			
1.2.1.	В подготовке описей дел постоянного хранения;		2,0	3,0	
1.2.2.	В подготовке описей дел по личному составу, описей дел долговременного хранения;		1,0	2,0	
1.2.3.	В проведении проверки наличия и состояния дел в ведомственном архиве:	Дело	0,7	0,9	
1.3.	Разработка номенклатуры дел	Заголовок номенклату- ры дел	28,0	50,0	
1.4.	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве учреждения	Положение	382,0	718,0	
1.5.	Разработка инструкции по ведению делопроизводства	инструкция 5 раб. дней	382,0	718,0	
1.6.	Составление предисловия к описям фондов республиканского и областного значения	предисловие 7 раб.дней до 16 машинописны х листов.	782,0	1150,0	
1.7.	Составление исторической справки в фондообразователях и фондах	Справка 1 раб.дн.	254,0	478,0	
1.8.	Проведение семинара для работников	Семинар 1 раб.дн.	300,0	540,0	

2. Использование документов					
2.1.	Подготовка календаря знаменательных дат:				
2.1.1.	Подготовка календаря без просмотра документов;	1 статья календаря	36,0	36,0	
2.1.2.	С просмотром документов;	-//-/-	80,0	80,0	
2.2.	Организация выставок документов	1 экспонат	80,0	149,0	
2.3.	Подготовка текста выступлений для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	1 текст 1 маш.лист	144,0	271,0	
2.4.	Подготовка и проведение экскурсий по архиву:				
2.4.1.	Обзорных;	1 экскурсия	210,0	458,0	
2.4.2.	Тематических;	-//-/-	936,0	1180,0	
2.5.	Печатание информационного материала	1 маш.пис. лист	17,0	17,0	
2.6.	Ксерокопирование документа формата А-4:	1 стр.	3,00	3,00	
2.6.1.	Без поиска документа	1 стр	15,0	18,0	Снятие копий с ОЦ и крупно габаритных дел, цена может быть повышена в 8 раз -//-/-
2.6.2.	С расшивкой и переплетом дела	1 стр	107,0	110,0	
2.7.	Ксерокопирование документа формата А-3	1 стр	15,0	18,0	
2.8.	Тематическое выявление документов:				
2.8.1.	Просмотр дел с хорошо читаемым машинописным текстом;	1 дело	48,0	73,0	
2.8.2.	Просмотр дел с рукописным текстом, с плохо сохранившимся машинописным текстом	1 дело	101,0	148,0	
2.8.3.	Просмотр дел крупногабаритных, с плохо читаемым рукописным текстами, написанными скорописью иностранных языков	-//-/-	381,0	381,0	
2.8.4.	Просмотр журналов	1 печат.лист	11,0	11,0	
2.8.5.	Просмотр газет	-//-/-	8,0	8,0	
2.8.6.	Просмотр опубликованных источников:	-//-/-	3,0	3,0	
2.8.7.	Просмотр описей дел машинописных	1 заголовок описей	0,5	0,5	
2.8.8.	Просмотр описей дел рукописных	-//-/-	1,0	1,0	
2.9.	Расшифровка и перевод текстов написанные скорописью 16-17вв; написанные скорописью 18-19вв;	1 стр	120,0 96,0	120,0 96,0	
2.10.	Консультирование исследователей по вопросам состава и содержания архивных и библиотечных фондов архива, истории фондообразователей	1 консультац ия 35 мин.устно	31,0	37,0	

2.11.	Представление гражданам требуемой информации на основе научно-справочных и учетных форм и материалов архива (без просмотра)	1 запрос	332,0	622,0	
2.12.	Исполнение архивных справок социально-правового характера				
2.12.1	О трудовом стаже	1 приказ 1 справка	37,0 не больше 740,00	37,0 не больше 740,00	Срок исполнения 30 дней, за срочное исполнение цена может быть повышена в 2 раза.
2.12.2	О заработной плате за период свыше 5 лет	1 год	37,0	37,0	
2.12.3.	О награждении всех видов, при просмотре документов органов власти	1 справка	78,0	78,0	
	Об имущественных правах граждан (решение, постановление администрации, документы нотариальных действий, свидетельств о наследовании, договора, застройки, о выделении земли и др.)	1 справка	202,0	202,0	
2.12.4.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки в замен утраченной или поврежденной по вине заявителя	1 справка	37,00	37,00	
2.12.5.	Составление отрицательного ответа по документам архива	1 справка	74,0	74,0	
	Составление отрицательного ответа без просмотра архивных документов (в случае отсутствия документов на хранение в архиве)	1 справка	10,0	10,0	
2.13.	Регистрационный сбор с исследователей в читальном зале	Первое посещение	15,0	15,0	
3.Обеспечение сохранности документов					
3.1.	Выдача-подкладка дел	1 дело			
3.1.1.	- для запросов исследователей при выдаче сверх установленной нормы;	-//-/-	56,0	56,0	
3.1.2.	- при срочной выдаче дел;	-//-/-	20,0	28,0	
3.1.3.	Учреждением во временное пользование (не относящихся к особо ценным) консультацией устно 35 мин. И полистной проверкой в делах	-//-/-	21,0	30,0	Владельцам информации бесплатно
3.2.	Досрочный прием дел на госхранение: За период: от 1 года по 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет	1 дело -//-/- -//-/-	18,0 32,0 46,0	34,0 59,0 86,0	При необходимости микрофильмирования дел расценки увеличиваются в 3 р.
3.3.	Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений организаций негосударственных форм собственности, частных лиц	1 дело	Цена договорная		

3.4.	Прием на хранение документов, ликвидированных организаций: -управленческих; -по личному составу; -временного срока хранения: 5 лет свыше 5 лет	Дело -//-/ -//-/ 31,0 39,0	46,0 39,0 31,0 39,0	86,0 63,0 53,0 63,0	
4.Научно-техническая обработка документов управленческой документации					
4.1.	Комплексная цена обработки 1 дела управленческой документации, в том числе:	1 дело	53,0	100,0	
4.1.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации без полистного просмотра;	1 дело	2,5	4,0	
4.1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным просмотром;	1 дело	11,0	19,0	
4.1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации с полистным и без полистного просмотра	1 дело	4,0	7,0	
4.1.4.	Составление заголовка дел	Заголовок	7,0	13,0	
4.1.5.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел;		30,0	41,0	
4.1.6.	Редактирование заголовков дела управленческой документации	Заголовок	2,0	4,0	
4.1.7.	Подшивка одного дела управленческой документации	1 дело	7,0	14,0	
4.1.8.	Оформление обложки дела или титульного листа управленческой документации при отсутствии типографской обложки	Обложка дела	5,0	10,0	
4.1.9.	Систематизация дел внутри фондов учреждений;	1 дело	1,0	1,5	
4.1.10.	Вклеивание титульных и заверительных листов	1 дело	1,0	2,0	
4.1.11.	Систематизация листов в делах;	1 дело	0,5	0,5	
4.1.12.	Обеспыливание дел	1 дело	0,5	0,5	
4.1.13.	Проставление архивного шифра на обложку дел с простановкой штампов;	1 дело	1,0	1,5	
4.1.14.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0	
4.1.15.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	1 дело	1,0	1,5	
4.1.16.	Размещение связок по стеллажам;	1 дело	0,2	0,5	
4.1.17.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группе;	1 дело	2,0	3,0	
4.1.18.	Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	1 дело	1,0	1,5	
4.1.19.	Составление рукописной описи;	Заголовок	2,5	5,0	
4.1.20.	Сверка после напечатания описей на управленческую документацию;	Заголовок	1,0	2,0	

4.1.21.	Нумерация листов в делах	1 дело	15,0	28,0	
5. Научно-техническая обработка документации					
5.1.	Комплексная цена обработки 1 дела по личному составу, в том числе:	1 дело	41,0	77,0	
5.1.1.	Проведение экспертизы научной ценности дел по личному составу без полистного просмотра документов;	1 дело	1,0	2,0	
5.1.2.	Проведение экспертизы научной ценности дел по личному составу с полистным просмотром документов;	1 дело	5,5	11,0	
5.1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности дел по личному составу с полистным и без полистного просмотра документов;	1 дело	2,0	3,0	
5.1.4.	Оформление обложки дела;	Обложка	5,0	9,5	
5.1.5.	Нумерация листов в деле;	Дело	15,0	28,0	
5.1.6.	Подшивка дел по личному составу;	Дело	7,0	14,0	
5.1.7.	Редактирование заголовков дел;	Дело	1,0	2,0	
5.1.8.	Составление рукописных описей;	Заголовок	2,5	5,0	
5.1.9.	Простановка архивных шрифтов на обложке дела с проставлением штампов;	Дело	1,0	1,5	
5.1.10.	Систематизация дел внутри фонда	Дело	1,0	1,5	
5.1.11.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	Дело	1,0	1,6	
5.1.12.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0	
5.1.13.	Сверка после напечатания описей на личный состав;		1,0	2,1	
5.1.14.	Размещение связок на стеллажах;	дело	0,2	0,3	
5.1.15.	Прием-сдача дел учреждению после работ по упорядочению документов и дел;	Дело	0,5	1,0	
5.1.16.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам;	Дело	2,0	3,0	
5.1.17.	Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений учреждения в рабочую комнату	Дело	1,0	1,5	
6. Научно-техническая обработка личных дел					
6.1.	Комплексная цена обработки личного дела	1 дело	26,5	50,0	
6.1.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности личных дел с полистным просмотром документов;	Дело	6,0	10,5	
6.1.2.	Оформление обложки дел;	Обложка	3,0	6,0	
6.1.3.	Нумерация листов в делах;	Дело	4,0	8,0	
6.1.4.	Подшивка личных дел;	Дело	4,0	7,0	
6.1.5.	Редактирование заголовков;	Дело	1,0	2,0	
6.1.6.	Составление рукописных описей;	Заголовок	3,0	5,0	
6.1.7.	Простановка архивных шифров на обложках дела с проставлением штампов;	Дело	1,0	1,5	

6.1.8.	Систематизация дел внутри фонда;	Дело	1,0	1,5	
6.1.9.	Формирование связок дел, подлежащих хранению;	Дело	1,0	1,5	
6.1.10.	Написание ярлыков;	Ярлык	2,5	5,0	
6.1.11.	Сверка после напечатания описей;	Заголовок	1,0	2,0	
3.1.12.	Размещение связок на стеллажах;	Дело	0,5	0,5	
6.1.13.	Прием- сдача дел учреждению после работ по упорядочению документов и дел.	Дело	0,5	1,0	
7.Оформление описей и актов					
7.1.	Оформление описей	Опись	254,0	479,0	
7.2.	Составление перечня на ведомственные документы, акты или справки на недостающие документы учреждений;	Перечень или акт	496,0	684,0	
7.3.	Составление списка сокращенных слов к описям;	Список объем до 30 наим.	63,0	120,0	
7.4.	Составление внутренней описи документов в делах на управленческую документацию;	Заголовок	3,6	6,0	
	Составление внутренней описи документов в делах на оформление личных дел;	Заголовок	2,0	3,0	
7.5.	Составление актов на выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	Позиция акта	6,0	12,0	

Бесплатно осуществляются:

- запросы органов государственной власти, местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссией по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, архивных учреждений Российской Федерации, частных лиц, относящихся к льготным категориям граждан;
- обслуживание посетителей в читальном зале;
- предоставление документов во временное пользование организациями фондообразователям;
- организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов государственных учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования фондов.

50% стоимости тарифа

- инвалидам и участникам Великой Отечественной войны
- инвалидам 1-2 групп
- по потери кормильца (детям) не имеющим работы на момент получения справки.

И.о.руководителя аппарата



Н.В.Бардина