|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ | | |
|  |  | к постановлению администрации города Кемерово | | |
|  |  | от 08.09.2015 № 2164 | | |
| Тарифы на услуги, оказываемые МБУ «Городской архив» на 2015 год | | | | | |
|  |  | |  |  | |
| №  п/п | Наименование услуг (работ) | | Единица измерения | Тариф, руб. | |
| 1. Обеспечение сохранности архивных документов | | | | | |
| 1.1. | Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов | | 1 ед.хр. | 66 | |
| 1.2. | Реставрация и ремонт архивных документов, в т.ч. с наращиванием корешка | | 1 ед.хр. |  | |
| А4: - до 50 листов | | " - " | 28 | |
| А4: - до 100 листов | | " - " | 57 | |
| А4: - до 150 листов | | " - " | 85 | |
| А4: - до 200 листов | | " - " | 114 | |
| А4: - до 250 листов | | " - " | 142 | |
| АЗ, нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | | " - " | 185 | |
| 1.3. | Брошюровка дел: | | 1 ед.хр. |  | |
| А4: - до 50 листов | | " - " | 34 | |
| А4: - до 100 листов | | " - " | 69 | |
| А4: - до 150 листов | | " - " | 103 | |
| А4: - до 200 листов | | " - " | 138 | |
| А4: - до 250 листов | | " - " | 172 | |
| АЗ, нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | | " - " | 224 | |
| 1.4. | Переплёт дел и книг: | | 1 ед.хр. |  | |
| А4: - до 50 листов | | " - " | 38 | |
| А4: - до 100 листов | | " - " | 77 | |
| А4: - до 150 листов | | " - " | 115 | |
| А4: - до 200 листов | | " - " | 154 | |
| А4: - до 250 листов | | " - " | 192 | |
| АЗ, нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | | " - " | 250 | |
| 1.5. | Подшивка дел А4: | | 1 ед.хр. |  | |
| до 100 листов | | " - " | 61 | |
| от 100 до 150 листов | | " - " | 79 | |
| свыше 150 листов | | " - " | 87 | |
| 1.6. | Хранение документов на договорной основе (в том числе временное (депозитарное) | | 1 ед.хр. |  | |
| постоянное | | " - " | 1345 | |
| 75 лет - временное | | " - " | 1072 | |
| временное (депозитарное до 10 лет) | | " - " | 360 | |
| 1.7. | Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов | | 1 час. | 251 | |
| 2. Упорядочение архивных документов | | | | | |
| 2.1. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: | | 1 истор. справка |  | |
|  | за период до 5 лет | | " - " | 2757 | |
| за период от 5 до 10 лет | | " - " | 3585 | |
| за период более 10 лет | | " - " | 4963 | |
| 2.2. | Проведение экспертизы ценности и научно-технической обработки документов: | | 1 ед.хр. |  | |
| 2.2.1. | управленческой документации: | | " - " |  | |
| с полистным просмотром | | " - " | 166 | |
| без полистного просмотра | | " - " | 62 | |
| 2.2.2. | по личному составу: | | " - " |  | |
| с полистным просмотром | | " - " | 111 | |
| без полистного просмотра | | " - " | 25 | |
| 2.3. | Формирование дел из россыпи, переформирование дел | | 1 лист | 1 | |
| 2.4. | Систематизация листов в деле: | |  |  | |
| 2.4.1. | машинописный или разборчивый рукописный текст: | | 1 ед.хр. |  | |
| до 50 листов | | " - " | 69 | |
| до 100 листов | | " - " | 137 | |
| до 150 листов | | " - " | 206 | |
| до 200 листов | | " - " | 274 | |
| до 250 листов | | " - " | 343 | |
| 2.4.2. | машинописный или разборчивый рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение: | | 1 ед.хр. |  | |
| до 50 листов | | " - " | 89 | |
| до 100 листов | | " - " | 178 | |
| до 150 листов | | " - " | 267 | |
| до 200 листов | | " - " | 356 | |
|  | до 250 листов | | " - " | 445 | |
| 2.5. | Составление заголовков дела (управленческой документации и по личному составу) | | 1 заголовок | 36 | |
| 2.6. | Составление внутренних описей документов в деле | | 1 заголовок | 19 | |
| 2.7. | Нумерация, перенумерация листов в деле: | | 1 ед.хр. |  | |
| до 50 листов | | " - " | 39 | |
| до 100 листов | | " - " | 68 | |
| до 150 листов | | " - " | 97 | |
| до 200 листов | | " - " | 126 | |
| до 250 листов | | " - " | 155 | |
| нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | | " - " | 201 | |
| 2.8. | Проверка нумерации листов в деле: | | 1 ед.хр. |  | |
| до 50 листов | | " - " | 14 | |
| до 100 листов | | " - " | 28 | |
| до 150 листов | | " - " | 42 | |
| до 200 листов | | " - " | 56 | |
| до 250 листов | | " - " | 70 | |
| нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | | " - " | 91 | |
| 2.9. | Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя | | 1 лист | 29 | |
| 2.10. | Простановка архивного шифра на обложках дел | | 1 ед.хр. | 4 | |
| 2.11. | Составление описей дел | | 10 заголовков | 42 | |
| 2.11.1. | редактирование заголовков дела | | " - " | 9 | |
| 2.12. | Составление предисловий к описям дел: | | 1 предисл. |  | |
| за период до 5 лет | | " - " | 931 | |
| за период от 5 до 10 лет | | " - " | 1370 | |
| за период более 10 лет | | " - " | 1863 | |
| к описи дел по личному составу | | " - " | 776 | |
| 2.12.1. | составление указателя к описи дел | |  | 19 | |
| 2.13. | Оформление описи дел (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) | | 1 лист | 29 | |
| 2.14. | Составление актов: | | 1 позиция |  | |
| о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | | " - " | 7 | |
| о неисправимых повреждениях архивных документов | | " - " | 7 | |
| о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны | | " - " | 7 | |
| 2.15. | Картонирование, перекартонирование дел | | 1 ед.хр. | 41 | |
| 2.16. | Оформление и наклейка ярлыков на архивные короба | | 1 ярлык | 13 | |
| 3.      Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб | | | | | |
| 3.1. | Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной службе организации | | справка |  | |
| 3.1.1. | управленческой документации: | |  |  | |
| с полистным просмотром | | " - " | 166 | |
| без полистного просмотра | | " - " | 62 | |
| по личному составу: | |  |  | |
| с полистным просмотром | | " - " | 111 | |
| без полистного просмотра | | " - " | 25 | |
| 3.2. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | | 1 час. | 194 | |
| 4. Использование документов и информационных услуг | | | | | |
| 4.1. | Исполнение тематических запросов (о выделениях земельных участков под строительство гаража, дома, погреба и т.д.) : | | 1 запрос |  | |
| 4.1.1. | физических лиц: | | " - " |  | |
|  | за период до 5 лет | | " - " | 421 | |
| за период от 5 до 10 лет | | " - " | 547 | |
| за период более 10 лет | | " - " | 631 | |
| с трудночитаемым, угасающим текстом | | " - " | 841 | |
| 4.1.2. | юридических лиц | | " - " | 4838 | |
| 4.2. | Создание цифровых копий архивных документов на электронных носителях: | | лист, фото-отпечаток | 974 | |
| 4.2.1. | по обращениям заявителей в электронной форме: | | 1 запрос |  | |
| за период до 5 лет | | " - " | 438 | |
| за период от 5 до 10 лет | | " - " | 564 | |
| за период более 10 лет | | " - " | 648 | |
| с трудночитаемым, угасающим текстом | | " - " | 859 | |
| 4.3. | Ксерокопирование документов на бумажной основе техническими средствами архива по запросам граждан А4/АЗ | | 1 лист | 8,69 / 9,03 | |
| 4.4. | Ламинирование | | 1 лист | 15 | |
| 4.5. | Сканирование архивных документов | | 1 лист | 8 | |
| 5. Прочие платные услуги | | | | | |
| 5.1. | Предоставление документов АФ РФ для фотосъемок, сканирования и других способов использования: | |  |  | |
| 5.1.1. | выдача архивных документов и дел из архивохранилищ для исследователей читального зала | | 1 документ | 101 | |
| 5.1.2. | подготовка тематических комплектов документов: | | 1 архивная копия |  | |
| для юридических лиц | | " - " | 4838 | |
| для физических лиц | | " - " | 421 | |
| с трудночитаемым, угасающим текстом | | " - " | 841 | |
| 5.2. | Оформление и проведение выставок, экскурсий по заявкам заказчика | | 1 час | 771 | |
|  |  | |  |  | |
| Примечание: | | | | | |
| 1. За выдачу дубликата справки, переоформление архивной справки взамен утраченной по вине заявителя, изготовление нескольких экземпляров архивной справки (за 2 и последующие экземпляры) стоимость увеличивается на 10%. | | | | | |
|  |  | |  |  | |
| 2. При срочном исполнении запросов (сроком до 5 суток) стоимость услуг увеличивается на 100%. | | | | | |
|  | | | | | |
| Начальник управления делами | | | В.И. Вылегжанина | | |