



ПРИКАЗ

20 декабря 2019 года

№ 132

г. Горно-Алтайск

О внесении изменений в приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 09 октября 2015 года № 85

В целях оптимизации работы казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» приказываю:

1. внести в приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 09 октября 2015 года № 85 «Об утверждении нормативно-методических документов по организации выполнения работ, оказания услуг на платной основе казённым учреждением Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее-Приказ) следующие изменения:

1.1 в приложении 2 Приказа изложить таблицу в новой редакции:

№ н/п	Наименование услуг.	Содержание услуги.	Наименование конечного результата услуги.
1	Хранение документов на договорной основе.	Согласование условий приёма и срока хранения документов, организация и оформление приёма документов в установленном порядке, учёт принятых документов и их размещение.	Акт приёма-передачи документов.
1.2	Ламинирование документов	Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ламинирование.	Ламинированные документы.
1.3	Ксерокопирование документов	Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ксерокопирование.	Заверенные ксерокопии документов.

1.4	Проведение консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов.	Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме.	Проведённая консультация.
2	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов с оформлением акта.	Экспертиза ценности документов, формирование дел, систематизация документов внутри дел, составление заголовков, нумерация листов, оформление обложки. Прошивка суровыми нитками, укрепление ниток узлом.	Упорядоченные подшитые дела с описью. Акт о выделении дел к уничтожению. Акт приёма-передачи подшитых документов.
	Формирование связок. Проведение картонирования	Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел. Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке.	Упорядоченные дела сформированные в связки или уложенные в оформленные короба.
2.1	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов.	Изучение исторической и справочной литературы, учредительных документов организации, истории её развития, структуры, функций. Составление исторической справки, предисловия к описи.	Акт приёма-передачи составленного НСА.
2.2	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации	Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление номенклатуры, положения о ведомственном архиве, об экспертной комиссии.	Инструкция, номенклатура, положения.
2.3	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы.	Обследование архива на соответствие всем нормам и требованиям. Выдача рекомендаций в письменной форме.	Выданная рекомендация, заключение.
2.4	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме.	Проведённая консультация.
2.5	Рассмотрение документов, представленных на экспертизу экспертной комиссии КУ РА «Госархив СПД РА», в том числе:		
2.6	- описи дел постоянного хранения (управленческой,	Ознакомление с описью, написание заключения	Экспертное заключение

	научно-технической документации)		
2.6.1	- описи дел по личному составу	Ознакомление с описью, написание заключения	Экспертное заключение
2.6.2	- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	Экспертное заключение
2.6.3	- положения об Экспертной комиссии (Центральной экспертной комиссии) организаций	Ознакомление с положением, написание заключения	Экспертное заключение
2.6.4	- положения об архиве организаций	Ознакомление с положением, написание заключения	Экспертное заключение
2.6.5	- инструкции по делопроизводству	Ознакомление с инструкцией, написание заключения	Экспертное заключение
2.6.6	- номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	Экспертное заключение
2.7	-акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Экспертное заключение
3	Составление тематического обзора архивных документов.	Просмотр литературы по теме и её историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотр дел, выявление документов, составление обзора.	Акт приёма-передачи.
3.1	Подготовка тематического перечня документов.	Изучение литературы, НСА и документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или ед.хранения по теме.	Акт приёма-передачи
3.2	Подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов.	Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов. Оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме.	Акт приёма-передачи
3.3	Исполнение запросов	Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, составление и распечатка справки.	Архивная справка, архивная выписка.
3.4	Выдача архивных документов, печатных изданий:	Оформление заказа. Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, выдача дел пользователю. Помощь в применении технических средств архива для исследователей.	Акт приёма-передачи.
3.5	Изготовление архивной копии документов средствами архива:		
3.6	формата не более А4, не более 100 листов в день	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при	Архивная копия документа

		необходимости - компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу; выдача копии пользователю	
3.6.1	формата не более А3, не более 100 листов в день	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости - компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу; выдача копии пользователю	Архивная копия документа
3.6.2	изготовление цифровой копии архивного документа до формата А3, не более 100 листов в день	Оцифровывание документа размером до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием сканера; при необходимости компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Электронный файл с образом, записанный на носитель пользователя или направленный ему на электронную почту
3.6.3	предоставление копии оцифрованных архивных фотографий с разрешением min 300dpi/max 600 dpi	Копирование с рабочей копии документа. Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Электронный файл с образом, записанный на носитель пользователя или направленный ему на электронную почту
3.7	Изготовление архивной копии документа собственными бесконтактными копирующими техническими средствами, в том числе:		
3.7.1	любого формата не более 100 листов в день	Оформление заявки (заказа) на копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа).	Электронный образ, созданный собственным техническим средством и на носителях пользователя

		предоставление стола в читальном зале, при необходимости предоставление дополнительного осветительного прибора, оснащенным лампой с УФ-фильтром. Копирование производится под контролем сотрудника читального зала	
3.7.2	любого формата свыше 100 листов в день	Оформление заявки (заказа) на копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий свыше 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). предоставление стола в читальном зале, при необходимости предоставление дополнительного осветительного прибора, оснащенным лампой с УФ-фильтром. Копирование производится под контролем сотрудника читального зала	Электронный образ, созданный собственным техническим средством и на носителях пользователя
3.7.3	любого формата во внеочередном порядке	собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). предоставление стола в читальном зале, при необходимости предоставление дополнительного осветительного прибора, оснащенным лампой с УФ-фильтром. Копирование производится под контролем сотрудника читального зала	Электронный образ, созданный собственным техническим средством и на носителях пользователя

1.2. В приложении № 1 к Приказу «Прейскурант на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых КУ РА «Госархив СПД РА» на платной основе» слова «приложение № 1» заменить на «приложение № 3».

1.3. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

**«Прейскурант на выполнение работ и оказание услуг,
выполняемых КУ РА «Госархив СПД РА» на платной основе**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена (руб.)
-------	-----------------------------	----------------------------------	-------------

<i>1. Обеспечение сохранности документов</i>			
1.1	Хранение документов на договорной основе в течении года	единица хранения	50
1.4	Проведение консультации по вопросам обеспечения сохранности документов	час	170,00
<i>2. Работы по упорядочению документов организаций</i>			
2.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов.		
	- управленческой документации	единица хранения	300
	- документов по личному составу	единица хранения	200
	- документов личного происхождения	единица хранения	400
	- формирование связей, проведение картонирования	шт.	80
	- выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения с составлением акта	позиция	30
2.2	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов (в зависимости от объемов документации и длительности периода существования организации)	историческая справка	4350
		предисловие к описи	2230
2.3	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации:		
2.3.1	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	30
2.3.2	- положения о ведомственном архиве	положение	1255
2.3.3	- положения об экспертной комиссии	положение	1255
2.3.4	- инструкции по делопроизводству	инструкция	3300
2.4	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	3300
2.5	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	170
2.6	Рассмотрение документов, представленных на экспертизу экспертной комиссии КУ РА «Госархив СПД РА»:		
2.6.1	- описи дел постоянного хранения (управленческой, научно-технической документации)	описательная статья	15
2.6.2	- описи дел по личному составу		15
2.6.3	- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		15
2.6.4	- положения об Экспертной комиссии (Центральной экспертной комиссии) организаций	положение	600
2.6.5	- положения об архиве организаций		600
2.6.7	- инструкции по делопроизводству	авторский лист	2000
2.6.8	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	20
2.6.9	- акта о выделении документов к уничтожению	позиция акта	10
<i>3. Использование документов и информационные услуги</i>			
3.1	Составление тематического обзора архивных документов.	машинописный лист	1000
3.2	Подготовка тематического перечня документов.	позиция перечня	15
3.3	Подготовка тематической подборки (комплекта)	подборка (на 10	500-

	копий архивных документов.	документов)	2450
3.4	Исполнение запросов:	тематический запрос (на один факт, событие или объект)	390
		биографический; об имущественных правах (в зависимости от сложности)	500- 2250,00 Срочность(в течении 3 дней)+500
		генеалогический	3350
		социально- правовой, за срочность в течении 3 дней)	500
3.5	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная
3.6	Подготовка документальной публикации	печатный лист	цена договорная
3.7	Выдача архивных документов, печатных изданий:		
3.7.1	- пользователю в читальном зале сверх установленной нормы	единица хранения	13
3.7.2	- для копирования техническими средствами пользователя	единица хранения	50
3.8.	Изготовление архивной копии документов средствами архива:		
3.8.1	формата не более А4, не более 100 листов в день	лист	10
3.8.2	формата не более А3, не более 100 листов в день	лист	50
3.8.3	изготовление цифровой копии архивного документа до формата А3, не более 100 листов в день	образ одной страницы	50
3.8.4	предоставление копии оцифрованных архивных фотографий с разрешением min 300dpi/max 600 dpi	образ одной страницы	20
3.9	Изготовление архивной копии документа собственными бесконтактными копирующими техническими средствами		
3.9.1	любого формата не более 100 листов в день	1 мин.	10
3.9.2	любого формата свыше 100 листов в день	1 мин.	15
3.9.3	любого формата во внеочередном порядке	1 мин.	20

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2020 года и применяется к правоотношениям, возникшим после вступления его в силу.

4. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета



Н.П. Антарадонова

СОГЛАСОВАНО:

Тырышева Юлия Сергеевна _____

Яковлева Марина Алексеевна _____

Езендеева Сусанна Борисовна _____

Подготовлен:

Альчина Арема Аркадьевна