

Об установлении тарифов на услуги муниципального архива,   
оказываемые муниципальным казенным учреждением «Управление   
материально-технического и организационного обеспечения деятельности   
органов местного самоуправления г. Заречного»

В соответствии с Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города Заречного, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города Заречного, утвержденным решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 29.09.2016 № 169, статьями 4.3.1, 4.6.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области Администрация ЗАТО города  Заречного **п** **о** **с** **т** **а** **н** **о** **в** **л** **я** **е** **т :**

1. Установить тарифы на услуги муниципального архива, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» в рамках осуществления приносящей доходы деятельности (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рябова А.Г.

Приложение: на 3 л.

Глава города О.В.Климанов

Приложение

к постановлению Администрации

города Заречного

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Тарифы

услуги муниципального архива, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Управление материально-технического и организационного обеспечения   
деятельности органов местного самоуправления г. Заречного»   
в рамках осуществления приносящей доходы деятельности

| № п/п | Наименование услуг | Единица измерения | Стоимость услуги, руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проверка наличия и физического состояния документов советского и постсоветского периодов | 1 единица хранения | 22,00 |
| 2. | Размещения на места хранения: |  |  |
| 2.1. | – дел | 1 единица хранения | 4,00 |
| 2.2. | – коробок, связок | 1 коробка, связка | 32,00 |
| 3. | Обеспыливание дел | 1 единица хранения | 7,00 |
| 4. | Прием документов на хранение без проверки количества листов в делах | 1 единица хранения | 15,00 |
| 5. | Формирование связок дел, подлежащих хранению | 1 связка | 124,00 |
| 6. | Написание ярлыков | 1 ярлык | 29,00 |
| 7. | Подшивка дел управленческой документации: |  |  |
| 7.1. | – объемом до100 листов | 1 единица хранения | 57,00 |
| 7.2. | – объемом от 100 до 150 листов | 1 единица хранения | 114,00 |
| 7.3. | – нестандартных по формату дел | 1 единица хранения | 142,00 |
| 7.4. | – с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов | 1 единица хранения | 284,00 |
| 8. | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 8.1. | – советского и постсоветского | 1 лист | 2,00 |
| 8.2. | – нестандартных по формату и качеству листов | 1 лист | 4,00 |
| 9. | Оформление листов-заверителей | 1 лист | 24,00 |
| 10. | Составление внутренней описи дел | 1 описательная статья описи | 48,00 |
| 11. | Оформление обложек дел: |  |  |
| 11.1. | – типографские обложки | 1 обложка | 48,00 |
| 11.2. | – обложки дел без трафарета | 1 обложка | 81,00 |
| 11.3. | – обложки крупноформатных дел | 1 обложка | 142,00 |
| 11.4. | – типографские обложки с простановкой архивного шифра | 1 единица хранения | 63,00 |
| 12. | Простановка архивных шифров на обложках дел | 1 единица хранения | 11,00 |
| 13. | Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на хранение | 1 единица хранения | 12,00 |
| 14. | Экспертиза ценности управленческой документации после 1945 года |  |  |
| 14.1. | – с полистным просмотром | 1 единица хранения | 95,00 |
| 14.2. | – без полистного просмотра | 1 единица хранения | 36,00 |
| 15. | Экспертиза ценности документов по личному составу |  |  |
| 15.1. | – с полистным просмотром | 1 единица хранения | 63,00 |
| 15.2. | – без полистного просмотра | 1 единица хранения | 15,00 |
| 16. | Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 119,00 |
| 17. | Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей дел с управленческой документацией | 1 описательная статья описи | 22,00 |
| 18. | Формирование дел из россыпи: |  |  |
| 18.1. | – управленческой документации советского и постсоветского периодов | 1 лист | 5,00 |
| 18.2. | – документов по личному составу | 1 лист | 4,00 |
| 19. | Систематизация листов: |  |  |
| 19.1. | – в делах 20-21 веков | 1 лист | 3,00 |
| 19.2. | – в делах по личному составу | 1 лист | 4,00 |
| 20. | Составление исторических справок на архивные фонды | 1 машинописный лист | 1061,00 |
| 21. | Составление заголовков дел: |  |  |
| 21.1. | – управленческой документации после 1945 года | 1 описательная статья описи | 81,00 |
| 21.2. | – документов по личному составу | 1 описательная статья описи | 44,00 |
| 22. | Редактирование и унификация заголовков дел без просмотра дел: |  |  |
| 22.1. | – управленческой документации советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 15,00 |
| 22.2. | – документов по личному составу | описательная статья описи | 13,00 |
| 23. | Систематизация дел в пределах фонда организации | 1 единица хранения | 7,00 |
| 24. | Составление описей | 1 описательная статья описи | 44,00 |
| 25. | Оформление описей | 1 опись | 1417,00 |
| 26. | Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке инструкции по делопроизводству | 1 машинописный лист инструкции | 126,00 |
| 27. | Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива в организациях (в архивах организаций) | 1 час консультации | 355,00 |
| 28. | Оформление и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей (ксерокопий) | 1 лист | 27,00 |
| 29. | Подготовка и выдача цифровой копии архивного документа с распознаванием текста (на материальном носителе заказчика) разрешением до 600 dpi формата А4 | 1 машинописный лист, образ | 29,00 |
| 30. | Выдача (прием) дел пользователям для работы в рабочей комнате архива | 1 единица хранения, выданная или принятая | 36,00 |
| 31. | Информационное обеспечение пользователей по их обращениям: |  |  |
| 31.1. | – путем выявления документов по делам с машинописным текстом | 1 лист | 3,00 |
| 31.2. | – путем консультирования пользователей по составу и содержанию документов архива | 1 консультация | 284,00 |
| 32. | Автоматизированный ввод текста 1 группы сложности с оригинала документа в базу данных | 1 машинописный лист | 85,00 |
| 33. | Хранение (депозитарное хранение) документов и дел постоянного и временного сроков хранения, принятых на хранение от организаций всех форм собственности, не являющихся источником комплектования муниципального архива, частных лиц | 1 единица хранения в год | 8,00 |

Примечания:

1. Под единицей хранения управленческой документации понимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов размером 210 x 297 мм (формат A4), для документов личного происхождения – 50 листов того же формата.

2. За единицу измерения объема услуги – коробка (связка) – принимается коробка (связка), вмещающая 10 единиц хранения.

3. За единицу измерения объема услуги – лист – принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа).

4. За единицу измерения объема услуги – машинописный лист – принимается машинописный текстовой оригинал размером 210 x 297 мм (формат A4), напечатанный, с одной стороны.

Первый заместитель Главы Администрации А.Г.Рябов