



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБинский РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2016

№ 46

О согласовании тарифов на услуги,
оказываемые Муниципальным бюджетным
учреждением «Ахтубинский районный архив»

Рассмотрев протокол заседания комиссии по согласованию тарифов на услуги, оказываемые муниципальными предприятиями и учреждениями Ахтубинского района на платной основе от 01.02.2016, руководствуясь ст. 17 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, ст. 14 Устава МО «Ахтубинский район», подпунктом 7 пункта 43 Положения об администрации муниципального образования «Ахтубинский район», утвержденного решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 21.12.2012 № 77, решением Совета муниципального образования «Ахтубинский район» от 17.02.2011 № 4 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать тарифы на услуги, оказываемые населению МБУ «Ахтубинский районный архив» (прилагаются).
2. Постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 13.03.2013 № 285 «О согласовании тарифов на услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Ахтубинский районный архив», признать утратившим силу.
3. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования

В.А. Ведищев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 03.02.2016 № 46

**ТАРИФЫ НА УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ НАСЕЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «АХТУБИНСКИЙ
РАЙОННЫЙ АРХИВ»**

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности архивных документов			
	Контроль наличия и физического состояния документов. Выявление документов с повреждениями носителя и текстов. Специальная обработка документов.		
	Выверка учетной документации перед проверкой наличия и состояния документов	описательная статья описи	2
	Проверка наличия и состояния документов		
	управленческой документации	единица хранения	6
	фото документов	фото документ	24
	печатных изданий	экземпляр	15
	Работа по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния		
	Размещение на места хранения:		
	дел	единица хранения	2
	коробок (связок)	единица хранения	22
	описей	единица хранения	3
	печатных изданий, подшивок газет	единица хранения	13
	Перемещение дел из одного хранилища в другое	единица хранения	9
	Прием-передача дел на постоянное хранение	единица хранения	7
	Контроль температурно-влажностного режима хранения документов	наблюдение	78
	Обеспыливание стеллажей:		
	Пылесосом	погонный метр	10
	Увлажненной тканью	погонный метр	19
	Коробок (связок) без выемки	коробка (связка)	15
	Коробок (связок) с выемкой документов	коробка (связка)	97
	дел	единица хранения	4
	описей	единица хранения	4
	печатных изданий	единица хранения	4
	Реставрация документов:		
	Реставрация листов	лист	28
	Подклейка порванных листов	лист	10
	Картонирование дел	единица хранения	26
	Перекартонирование дел	единица хранения	6
	Формирование связок дел:		
	подлежащих хранению	связка	39
	не подлежащих хранению	связка	29
	Оформление ярлыков:		
	написание ярлыков	ярлык	21
	наклейка ярлыков	ярлык	14
	Изготовление конвертов для хранения нестандартных документов	конверт	67
	Составление и систематизация карточек для пофондового и постеллажного топографических указателей		

	Составление карточек для пофондового топографического указателя	карточка	28
	Составление карточек для постеллажного топографического указателя	карточка	39
	Систематизация карточек для указателя	карточка	4
	Техническое оформление дел		
	Подшивка дел, газет		
	управленческой документации:		
	объемом до 100 листов	единица хранения	39
	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	78
	Подшивка газет	подшивка	486
	Нумерация листов в делах		
	управленческих	лист	1
	Оформление листов – заверителей дела	лист	16
	Проверка нумерации листов в делах		
	Управленческой документации	лист	0,5
	Оформление обложек дел и описей:		
	типографские обложки	обложка	32
	обложки без трафарета	обложка	56
	обложки крупноформатные	обложка	97
	с простановкой архивного шифра	единица хранения	43
	обложек описей	обложка	30
	Простановка архивных шифров		
	на обложках дел	единица хранения	7
	на фотографиях	фотодокумент	8
2. Научно-техническая обработка архивных документов			
	Организация учета документов архива		
	Ведение книги учета поступлений	поступление	56
	Ведение списка фондов	запись	28
	Составление листов фондов	лист фонда	324
	Составление карточек фондов	карточка	97
	Формирование дел фондов	дело фонда	162
	Ведение дел фондов	дело фонда	81
	Внесение изменений в листы фондов	изменение	97
	Внесение изменений в карточки фондов	карточка фонда	49
	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фонда	архивный фонд	88
	Составление и ведение карточных указателей фондов	карточка	39
	Ведение реестра описей	опись	49
	Внесение изменений в учетные документы по результатам проверки наличия	единица хранения	19
	Внесение сведений в учетные документы о выбытии документов	выбытие	243
	Оформление итоговых записей в описи	опись	243
	Выдача (прием) дел фондов	дело фонда	11
	Составление паспорта архива		
	Составление паспорта архивохранилища		9720
	Прием и оформление учетной документации	фонд	648
3. Комплектование архива и экспертиза ценности документов			
	Комплектование архива		
	Комплектование архива управленческой документацией		
	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	единица хранения	5832
	Прием документов на постоянное хранение:		
	с выборочной проверкой количества листов в делах	единица хранения	15
	фотодокументов	единица хранения	65
	Разработка схем построения номенклатуры дел учреждений городского, районного и сельского (муниципального) значения		1944

Составление заголовков на дела и документы	заголовок	61
Редактирование заголовков	заголовок	16
Согласование статей номенклатур дел	статья	24
Индексация статей номенклатур дел	статья	12
Оформление номенклатур дел	номенклатура	1944
Комплектование архива документами личного происхождения		
Экспертиза ценности документов:		
Управленческой документации:		
с полистным просмотром	единица хранения	65
Документов по личному составу:		
с полистным просмотром	единица хранения	43
фото документов	единица хранения	13
Оформление результатов экспертизы ценности документов		
Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	81
Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	единица хранения	11
Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических документов:		
Инструкции по делопроизводству	авторский лист инструкции	1944
Конкретных номенклатур дел	позиция номенклатуры	19
Положение о ведомственном архиве	положение	1944
Положение об экспертной комиссии	положение	1944
Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей		
дел с управленческой документацией постоянного хранения	описательная статья описи	15
по личному составу	описательная статья описи	10
Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	15
Участие работников архива:		
В подготовке и проведении семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организации	совещание	19441
Организация работы по составлению паспортов архивов	организация	3888
Составление сведений о состоянии, хранении документов в организациях источника комплектования архива на 01.12.. года	отчет	13609
Проведение комплексных проверок деятельности архивов организации		
Проведение комплексных проверок деятельности архивов муниципального значения	комплексная проверка	9720
Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций		
В муниципальном архиве	консультация	972
В организациях (в архивах организаций)	консультация	1944
4.Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива		
Описание архивных документов		
Описание:		
Управленческой документации	единица хранения	97
Документов по личному составу	единица хранения	78
Формирование дел из россыпи		
управленческой документации	лист	3
документов по личному составу	лист	2
Составление исторических справок	лист	972

	Составление внутренних описей дел	заголовок	32
	Составление заголовка дел:		
	управленческой документации	описательная статья описи	56
	по личному составу	описательная статья	30
	на фотодокументы	описательная статья описи	130
	Составление предисловий к описям:		
	фондов организаций	лист	1296
	Составление списка сокращенных слов к описям	наименование	22
	Составление переводных таблиц шифров дел	шифр, номер	5
	Составление описей дел	описательная статья описи	30
	Усовершенствование описей управленческой документации	описательная статья описи	39
	Переработка описей управленческой документации	описательная статья описи	43
5. Использование архивных документов архива и информационные услуги			
	Исполнение запросов об имущественных правах	запрос	573
	Ответ об отсутствии документов в архиве (отрицательный ответ)	запрос на одно лицо (на один объект)	123
	На непрофильные запросы	запрос на одно лицо (на один объект)	34
	Оформление и выдача копий документов:		
	Ксерокопий	лист	15
	Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо)		
	по НСА	запрос	1720
	по документам	запрос	3730
	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:		
	- по документам	запрос	5160
6. Сканирование документов			
	Сканирование документов (формата А4)	лист	17
7. Прочие услуги			
	Копирование:		
	формат А-4 без оборота	копия	9
	формат А-4 с оборотом	копия	12
	формат А-3 без оборота	копия	12
	формат А-3 с оборотом	копия	18
	Оформление заказа	заказ	34
	Учет заказа	запись	34

Примечания:

1. Нормативным сроком исполнения запроса пользователей архивной информации считается 30 календарных дней.

2. Предоставление информации осуществляется бесплатно:

- в читальном зале в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 06.07.98 № 51), приказом Росархива от 28.04.2001 «Об утверждении Перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги» при работе с архивной информацией;

- при использовании архивной информации (предоставление, выдача во временное пользование) в служебных целях органами представительной и исполнительной власти, прокуратурой, судами, органами МВД и ФСБ России, за исключением изготовления копий архивных документов свыше 100 листов, кадровых и др. и подготовки тематических обзоров документов;

- исполнение социально-правовых вопросов (связанных с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации) на общем основании в порядке общей очереди:

о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы;

о прохождении службы в Вооруженных силах;

об избрании на выборные должности;

о награждении государственными и ведомственными наградами;

о присвоении почетных званий;

о лицах, пострадавших от массовых репрессий, в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, арестованных по политическим мотивам и лишенных избирательных прав и т.п.

3. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, реабилитированные и др. граждане, имеющие льготы, пользуются правом 50% скидки (по предъявлению льготного удостоверения).

4. При копировании архивных справок, копий, выписок по просьбе заявителя за каждый последующий лист – скидка 50% от цены первого экземпляра.

5. За срочное исполнение услуг (от 1 до 5 рабочих дней) устанавливается надбавка 50% при наличии просьбы и письменного зафиксированного согласия заявителя.

6. Платные работы и услуги выполняются муниципальным бюджетным учреждением «Ахтубинский районный архив» по обращению (заявлению) от граждан или юридических лиц о выполнении платной работы или услуги, либо на основе заключаемых договоров.

7. Оплата выполняемых платных работ и услуг производится пользователем путем безналичного расчета денежными средствами в банк.

8. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения или другим документом с отметкой банка о его исполнении.

9. Разовые виды услуг, не указанные в настоящем Прейскуранте, определяются, исходя из производственной себестоимости труда за один рабочий день специалиста архива, с учетом типовых норм времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах.

Верно: