

РЕШЕНИЕ
комиссии по формированию цен, тарифов и надбавок
в муниципальном образовании «Город Киров»

от 31.10.2013 года

№ 68

О рекомендации установления тарифов на платные работы и услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования «Город Киров»

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пунктом 4 части 1 статьи 9, частью 5 статьи 11 Устава муниципального образования «Город Киров», решением Кировской городской Думы от 28.09.2011 № 55/6 «Об утверждении Порядка установления (изменения) тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Город Киров», письмом управления делопроизводства и архива комиссия по формированию цен, тарифов и надбавок в муниципальном образовании «Город Киров» решила:

Рекомендовать для установления тарифы на платные работы и услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования «Город Киров»:

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Тариф, руб.
1	2	3	4
1.	<i>Основные виды работ и услуг</i>		
1.1.	Временное хранение на договорной основе документов по личному составу и постоянного хранения организаций, не являющихся источниками комплектования архивного учреждения при наличии свободных мест	дело/1 год	80-00
1.2.	Совершенствование документационного обеспечения управления; организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций, предприятий различных форм собственности		
1.2.1.	Индивидуальное обучение работников архивов организаций	1 сотрудник/час	200-00
1.2.2.	Групповое обучение на курсах по документационному обеспечению управления с выдачей соответствующего документа	семинар	2000-00
1.2.3.	Групповое обучение на курсах по архивному делу с выдачей соответствующего документа	семинар	2500-00
1.2.4.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления	1 сотрудник/час	123-00

1	2	3	4
1.2.5.	Проведение стажировок, практики	день	300-00
1.3.	Использование документов и печатных изданий, научно-издательская работа		
1.3.1.	Подготовка и проведение экскурсии по архиву:		
1.3.1.1.	обзорной	академический час	1 000-00
1.3.1.2.	обзорной (для учащихся школ, средних специальных, высших учебных заведений)	с человека	10-00
1.3.1.3.	тематической	академический час	5 000-00
1.3.2.	Подготовка выставки документов (до 25 экспонатов):		
1.3.2.1.	досоветского периода	выставка	10 000-00
1.3.2.2.	советского периода	выставка	10 000-00
1.3.3.	Подготовка радиопередачи	1 мин	600-00
1.3.4.	Подготовка телепередачи (кино-видеофильма)	1 мин	1 500-00
1.3.5.	Подготовка тематических перечней документов	перечень	10 000-00
1.3.6.	Подготовка тематических комплектов копий документов (до 30 копий)**	комплект документов	500-00
1.3.7.	Исполнение тематических запросов:**		
1.3.7.1.	по истории предприятия, организации, учреждения	машинно-печатный лист	574-00
1.3.7.2.	об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений:		
1.3.7.2.1.	при наличии достоверных данных	справка	1700-00
1.3.7.2.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	5000-00
1.3.7.3.	об имущественных правах граждан и организаций (о праве на движимое и недвижимое имущество):		
1.3.7.3.1.	при наличии достоверных данных	справка	524-00
1.3.7.3.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	1 500-00
1.3.8.	Исполнение запросов биографического характера (установление сведений о жизни и фактах биографии конкретного лица)	справка	8 000-00
1.3.9.	Тематический подбор дел по запросу пользователя архивной информацией для работы в читальном зале	час	215-00
1.3.10.	Подготовка рецензии, отзыва, заключения на рукопись, автореферат и т.п.	час	240-00
1.3.11.	Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов техническими средствами заказчика для кино-, видео-, фотосъемок в помещении архива	час	215-00

1	2	3	4
1.3.12.	Предоставление документов (подлинных и копий) организациям во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телевизионных передачах, для киносъемок***	единица хранения	75-00
1.3.13.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов (копирования техническими средствами архива):		
1.3.13.1.	опубликованные:		
1.3.13.1.1	особо ценные	1 документ	62-00
1.3.13.1.2	фото, научно-техническая документация	1 документ	54-00
1.3.13.1.3	прочие	1 документ	43-00
1.3.13.2.	неопубликованные:		
1.3.13.2.1	особо ценные	1 документ	72-00
1.3.13.2.2	фото, научно-техническая документация	1 документ	59-00
1.3.13.2.3	прочие	1 документ	43-00
1.3.14	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов (копирования техническими средствами заказчика):		
1.3.14.1	опубликованные:		
1.3.14.1.1	особо ценные	1 документ	82-00
1.3.14.1.2	фото, научно-техническая документация	1 документ	65-00
1.3.14.1.3	прочие	1 документ	43-00
1.3.14.2	неопубликованные:		
1.3.14.2.1	особо ценные	1 документ	102-00
1.3.14.2.2	фото, научно-техническая документация	1 документ	76-00
1.3.14.2.3	прочие	1 документ	43-00
2.	<i>Вспомогательные виды работ и услуг</i>		
2.1.	Оформление заказа на выдачу дел в читальном зале по телефону	заказ	45-00
2.2.	Оформление заявления на исполнение запроса по телефону	запрос	70-00
2.3.	Выдача и подкладка дел для выполнения платных работ:		
2.3.1.	нестандартные по весу и объему дела	единица хранения	30-00
2.3.2.	прочие дела	единица хранения	18-00
2.4.	Единовременная выдача дел пользователю архивной информацией, превышающая установленные нормы:	единица хранения.	18-00
2.4.1.	нестандартные по весу и объему дела	единица хранения	31-00
2.4.2.	прочие дела	единица хранения	18-00
2.5	Срочная выдача дел пользователям архивной информацией в читальном зале:		
2.5.1.	нестандартные по весу и объему дела	единица хранения	30-00
2.5.2.	прочие дела	единица	18-00

		хранения	
2.6.	Изготовление копий архивных документов средствами архива:***		
2.6.1	на ксероксе	лист	8-00
2.6.2	путем сканирования	лист	11-00
2.6.3.	с использованием цифровой фотокамеры	лист	10-00
2.7.	Шифровка и выдача ксерокопий документов пользователям архивной информацией	лист	14-00
2.8.	Набор текстов архивных справок, архивных выписок и копий документов:		
2.8.1.	I группа сложности	машинописный лист	78-00
2.8.2.	II группа сложности	машинописный лист	101-00
2.9.	Сверка текста после напечатания:		
2.9.1.	I группы сложности	машинописный лист	37-00
2.9.2.	II группы сложности	машинописный лист	47-00
2.10.	Расшив документов	единица хранения	35-00
2.11.	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально)	лист	78-00
3.	<i>Научно-техническая обработка документов, экспертиза ценности</i>		
3.1.	Обеспыливание		
3.1.1.	Обеспыливание коробок, связок с выемкой документов	связка	45-00
3.1.2.	Обеспыливание дел	единица хранения	2-00
3.2.	Подклейка порванных листов	лист	4-00
3.3.	Картонирование дел	единица хранения	2-00
3.4.	Перекартонирование дел	единица хранения	1-00
3.5.	Формирование связок дел		
3.5.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	16-00
3.5.2.	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	12-00
3.6.	Оформление ярлыков	ярлык	12-00
3.7.	Подшивка дел		
3.7.1.	управленческой документации объемом до 100 листов	единица хранения.	14-00
3.7.2.	управленческой документации свыше 100 листов	единица хранения	25-00

1	2	3	4
3.7.3.	управленческой документации нестандартных по формату дел	единица хранения	45-00
3.8.	Нумерация листов в делах с составлением листа-заверителя	лист	1-00
3.9.	Оформление обложек дел и описей		
3.9.1.	с управленческой документацией при наличии типографской обложки	обложка	12-00
3.9.2.	дел по личному составу при наличии типографской обложки	обложка	12-00
3.9.3.	при наличии типографской обложки личных дел	обложка	6-00
3.10.	Простановка архивных шифров на обложках дел	единица хранения	2-00
3.11.	Экспертиза ценности документов		
3.11.1.	управленческой документации с полистным просмотром	единица хранения	32-00
3.11.2.	управленческой документации без полистного просмотра	единица хранения	8-00
3.11.3.	по личному составу с полистным просмотром	единица хранения	20-00
3.11.4.	по личному составу без полистного просмотра	единица хранения	3-00
3.12.	Оформление результатов экспертизы ценности документов		
3.12.1.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция	24-00
3.12.2.	Прием-передача дел организации после завершения работы по упорядочению документов	единица хранения	2-00
3.13.	Формирование дел из россыпи управленческой документации	лист	1-50
3.13.1.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами (в том числе картографических документов)	лист	5-00
3.13.2.	Формирование дел из россыпи документов по личному составу	лист	1-00
3.14.	Систематизация листов в деле	лист	1-00
3.15.	Составление исторической справки	машинописный лист	650-00
3.16.	Составление внутренних описей дел	описательная статья	11-00
3.17.	Составление заголовков дел		
3.17.1.	управленческой документации	описательная статья	28-00
3.17.2.	документов по личному составу	описательная статья	13-00
3.18.	Редактирование и унификация заголовков дел		

1	2	3	4
3.18.1.	управленческой документации	описательная статья	7-50
3.18.2.	документов по личному составу	описательная статья	6-50
3.18.3.	личных дел	описательная статья	6-00
3.19.	Проставление архивных шифров на карточках	карточка	2-00
3.20.	Составление списков сокращений к описям	наименование.	10-00
3.21.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	оглавление	500-00
3.22.	Составление описей	описательная статья описи	10-00
3.23.	Оформление описей	опись	450-00
3.24.	Составление справок на недостающие дела	заголовок	9-00
3.25.	Составление акта о завершении работ по упорядочению дел	акт	1000-00
3.26.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	78-00
3.27.	Разработка номенклатуры дел	позиция номенклатуры дел	25-00
3.28.	Разработка инструкции по делопроизводству	машинописный лист	10-00
3.29.	Разработка положения об архиве	положение	600-00
3.30.	Разработка положения об экспертной комиссии организации	положение	150-00

* - Без учета стоимости материалов.

** - Без учета стоимости работы по выявлению документов

*** - Без учета затрат на восстановление физического состояния архивных документов, без расшива дел.

Примечание:

- условия предоставления услуг определяются в соответствии с положением об их предоставлении, разработанным МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» и согласованным с управлением делопроизводства и архива;

- тарифы на услуги (ниже предельных тарифов, утвержденных настоящим решением) утверждаются приказом директора МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров».

Заместитель председателя комиссии

Е.В.Рыбников