



КАЛИНИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

г. Калининск

от 23 декабря 2020 г. № 50-327

**Об утверждении прейскуранта цен
на платные работы и услуги,
выполняемые и оказываемые
муниципальным казенным
учреждением Калининского
муниципального района «Архив»**

Руководствуясь ст.22 Устава Калининского муниципального района Саратовской области, Калининское районное Собрание Калининского муниципального района Саратовской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прейскурант цен на платные работы и услуги, выполняемые и оказываемые муниципальным казенным учреждением Калининского муниципального района «Архив» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Калининского районного Собрания по бюджету, финансовой деятельности, экономическому развитию и управлению муниципальной собственностью.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель районного Собрания

С.С. Нугаев



**Приложение
к решению Калининского районного Собрания
Калининского муниципального района
от 23.12.2020 г. № 50-327**

**Прейскурант
на платные работы и услуги,
выполняемые и оказываемые МКУ КМР «Архив»**

| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения | Цена работы (услуги) (руб.) |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Обеспечение сохранности документов | | | |
| 1.1. | Прием и хранение документов от организаций, не являющихся источниками комплектования | дело | 207 |
| 2. Совершенствование документального обеспечения учреждений, организаций и архивов. Научно-техническая обработка документов учреждений, организаций и граждан. | | | |
| 2.1 | Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов | | |
| 2.1.1 | Разработка номенклатуры дел | позиция номенклатуры | 120 |
| 2.1.2 | Разработка положения об экспертной комиссии организации, учреждения и т.д. | положение | 980 |
| 2.1.3 | Разработка положения об архиве организации, учреждения и т. д. | положение | 980 |
| 2.1.4 | Разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении | инструкция | 2038 |
| 2.1.5 | Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела | | |
| 2.1.5.1 | в муниципальном архиве | 1 консультация | 226 |
| 2.1.5.2 | в организациях | 1 консультация | 556 |
| 2.2 | Составление исторических справок о фондообразователе | 1 лист исторической справки | 283 |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----|
| 2.3 | Составление предисловий к описям | предисловие | 900 |
| 2.4 | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 54 |
| 2.5 | Составление акта приема-передачи дел | | 74 |
| 2.6 | Комплексная работа по упорядочению документов постоянного хранения | дело | 380 |
| 2.6.1 | Отдельные виды работ по упорядочению документов постоянного хранения | | |
| 2.6.1.1 | Проведение экспертизы ценности документов постоянного хранения | дело | 51 |
| 2.6.1.2 | Составление заголовков дел | заголовок | 61 |
| 2.6.1.3 | Составление внутренней описи | заголовок | 8 |
| 2.6.1.4 | Подшивка дел управленческой документации | дело | 62 |
| 2.6.1.5 | Нумерация листов в деле (до 250 листов) | дело | 35 |
| 2.6.1.6 | Оформление заверительных листов | лист | 5 |
| 2.6.1.7 | Оформление обложки дела | обложка дела | 30 |
| 2.6.1.8 | Составление описи | заголовок описи | 10 |
| 2.7. | Комплексная работа по упорядочению документов по личному составу | дело | 168 |
| 2.7.1. | Отдельные виды работ по упорядочению документов по личному составу | | |
| 2.7.1.1 | Проведение экспертизы ценности документов по личному составу | дело | 38 |
| 2.7.1.2 | Составление заголовков дел | заголовок | 35 |
| 2.7.1.3 | Составление внутренней описи | заголовок | 8 |
| 2.7.1.4 | Подшивка дел по личному составу | дело | 57 |
| 2.7.1.5 | Нумерация листов в деле | дело | 35 |
| 2.7.1.6 | Оформление заверительных листов | лист | 5 |
| 2.7.1.7 | Оформление обложки дела | обложка дела | 30 |
| 3. Использование архивных документов | | | |
| 3.1 | Исполнение запросов: об имущественных правах, биографических, генеалогических | | |
| 3.1.1 | Тематическое выявление документов по делам на 1 лицо (1 объект) исследования: | | |
| | - хорошо читаемый машинописный текст | дело | 177 |
| | - рукописный разборчивый текст 19-21 веков | дело | 350 |
| | - трудночитаемый машинописный текст | дело | 512 |
| 3.2. | Набор машинописного текста | лист | 73 |
| 3.3 | Копирование документов: | | |
| 3.3.1. | Ксерокопирование документов: | | |

| | | | |
|-------|---|--------------------|-----|
| 3.3.2 | Без расшивки дел | лист | 25 |
| 3.3.3 | С расшивкой и последующим переплетом | 1 лист | 50 |
| 3.4 | Сканирование документа формата А-4 | 1 лист | 59 |
| 3.5 | Выдача дел пользователям в читальный зал дел, печатных изданий | 1 дело | 105 |
| 3.6 | Просмотр описей дел | 1 заголовок описей | 5 |
| 3.7 | Проведение экскурсии по архиву | 1 экскурсия | 627 |
| 3.8 | Составление отрицательного ответа по документам архива | 1 справка | 283 |
| 3.9 | Составление отрицательного ответа без просмотра архивных документов (в случае отсутствия документов в архиве) | 1 справка | 74 |
| 3.10 | Выдача дубликата архивной справки | 1 справка | 68 |
| 3.11 | Регистрационный сбор с исследователей в читальном зале | Первое посещение | 44 |

Примечание:

Повышающие коэффициенты:

- срочное исполнение запроса на 1 лицо (1 объект) с точными поисковыми данными по просьбе заявителя в течение 3 рабочих дней - 1.5

Бесплатно осуществляются:

- исполнение запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций;
- обслуживание посетителей в читальном зале;
- предоставление документов во временное пользование организациям-фондообразователям;
- прием на хранение документов от организаций источников комплектования;
- организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой архивов учреждений, организаций, предприятий – источников комплектования архива;
- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ.

Секретарь Калининского районного Собрания

Л.Н. Сафонова

