



Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2022 года

№ 423

Об утверждении перечня и тарифов на платные услуги, оказываемые МКУ «Олонецкий муниципальный архив»

В соответствии п.4 ч.1 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и на основании п. 2 статьи 45 Устава Олонецкого национального муниципального района, п.2.6 ст.2 Устава МКУ «Олонецкий муниципальный архив»,

Администрация Олонецкого национального муниципального района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые перечень и тарифы на платные услуги, оказываемые МКУ «Олонецкий муниципальный архив».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Олонецкого национального муниципального района.
3. Постановление администрации Олонецкого национального муниципального района от 15.12.2017 № 1002 «Об утверждении перечня и тарифов на платные услуги, оказываемые МКУ «Олонецкий муниципальный архив» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2022.

Глава администрации



В.Н. Мурый

Перечень платных услуг оказываемых МКУ "Олонецкий муниципальный архив"

	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения	цена
1	2	4	14
	<u>Комплектование и экспертиза ценности документов</u>		
1	Составление предисловий к описям фондов организаций:		
	- за период от 1 года до 5 лет	документ	6 784
	- за период от 5 до 10 лет	документ	10 004
	- за период более 10 лет	документ	13 339
2	Составление исторических справок:		
	- за период от 1 года до 5 лет	документ	13 339
	- за период от 5 до 10 лет	документ	16 674
	- за период более 10 лет	документ	20 008
3	Разработка схем систематизации для фондов учреждений:		
	- управленческой документации	схема	13 362
	- научно-технической документации	схема	16 702
	- личного происхождения	схема	8 351
4	Определение и уточнение фондовой принадлежности:		
	- управленческой документации	дело	67
	- научно-технической документации	дело	74
	- личного происхождения	документ	84
5	Проверка наличия и состояния дел	1 ед.хр.	11
6	Составление и оформление акта по проверке наличия и состояния дел	1 акт	1 102
7	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности:		
	- по фондам	1 ед.хр.	5
	- внутри фондов по годам и структурным частям	1 ед.хр.	11
8	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
	1. документации: управленческой, творческой, по личному составу, личного происхождения		
	1.1 с полистным просмотром:		
	- до 50 листов	1 ед.хр.	74
	- до 150 листов	1 ед.хр.	111
	- свыше 150 листов	1 ед.хр.	167
	1.2 без полистного просмотра	1 ед.хр.	42
	2. научно-технической документации:		
	2.1 с полистным просмотром		
	- до 50 листов	1 ед.хр.	111
	- до 150 листов	1 ед.хр.	167
	- свыше 150 листов	1 ед.хр.	334
	2.2 - без полистного просмотра	1 ед.хр.	56
9	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
	- документации: управленческой творческой, по личному составу, личного происхождения	1 лист	5
	- научно-технической документации	1 лист	19
10	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	1 дело	48
11	Систематизация листов в деле		
	- машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	1 лист	3
	- машинописный или рукописный текст с поправками и вставками,		

	затрудняющими прочтение	1 лист	7
12	Систематизация научно-технической документации:		
	- текстовой документации	1 лист	11
	- графической документации	1 лист	17
13	Составление заголовков на дела:		
	- документации: управленческой творческой, по личному составу, личного происхождения	1 загол.	95
	- научно-технической документации	1 загол.	134
14	Редактирование заголовков дел	1 загол.	30
15	Составление внутренних описей документов в делах:		
	- документации: управленческой творческой, по личному составу, личного происхождения	1 загол.	56
	- научно-технической документации	1 загол.	67
16	Оформление обложек дел:		
	- обложки типографские	1 обл.	56
	- обложки без трафарета	1 обл.	95
17	Простановка архивных шифров на обложках дел	1 обл.	12
18	Подшивка дел:		
	- до 50 листов	1 ед.хр.	67
	- свыше 50 листов	1 ед.хр.	111
	- свыше 150 листов	1 ед.хр.	167
19	Нумерация листов в делах:		
	- до 50 листов	1 ед.хр.	67
	- до 150 листов	1 ед.хр.	209
	- свыше 150 листов	1 ед.хр.	334
20	Перенумерация листов в деле	1 лист	3
21	Проверка нумерации листов в делах:		
	- до 50 листов	1 ед.хр.	42
	- до 150 листов	1 ед.хр.	128
	- свыше 150 листов	1 ед.хр.	209
22	Оформление титульных и заверительных листов	1 лист	28
23	Картонирование дел	1 ед.хр.	7
24	Оформление ярлыков	1 ярлык	33
25	Формирование связок дел:		
	- подлежащих хранению	1 ед.хр.	61
	- не подлежащих хранению	1 ед.хр.	45
26	Размещение коробок (связок) на стеллажах	1 короб. (1 связка)	26
27	Составление описей дел	1 статья	51
28	Составление списков сокращенных слов к описям	1 загол.	37
29	Оформление описей	1 опись	1 670
30	Усовершенствование (переработка) описей	1 статья	67
31	Составление топографических указателей	1 карточ.	24
32	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1 поз. акта	139
33	Подготовка и уничтожение дел после истечения срока хранения	1 ед.хр.	20
34	Составление и оформление перечней (актов, справок) на недостающие документы	1 загол.	48
35	Составление акта приема-передачи документов на муниципальное хранение	1 акт	1 076
	Обеспечение сохранности документов		

36	Прием документов на хранение	1 ед.хр. в год	28
37	Подготовка дел и документов к ремонту, на реставрацию (просушка, расшивка)	1 ед.хр.	33
38	Ремонт документов:		
	- сложный	лист	67
	- мелкий	лист	48
	- печатных изданий	лист	111
Консультативно-методическая работа			
39	Проведение семинаров по вопросам работы делопроизводственной службы и архивов учреждений	семинар	477
40	Консультирование по вопросам делопроизводства и архива		
	1. в муниципальном архиве:		
	- устное, не треб. доп. изучения	1 час	835
	- устное, требующ. доп. изуч.	1 час	1 670
	- с подготовкой письменн. ответа	1 час	3 340
	2. в учреждении:		
	- устное, не треб. доп. изучения	1 час	1 670
	- устное, требующ. доп. изуч.	1 час	3 340
41	Разработка инструкции по делопроизводству	1инструкц.	10 021
42	Тиражирование нормативно-методической литературы, разработанной муниципальным архивом		
43	Оказание практической помощи в упорядочении дел, составление описей дел	1ед.хр.	26
44	Разработка номенклатуры дел:		
	1. Разработка схем построения номенклатуры дел учреждений	1 схема	1 670
	2. Выявление видов и разновидностей документов в структурных подразделениях организаций	1 ед.хр.	111
	3. Составление заголовков дел	1 загол.	84
	4. Установление сроков хранения документов		67
	5. Систематизация заголовков в пределах структурного подразделения и индексация дел	1 ед.хр.(статья)	33
	6. Оформление номенклатуры дел	1 страница	159
45	Оказание практической помощи в составлении номенклатур дел	1 ед.хр.(статья)	33
Использование документов			
46	Исполнение тематического запроса(в том числе справка с отрицательным ответом):		
	1. с поисковыми данными:	1 справка	1 400
	2. без поисковых данных:	1 справка	1 400
47	Оказание услуг по приему справ.		
	а)заполнение бланка анкеты	анкета	90
	б) оформл. запроса о выдаче арх. справки по телефону	1 запрос	186
	в) консульт. в неприёмн. часы	консульт.	90
	г) консульт. по вопросам розыска	консульт.	186
	д) оформл. заявл. поступл. запроса по электронной почте	заявление	90
48	Заказ дел по телефону	1 треб.	186
49	Консульт. исслед. по сотаву и содерж. фондов	консульт. до 30 мин.	278
50	Выдача дел и описей из архивохранилища в срочном порядке или количестве, большем установленного (20 ед. хр., 5 оп.)	1 ед.хр.	27
51	Выдача во временное пользование		
	а) дел, книг и период. изд. НСБ	ед. хр.	278
52	Предоставление документов во временное пользование за пределами архива (для выставок, телепередач и других способов использования)		
53	Изготовление копий документов:		
	1. формат А4		
	- 1 страница документа	0,80	24
	- 1 лист документа	1,60	50
	2. Формат А3		
	- 1 страница документа	0,80	41
	- 1 лист документа	1,60	79
54	Набор текста на компьютере	1 страница	227