



ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.01.2024 № 66

г. Энгельс

Об установлении тарифов на услуги (работы),
предоставляемые муниципальным
бюджетным учреждением «Архив»

В соответствии с пунктом 3.3 Положения о порядке регулирования тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, утвержденного решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 28 мая 2009 года № 858/68-03, пунктом 2.1 Порядка принятия решения об установлении и изменении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, утвержденного постановлением администрации Энгельского муниципального района от 27.08.2014 года № 4811, протоколом заседания комиссии по установлению и изменению тарифов на услуги (работы) муниципальных организаций Энгельского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области от 27.12.2023 года № 1 администрация Энгельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 января 2024 года тарифы на услуги (работы), предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации Энгельского муниципального района от 31.10.2016 года № 4494 «Об установлении тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальным учреждением «Архив».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Энгельского муниципального района, руководителя аппарата.

Глава Энгельского
муниципального района



Д.П. Плеханов

Приложение
к постановлению администрации
Энгельсского муниципального района
от 20.01.2016 № 66



**Тарифы на услуги (работы)
предоставляемые муниципальным
бюджетным учреждением «Архив»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф за единицу измерения (в рублях)
1.	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения:		
1.1.	управленческой документации:		
1.1.1.	с полистным просмотром	Лист	245
1.1.2.	без полистного просмотра	Единица хранения	50
1.2.	по личному составу		
1.2.1.	с полистным просмотром	Лист	200
1.2.2.	без полистного просмотра	Единица хранения	35
1.3.	выезд к заказчику для проведения экспертизы предмета договора	Из расчета за 3 часа	900
1.4.	Составление сдаточной или оценочной описи	Описательная статья описи	80
2.	Систематизация листов		
2.1.	управленческой документации	Лист	4
2.2.	в делах по личному составу	Лист	5
2.3.	неверно оформленных дел с изъятием скрепок	дело	80
3.	Нумерация листов в единице хранения, в т.ч заполнение листа заверителя		
3.1.	стандартной	Лист	3
3.2.	крупноформатный или имеющий особенности оформления	Лист	5
4.	Перенумерация листов в единице хранения:		
4.1.	стандартной	Лист	3
4.2.	крупноформатный или имеющий особенности оформления	Лист	8
5.	Проверка нумерации листов в единице хранения		
5.1.	стандартной	Лист	2
5.2.	крупноформатный или имеющий особенности оформления	Лист	4
6.	Оформление обложки единицы хранения	Лист	75
7.	Подшивка дел:		
7.1.	Формат А4 до 150 листов	Единица хранения	200
7.2.	нестандартных по формату	Единица хранения	250
8	Переплет документов:		

8.1.	переплет дел без оклейки сторон папки	Единица хранения	310
8.2.	переплет дел с оклейкой сторон папки	Единица хранения	580
8.3.	переплет дел с элементами мелкого ремонта документов	Единица хранения	700
9.	Профилактическая обработка и ремонт дел:		
9.1.	Подклейка порванных листов	Лист	25
10.	Наращивание корешков к листам:		
10.1.	к стандартным листам дел	Лист	45
10.2.	к нестандартным листам	Лист	55
11	Описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним		
11.1.	Составление заголовков		
11.1.1.	управленческой документации	Единица хранения	70
11.1.2.	документов по личному составу	Единица хранения	42
11.2.	Составление внутренней описи единицы хранения в случаях, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 года № 24	Описательная статья описи	52
12.	Составление описи дел/документов:		
12.1.	Управленческой документации	Единица хранения	60
12.2.	Документов по личному составу	Единица хранения	35
13.	Составление научно-справочного аппарата к описи:		
13.1.	предисловия объемом до 0,25 авторского листа	Авторский лист	1800
13.2.	исторической справки к фонду объемом до 0,5 авторского листа	Авторский лист	2200
14.	Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов (шифровка дел) на бумажном носителе	Единица хранения	15
15.	Картонирование документов, описей дел		
15.1.	на бумажном носителе (стандартные)	Единица хранения	70
15.2.	на бумажном носителе (крупноформатные)	Единица хранения	80
16.	Перекартонирование документов, описей дел		
16.1.	на бумажном носителе (стандартные)	Единица хранения	75
16.2.	на бумажном носителе (крупноформатные)	Единица хранения	90

17.	Формирование связок дел	Единица хранения	70
18.	Оформление ярлыка		
18.1.	на первичном средстве хранения документов (папка)	ярлык	35
18.2.	на обложку единицы хранения	Единица хранения	30
19.	Прием документов от ликвидированных организаций всех форм собственности, физических лиц на хранение:		
19.1.	документов по личному составу	Единица хранения	300
19.2.	Хранение документов от действующих организаций на хранение в течение 12 месяцев		
19.2.1	похозяйственные книги, документы по приватизации жилищного фонда	Единица хранения	150
19.2.2.	документов по личному составу	Единица хранения	85
20.	Оформление и составление актов по итогам работы с документами:		
20.1.	акта приема - передачи документов)	Позиция акта	800
20.2.	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	Позиция акта	150
20.3.	о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	150
21.	Консультирование по вопросам организации делопроизводства и ведения архива:		
21.1.	При очном обращении в архив	Консультация	900
21.2.	в организациях (в архивах организаций)	Консультация	1500
22.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:		
22.1.	документов постоянного срока хранения	Описательная статья описи	30
22.2.	документов по личному составу	Описательная статья описи	20
23.	Использование архивных документов и информационные услуги**		
23.1.	Исполнение тематического запроса по определенной проблеме, теме, событию или факту*		
23.1.1.	имеющего поисковые данные	1 запрос	800
23.1.2.	не имеющего поисковых данных	1 запрос	1400
23.2	Составление ответа при отсутствии на хранении документов по предмету запроса	1 запрос	250
24	Изготовление и выдача архивных копий формата А4, заверенных в установленном порядке		
24.1.	без расшивки дел	лист	125
24.2.	с расшивкой дел и последующим переплетом	Лист	180

24.3.	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов (сканирование документов формата А4)	лист	75
24.4.	Изготовление и выдача дубликата, ранее выданного документа	Запрос	180
25.	Изготовление и выдача архивных копий формата А3, заверенных в установленном порядке		
25.1.	без расшивки дел	лист	150
25.2.	с расшивкой дел и последующим переплетом	лист	285
25.3.	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов (сканирование документов формата А3)	лист	90
25.4.	Изготовление и выдача дубликата ранее выданного документа	лист	185

*За срочное исполнение применяется повышающий коэффициент к тарифу:
от 1 до 3 дней – 1,7;
от 4 до 10 дней – 1,5

**Взимание платы осуществляется независимо от результата исполнения запроса