|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к Приказу Государственной службы  управления документацией и архивами  Приднестровской Молдавской Республики  от «4» ноября 2020 г. № 81 | | | | |
| ТАРИФЫ | | | | |
|  | | | | |
| на платные услуги органов системы архивной отрасли  Приднестровской Молдавской Республики, подведомственными  Государственной службе управления документацией и архивами  Приднестровской Молдавской Республики  на 2021 год | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование видов работ, услуг** | **Ед. изм.** | **Тариф, руб. ПМР** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц** | | | |
| 1 | Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций, предприятий |  |  |
| а) | за период более 10 лет | 1 справка | 560,00 |
| б) | за период от 5 до 10 лет | 1 справка | 510,00 |
| в) | за период до 5 лет | 1 справка | 460,00 |
| 2 | Составление дополнения к исторической справке | 1 дополнение | 100,00 |
| 3 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц 1: |  |  |
| а) по фондам | дело | 0,30 |
| б) внутри фонда по городам и структурным частям или группам дел | дело | 1,00 |
| 4 | Проведение экспертизы научной и практической ценности: |  |  |
| а) управленческой документации |  |  |
| 1) с полистным просмотром документов | единица хранения | 8,00 |
| 2) без полистного просмотра документов | единица хранения | 2,00 |
| б) документов по личному составу |  |  |
| 1) с полистным просмотром документов | единица хранения | 5,00 |
| 2) без полистного просмотра документов | единица хранения | 1,00 |
| в) научно-технической документации |  |  |
| 1) текстовая (с полистным просмотром) | единица хранения | 10,00 |
| 2) текстовая (без полистного просмотра) | единица хранения | 5,00 |
| 3) графическая | единица хранения | 25,00 |
| г) творческой документации | единица хранения | 15,00 |
| д) аудиовизуальной документации | единица хранения | 15,00 |

| ***1*** | | ***2*** | ***3*** | | ***4*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | | Формирование дел из россыпи и переформирование дел: |  | |  |
| а) управленческой документации | лист | | 0,25 |
| б) творческой документации | лист | | 0,30 |
| в) научно-технической документации: |  | |  |
| 1) текстовой | лист | | 0,20 |
| 2) графической | лист | | 1,00 |
| г) по личному составу | лист | | 0,20 |
| 6 | | Систематизация листов в деле: |  | |  |
| а) машинописный или рукописный разборчивый текст | лист | | 0,20 |
| б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение | лист | | 0,50 |
| в) графической несброшюрованной документации | лист | | 2,00 |
| 7 | | Составление заголовков дел: |  | |  |
| а) управленческой документации | заголовок | | 6,00 |
| б) научно-технической документации | заголовок | | 7,00 |
| в) документов личного происхождения | заголовок | | 8,00 |
| г) документов по личному составу | заголовок | | 2,00 |
| д) творческой документации | заголовок | | 11,00 |
| 8 | | Составление внутренних описей документов в делах: |  | |  |
| а) с управленческой документацией | заголовок | | 3,00 |
| б) по личному составу | заголовок. | | 2,00 |
| в) с творческой документацией | заголовок | | 5,00 |
| г) с текстовой научно – технической документацией | заголовок | | 5,00 |
| д) с графической научно – технической документацией | заголовок | | 6,00 |
| 9 | | Систематизация карточек на дела: |  | |  |
| а) по структурному признаку | карточка | | 0,50 |
| б) по тематическому или предметному признаку | карточка | | 0,50 |
| в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту | карточка | | 0,50 |
| 10 | | Разброшюровка неправильно сформированных дел | дело | | 5,00 |
| 11 | | Подшивка документов: |  | |  |
| а) с управленческой, творческой документацией | единица хранения | | 5,00 |
| б) личных дел и дел до 50 листов | единица хранения | | 4,00 |
| в) с текстовой научно – технической документацией | единица хранения | | 10,00 |
| г) с нестандартными листами, графической научно – технической документацией | единица хранения | | 15,00 |
| 12 | | Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи: |  | |  |
| а) объемом от 51 до 150 листов | лист | | 0,20 |
| б) объемом до 50 листов | лист | | 0,30 |
| в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | | 0,40 |
| 13 | | Перенумерация листов в делах: |  | |  |
| а) объемом от 51 до 150 листов | лист | | 0,30 |
| б) объемом до 50 листов | лист | | 0,30 |
| в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | | 0,50 |
| 14 | | Оформление обложек дел или титульных листов: |  | |  |
| а) при наличии типографской обложки или титула учреждения: |  | |  |
| 1) управленческой, творческой, научно – технической документации | обложка | | 3,00 |
| 2) личных дел | обложка | | 2,00 |
| б) при отсутствии типографской обложки или титула учреждения: |  | |  |
| 1) управленческой, творческой научно – технической документации | обложка | | 5,00 |
| 2) личных дел | обложка | | 4,00 |
| 15 | | Вклеивание титульного, заверительного листов | единица хранения | | 3,00 |
| 16 | | Простановка архивных шифров на обложках дел: |  | |  |
| а) без простановки штампов | единица хранения | | 1,00 |
| б) с простановкой штампов | единица хранения | | 2,00 |
| 17 | | Перемещение дел в процессе упорядочения управленческой документации из архивохранилищ, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату и обратно | единица хранения | | 3,00 |
| 18 | | Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов | единица хранения | | 5,00 |
| 19 | | Составление описей дел: |  | |  |
| а) машинописных | заголовок | | 5,00 |
| б) рукописных | заголовок | | 9,00 |
| 20 | | Составление титульных листов | фонд | | 50,00 |
| 21 | | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | дело | | 3,00 |
| 22 | | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | заголовок | | 9,00 |
| 23 | | Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел | заголовок | | 9,00 |
| 24 | | Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны | заголовок | | 9,00 |
| 25 | | Приём-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации | единица хранения | | 1,00 |
| 26 | | Составление актов выполненных работ о завершении упорядочения документов и дел | позиция акта | | 9,00 |
| **Раздел 2. Нормативно-методические работы по организации документооборота** | | | | | |
| 27 | | Подготовка примерных, типовых номенклатур дел по конкретным учреждениям: |  | |  |
|  | | а) проведение организационной работы в учреждениях: |  | |  |
| 1) при составлении примерных и типовых номенклатур дел учреждений | 100 позиций | | 500,00 |
| 2) при составлении номенклатуры дел для конкретных учреждений | 100 позиций | | 300,00 |
|  | | б) определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения: |  | |  |
| 1) с полистным просмотром | единица хранения | | 10,00 |
| 2) без полистного просмотра | единица хранения | | 8,00 |
|  | | в) составление заголовков на дела и документы | заголовок | | 6,00 |
|  | | г) редактирование заголовков | заголовок | | 2,00 |
|  | | д) разработка консультационных указаний о применении номенклатуры дел | 1 консультация | | 160,00 |
| 28 | | Комплексное обследование состояния ведомственных архивов и делопроизводственных служб с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждения | 1 обследование | | 2 000,00 |
| 29 | | Выборочное обследование состояния одного из направлений (участков) деятельности ведомственной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по их совершенствованию | 1 обследование | | 800,00 |
| 30 | | Разработка положений о ведомственных архивах учреждений | 1 положение | | 600,00 |
| 31 | | Разработка положений об экспертной комиссии учреждений, организаций, предприятий | 1 положение | | 500,00 |
| 32 | | Разработка инструкций по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий | 1 инструкция | | 1 000,00 |
| 33 | | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | 1 консультация | | 50,00 |
| **Раздел 3. Исполнение социально-правовых запросов** | | | | | |
| 34 | | Отбор дел по описям | 1 дело | | 0,10 |
| 35 | | Выявление документов в делах: |  | |  |
| а) машинописный или рукописный разборчивый текст | единица хранения | | 1,00 |
| б) трудночитаемый угасающий текст | единица хранения | | 3,00 |
| 36 | | Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам | 1 запрос | | 25,00 |
| 37 | | Составление тематических обзоров2 | 1 авторский лист обзора | | 2 000,00 |
| 38 | | Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций и предприятий | 1 машинописный лист | | 150,00 |
| 39 | | Составление исторических справок генеалогического характера2 | 1 запрос | | 1 000,00 |
| 40 | | Составление справок биографического характера2 | 1 машинописный лист | | 50,00 |
| 41 | | Составление справок о заработной плате2 | 1 справка | | 20,00 |
| 42 | | Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений2 | 1 справка | | 20,00 |
| 43 | | Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав2 | 1 справка | | 90,00 |
| 44 | | Выдача (прием) дел из архивохранилищ: |  | |  |
| а) текстовые документы | единица хранения | | 1,00 |
| б) картографические и аналогичные документы | единица хранения | | 1,00 |
| в) описей | 1 опись | | 1,00 |
| 45 | | Печатание копий с архивных документов: |  | |  |
| а) с рукописного разборчивого или печатного текста: |  | |  |
| 1) через 1 интервал | 1 машинописный лист | | 1,00 |
| 2) через 1,5 интервала | 1 машинописный лист | | 1,00 |
| 3) через 2 интервала | 1 машинописный лист | | 1,00 |
| б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов: |  | |  |
| 1) через 1 интервал | 1 машинописный лист | | 2,00 |
| 2) через 1,5 интервала | 1 машинописный лист | | 2,00 |
| 3) через 2 интервала | 1 машинописный лист | | 2,00 |
| 46 | Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| 47 | Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 1,50 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 48 | Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300dpi: |  | |  |
| а) 9х12 | 1 машинописный лист | | 1,50 |
| б) 13х18 | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 49 | Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi: |  | |  |
| а) 9х12 | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| б) 13х18 | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| 50 | Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD,\* предоставленном заказчиком\*\* | 1 машинописный лист | | 7,00 |
| 51 | Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD,\* предоставленном заказчиком \*\*\* | 1 машинописный лист | | 35,00 |
| 52 | Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 1,50 |
| 53 | Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 1,50 |
| 54 | Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 55 | Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 5,00 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 8,00 |
| **Раздел 4. Государственное хранение документов юридических и физических лиц, не входящих в состав архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики** | | | | | |
| 56 | | Оплата за хранение документов: | единица хранения | | 1,30 |
| а) за 1 год |
| б) за 75 лет (долговременное хранение) | единица хранения | | 94,50 |
| **Раздел 5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров** | | | | | |
| 57 | | Специальная лекция | 1 лекция | 3 000,00 | |
| 58 | | Лекция неоднократного повторения | 1 лекция | 600,00 | |
| 59 | | Семинар | 1 семинар | 3 000,00 | |
| 60 | | Подготовка и экспонирование выставок архивных документов | 1 выставка | 2 000,00 | |
| **Раздел 6. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики для иностранных юридических и физических лиц** | | | | | |
| 61 | | Тематическое выявление документов, отбор дел: |  | |  |
| а) по описям | 1 заголовок | | 1,00 |
| б) по каталогам | 1 карточка | | 2,00 |
| 62 | | Выявление документов в делах: |  | |  |
| а) машинописный или рукописный разборчивый текст | единица хранения | | 25,00 |
| б) палеографический текст | единица хранения | | 50,00 |
| 63 | | Исполнение запросов: |  | |  |
| а) тематических 2 | 1 машинописный лист | | 60,00 |
| б) социально-правового характера для иностранных граждан 3 | 1 справка | | 120,00 |
| в) генеалогического характера | 1 машинописный лист | | 188,00 |
| 64 | | Выдача из архивохранилищ: |  | |  |
| а) описей | 1 опись | | 5,00 |
| б) дел | единица хранения | | 10,00 |
| в) карт и подобных документов | единица хранения | | 15,00 |
| г) микрофильмов | единица хранения | | 10,00 |
| 65 | | Печатание архивных справок | 1 машинописный лист | | 5,00 |
| 66 | | Представление опубликованных документов для копирования: |  | |  |
| а) обычных | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| б) особо ценных | 1 машинописный лист | | 12,00 |
| в) уникальных | 1 машинописный лист | | 15,00 |
| 67 | | Представление неопубликованных документов для копирования 4: |  | |  |
| а) обычных | лист | | 6,00 |
| б) особо ценных | лист | | 12,00 |
| в) уникальных | лист | | 15,00 |
| 68 | | Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 12,00 |
| 69 | | Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| 70 | | Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300dpi: |  | |  |
| а) 9х12 | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| б) 13х18 | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| 71 | | Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi: |  | |  |
| а) 9х12 | 1 машинописный лист | | 6,00 |
| б) 13х18 | 1 машинописный лист | | 12,00 |
| 72 | Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося Фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD,\* предоставленном заказчиком\*\* | 1 машинописный лист | | 15,00 |
| 73 | Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD,\* предоставленном заказчиком \*\*\* | 1 машинописный лист | | 140,00 |
| 74 | Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 75 | Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 76 | Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива\*\*\*\* | 1 машинописный лист | | 3,00 |
| 77 | Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью: |  | |  |
| а) формат А4 (210х297) | 1 машинописный лист | | 15,00 |
| б) формат А3 (297х420) | 1 машинописный лист | | 20,00 |
| 78 | Научные консультации | 1 консультация | | 150,00 |
| **Раздел 7. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики при ликвидации юридического лица** | | | | |
| 79 | Выдача справки при ликвидации юридического лица | 1 справка | | 100,00 |
|  |  |  | |  |
| **1**- при условии хранения документов в состоянии россыпи | | | | |
| **2**- без стоимости работ по выявлению документов, почтовых услуг | | | | |
| **3** - вместе со стоимостью за выявление и розыск документов в хранилище, печатанием справки и с почтовыми услугами. При отсутствии в заявлении конкретных данных о дате и месте события стоимость работы возрастает на 10% за изучение документов каждого дополнительного года. | | | | |
| **4** – стоимость работ определяется в зависимости от степени уникальности на договорной основе, но не менее установленных предельных тарифов. | | | | |
| \* - диски BluRay и CD-RW к записи не принимаются.  \*\* – при наличии Фонда пользования  \*\*\* – не зависит от объема записанной информации.  \*\*\*\* – услуги предоставляются в читальном зале. | | | | |

|  |
| --- |
| **Примечание к тарифам:** |
|   Срок выполнения работ по разделам 3, 6 составляет 30 дней. |
| За выполнение срочных работ по социально-правовым запросам (от 6 до 10 рабочих дней) стоимость возрастает на 50%. |
| За выполнение срочных работ по социально-правовым запросам (до 5 рабочих дней) стоимость возрастает на 100%. |
| 4. За выполнение работ по научно-технической обработке документов юридических лиц со сложным составом документов (финансово-кредитные и научно-исследовательские организации) применяется поправочный коэффициент 2 |