



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

04.11.2020

№ 81

г. Тирасполь

Г Об установлении тарифов Г  
на платные услуги органов системы архивной отрасли  
Приднестровской Молдавской Республики, подведомственными Государственной службе  
управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики  
на 2021 год

В соответствии со статьей 16 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 декабря 2019 года № 267-3-VI «О республиканском бюджете на 2020 год» (САЗ 20-1) в действующей редакции, статьей 28 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об Архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республик» (САЗ 17-9), с изменениями, внесенными Указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2017 года № 279 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании» (САЗ 17-43) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2018 года № 93 (САЗ 18-13), от 25 января 2019 года № 21 (САЗ 19-3), от 18 февраля 2019 года № 56 (САЗ 19-7), от 19 апреля 2019 года № 128 (САЗ 19-15), от 6 сентября 2019 года № 328 (САЗ 19-34), от 21 февраля 2020 года № 38 (САЗ 20-8), от 9 апреля 2020 года № 107 (САЗ 20-15), от 10 апреля 2020 года № 109 (САЗ 20-15), от 1 октября 2020 года № 339 (САЗ 20-40), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2020 года № 174 «Об установлении на 2021 год предельных уровней тарифов на платные услуги государственного учреждения «Архивы Приднестровья» (САЗ 20-22), подведомственного Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики», в целях координации политики оказания платных услуг органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики,

**приказываю:**

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2021 года тарифы на платные услуги органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, подведомственными Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики на 2021 год согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Органам системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики:

а) производить зачисление средств, полученных от оказания платных услуг на специальный бюджетный счет Государственного учреждения «Архивы Приднестровья» в установленном порядке;

б) обеспечить своевременную и полную информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. При оказании платных услуг руководствоваться:

а) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 8 апреля 2010 года № 35 «Об утверждении Правил о порядке предоставления услуг государственными архивами Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 5321 от 13 июля 2010 года);

б) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 65 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица» (САЗ 19-34);

в) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 66 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» (САЗ 19-34), с внесенными изменениями приказом от 18 августа 2020 года № 52 (регистрационный № 9749 от 20.10.2020);

г) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 67 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц» (САЗ 19-34);

д) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 68 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Организация хранения документов юридических лиц и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-34);

е) Приказом Государственной службы управления документацией и архивами от 25 июля 2019 года № 69 «Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства» (САЗ 19-34).

3. Контроль по исполнению настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник



З.Г. Тодорашко

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
<b>Раздел 1. Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц</b>			
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 <sup>1</sup> :		
	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:		

1	2	3	4
	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
	Простановка архивных шифров на обложках дел:		
16	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
	Составление описей дел:		
19	а) машинописных	заголовков	5,00
	б) рукописных	заголовков	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	заголовков	9,00
23	Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел	заголовков	9,00
24	Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны	заголовков	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
<b>Раздел 2. Нормативно-методические работы по организации документооборота</b>			
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

1	2	3	4
	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
<b>Раздел 3. Исполнение социально-правовых запросов</b>			
34	Отбор дел по описям	1 дело	0,10
	Выявление документов в делах:		
35	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 обзоров <sup>2</sup>	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 характера <sup>2</sup>	1 запрос	1 000,00
40	Составление справок биографического характера <sup>2</sup>	1 машинописный лист	50,00
41	Составление справок о заработной плате <sup>2</sup>	1 справка	20,00
42	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений <sup>2</sup>	1 справка	20,00
43	Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав <sup>2</sup>	1 справка	90,00
	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:		
44	а) текстовые документы	единица хранения	1,00
	б) картографические и аналогичные документы	единица хранения	1,00
	в) описей	1 опись	1,00
	Печатание копий с архивных документов:		
45	а) с рукописного разборчивого или печатного текста:		
	1) через 1 интервал	1 машинописный лист	1,00

1	2	3	4
	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 (210x297)	1 машинописный лист	3,00
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	6,00
47	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	1,50
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	3,00
48	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	1,50
	б) 13x18	1 машинописный лист	3,00
49	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	3,00
	б) 13x18	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

1	2	3	4
55	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:		
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	5,00
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	8,00
<b>Раздел 4. Государственное хранение документов юридических и физических лиц, не входящих в состав архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики</b>			
56	Оплата за хранение документов:	единица хранения	1,30
	а) за 1 год		
	б) за 75 лет (долговременное хранение)	единица хранения	94,50
<b>Раздел 5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров</b>			
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
<b>Раздел 6. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики для иностранных юридических и физических лиц</b>			
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 <sup>2</sup>	1 машинописный лист	60,00
	б) социально-правового характера для иностранных граждан <sup>3</sup>	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 <sup>4</sup> :		



1	2	3	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 (210x297)	1 машинописный лист	6,00
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	12,00
69	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	3,00
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	6,00
70	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	3,00
	б) 13x18	1 машинописный лист	6,00
71	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:		
	а) 9x12	1 машинописный лист	6,00
	б) 13x18	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 (210x297)	1 машинописный лист	15,00
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	20,00
78	Научные консультации	1 консультация	150,00

1	2	3	4
<b>Раздел 7. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики при ликвидации юридического лица</b>			
79	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка	100,00

<sup>1</sup> - при условии хранения документов в состоянии россыпи
<sup>2</sup> - без стоимости работ по выявлению документов, почтовых услуг
<sup>3</sup> - 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.
<sup>4</sup> – 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.

<b>Примечание к тарифам:</b>
1. Срок выполнения работ по разделам 3, 6 составляет 30 дней.
2. За выполнение срочных работ по социально-правовым запросам (от 6 до 10 рабочих дней) стоимость возрастает на 50%.
3. 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