



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**П Р И К А З**

12.02.2021

№ 13

г. Тирасполь

Об утверждении Перечня услуг,  
оказываемых органами системы архивной отрасли, подведомственными Государственной  
службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики  
на 2022 год

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), 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 Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнениями, 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), в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Перечень услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли, подведомственными Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики на 2022 год, на которые устанавливаются предельные уровни тарифов в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.
2. Контроль по исполнению настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

З.Г. Тодорашко

Согласовано:

Заместитель Председателя Правительства –  
Министр экономического развития  
Приднестровской Молдавской Республики

С.А. Оболоник

Приложение  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от « 12 » февраля 2021 г. № 13

Перечень услуг,  
оказываемых органами системы архивной отрасли, подведомственными Государственной  
службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики  
на 2022 год

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед.изм
<b>1. Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности</b>		
1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций, предприятий	
	– за период более 10 лет	1 справка
	– за период от 5 лет до 10 лет	1 справка
	– за период до 5 лет	1 справка
2	Составление дополнения к исторической справке	1 дополнение
3	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц <sup>1</sup> :	
	а) по фондам	дело
	б) внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел	дело
4	Проведение экспертизы научной и практической ценности:	
	а) управленческой документации:	
	1) с полистным просмотром документов	единица хранения
	2) без полистного просмотра документов	единица хранения
	б) документов по личному составу:	
	1) с полистным просмотром документов	единица хранения
	2) без полистного просмотра документов	единица хранения
	в) научно-технической документации:	
	– текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения
	– текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения
	– графическая	единица хранения
	г) творческой документации;	единица хранения
	д) аудиовизуальной документации	единица хранения
5	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:	
	а) управленческой документации;	лист
	б) творческой документации;	лист
	в) научно-технической документации:	
	1) текстовой	лист
	2) графической	лист
	г) документации по личному составу	лист

6	Систематизация листов в деле:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	лист
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	лист
	в) графической несброшюрованной документации	лист
7	Составление заголовков дел:	
	а) управленческой документации	заголовок
	б) научно-технической документации	заголовок
	в) документов личного происхождения	заголовок
	г) документов по личному составу	заголовок
	д) творческой документации	заголовок
8	Составление внутренних описей документов в делах:	
	а) с управленческой документацией	заголовок
	б) по личному составу	заголовок
	в) с творческой документацией	заголовок
	г) с текстовой научно-технической документацией	заголовок
	д) с графической научно-технической документацией	заголовок
9	Систематизация карточек на дела:	
	а) по структурному признаку	карточка
	б) по тематическому или предметному признаку	карточка
	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	карточка
10	Разброшюровка неправильно сформированных дел	дело
11	Подшивка документов:	
	а) с управленческой и творческой документацией	единица хранения
	б) личных дел и дел до 50 листов	единица хранения
	в) с текстовой научно-технической документацией	единица хранения
	г) с нестандартными листами, графической научно-технической документацией	единица хранения
12	Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи:	
	а) объемом от 51 до 150 листов	лист
	б) объемом до 50 листов	лист
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист
13	Перенумерация листов в делах:	
	а) объемом от 51 до 150 листов	лист
	б) объемом до 50 листов	лист
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист
14	Оформление обложек дел или титульных листов:	
	а) при наличии типографской обложки или титула учреждения:	
	1) управленческой, творческой, научно-технической документации	обложка
	2) личных дел	обложка
	б) при отсутствии типографской обложки или титула учреждения:	
	1) управленческой, творческой, научно-технической документации	обложка
2) личных дел	обложка	
15	Вклеивание титульного, заверительного листов	единица хранения
16	Простановка архивных шифров на обложках дел:	
	а) без простановки штампов	единица хранения
	б) с простановкой штампов	единица хранения

17	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилищ, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату и обратно управленческой документации	единица хранения
18	Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов	единица хранения
19	Составление описей дел:	
	а) машинописных	заголовок
	б) рукописных	заголовок
20	Составление титульных листов	фонд
21	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	дело
22	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	заголовок
23	Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел	заголовок
24	Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны	заголовок
25	Приём-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	единица хранения
26	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	позиция акта
<b>2. Разработка нормативно-методических документов в области архивного дела и документационного обеспечения управления</b>		
27	Подготовка примерной, типовой номенклатуры дел по конкретным учреждениям:	
	а) Проведение организационной работы в учреждениях:	
	1) при составлении примерной и типовой номенклатуры дел учреждений	1 позиция
	2) при составлении номенклатуры дел для конкретных учреждений	1 позиция
	б) определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:	
	1) с полистным просмотром	единица хранения
	2) без полистного просмотра	единица хранения
	в) составление заголовков на дела и документы	заголовок
г) редактирование заголовков	заголовок	
д) разработка консультационных указаний о применении номенклатуры дел	1 консультация	
28	Комплексное обследование состояния ведомственных архивов и делопроизводственных служб с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждения	1 обследование
29	Выборочное обследование состояния одного из направлений (участков) деятельности ведомственной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по их совершенствованию	1 обследование
30	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений, организаций, предприятий	1 положение
31	Разработка положений об экспертной комиссии учреждений, организаций, предприятий	1 положение
32	Разработка инструкций по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий	1 инструкция
33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация
<b>3. Исполнение социально-правовых и иных запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений</b>		
34	Отбор дел по описям	1 дело
35	Выявление документов в делах:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения

	б) трудночитаемый угасающий текст	единица хранения
36	Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам	1 запрос
37	Составление тематических обзоров <sup>2</sup>	1 авторский лист обзора
38	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений и др. <sup>2</sup>	1 машинописный лист
39	Составление исторических справок генеалогического характера <sup>2</sup>	1 запрос
40	Составление справок биографического характера <sup>2</sup>	1 машинописный лист
41	Составление справок о заработной плате <sup>2</sup>	1 справка
42	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений (факта рождения, факта смерти, факта выделения земельного участка и т.д.) <sup>2</sup>	1 справка
43	Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав <sup>2</sup>	1 справка
44	Выдача (прием) дел из архивохранилищ	единица хранения
45	Печатание копий с архивных документов:	
	а) с рукописного разборчивого или печатного текста:	1 машинописный лист
	б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабо читаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов:	1 машинописный лист
46	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
47	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
48	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 300 dpi	
	а) 9x12 см	1 машинописный лист
	б) 13x18 см	1 машинописный лист
49	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi	
	а) 9x12 см	1 машинописный лист
	б) 13x18 см	1 машинописный лист
50	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося Фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD,* предоставленный Заказчиком**	1 машинописный лист
51	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD,* предоставленный Заказчиком ***	1 машинописный лист
52	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
53	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист

54	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
55	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
<b>4. Обеспечение государственного хранения документов организаций негосударственной формы собственности, в том числе не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики</b>		
	Оплата за хранение документов:	
56	а) за 1 год	единица хранения
	б) за 75 лет (долговременное хранение)	единица хранения
<b>5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров</b>		
57	Специальная лекция	1 лекция
58	Лекция неоднократного повторения	1 лекция
59	Семинар	1 семинар
60	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка
<b>6. Исполнение социально-правовых и иных запросов иностранных граждан об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений</b>		
	Тематическое выявление документов, отбор дел:	
61	а) по описям	1 заголовок
	б) по каталогам	1 карточка
	Выявление документов в делах:	
62	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения
	б) палеографический текст	единица хранения
	Исполнение запросов:	
63	а) тематических <sup>2</sup>	1 машинописный лист
	б) социально-правового характера для иностранных граждан <sup>3</sup>	1 справка
	в) генеалогического характера	1 машинописный лист
64	Выдача (прием) дел из архивохранилищ	единица хранения
65	Печатание архивных справок	1 машинописный лист
	Представление опубликованных документов для копирования:	
66	а) обычных	1 машинописный лист
	б) особо ценных	1 машинописный лист
	в) уникальных	1 машинописный лист
67	Представление неопубликованных документов для копирования <sup>4</sup> :	
	а) обычных	ЛИСТ
	б) особо ценных	ЛИСТ
	в) уникальных	ЛИСТ
68	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист

69	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
70	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 300 dpi	
	а) 9x12 см	1 машинописный лист
	б) 13x18 см	1 машинописный лист
71	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi	
	а) 9x12 см	1 машинописный лист
	б) 13x18 см	1 машинописный лист
72	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося Фонда пользования, с целью последующей записи на CD/ DVD* предоставленный Заказчиком**	1 машинописный лист
73	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/ DVD* предоставленный Заказчиком ***	1 машинописный лист
74	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
75	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
76	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
77	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:	
	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
78	Научные консультации	1 консультация
	<b>7. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики при ликвидации юридического лица</b>	
79	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка

**Примечание:**

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, в пределах 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.