



Приложение  
к Приказу Государственной службы  
управления документацией и архивами  
Приднестровской Молдавской Республики  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Перечень услуг,  
оказываемых органами системы архивной отрасли  
Приднестровской Молдавской Республики  
на 2023 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
9	д) с графической научно-технической документацией	заголовок
	Систематизация карточек на дела:	
	а) по структурному признаку	карточка
	б) по тематическому или предметному признаку	карточка
10	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	карточка
	Разброшюровка неправильно сформированных дел	дело
	Подшивка документов:	
11	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>		
56	Оплата за хранение документов:	
	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>		
61	Тематическое выявление документов, отбор дел:	
	а) по описям	1 заголовок
	б) по каталогам	1 карточка
62	Выявление документов в делах:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения
	б) палеографический текст	единица хранения
63	Исполнение запросов:	
	а) тематических <sup>2</sup>	1 машинописный лист
	б) социально-правового характера для иностранных граждан <sup>3</sup>	1 справка
	в) генеалогического характера	1 запрос

64	Выдача (прием) дел из архивохранилищ	единица хранения
65	Печатание архивных справок	1 машинописный лист
66	Представление опубликованных документов для копирования:	
	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.



МИНИСТЕРУЛ ДЕЗВОЛТЭРИЙ  
ЕКОНОМИЧЕ АЛ РЕПУБЛИЧИЙ  
МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО  
РОЗВИТКУ ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ  
МОЛДАВСЬКОЇ РЕСПУБЛІКИ

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 100, тел. 9-19-65, факс: 9-74-10,  
e-mail: economy.pmr@gmail.com

17.02.2022

№ 01-23/170

Начальнику Государственной  
службы управления документацией  
и архивами Приднестровской  
Молдавской Республики З.Г.  
Тодорашко

Согласование проекта приказа Государственной службы  
управления документацией и архивами Приднестровской  
Молдавской Республики «Об утверждении Перечня услуг,  
оказываемых органами системы архивной отрасли  
Приднестровской Молдавской Республики на 2023 год»

Уважаемая Зинаида Григорьевна!

Министерство экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, как орган государственного регулирования цен и тарифов, рассмотрев представленный проект приказа Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики на 2023 год» (письмо от 14 февраля 2022 года исх. № 05-03/115), согласовывает данный проект приказа в предложенной редакции.

Заместитель Председателя Правительства  
Приднестровской Молдавской Республики –  
министр экономического развития

С.А. Оболоник

Гринфарб  
8 10 94



УСИЛЕННАЯ  
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Имя подписавшего: Оболоник Сергей Анатольевич  
Структурное подразделение: Зам пред прав-ва-  
министр эконо развития ПМР  
Организация: МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ПМР  
Отпечаток сертификата:  
DC9EC61058E2EA128D19CCE224FA9FBBAD6DB  
EВ7  
Издатель сертификата: APB External CA  
Серийный номер сертификата:  
38000024D308A719F23086D3A70001000024D3  
Дата и время подписания: 18.02.2022 8:29:15



Сервер штампов времени: Agroprombank SHA256  
TimeStamping CA  
Время создания штампа: 18.02.2022 8:29:15