



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

16. 02. 2023

№ 1

г. Тирасполь

г Об утверждении Перечня услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики на 2024 год

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651 -3-1V «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 предельной штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9) с изменениями и дополнением, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), от 29 ноября 2021 года № 408 (САЗ 21-48), от 19 августа 2022 года № 317 (САЗ 22-32), 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), от 26 ноября 2020 года № 416 (САЗ 20-48), от 15 октября 2021 года № 334 (САЗ 21-41), от 30 ноября 2021 года № 374 (САЗ 21-48), от 4 апреля 2022 года № 109 (САЗ 22-13), от 11 августа 2022 года № 292 (САЗ 22-31), от 21 октября 2022 года № 392 (САЗ 22-42), в целях обеспечения единой централизованной политики предоставления услуг органами 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 Приднестровской Молдавской Республики на 2024 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

Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от «16» февраля 2023 г. №1

Перечень платных услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики на 2024 год

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.
1	2	3
Раздел 1. Экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности		
1	Составление исторических справок на фонды организаций	
а)	за период более 10 лет	1 справка
б)	за период от 5 до 10 лет	1 справка
в)	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 ¹ :	
	а) по фондам	дело
	б) внутри фонда по городам 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	
	1) текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения
	2) текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения
	3) 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
6	г) по личному составу	лист
	Систематизация листов в деле:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	лист
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	лист

1	2	3
	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, 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 организации:	
	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

1	2	3
17	Перемещение дел в процессе упорядочения управленческой документации из архивохранилищ, структурных подразделений организации в рабочую комнату и обратно	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 организации после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	единица хранения
26	Составление актов выполненных работ о завершении упорядочения документов и дел	позиция акта
Раздел 2. Разработка нормативно-методических документов в области архивного дела и документационного обеспечения управления		
27	Подготовка примерной, типовой номенклатуры дел по конкретным организациям:	
	а) проведение организационной работы в организациях:	
	1) при составлении примерной и типовой номенклатуры дел организаций	1 позиция
	2) при составлении номенклатуры дел для конкретных организаций	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 организаций	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 организаций	1 положение
31	Разработка положений об экспертной комиссии организаций	1 положение

1	2	3
32	Разработка инструкций по делопроизводству организаций	1 инструкция
33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация
Раздел 3. Исполнение социально-правовых и иных запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений		
34	Отбор 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 ²	1 авторский лист обзора
38	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов организаций	1 машинописный лист
39	Составление исторических справок генеалогического характера ²	1 запрос
40	Составление справок биографического характера ²	1 машинописный лист
41	Составление справок о заработной плате ²	1 справка
42	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений:	1 справка
43	Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав ²	1 справка
44	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:	
	а) текстовые документы	единица хранения
	б) картографические и аналогичные документы	единица хранения
	в) описей	1 опись
45	Печатание копий с архивных документов:	
	а) с рукописного разборчивого или печатного текста:	
	1) через 1 интервал	1 машинописный лист
	2) через 1,5 интервала	1 машинописный лист
	3) через 2 интервала	1 машинописный лист
	б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабо читаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов:	
	1) через 1 интервал	1 машинописный лист
	2) через 1,5 интервала	1 машинописный лист
	3) через 2 интервала	1 машинописный лист
46	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	

1	2	3
	а) формат А4 (210х297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297х420)	1 машинописный лист
47	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210х297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297х420)	1 машинописный лист
48	Сканирование документа и запись CD/DVD – диск в формате JPEG с разрешением 300dpi:	
	а) 9х12	1 машинописный лист
	б) 13х18	1 машинописный лист
49	Сканирование документа и запись CD/DVD – диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:	
	а) 9х12	1 машинописный лист
	б) 13х18	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 (210х297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297х420)	1 машинописный лист
4. Обеспечение государственного хранения документов организаций негосударственной формы собственности, в том числе не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики		
56	Оплата за хранение документов:	
	а) за 1 год	единица хранения
	б) за 75 лет (долговременное хранение)	единица хранения
5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров		
57	Специальная лекция	1 лекция
58	Лекция неоднократного повторения	1 лекция
59	Семинар	1 семинар
60	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка

1	2	3
	6. Исполнение социально-правовых и иных запросов иностранных граждан об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений	
	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 ²	1 машинописный лист
	б) социально-правового характера для иностранных граждан ³	1 справка
	в) генеалогического характера	1 запрос
	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:	
64	а) описей	1 описание
	б) дел	единица хранения
	в) карт и подобных документов	единица хранения
	г) микрофильмов	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
	Представление неопубликованных документов для копирования ⁴ :	
67	а) обычных	лист
	б) особо ценных	лист
	в) уникальных	лист
	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
68	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
69	а) формат А4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297x420)	1 машинописный лист
	Сканирование документа и запись CD/DVD – диск в формате JPEG с разрешением 300dpi:	
70	а) 9x12	1 машинописный лист
	б) 13x18	1 машинописный лист
	Сканирование документа и запись CD/DVD – диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:	
71	а) 9x12	1 машинописный лист
	б) 13x18	1 машинописный лист

1	2	3
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 (210х297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297х420)	1 машинописный лист
78	Научные консультации	1 консультация
7. Услуги, оказываемые органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики при ликвидации юридического лица		
79	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка

В

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 процентов 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