



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

дд. 08. 08. 2024

г. Тирасполь

№ 109

Об утверждении Перечня услуг,
оказываемых органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
на 2025 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), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33); 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 2025 год согласно Приложению 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 «22» февраля 2024 г. № 109

Перечень услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли Приднестровской
Молдавской Республики на 2025 год:

1. Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц.
2. Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства.
3. Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов.
4. Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.
5. Консультативные услуги.
6. Копирование документов.
7. Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица.

Перечень услуг, оказываемых
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
на 2025 год

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.
1	2	3
Раздел 1. Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц		
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 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	
	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) документации по личному составу	лист
	Систематизация листов в деле:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	лист

1	2	3
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	лист
	в) графической несброшюрованной документации	лист
	Составление заголовков дел:	
	а) управленческой документации	заголовок
7	б) научно-технической документации	заголовок
	в) документов личного происхождения	заголовок
	г) документов по личному составу	заголовок
	д) творческой документации	заголовок
	Составление внутренних описей документов в делах:	
	а) с управленческой документацией	заголовок
8	б) по личному составу	заголовок.
	в) с творческой документацией	заголовок
	г) с текстовой научно – технической документацией	заголовок
	д) с графической научно – технической документацией	заголовок
	Систематизация карточек на дела:	
	а) по структурному признаку	карточка
9	б) по тематическому или предметному признаку	карточка
	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	карточка
10	Разброшюровка неправильно сформированных дел	дело
	Подшивка документов:	
	а) с управленческой, творческой документацией	единица хранения
11	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
	Перенумерация листов в делах:	
13	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 организации:	

1	2	3
	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 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
	Составление описей дел:	
19	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. Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства		
27	Подготовка примерной, типовой, индивидуальной 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

1	2	3
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
32	Разработка инструкций по делопроизводству организаций	1 инструкция
33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация
Раздел 3. Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов		
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 ²	1 авторский лист обзора
38	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, организаций	1 машинописный лист
39	Исполнение запросов:	
	а) тематических ² , в том числе для иностранных граждан ^{2,3}	1 справка
	б) социально-правового характера ² , в том числе для иностранных граждан ^{2,3}	1 справка
	в) генеалогического характера ² , в том числе для иностранных граждан ^{2,3}	1 справка
	г) об установлении (подтверждении) имущественных прав ² , в том числе для иностранных граждан ^{2,3}	1 справка
40	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:	
	а) текстовые документы	единица хранения
	б) картографические и аналогичные документы	единица хранения
	в) описи	1 опись
41	Оформление справок:	
	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

1	2	3
	б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, 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
42	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат A4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат A3 (297x420)	1 машинописный лист
43	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат A4 (210x297)	1 машинописный лист
	б) формат A3 (297x420)	1 машинописный лист
44	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 300dpi:	
	а) 9x12	1 машинописный лист
	б) 13x18	1 машинописный лист
45	Сканирование документа и запись CD/DVD –диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:	
	а) 9x12	1 машинописный лист
	б) 13x18	1 машинописный лист
46	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD,* предоставленном заказчиком**	1 машинописный лист
47	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD,* предоставленном заказчиком ***	1 машинописный лист
48	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
49	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист

1	2	3
50	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист
51	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:	
	а) формат А4 (210х297)	1 машинописный лист
	б) формат А3 (297х420)	1 машинописный лист
Раздел 4. Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики		
52	Оплата за хранение документов:	
	а) за 1 год*****	единица хранения
Раздел 5. Консультативные услуги		
53	Специальная лекция	1 лекция
54	Лекция неоднократного повторения	1 лекция
55	Семинар	1 семинар
56	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка
57	Научные консультации	1 консультация
Раздел 6. Копирование документов		
58	Копии архивных документов с заверительной записью:	
	а) формат А4, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
	б) формат А3, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
59	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки; архивной копии, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
60	Выдача копии или переоформление архивной справки, архивной выписки; архивной копии, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
61	Изготовление ксерокопий:	
	а) формат А4, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
	б) формат А3, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
62	Предоставление опубликованных документов для копирования:	
	а) обычных, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
	б) особо ценных, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
	в) уникальных, в том числе для иностранных граждан ³	1 машинописный лист
63	Предоставление неопубликованных документов для копирования ⁴ :	
	а) обычных, в том числе для иностранных граждан ³	лист
	б) особо ценных, в том числе для иностранных граждан ³	лист

1	2	3
	в) уникальных, в том числе для иностранных граждан ³	лист
Раздел 7. Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица.		
64	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка

¹ - при условии хранения документов в состоянии россыпи.

²- без стоимости работ по выявлению документов, при отсутствии в заявлении конкретных данных о дате и месте события стоимость работы возрастает на 10% за изучение документов каждого дополнительного года.

³ - за выполнение работ по упорядочению и проведению научно-технической обработки документов юридических и физических лиц со сложным составом: финансово-кредитной документации - 2; научно-технической документации -3; информационное обеспечение иностранных юридических и физических лиц на основе архивных документов, применяется поправочный коэффициент - 2.

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.

***** – количество лет на длительное хранение определяется по факту приема-передачи дел и оставшихся лет хранения.

L

」