



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

07. 03. 2025

№ 309

г. Тирасполь

Об утверждении Перечня услуг,
оказываемых органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
на 2026 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), 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), от 20 ноября 2024 года № 508, 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), от 2 марта 2023 года № 72 (САЗ 23-10), от 14 марта 2023 года № 79 (САЗ 23-11), от 18 декабря 2023 года № 418 (САЗ 23-51), от 26 февраля 2024 года № 104 (САЗ 24-10), от 14 мая 2024 года № 218 (САЗ 24-21), 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 2026 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 «___» _____ 2025 г. № _____

Перечень услуг, оказываемых органами системы архивной отрасли Приднестровской
Молдавской Республики на 2026 год:

1. Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц.
2. Подготовка нормативно-методической документации в сфере организации делопроизводства и архивного дела.
3. Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов.
4. Организация государственного 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 2026 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:	
	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
	г) по личному составу	лист
6	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
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 организаций:	
	1) управленческой, творческой, научно – технической документации	обложка
	2) личных дел	обложка
	б) при отсутствии типографской обложки или титула организаций:	

1	2	3
	1) управленческой, творческой научно – технической документации	обложка
	2) личных дел	обложка
15	Вклеивание титульного, заверительного листов	единица хранения
	Простановка архивных шифров на обложках дел:	
16	а) без простановки штампов	единица хранения
	б) с простановкой штампов	единица хранения
17	Перемещение дел в процессе упорядочения управленческой документации из архивохранилищ, структурных подразделений организаций 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 и архивного дела		
27	Разработка номенклатуры дел (примерной, типовой, индивидуальной) организации:	
	а) при составлении номенклатуры дел (примерной, типовой) организации	1 позиция
	б) при составлении номенклатуры дел (индивидуальной) организации	1 позиция
	в) разработка указаний или методических рекомендаций о применении номенклатуры дел	1 документ
28	Комплексное обследование состояния ведомственного архива и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела организации	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 положения о ведомственном архиве организации	1 положение
31	Разработка положения об экспертной комиссии организации	1 положение

1	2	3
32	Разработка инструкций по делопроизводству организации	1 инструкция
33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация
34	Составление паспорта ведомственного архива	1 паспорт
35	Составление отчета о документационном обеспечении управления	1 отчет
Раздел 3. Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов		
36	Отбор дел по описям	1 дело
37	Выявление документов в делах:	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения
	б) трудночитаемый угасающий текст	единица хранения
38	Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам	1 запрос
39	Составление тематических обзоров	1 авторский лист обзора
40	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, организаций	1 лист
41	Составление информационных писем (о результатах поиска, об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о возможных местах хранения документов по теме запроса)	1 лист
42	Составление архивных справок, архивных выписок, архивных копий:	
	а) тематических	1 справка
	б) социально-правового характера	1 справка
	в) генеалогического характера	1 справка
	г) об установлении (подтверждении) имущественных прав	1 справка
43	Выдача (прием) дел из архивохранилищ иностранным пользователям:	
	а) текстовые документы	единица хранения
	б) картографические и аналогичные документы	единица хранения
	в) описи	1 опись
44	Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий:	
	а) с рукописного разборчивого или печатного текста	1 лист
	б) с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов	1 лист

1	2	3
45	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 лист
	б) формат А3 (297x420)	1 лист
46	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:	
	а) формат А4 (210x297)	1 лист
	б) формат А3 (297x420)	1 лист
47	Сканирование документа и запись на носитель цифровой информации в формате JPEG с разрешением 300 dpi:	
	а) 9x12	1 лист
	б) 13x18	1 лист
48	Сканирование документа и запись на носитель цифровой информации в формате JPEG с разрешением 600 dpi:	
	а) 9x12	1 лист
	б) 13x18	1 лист
49	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа), с целью последующей записи на цифровой носитель информации, предоставленный заказчиком	1 лист
50	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов сформированных в PDF-документ) на цифровой носитель информации, предоставленный заказчиком	1 лист
51	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива	1 лист
52	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива	1 лист
53	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива	1 лист
54	Пересылка электронных копий документов посредством теле-коммуникационных средств	1 лист
Раздел 4. Организация государственного хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики		
55	Оплата за хранение документов:	
	а) за 1 год	единица хранения
Раздел 5. Консультативные услуги		
56	Специальная лекция	1 лекция

1	2	3
57	Лекция неоднократного повторения	1 лекция
58	Семинар	1 семинар
59	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка
60	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	1 консультация
Раздел 6. Копирование документов		
61	Копии архивных документов с заверительной записью:	
	а) формат А4	1 лист
	б) формат А3	1 лист
62	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки; архивной копии	1 лист
63	Выдача копии или переоформление архивной справки, архивной выписки; архивной копии	1 лист
64	Изготовление ксерокопий:	
	а) формат А4	1 лист
	б) формат А3	1 лист
65	Представление опубликованных документов для копирования:	
	а) обычных	1 лист
	б) особо ценных	1 лист
	в) уникальных	1 лист
66	Представление неопубликованных документов для копирования:	
	а) обычных	1 лист
	б) особо ценных	1 лист
	в) уникальных	1 лист
Раздел 7. Справка, выдаваемая архивными органами при ликвидации юридического лица.		
67	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка

Примечание:

1. Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа), с целью последующей записи на цифровой носитель информации, предоставленном заказчиком (пункт 49 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы), запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов сформированных в PDF-документ) на цифровой носитель информации, предоставленном заказчиком (пункт 50 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы) диски BluRay и CD-RW к записи не принимаются.

2. Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа), с целью последующей записи на цифровой носитель информации, предоставленном заказчиком (пункт 49 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы), осуществляется при наличии фонда пользования.

3. Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов сформированных в PDF-документ) на цифровой носитель информации, предоставленном заказчиком (пункт 50 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы) не зависит от объема записанной информации.

4. По пунктам 43, 51 - 53 раздела 3. «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» таблицы услуги предоставляются в читальном зале.

5. В пункте 55 раздела 4. «Организация хранения документов юридических и физических лиц, не относящихся к составу Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики» таблицы количество лет, исчисляется со дня поступления документов на длительное хранение и определяется по количеству оставшихся лет хранения.

6. Согласно Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов» утвержденного Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2019 год № 66 срок исполнения запросов - 30 (тридцать) дней со дня их регистрации.