

Приложение № 5
к административному регламенту Комитета
Республики Марий Эл по делам архивов по
оказанию государственной услуги

ПРЕЙСКУРАНТ

**платных работ и услуг, оказываемых государственными
учреждениями, находящимися в ведении Комитета Республики
Марий Эл по делам архивов (утвержден приказом председателя
Комархива Республики Марий Эл от 28 декабря 2006 г. № 73)**

№№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена в руб.
1	2	3	4
	I. Обеспечение сохранности документов		
1.	Отбор, подготовка и передача дел для переплета и реставрации	10 ед. хранения	40,3
2.	Реставрация документов	10 листов	8,9
3.	Восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов: перепечатка с использованием программы "Photoshop"	10 листов 10 листов	368,7 122,9
4.	Переплет дел	1 дело	59,0
5.	Прием документов на депозитарное хранение сроком на 1 год	1 дело	16,6
6.	Картонирование дел	10 ед. хранения	5,9
7.	Перекартонирование дел	10 ед. хранения	9,8
8.	Обеспыливание коробок и стеллажей	Погон.м	1,3
9.	Изготовление цифровых копий видеозаписей (VHS, mini DV формат)	1 час	100,0
10.	Изготовление цифровых копий аудиозаписей	1 час	50,0
11.	Изготовление цифровых копий фотодокументов	1 лист	15,0
	II. Использование документов и печатных изданий		
12.	Исполнение тематического запроса	1 запрос	100,0
13.	Составление справки по истории учреждения		

13.1.	на бумажном носителе в объеме одного условного печ.листа	1 маш. пис. страниц	362,24
13.2.	в электронном формате (видеопрезентация и др)		договорная
14.	Подготовка выставки документов до 25 экспонатов по документам периода до 1917г.	1 выставка	3524,7
15.	Подготовка выставки документов до 25 экспонатов по документам периода после 1917г. года	1 выставка	2271,3
16.	Подготовка выставки документов до 50 экспонатов по документам периода до 1917 года	1 выставка	6738,0
17.	Подготовка выставки документов до 50 экспонатов по документам периода после 1917 года	1 выставка	4337,3
18.	Подготовка и проведение уроков для учащихся и студентов коммерческих учебных заведений	1 урок (академ. час)	538,07
19.	Подготовка и проведение экскурсии по государственному архиву для учащихся и студентов коммерческих учебных заведений	1 посетитель	10,0
20.	Предоставление документов во временное пользование за пределами архива учреждениям с негосударственной формой собственности	1 дело	58,2
21.	Предоставление документов пользователям для работы в читальном зале:		
21.1.	организациям с негосударственной формой собственности	1 дело	58,2
21.2.	частным лицам по вопросам генеалогии	1 дело	58,2
22.	Исполнение ксерокопии или сканирование исторического документа		
22.1	Документы XII-. XVIIIв.	1 страница	250,0
22.2	Документы XIX в.	1 страница	150,0
22.3	Документы до середины XXв	1 страница	50,0
22.4	Документы с середины XX в.	1 страница	20,0
22.5	Документы XXI в.	1 страница	12,0
23	Исполнение генеалогических запросов (подтверждение или установление родственных связей, даты рождения, смерти, бракосочетания, ФИО родственников и др.)	1 позиция	170,0

24.	Исполнение запроса о заработной плате		
24.1	срочное исполнение справки (в течении 1-5 дней с момента обращения) по просьбе и с согласия заявителя	1 справка	100,0
24.2.	в установленные законодательством сроки за каждый год трудовой деятельности свыше 5 лет	год	30,0
24..3	выдача дубликата или переоформление справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	1 справка	35,0
25.	Исполнение имущественных запросов (о владении, наследовании имущества; земельных, фамильных владениях, выделения земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство, приватизации жилья):		
25.1	для физических лиц	1 запрос	250,0
25.1.1	для организаций	1 запрос	500,0
25.2	Исполнение запросов Инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением прав на наследство	1 запрос	1178,0
26.	Отрицательный ответ на запросы		
26.1	для физических лиц (пункты.13, 25)	1 запрос	120,0
26.1.1	для организаций (пункты.13, 25)	1 запрос	250,0
27.	Выявление архивных документов для учреждений	1 документ	40,0
28.	Изготовление видеопрезентаций	1 час	2000,0
29.	Проведение видеопрезентаций	1 час	1500,0
30.	Проведение видеопрезентации на материале заказчика	1 час	1000,0
31.	Видеозапись мероприятий по истории организаций (без монтажа)	1 час	200,0
32.	Видеозапись мероприятий по истории организаций(с монтажом)	1 час	3000,0
33.	Фотодокументирование мероприятий по истории организаций	Фото 10*15	30,0
	III. Методическая помощь учреждениям в организации документов в делопроизводстве		
34.	Разработка НОМЕНКЛАТУРЫ дел	1 позиция	3,3

35.	Разработка ПОЛОЖЕНИЯ об архиве учреждения	1 Положение	292,4
36.	Разработка ПОЛОЖЕНИЯ об экспертной комиссии учреждения	1 Положение	189,0
37.	Разработка ИНСТРУКЦИИ по делопроизводству	1 Инструкция	850,8
38.	Проведение семинаров по вопросам архивного дела в учреждениях	1 семинар	1003,0
39.	Оказание методической помощи учреждениям по проблемам архивного дела и делопроизводства (с выходом на место)	1 час консультации	147,5
40.	Выдача методической литературы во временное пользование	1 сутки	29,5
	IV. Обеспечение совершенствования работы архивов		
41.	Проведение обследования состояния здания и помещений архивов и условий хранения документов, составление акта обследования	1 обследов.	294,9
42.	Комплексное (выборочное) обследование состояния служб ДОУ и архивов учреждений, ознакомление с работой ДОУ, архива, ЭК, изучение нормативно-методических документов учреждений, подготовка справки по результатам обследования с предложениями	1 обследов.	604,8
	V. Упорядочение документов учреждений, организаций и граждан		
43.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
43.1.	управленческой документации:		
43.1.1	Федеральных, муниципальных, иных организаций и граждан	1 дело	62,7
43.1.2	Республиканских организаций	1 дело	20,9
43.2	по личному составу:		
43.2.1	Федеральных, муниципальных, иных организаций и граждан	1 дело	31,2
43.2.2.	Республиканских организаций.	1 дело	10,4
43.3	документации временного хранения и на уничтожение с полистным просмотром:		
43.3.1	Федеральных, муниципальных, иных организаций и граждан	1 дело	16,8
43.3.2	Республиканских организаций	1 дело	8,4
43.4.	документации временного хранения и на уничтожение без полистного просмотра:		
43.4.1	Федеральных, муниципальных, иных организаций и граждан	1 дело	7,0
43.4.2	Республиканских организаций	1 дело	3,5
44.	Формирование дел из россыпи	1 дело	20,9

45.	Систематизация листов в деле	100 листов	27,3
46.	Подшивка дел:		
46.1.	Постоянного хранения	1дело	8,3
46.2.	по личному составу	1дело	5,6
47.	Нумерация листов	100 листов	24,7
48.	Перенумерация листов	100 листов	26,0
49.	Проверка нумерации листов	1 00 листов	5,2
50.	Составление заголовков дел:		
50.1	постоянного хранения	1 заголовок	11,1
50.2	по личному составу	1 заголовок	2,2
51.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	2,2
52.	Оформление обложек дел	1 обложка	8,3
53.	Формирование связок дел ,подлежащих хранению	1 ед.хр.	6,0
54.	Систематизация дел внутри фонда	10 дел	8,4
55.	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	1 связ.(10 дел)	4,7
56.	Составление акта на дела, выделенные к уничтожению	1 позиция	8,3
57.	Систематизация дел по группам, выделенных к уничтожению	1 дело	8,3
58.	Составление актов на недостающие документы в делах учреждений	1 акт	133,7
59.	Составление предисловий к описям учреждений	1 маш . лист	167,1
60.	Оформление описей	1 опись	120,5
61.	Составление акта о завершении упорядочения документов	1 акт	167,1
62.	Составление исторической справки к фонду учреждения	1 маш..пис.стр.	250,6
63.	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	1 дело	1,5
64.	Составление паспорта архива учреждения	1 паспорт	132,3
65.	Считка и редактирование описей после машинописи	10 заголовков	1,3

VI. Прием документов по личному составу

66. Прием на хранение документов по личному составу учреждений

1 дело договорная