БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

(БУ ИсА)

ПРИКАЗ

11.01.2016 № 04

г. Омск

Об утверждении и вводе в действие Прейскуранта на оплату услуг

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», приказом Министерства культуры Омской области от 24.12.2010 № 42 «Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство культуры Омской области, для граждан и юридических лиц»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2016 Прейскурант на оплату услуг, оказываемых бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ от 23.07.2015 № 57 «О вводе в действие прейскуранта цен (тарифов) на оплату услуг, оказываемых казенным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области».

3. Действие настоящего приказа не распространяется на предоставление пользователям документов, удостоверяющих юридические факты, связанные с реализацией конституционных прав граждан, архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, а также других документов, предусмотренных федеральным законодательством, осуществляемое бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области»

Директор О.Д. Пугачева

Приложение
к приказу директора БУ ИсА
от 11.01.2016г. № 4

ПРЕЙСКУРАНТ
на платные услуги, оказываемые
бюджетным учреждением Омской области
«Исторический архив Омской области»
физическим и юридическим лицам

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения	Цена для физических лиц (руб.)*	Цена для юридических лиц (руб.)*
1	2	3	4	5
	1. Комплектование и экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел в организациях.			
1.1.	**Составление исторических справок к фондам организаций:**			
1.1.1	за период более 10 лет	историческая справка	18173,92	18173,92
1.1.2	за период от 5 до 10 лет	историческая справка	12115,94	12115,94
1.1.3	за период от 1 до 5 лет	историческая справка	6058,00	6058,00
1.2.	**Определение и уточнение фондовой и структурной принадлежности документов и дел**	ед. хр.	90,87	90,87
1.3.	**Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:**			
1.3.1	по фондам	ед. хр.	3,95	3,95
1.3.2	внутри фонда по хронологии и структурным частям	ед. хр.	4,78	4,78
1.4.	**Проведение экспертизы научной и практической ценности документов с полистным просмотром:**			
1.4.1	управленческой и научно-технической документации	ед. хр.	60,58	60,58
1.4.2	документов по личному составу (в том числе личных дел)	ед. хр.	40,39	40,39

1	2	3	4	5
1.5.	**Формирование дел из россыпи документов:**			
1.5.1	управленческой, творческой и текстовой научно-технической документации	10 листов	25,96	25,96
1.5.2	графической документации и графической научно-технической документации	10 листов	100,97	100,97
1.5.3	документов по личному составу	50 листов	106,91	106,91
1.6.	**Разброшюровка неправильно сформированных дел с изъятием скрепок и размещением документов в папки**	ед. хр.	24,56	24,56
1.7.	**Систематизация листов в деле:**			
1.7.1	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	100 листов	181,74	181,74
1.7.2	графической документации	10 листов	100,97	100,97
1.8.	**Составление заголовков дел:**			
1.8.1	управленческой и научно-технической документации	заголовок	51,93	51,93
1.8.2	документов по личному составу	заголовок	27,96	27,96
1.9.	**Редактирование заголовков дел**	заголовок	16,52	16,52
1.10.	**Составление внутренних описей документов в делах**	заголовок	30,29	30,29
1.11.	**Подшивка дел:**			
1.11.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	ед. хр.	40,45	40,45
1.11.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.	94,59	94,59

1	2	3	4	5
1.12.	**Переплёт дел:**			
1.12.1	с управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией (формат А4)	ед. хр.	194,15	194,15
1.12.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.	315,31	315,31
1.13.	**Нумерация листов в делах:**			
1.13.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	100 листов	72,70	72,70
1.13.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	100 листов	181,74	181,74
1.13.3	с графической документацией	100 листов	201,93	201,93
1.14.	**Перенумерация листов в делах:**			
1.14.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	100 листов	181,74	181,74
1.14.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	100 листов	201,93	201,93
1.14.3	с графической документацией	100 листов	227,17	227,17
1.15.	**Проверка нумерации листов в делах:**			
1.15.1	со стандартными листами (формат А4) с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	50 листов	30,29	30,29
1.15.2	с нестандартными листами (более или менее формата А4) и графической документации	100 листов	100,97	100,97
1.16.	**Оформление обложек дел:**			
1.16.1	при наличии типографской обложки	обложка	30,29	30,29
1.16.2	при отсутствии типографской обложки	обложка	40,39	40,39

1	2	3	4	5
1.17.	**Наклейка обложки или вклейка листа-заверителя дела**	10 листов	11,36	11,36
1.18.	**Реставрация повреждённых листов**	10 листов	9,13	9,13
1.19.	**Систематизация дел внутри фонда организации в соответствии со схемой**	ед. хр.	3,95	3,95
1.20.	**Оформление архивных шифров на обложках дел:**			
1.20.1	без простановки штампа	ед. хр.	4,78	4,78
1.20.2	с простановкой штампа	ед. хр.	6,49	6,49
1.21.	**Картонирование дел**	ед. хр.	2,46	2,46
1.22.	**Перекартонирование дел**	ед. хр.	3,63	3,63
1.23.	**Формирование связок дел, подлежащих постоянному хранению, временному (свыше 10 лет) хранению**	ед. хр.	5,05	5,05
1.24.	**Оформление и наклеивание ярлыков на архивные коробки**	ярлык	17,42	17,42
1.25.	**Размещение коробок /связок на стеллажах**	коробка /связка	20,19	20,19
1.26.	**Перемещение дел в процессе их упорядочения**	ед. хр.	4,13	4,13
1.27.	**Составление описей дел**	заголовок	27,96	27,96
1.28.	**Редактирование текстов описей, номенклатур, перечней дел:**			
1.28.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	заголовок	9,09	9,09
1.28.2	по личному составу	заголовок	8,26	8,26
1.29.	**Тиражирование описи дел на компьютере**	лист	4,53	4,53

1	2	3	4	5
1.30.	**Составление предисловий к описям дел фондов организаций:**			
1.30.1	за период более 10 лет	предисловие	18173,92	18173,92
1.30.2	за период от 5 до 10 лет	предисловие	12115,94	12115,94
1.30.3	за период от 1 до 5 лет	предисловие	6058,00	6058,00
1.31.	**Составление указателей к описям фондов:**			
1.31.1	предметных	заголовок, понятие	16,52	16,52
1.31.2	наименований организаций	заголовок, понятие	15,14	15,14
1.31.3	географических	заголовок, понятие	13,98	13,98
1.31.4	именных	заголовок, понятие	12,98	12,98
1.32.	**Составление списка сокращенных слов и аббревиатур**	заголовок, понятие	20,19	20,19
1.33.	**Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам**	ед. хр.	10,69	10,69
1.34.	**Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению**	позиция акта	75,72	75,72
1.35	**Формирование связок документов и дел, не подлежащих хранению**	связка	24,23	24,23
1.36.	**Составление калькуляции на оказание услуги по упорядочению документов и дел**	калькуляция	2726,09	2726,09
1.37.	**Приём-передача дел организации после завершения работ по упорядочению документов**	ед. хр.	6,73	6,73
1.38.	**Разработка номенклатур дел организаций:**			
1.38.1	Разработка схемы построения номенклатуры дел организации	схема	7716,96	7716,96
1.38.2	Разработка номенклатуры дел организации:			
1.38.2.1	федерального значения	позиция номенклатуры	19,29	19,29

1	2	3	4	5
1.38.2.2	субъекта РФ (Омской области)	позиция номенклатуры	19,29	19,29
1.38.2.3	муниципального значения	позиция номенклатуры	9,65	9,65
1.38.2.4	негосударственной (немуниципальной) организации	позиция номенклатуры	19,29	19,29
1.39.	**Комплексное обследование состояния архивной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела организации:**			
1.39.1	федерального значения	обследование	27009,35	27009,35
1.39.2	субъекта РФ (Омской области)	обследование	19292,39	19292,39
1.39.3	муниципального значения	обследование	9646,20	9646,20
1.39.4	негосударственной (немуниципальной) организации	обследование	19292,39	19292,39
1.40.	**Тематическое обследование обеспечения сохранности архивных документов в организации:**			
1.40.1	федерального значения	обследование	7716,96	7716,96
1.40.2	субъекта РФ (Омской области)	обследование	5787,72	5787,72
1.40.3	муниципального значения	обследование	1929,24	1929,24
1.40.4	негосударственной (немуниципальной) организации	обследование	5787,72	5787,72
	2. Использование документов архива.			
2.1.	**Выявление документов по делам:**			
2.1.1	скоропись (18 век)	лист	21,39	22,98
2.1.2	рукописный разборчивый текст (19 -20 века)	лист	3,06	3,28
2.1.3	машинописный текст	лист	1,94	2,09
2.1.4	трудночитаемый, угасающий машинописный текст	лист	6,11	6,57

1	2	3	4	5
2.2.	**Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам**	лист	1,39	1,49
2.3.	**Выявление сведений по периодическим изданиям:**			
2.3.1	по журналам	лист	4,86	5,22
2.3.2	по газетам	лист газетный	10,70	11,49
2.4.	**Выявление сведений по НСА:**			
2.4.1	по систематическому и предметно-тематическому каталогам и картотекам	поисковый адрес	97,20	104,40
2.4.2	по предметным (в том числе именным) каталогам и картотекам	поисковый адрес	72,90	78,30
2.5.	**Исполнение генеалогического запроса (без выявления документов и подготовки архивной справки или копирования)**	запрос	430,40	462,23
2.6.	**Исполнение тематического запроса (без выявления документов и стоимости копирования):**			
2.6.1	до 5 документов	запрос	516,80	555,00
2.6.2	от 5 до 10 документов	запрос	1033,50	1110,10
2.6.3	за каждые последующие 5 документов	запрос	516,80	555,00
2.7.	**Подготовка архивной справки (без стоимости работ по выявлению и изготовлению документов):**			
2.7.1	с машинописного текста	лист	348,60	374,42
2.7.2	с рукописного текста	лист	463,40	497,73
2.7.3	с рукописного с палеографическими особенностями текста	лист	693,00	744,34

1	2	3	4	5
2.8.	**Подготовка справки об акте гражданского состояния (рождение, брак, смерть) для правовых целей:**			
2.8.1	по точным поисковым данным	архивная справка, информационное письмо	388,60	417,37
2.8.2	без точных поисковых данных проверку осуществлять за 1 год	архивная справка, информационное письмо	388,60	417,37
2.9.	**Подготовка ответа об отсутствии на хранении ордера**	запрос	95,00	102,00
2.10.	**Выявление сведений имущественного характера (за период до 3-х месяцев)**	архивная справка, архивная выписка, архивная копия	517,00	555,00
2.11.	**Подготовка дубликата или переоформление ответа на запрос взамен утраченного или повреждённого по вине гражданина (при отсутствии ответа в электронном виде)**	архивная справка, архивная выписка, архивная копия	114,00	122,50
2.12.	**Печатание текста:**			
2.12.1	с машинописного текста	лист	138,00	148,00
2.12.2	с рукописного текста	лист	184,00	198,00
2.12.3	с рукописного с палеографическими особенностями текста	лист	276,00	297,00
2.13.	**Сканирование документов:**			
2.13.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ	95,40	102,40
2.13.2	на бумажной основе	лист/образ	99,50	106,90
2.13.3	на СД диск	лист/образ	141,60	152,10
2.13.4	на СД диск по почте	лист/образ	194,20	208,60

1	2	3	4	5
2.14.	**Сканирование газет и книг:**			
2.14.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ	58,30	62,70
2.14.2	на бумажной основе	лист/образ	62,50	67,20
2.14.3	на СД диск	лист/образ	104,60	112,30
2.14.4	на СД диск по почте	лист/образ	157,20	168,90
2.15.	**Предоставление электронных образов архивных документов фонда пользования:**			
2.15.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/образ	57,40	61,70
2.15.2	на бумажной основе	лист/образ	61,60	66,20
2.15.3	на СД диск	лист/образ	103,60	111,30
2.15.4	на СД диск по почте	лист/образ	156,30	167,90
2.16.	**Изготовление ксерокопий документов на бумажной основе:**			
2.16.1	формат А4	лист	79,70	85,60
2.16.2	формат А3	лист	80,40	86,40
2.17.	**Подготовка тематических перечней документов (с выявлением сведений)**	лист	3354,40	3602,80
2.18.	**Подготовка тематических обзоров документов (с выявлением сведений)**	лист	3667,40	3939,11
2.19.	**Проведение экскурсий группы не более 15 человек:**			
2.19.1	обзорная	экскурсия	1321,00	1419,00
2.19.2	тематическая	экскурсия	1694,00	1819,00
2.19.3	кинолекторий 10 мин	фильм	158,00	170,00
2.19.4	кинолекторий 30 мин	фильм	373,00	400,00

1	2	3	4	5
2.20.	**Консультирование по истории вопроса, исторической эпохе или периоду, о персоналиях, составе и содержании документов, хранящихся в государственном архиве:**			
2.20.1	устное, не требующее дополнительного изучения вопроса	консультация	512,00	550,00
2.20.2	устное, требующее дополнительного изучения вопроса	консультация	953,00	1023,25
2.20.3	устное с подготовкой письменного ответа	справка	1274,00	1369,00
2.21.	**Копирование документов заявителя**	лист	7,30	8,00
2.22.	**Распечатка электронных копий архивных документов**	лист	12,10	13,00
2.23.	**Проведение фотосьемки экспонатов выставки (в т. ч. мобильными телефонами)**	на 1 посещение	50,00	50,00
3. Обеспечение сохранности документов.				
3.1.	**Приём на хранение архивных документов**	ед.хр./ год	32,00	32,00
3.2.	**Хранение архивных документов.**	ед.хр./ год	70,15	70,15

*При выполнении услуг, перечисленных в прейскуранте:

1) в срок до 10 дней - стоимость услуги увеличивается на 50 %;
2) в срок до 3-х дней - стоимость услуги увеличивается на 100 %;
3) в срок до 1 дня - стоимость услуги увеличивается на 200%