

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
(БУ ИсА)

ПРИКАЗ

05.07.2023

№ 50

г. Омск

О внесении изменений в приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 19.03.2019 № 20 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг БУ ИсА и их ценообразовании»

В связи с изменением Прейскуранта на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области» физическим и юридическим лицам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ директора бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» от 19.03.2019 № 20 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выполнения платных работ, оказания платных услуг БУ ИсА и их ценообразовании» (далее – Положение) следующие изменения:

1. Приложение к Положению «Перечень платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) БУ ИсА на платной основе», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Чекалина

Приложение
к Положению о порядке
и условиях выполнения
платных работ, оказания
платных услуг в БУ ИСА
и их ценообразовании

к приказу директора БУ ИСА
от 05.07.2013 № 50

Перечень платных работ (услуг)
выполняемых (оказываемых) БУ ИСА на платной основе

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения
1. Комплектование и экспертиза ценности документов Упорядочение документов и дел в организациях		
1.1.	Составление научно-справочного аппарата к описи:	
1.1.1	предисловия к описи	машинописный лист **
1.1.2	исторической справки	машинописный лист **
1.2.	Разработка схемы систематизации документов в пределах 1-го архивного фонда:	
1.2.1	управленческой документации	схема
1.2.2	научно-технической документации	схема
1.2.3	документов по личному составу	схема
1.3.	Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда	ед. хр.
1.4.	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения: (изучение истории фонда и фондообразователя, состава и содержания документов - составление плана проведения работ - визуальный осмотр документов - определение ценности документов на основании соответствующих критериев - отбор документов, не подлежащих хранению - проверка на дублетность - определение и уточнение фондовой принадлежности - первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение - формирование условных дел)	
1.4.1	управленческих:	
1.4.1.1	с полистным просмотром	лист
1.4.1.2	без полистного просмотра	ед. хр.
1.4.2	научно-технических:	
1.4.2.1	разработка перечня проектов, проблем, тем, подлежащих передаче на постоянное хранение (1-й этап)	комплект документов
1.4.2.2	отбор документов (2-й этап):	
1.4.2.2.1	текстовых с полистным просмотром	лист
1.4.2.2.2	текстовых без полистного просмотра	ед. хр.

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	
1.4.2.2.3	графических	лист
1.4.3	по личному составу:	
1.4.3.1	с полистным просмотром	лист
1.4.3.2	без полистного просмотра	ед. хр.
1.4.4	фотодокументов	ед. хр.
1.4.5	видеодокументов	ед. уч.
1.5.	Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов: (изучение документов - выявление непрофильных и дублетных документов - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - группировка их в единицу хранения в соответствии с выбранным принципом формирования - систематизация листов - определение крайних дат документов - составление заголовка)	
1.5.1	управленческой документации:	лист
1.5.2	документов по личному составу	лист
1.6.	Фальцовка чертежей в составе научно-технической документации:	
1.6.1	формата менее А1	лист
1.6.2	формата более А1	лист
1.7	Описание архивных документов сформированных в единицу хранения: (полистный просмотр единицы хранения - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - выявление непрофильных и дублетных документов - определение крайних дат документов - составление заголовка)	
1.7.1	управленческой документации	ед. хр.
1.7.2	научно-технической документации	ед. хр.
1.7.3	документов по личному составу	ед. хр.
1.7.4	составление внутренней описи единицы хранения	описательная статья
1.8.	Подшивка дел	
1.8.1	со стандартными листами (формат А4)	ед. хр.
1.8.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.
1.9	Переплёт дел:	
1.9.1	со стандартными листами (формат А4)	ед. хр.
1.9.2	с нестандартными листами и графической документации (более или менее формата А4)	ед. хр.
1.10.	Нумерация листов в единице хранения:	
1.10.1	стандартной	лист
1.10.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления	лист
1.10.3	имеющей в составе изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы	лист
1.11.	Перенумерация листов в единице хранения:	
1.11.1	стандартной	лист
1.11.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления	лист
1.11.3	имеющей в составе изобразительные материалы, в том числе фотоальбомы	лист
1.12.	Проверка нумерации листов в единице хранения:	
1.12.1	стандартной	лист
1.12.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления	лист
1.12.3	в альбоме с изобразительными материалами или фотодокументами	лист

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения
1.13.	Оформление обложки единицы хранения: (разлиновка (разметка) обложки - написание на обложке названий архива, фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка единицы хранения, крайних дат документов, количества листов в единице хранения)	ед. хр.
1.14.	Реставрация повреждённых листов	лист
1.15.	Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов:	
1.15.1	на бумажном носителе	ед. хр.
1.15.2	аудиовизуальных, электронных на физически обособленных носителях	ед. хр.
1.16.	Картонирование документов, описей:	
1.16.1	на бумажном носителе	ед. хр.
1.16.2	аудиовизуальных	ед. хр.
1.17.	Перекартонирование документов, описей:	
1.17.1	на бумажном носителе	ед. хр.
1.17.2	аудиовизуальных	ед. хр.
1.18.	Формирование связок дел	связка
1.19.	Оформление ярлыка на первичном средстве хранения документов: (написание на ярлыке номеров фонда и описи, первого и последнего номеров размещенных в коробке (папке, связке) единиц хранения (при необходимости - номеров отсутствующих дел и номера коробки (папки, связки))	ярлык
1.20.	Составление описей дел / документов:	
1.20.1	управленческой документации	ед. хр.
1.20.2	научно-технической документации	ед. хр.
1.20.3	документов по личному составу	ед. хр.
1.20.4	фонодокументов	ед. уч.
1.20.5	фотодокументов	ед. хр.
1.20.6	видеодокументов	ед. уч.
1.21.	Переработка описи дел/документов: (изучение единиц хранения - экспертиза ценности документов - уточнение фондовой принадлежности - изучение справочной литературы - уточнение или пересоставление заголовков - уточнение крайних дат - разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи - систематизация документов в соответствии со схемой - составление переводной таблицы шифров дел и недостающих элементов справочного аппарата к описи - составление акта переработки описи - оформление описи по установленной форме)	описательная статья
1.22.	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	ед. хр.
1.23.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта
1.24.	Составление калькуляции на оказание услуги по упорядочению документов и дел	калькуляция
1.25.	Разработка схемы построения номенклатуры дел организации	схема
1.26.	Разработка номенклатуры дел организации	заголовок

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения
1.27.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства:	
1.27.1	при очном обращении в архив	консультация
1.27.2	с выездом в организацию	консультация
2. Использование архивных документов		
2.1.	Выявление сведений по теме запроса по документам:	
2.1.1	скоропись (18 век)	лист/файл
2.1.2	с рукописным разборчивым текстом	лист/файл
2.1.3	с машинописным текстом, печатный текст	лист/файл
2.1.4	трудночитаемый, (неразборчивый) и угасающий текст	лист/файл
2.2.	Выявление сведений по теме запроса по опубликованным источникам:	
2.2.1	по справочной литературе	лист/файл
2.2.2	по журналам и газетам	лист/файл
2.3.	Выявление сведений по теме запроса по научно-справочному аппарату для выявления дел, документов (по описям, систематическому и предметно-тематическому каталогам, электронным каталогам, базам данных и др. архивным справочникам)	запись (по результатам поиска)
2.4.	Составление ответа на запрос на одну тему:	
2.4.1	краткое информационное письмо об отсутствии на хранении документов, сопроводительное информационное письмо (без рекомендаций по дальнейшему поиску места их хранения)	машинописный лист **
2.4.2	информационное письмо (в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом поиска) - архивная справка - архивная выписка - архивная копия	машинописный лист **
2.5.	Изготовление дополнительных экземпляров ответа, выдача дубликатов (информационного письма, архивной выписки, архивной справки)	экземпляр
2.6.	Подготовка тематических перечней документов (с выявлением сведений)	машинописный лист **
2.7.	Подготовка тематических обзоров документов (с выявлением сведений)	машинописный лист **
2.8.	Сканирование подлинных архивных документов техническими средствами архива (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию)	
2.8.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/файл
2.8.2	на бумажной основе	лист/файл
2.8.3	на СД диск	лист/файл
2.8.4	на СД диск по почте	лист/файл
2.9.	Сканирование газет и книг (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию):	
2.9.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/файл
2.9.2	на бумажной основе	лист/файл
2.9.3	на СД диск	лист/файл
2.9.4	на СД диск по почте	лист/файл

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения
2.10.	Предоставление электронных образов архивных документов фонда пользования:	
2.10.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	файл/скан
2.10.2	на бумажной основе	файл/скан
2.10.3	на СД диск	файл/скан
2.10.4	на СД диск по почте	файл/скан
2.11.	Копирование подлинных архивных документов техническими средствами архива на бумажной основе (включая оформление заявки и подготовку документа к копированию):	
2.11.1	формат А4	лист
2.11.2	формат А3	лист
2.12.	Копирование документов по заказам пользователей: выполнение договора (заказа на цифровое копирование на фотодокументы)	ед. уч.
2.13.	Изготовление копий документов заявителя	лист
2.14.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива ***	экземпляр
3. Обеспечение сохранности документов		
3.1.	Приём на хранение архивных документов	ед. хр.
3.2.	Хранение архивных документов	ед. хр./ год
4. Использование архивных документов в читальном зале		
4.1.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю ранее сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов выдачи ****	
4.1.1	до 250 листов	ед. хр.
4.2.	Сканирование подлинных архивных документов техническими средствами архива (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию):	
4.2.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/файл
4.2.2	на бумажной основе	лист/файл
4.2.3	на СД диск	лист/файл
4.2.4	на СД диск по почте	лист/файл
4.3.	Сканирование газет и книг (включая оформление заявки и подготовку документа к сканированию):	
4.3.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	лист/файл
4.3.2	на бумажной основе	лист/файл
4.3.3	на СД диск	лист/файл
4.3.4	на СД диск по почте	лист/файл
4.4.	Предоставление электронных образов архивных документов фонда пользования:	
4.4.1	на электронную почту (на USB-накопитель)	файл/скан
4.4.2	на бумажной основе	файл/скан
4.4.3	на СД диск	файл/скан
4.4.4	на СД диск по почте	файл/скан
4.5.	Копирование подлинных архивных документов техническими средствами архива на бумажной основе (включая оформление заявки и подготовку документа к копированию):	
4.5.1	формат А4	лист
4.5.2	формат А3	лист

4.6.	Копирование подлинных архивных документов, печатных изданий техническими средствами пользователя не более 100 листов в течение рабочего дня (включая оформление заявки и подготовку документа к копированию): *****	лист
4.7.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива ***	экземпляр
5. Экскурсия в специализированном архивном здании (ул. Красный Путь 153/4)*****		
5.1.1	Проведение обзорной экскурсии группы не более 15 человек	экскурсия
6. Услуги Центра изучения истории Гражданской войны *****		
6.1.	Проведение экскурсии группы не более 15 человек:	
6.1.1	Обзорная	экскурсия
6.1.2	Кинолекторий 30 мин.	фильм
6.2	Проведение обзорной экскурсии группы не более 5 человек	экскурсия
6.3	Проведение фотосъемки экспонируемых архивных документов на выставках (в т. ч. мобильными телефонами)	на 1 посещение

* 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%

** Машинописный текстовый оригинал размером 210-297 мм (формат А4), шрифт Times New Roman, кегль 14, с количеством печатных знаков на листе до 1800 (печатными считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры)

*** Данный вид услуги выполняет директор архива, заместитель директора по обращению граждан и исполнению социально-правовых запросов или исполняющий обязанности директора

**** За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1500 листов x 6.

***** Сверх установленного объема свыше 100 листов применяется повышающий коэффициент – 2

***** Цены в пунктах 5, 6 «Экскурсии в специализированном архивном здании (ул. Красный Путь 153/4), «Услуги Центра изучения истории Гражданской войны» указаны с учетом НДС – 20%