



АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2022

№ 5

О Перечне платных услуг (работ), оказываемых государственным казенным учреждением Астраханской области «Государственный архив Астраханской области»

В соответствии с Положением об агентстве по делам архивов Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 39-П «Об агентстве по делам архивов Астраханской области»

агентство по делам архивов Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень платных услуг (работ), оказываемых государственным казенным учреждением Астраханской области «Государственный архив Астраханской области».

2. Отделу организационно-методической работы агентства по делам архивов Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;

- в течение семи рабочих дней со дня подписания в Думу Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок после первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, а также направить сведения об источниках его официального опубликования;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области.

3. Заместителю руководителя агентства по делам архивов Астраханской области обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archive.astrobl.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.А. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением агентства
по делам архивов
Астраханской области
от 25.10.2022 № 5

Перечень
платных услуг (работ), оказываемых государственным казенным
учреждением Астраханской области
«Государственный архив Астраханской области»

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования)	ед. хранения, проба
1.2.	Обследование физико-химического, биологического, санитарно-гигиенического состояния, воздушной и световой среды архивохранилищ	куб. м, кв. м, проба
1.3.	Реставрация архивных документов и печатных изданий	лист, кв. дециметр, секунда звучания
1.4.	Реставрация уникальных и особо ценных архивных документов художником-реставратором архивных документов высшей категории	лист, ед. хранения
1.5.	Консервационно-профилактическая обработка архивных документов на пленочных носителях (машинная, ручная)	пог. м. ед. хранения
1.6.	Ремонт, брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала)	лист, ед. хранения
1.7.	Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (полистное)	лист, ед. хранения
1.8.	Дезинсекция, высушивание архивных документов в сублимационно-сушильной камере	сутки
1.9.	Изготовление первичных средств хранения архивных документов	шт.
1.10.	Хранение документов сторонних организаций на договорной основе	ед. хранения /год
1.11.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
2. Упорядочение документов		
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	лист авторский, печатный, машинописный
2.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению архивных документов организации	лист авторский, печатный, машинописный
2.3.	Составление плана упорядочения архивных документов организации	документ
2.4.	Определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов	ед. хранения, документ
2.5.	Разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации	документ
2.6.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.)	ед. хранения
2.7.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед. хранения, лист
2.8.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	лист
2.9.	Разброшюровка неправильно сформированного дела, в том числе с изъятием металлических скрепок	ед. хранения
2.10.	Систематизация листов в деле	лист
2.11.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)	ед. хранения
2.12.	Составление заголовка дела	ед. хранения
2.13.	Составление аннотации на документ	документ
2.14.	Составление внутренней описи документов в деле	запись
2.15.	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	шт.
2.16.	Простановка архивного шифра на карточках	шт.
2.17.	Фальцовка крупноформатных архивных документов	лист
2.18.	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хранения
2.19.	Размещение архивных документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед. хранения
2.20.	Нумерация листов в деле	лист
2.21.	Перенумерация листов в деле	лист
2.22.	Проверка нумерации листов в деле	лист
2.23.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии))	ед. хранения

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
	типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	
2.24.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед. хранения
2.25.	Подборка дел внутри фонда	ед. хранения
2.26.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хранения
2.27.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хранения
2.28.	Составление описи	ед. хранения
2.29.	Составление:	
	предисловия к описи	лист авторский, печатный, машинописный
	указателей, списка сокращенных слов к описи	запись
2.30.	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	ед.
2.31.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, о неисправимых повреждениях документов, на недостающие материалы, о завершении упорядочения	запись, документ
2.32.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед. хранения
2.33.	Картонирование архивных документов	ед. хранения
2.34.	Перекартонирование архивных документов	ед. хранения
2.35.	Написание ярлыков	шт.
2.36.	Наклейка ярлыков	шт.
2.37.	Составление топографического указателя в пределах архивохранилища	запись, карточка
2.38.	Размещение первичных средств хранения архивных документов на стеллажах	шт.
2.39.	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед. хранения
3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций		
3.1.	Разработка:	
	концепции (политики) управления документацией в организации	документ
	номенклатуры дел, перечня архивных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	запись, позиция, статья
	положения об архиве организации, положения об экспертной комиссии; инструкции по делопроизводству	лист авторский, печатный, машинописный

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
	норм времени и выработки на архивные и делопроизводственные работы	документ
	расчетной штатной численности архива организации	документ
	перечня документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков хранения	статья, позиция
3.2.	Составление паспорта архива организации	документ
3.3.	Обследование делопроизводственного и(или) архивного подразделения организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	юридическое лицо
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час
3.5.	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	час
4. Использование документов и информационные услуги		
4.1.	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов /информации:	
4.1.1.	просмотр справочно-поисковых средств для выявления архивных документов по теме запроса	запись, карточка, заголовок ед. хранения
4.1.2.	выявление информации по теме запроса:	
	по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)
	по архивным документам	лист (без оборота). кадр, образ, запись, карточка, заголовок ед. хранения
4.1.3.	составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):	
	информационное письмо (в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом поиска)	документ
	архивная справка, архивная выписка, архивная копия	документ
	тематический перечень заголовков архивных документов: – краткий; – аннотированный;	заголовок ед. хранения
	– предисловие к тематическому перечню заголовков архивных документов	лист авторский, печатный,

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
		машинописный
	тематический обзор архивных документов и/или периодических изданий	лист авторский, печатный, машинописный
	родословное древо, генеалогическая роспись или таблица	ед.
4.1.4.	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экз.
4.1.5.	выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экз.
4.1.6.	удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экз.
4.2.	Транскрипция палеографических текстов	лист авторский, печатный, машинописный
4.3.	Перевод архивных документов и печатных изданий с иностранных языков	лист авторский, печатный, машинописный
4.4.	Подготовка документальной публикации, архивного справочника, документального сборника, историко-документальной выставки, телепередачи, радиопередачи, публикации в печатном, электронном СМИ, социальной сети	ед.
4.5.	Создание справочно-поисковой системы, базы и (или) банка данных на основе архивных документов	запись, Мбайт
4.6.	Проведение экскурсии по подведомственной организации	час
4.7.	Подготовка тематической подборки архивных документов и их предоставление для кино-, видео-, фотосъемки техническими средствами заказчика, в том числе с комментариями	ед. хранения
4.8.	Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал ранее установленных сроков ¹	ед. хранения
4.9.	Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал одновременно сверх установленных объемов	ед. хранения
4.10.	Выдача копий архивных кинодокументов во временное пользование	ед. хранения
4.11.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)	лист, кадр, фотоотпечаток, слайд, файл, образ, пог. м, секунда звучания
4.12.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных	

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
	документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном организацией для этих целей месте, в присутствии работника подведомственной организации, обеспечивающего подготовку архивных документов, печатных изданий для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования:	
	арендуемыми техническими средствами подведомственной организации	лист (без оборота), кадр, образ
	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов	лист (без оборота), кадр, образ
4.13.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами подведомственной организации или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня	лист (без оборота), кадр, образ
4.14.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами подведомственной организации или собственным техническим средством во внеочередном порядке в течение рабочего дня, следующего за днем заказа	лист (без оборота), кадр, образ
4.15.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час
5. Прочие платные услуги		
5.1.	Проведение экспертизы систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов на соответствие установленным функциональным требованиям	ед.
5.2.	Проведение независимой оценки квалификаций работников или лиц, претендующих на осуществление деятельности в сфере архивного дела и делопроизводства	чел.
5.3.	Предоставление площадей подведомственной организации (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям	кв. м
5.4.	Предоставление конструктивных элементов здания подведомственной организации сторонним организациям	кв. м
5.5.	Хранение подведомственной организацией имущества	ед/год

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения
	сторонних организаций на договорной основе	
5.6.	Размещение рекламной информации в печатных изданиях	кв. см
5.7.	Пакетное ламинирование	лист
5.8.	Кино, -видео, -фотосъемка на территории подведомственной организации техническими средствами заказчика без предоставления архивных документов для съемки	час
5.9.	Машинописные работы	лист