

Приложение № 9
к Закону Приднестровской Молдавской Республики
"О внесении изменений и дополнений
в Закон Приднестровской Молдавской Республики
"О республиканском бюджете на 2010 год"

Приложение № 25
к Закону Приднестровской Молдавской Республики
"О республиканском бюджете на 2010 год"

**Предельные тарифы
на оказание услуг государственными архивами, входящими в систему
Государственной службы управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
на 2010 год**

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	Тариф, руб.
1	2	3	4
Раздел 1. Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц			
1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций, предприятий за период от 1 года до 5 лет	1 спр.	285,57
2	Составление дополнения к исторической справке	1 спр.	47,6
3	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц ¹ :		
	а) по фондам	100 дел	13,65
	б) внутри фонда по городам и структурным частям или группам дел	100 дел	31,73
4	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации:		
	а) с полистным просмотром документов	100 ед. хр.	380,76
	б) без полистного просмотра документов	100 ед.хр.	86,6
	в) документов на личный состав (в том числе личных дел) с полистным просмотром документов	100 ед.хр.	209,4
	г) документов на личный состав (в том числе личных дел) без полистного просмотра документов	100 ед. хр.	26,42
5	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
	а) управленческой документации	1000 лист.	119
	б) творческой документации	1000 лист.	136,52
	в) научно-технической документации:		
	1) текстовой	1000 лист.	136,52
	2) графической	1000 лист.	317
	3) на личный состав	1000 лист.	111,3
6	Систематизация листов в деле:		
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	1000 лист.	79,02
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	1000 лист.	119
7	Составление заголовков дел:		
	а) управленческой документации	100 загол.	266,36
	б) научно-технической документации	100 загол.	190,38
	в) документов личного происхождения	100 загол.	380,76
	г) на личные дела	100 загол.	63,4
8	Составление внутренних описей документов в делах:		
	а) с управленческой документацией	100 загол.	126,4
	б) в личных делах и в комплексах личных дел, сформированных в одном деле	100 загол.	63,4
9	Систематизация карточек на дела:		
	а) по структурному признаку	100 карт.	23,8
	б) по тематическому или предметному признаку	100 карт.	23,8
	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	100 карт.	11,9
10	Разброшюровка неправильно сформированных дел	100 дел	190,38
11	Подшивка документов:		

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	Тариф, руб.
1	2	3	4
	а) с управленческой, творческой и научно-технической документацией	100 ед.хр.	237,98
	б) личных дел и дел до 50 листов	100 ед.хр.	158,6
	в) с нестандартными листами, графической документацией	100 ед.хр.	475,94
12	Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи:		
	а) объемом до 150 листов	1000 лист.	38,08
	б) объемом до 50 листов	1000 лист.	73,3
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	1000 лист.	86,63
13	Перенумерация листов в делах:		
	а) объемом до 150 листов	1000 лист.	56
	б) объемом до 50 листов	1000 лист.	85,67
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	1000 лист.	104,72
14	Оформление обложек дел или титульных листов:		
	а) при наличии типографской обложки или титула учреждения:		
	1) управленческой и творческой документации	100 обл.	135,94
	2) личных дел	100 обл.	67,57
	б) при отсутствии типографской обложки или титула учреждения:		
	1) управленческой и творческой документации	100 обл.	190,38
	2) личных дел	100 обл.	126,9
15	Простановка архивных шифров на обложках дел:		
	а) без простановки штампов	100 ед. хр.	27,22
	б) с простановкой штампов	100 ед. хр.	33,98
16	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилищ, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату и обратно управленческой документации	100 ед. хр.	27,22
	Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов	100 ед. хр.	38,08
17	Составление описей дел:		
	а) машинописных	100 загол.	135,94
	б) рукописных	100 загол.	95,2
18	Составление титульных листов	1 пункт	10
19	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	100 ед.хр.	59,5
20	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	100 поз.	237,98
21	Приём-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	100 ед.хр.	33,98
22	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	1 акт	95,2
Раздел 2. Нормативно-методические работы по организации документооборота			
23	Подготовка примерных, типовых номенклатур дел по конкретным учреждениям		
24	Проведение организационной работы в учреждениях:		
	а) при составлении примерных и типовых номенклатур дел учреждений		142,8
	б) при составлении номенклатур дел для конкретных учреждений	1 учрежд.	66,63
25	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:		
	а) с полистным просмотром	100 ед.хр.	380,76
	б) без полистного просмотра	100 ед.хр.	86,63
26	Составление заголовков на дела и документы	10 загол.	31,7
27	Редактирование заголовков	100 загол.	76,16
28	Согласование статей номенклатуры дел	100 статей	119
29	Разработка консультационных указаний о применении номенклатуры дел	1 указание	285,57
30	Оформление номенклатуры дел	1 номенклатура	111,3
31	Комплексное обследование состояния ведомственных архивов и делопроизводственных служб с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждения	1 обследование	951,89
33	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений	1 положение	285,57
Раздел 3. Исполнение социально-правовых запросов			
34	Отбор дел по описям	1 заг.	0,006

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	Тариф, руб.
1	2	3	4
35	Выявление документов в делах:	1 ед. хран.	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	1 ед. хран.	0,88
	б) трудночитаемый угасающий текст	1 ед. хран.	2,13
36	Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам	1 п. лист	1,06
37	Составление тематических обзоров	1 машиноп. лист	10,64
38	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений и др.	0,5 машиноп. листа	10,64
39	Составление исторических справок генеалогического характера	0,5 машиноп. листа	3,99
40	Составление справок биографического характера	0,5 машиноп. листа	10,64
41	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений	1 запрос	5,32
42	Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав	1 справка	3,54
43	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:		
	а) за период с XVIII века	1 ед. хр.	0,08
	б) картографические и аналогичные документы	1 ед.хр.	0,27
	в) описей	1 опись	0,05
44	Печатание копий с архивных документов:		
	с рукописного разборчивого или печатного текста:		
	а) через 1 интервал	1 стр.	0,74
	б) через 1.5 интервала	1 стр.	0,58
	в) через 2 интервала	1 стр.	0,43
	с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, напечатанных на папиросной бумаге документов:		
	а) через 1 интервал	1 стр.	0,86
	б) через 1.5 интервала	1 стр.	0,67
	в) через 2 интервала	1 стр.	0,5
45	Изготовление ксерокопий (формат А4) с заверительной записью	1 стр.	0,45
Раздел 4. Государственное хранение документов юридических и физических лиц, входящих в состав Архивного фонда ПМР			не
46	Оплата за хранение документов	1 дело	1
	а) (15 % от РУ МЗП = 0,15 x 6,65= 1,00) за 1 год		
	б) за 75 лет (долговременное хранение)	1 дело	75
Раздел 5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров			
47	Специальная лекция	1 лекция	762
48	Лекция неоднократного повторения	1 лекция	95
49	Семинар	1 семинар	144
50	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка	599,4
Раздел 6. Услуги, оказываемые Госархивами ПМР для иностранных юридических и физических лиц			
51	Тематическое выявление документов, отбор дел		
	а) по описям	1 заголовок	0,12
	б) по каталогам	1 карточка	0,2
52	Выявление документов в делах:	1 единица хранения	
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	в томах до 200 листов	19,21
	б) палеографический текст		19,5
53	Исполнение запросов:		
	а) тематических ²	1 машиноп. лист	9,75
	б) социально-правового характера для иностранных граждан ³	1 запрос	97,5

№ п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	Тариф, руб.
1	2	3	4
	в) генеалогического характера	1 машиноп. лист	19,5
54	Выдача из архивохранилищ:		
	а) описей	1 опись	0,98
	б) дел	1 ед. хранения	2,73
	в) карт и подобных документов	1 единица хранения	4,88
	г) микрофильмов	1 рулон	0,68
55	Печатание архивных справок	1 машиноп. лист	3,9
56	Представление опубликованных документов для копирования:		
	а) обычные	1 страница	0,98
	б) особо ценные	1 страница	2,44
	в) уникальные	1 страница	9,75
57	Представление неопубликованных документов для копирования ⁴ :		
	а) обычные	1 страница	2,44
	б) особо ценные	1 страница	4,88
	в) уникальные	1 страница	24,38
58	Изготовление ксерокопий:		
	а) 210x297	1 лист	2,93
	б) 297x420	1 лист	5,85
59	Научные консультации	1 консультация	29,25

1 – при условии хранения документов в состоянии россыпи

2 – без стоимости работ по выявлению документов, почтовых услуг

3 – вместе со стоимостью услуг по выявлению и розыску документов в хранилище, печатанию справки и с почтовыми услугами. При отсутствии в заявлении конкретных данных о дате и месте события стоимость работы возрастает на 10% за изучение документов каждого дополнительного года.

4 – стоимость работ определяется в зависимости от степени уникальности, на договорной основе, но не менее размеров установленных предельных тарифов.

Примечание.

Срок выполнения работ по разделам №3, №6 составляет 15 рабочих дней.

За выполнение срочных работ (до 15 дней) стоимость возрастает на 50%.

РУ МЗП на 2010 год – 6,65 руб.

Курс доллара США на 2010 год – 9,75 руб.