|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти****«Тольяттинский архив»** |  |  |

**ТАРИФЫ**

**на архивные работы (услуги), оказываемые муниципальным казенным учреждением городского округа Тольятти «Тольяттинский архив»**

с 31.01.2024г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование работы* | *Единица измерения* | *Цена за 1 единицу*  |
| **1. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ** |
| 1.1. | Формирование дел из россыпи и переформирование дел: |  |   |
| 1.1.1. | управленческая документация; | 1 лист | 2,86 |
| 1.1.2. | документы по личному составу; | 1 лист | 2,54 |
| 1.1.3. | табуляграммы по заработной плате. | 1 лист | 4,45 |
| 1.2. | Оформление дел постоянного и временного хранения (сформированных в делопроизводстве), без нумерации листов. | 1 дело | 160,41 |
| 1.3. | Оформление дел по личному составу (сформированных в делопроизводстве), без нумерации листов. | 1 дело | 122,29 |
| 1.4. | Систематизация листов в деле. | 1 лист | 2,54 |
| 1.5. | Составление заголовков дел: |  |   |
| 1.5.1. | управленческая документация. | 1 заголовок | 79,41 |
| 1.5.2. | личные дела. | 1 заголовок | 15,88 |
| 1.6. | Оформление обложек или титульных листов: | 1 дело | 40,50 |
| 1.6.1. | без простановки архивных шифров; | 1 дело | 40,50 |
| 1.6.2. | с простановкой архивных шифров. | 1 дело | 52,41 |
| 1.7. | Составление предисловий к описям. | 1 предисловие | 5177,66 |
| 1.8. | Подшивка дел: |  |   |
| 1.8.1. | на четыре прокола; | 1 дело | 88,94 |
| 1.8.2. | на три прокола. | 1 дело | 50,82 |
| 1.9. | Оформление обложек дел долговременного хранения, с проставкой архивных шифров. | 1 дело | 49,24 |
| 1.10. | Нумерация листов в делах: |  |   |
| 1.10.1. | объемом до 250 листов; | 1 лист | 1,46 |
| 1.10.2. | объемом до 150 листов; | 1 лист | 1,48 |
| 1.10.3. | объемом до 50 листов. | 1 лист | 1,59 |
| 1.11. | Перенумерация листов в делах: |  |   |
| 1.11.1. | объемом до 250 листов; | 1 лист | 1,91 |
| 1.11.2. | объемом до 150 листов; | 1 лист | 2,01 |
| 1.11.3. | объемом до 50 листов. | 1 лист | 2,10 |
| 1.12. | Проверка нумерации в листах: |  |   |
| 1.12.1. | объемом до 250 листов; | 1 лист | 1,59 |
| 1.12.2. | объемом до 150 листов; | 1 лист | 1,80 |
| 1.12.3. | объемом до 50 листов. | 1 лист | 1,91 |
| 1.13. | Составление указателей кратких, глухих, к описям дел: |  |   |
| 1.13.1. | предметных; | 1 карточка | 31,76 |
| 1.13.2. | наименований учреждений; | 1 карточка | 22,24 |
| 1.13.3. | географических; | 1 карточка | 21,28 |
| 1.13.4. | именных. | 1 карточка | 21,28 |
| 1.14. | Составление списков сокращенных слов к описям дел. | 1 список | 651,18 |
| 1.15. | Составление переводных таблиц архивных шифров в делах. | 1 номер | 5,40 |
| **2. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИНЯТЫХ РАНЕЕ ИСТЕЧЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА ИХ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ИЛИ ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ** |
| 2.1. | Разработка схем систематизации документов фондов учреждений. | 1 схема | 4764,72 |
| 2.2. | Предварительная систематизация документов фондов учреждений: |  |   |
| 2.2.1. | пофондовая систематизация документов: | 1 дело | 3,81 |
| 2.2.2. | внутрифондовая систематизация документов: | 1 дело | 8,26 |
| 2.2.3. | систематизация документов по алфавиту. | 1 дело | 4,13 |
| 2.3. | Систематизация документов из россыпи: |  |   |
| 2.3.1. | по фондам; | 1 кг документов | 349,41 |
| 2.3.2. | по структурным подразделениям. | 1 кг документов | 582,88 |
| 2.4. | Прием дел на хранение в архив. | 1 дело | 95,29 |
| 2.5. | Редактирование заголовков дел: |  |   |
| 2.5.1. | с выборочным просмотром дел; | 1 заголовок | 21,28 |
| 2.5.2. | без просмотра дел. | 1 заголовок | 10,80 |
| 2.6. | Подготовка и передача дел для дезинфекции, реставрации, переплета: |  |   |
| 2.6.1. | без нумерации листов; | 1 дело | 95,29 |
| 2.6.2. | с нумерацией листов. | 1 дело | 149,29 |
| 2.7. | Прием дел после дезинфекции, реставрации, переплета. | 1 дело | 31,76 |
| 2.8. | Оформление ярлыков. | 1 ярлык | 25,41 |
| 2.9. | Наклейка ярлыков на коробки. | 1 ярлык | 12,71 |
| 2.10. | Формирование связок дел: |  |   |
| 2.10.1. | подлежащих хранению; | 1 связка | 63,53 |
| 2.10.2. | не подлежащих хранению. | 1 связка | 36,85 |
| 2.11. | Картонирование дел. | 1 коробка (связка) | 52,41 |
| 2.12. | Перемещение дел: |  |   |
| 2.12.1. | внутри хранилища; | 1 коробка | 23,82 |
| 2.12.2. | из одного хранилища в другое. | 1 коробка | 31,76 |
| 2.13. | Обеспыливание дел и стеллажей: |  |   |
| 2.13.1. | дел; | 1 дело | 13,02 |
| 2.13.2. | стеллажей. | 1 погонный метр | 49,24 |
| 2.14. | Проверка наличия и состояния дел: |  |   |
| 2.14.1. | при выполнении работы одним сотрудником; | 1 дело | 25,41 |
| 2.14.2. | при выполнении работы двумя сотрудниками. | 1 дело | 42,88 |
| 2.15. | Контроль за температурно-влажностным режимом хранения документов за противопожарным состоянием хранилищ. | 1 наблюдение | 158,82 |
| 2.16. | Систематизация карточек с заголовками дела: |  |   |
| 2.16.1. | по структурному или тематическому признаку; | 1 карточка | 7,94 |
| 2.16.2. | по номинальному, хронологическому или алфавитному признакам. | 1 карточка | 4,13 |
| 2.17. | Систематизация дел внутри фондов учреждения с составлением заголовков дел. | 1 дело | 7,94 |
| 2.18. | Редактирование заголовков дел: |  |  |
| 2.18.1 | с выборочным просмотром дел; | 1 заголовок | 21,28 |
| 2.18.2. | без просмотра дел. | 1 заголовок | 10,80 |
| 2.19. | Простановка архивных шифров: |  |   |
| 2.19.1. | на карточках; | 1 карточка | 5,56 |
| 2.19.2. | на обложках дел. | 1 дел | 7,94 |
| 2.20. | Ремонт документов. | 1 лист | 52,41 |
| 2.21. | Оформление заказов на выдачу дел, на копирование документов. | 1 заказ | 63,53 |
| 2.22. | Подготовка к сдаче дел на утилизацию. | 1 дело | 19,06 |
| 2.23. | Сверка текстов после напечатания: |  |   |
| 2.23.1. | текстовые документы; | 1 печатный лист перепечатанного текста | 2541,18 |
| 2.23.2. | номенклатура дел, акты; | 1 позиция номенкла-туры дел или акта | 12,71 |
| 2.23.3. | описи дел. | 1 описательная статья описи дела | 12,71 |
| **3. ОБСЛЕДОВАНИЕ ЛИКВИДИРУЕМЫХ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ С ЦЕЛЬЮ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И СВОЕВРЕМЕННОЙ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** |
| 3.1. | Определение фондовой принадлежности документов и дел. | 1 дело | 7,15 |
| **4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ С СОСТАВЛЕНИЕМ ОПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ И АКТОВ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ** ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ |
| 4.1. | Проведение экспертизы и практической ценности управленческой документации: |  |   |
| 4.1.1. | без полистного просмотра документов; | 1 дело | 101,65 |
| 4.1.2. | с полистным просмотром документов. | 1 дело | 276,35 |
| 4.2. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу учреждений: |  |   |
| 4.2.1. | без полистного просмотра документов; | 1 дело | 41,29 |
| 4.2.2. | с полистным просмотром документов. | 1 дело | 130,24 |
| 4.3. | Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. | 1 позиция | 63,53 |
| 4.4. | Составление внутренних описей документов в делах: |  |   |
| 4.4.1. | управленческая документация; | 1 заголовок документов | 47,65 |
| 4.4.2. | комплексы или наряды личных дел, сформированных в одной единице хранения. | 1 заголовок документов | 15,88 |
| 4.5. | Составление сводных описей дел: |  |   |
| 4.5.1. | сводных описей дел постоянного хранения; | 1 описательная статья описи дел | 25,41 |
| 4.5.2. | сводных описей дел по личному составу. | 1 описательная статья описи дел | 15,88 |
| **5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА ТЕМАТИЧЕСКИХ ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ** |
| 5.1. | Выдача в читальный зал архива или в структурное подразделение ведомства дел, описей номенклатур дел: |  |   |
| 5.1.1. | дел; | 1 дело | 49,24 |
| 5.1.2. | описей, номенклатур дел. | 1 опись (номенклатур дел) | 31,76 |
| 5.2. | Прием дел, описей, номенклатур дел из читального зала архива или структурного подразделения ведомства: |  |   |
| 5.2.1. | дел; | 1 дело | 49,24 |
| 5.2.2. | описей, номенклатур дел. | 1 опись (номенклатур дел) | 31,76 |
| **6. СОСТАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДЛЯ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА: СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОТЕК И СПИСКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ; ПОДГОТОВКА ПЛАНОВ УПОРЯДОЧЕНИЯ, РАЗРАБОТКА СХЕМ СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДЕЛ** |
| 6.1. | Каталогизация документов с полистным просмотром дел: |  |   |
| 6.1.1. | тематические картотеки; | 1 карточка | 174,71 |
| 6.1.2. | именные картотеки; | 1 карточка | 74,65 |
| 6.1.3. | алфавитные картотеки по именным спискам рабочих и служащих. | 1 карточка | 63,53 |
| 6.2. | Каталогизация документов без полистного просмотра дел: |  |   |
| 6.2.1. | тематические картотеки; | 1 карточка | 88,94 |
| 6.2.2. | именные картотеки. | 1 карточка | 44,47 |
| 6.3. | Составление отсылочных карточек: |  |   |
| 6.3.1. | тематических; | 1 карточка | 12,71 |
| 6.3.2. | именных. | 1 карточка | 6,35 |
| 6.4. | Составление дублетных карточек. | 1 карточка | 3,81 |
| 6.5. | Составление аннотаций на документы. | 1 аннотация | 104,82 |
| 6.6. | Подготовка положения об архиве. | 1 положение | 3176,48 |
| 6.7. | Подготовка приказа по вопросам работы службы документационного обеспечения архива. | 1 приказ | 2160,01 |
| **7. ОКАЗАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В ОБЛАСТИ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИСТОЧНИКАМИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА В ЦЕЛЯХ ПОДГОТОВКИ К ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ В УПОРЯДОЧЕННОМ СОСТОЯНИИ** |
| 7.1. | Прием посетителей архива с целью консультирования. | 1 консультация | 238,24 |
| 7.2. | Подготовка инструкции по документационному обеспечению управления в учреждении - первичная разработка. | 1 инструкция | 22870,64 |
| 7.3. | Подготовка инструкции по документационному обеспечению управления в учреждении на основе типовой инструкции для данной системы или звена учреждений. | 1 инструкция | 16517,69 |
| 7.4. | Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - первичная разработка | 1 позиция | 127,06 |
| 7.5. | Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - на основе типовой номенклатуры дел для данной системы или звена учреждений. | 1 позиция | 76,24 |
| 7.6. | Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов -первичная разработка. | 1 позиция | 177,88 |
| 7.7. | Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов на основе типового перечня для данной системы или звена учреждений. | 1 позиция | 114,35 |
| 7.8. | Составление заключений на проекты нормативных и методических документов, описей дел, представленных на рассмотрение ЭК, ЦЭК, ЭПК: |  |   |
| 7.8.1. | положение о ведомственном архиве, положение об ЭК-ЦЭК; | 1 заключение | 1270,59 |
| 7.8.2. | инструкция по ДОУ в учреждении; | 1 заключение | 3176,48 |
| 7.8.3. | сводная номенклатура дел, номенклатура дел структурного подразделения; | 1 заключение | 1270,59 |
| 7.8.4. | опись дел постоянного хранения дел по личному составу. | 1 заключение | 1270,59 |
| 7.9. | Составление докладных записок по вопросам совершенствования ДОУ. | 1 докладная записка | 3811,77 |
| 7.10. | Составление исторических справок: |  |   |
| 7.10.1. | На фонды учреждений краевого и областного значения: |  |   |
| 7.10.1.1. | за период свыше 10 лет; | 1 историческая справка | 20329,46 |
| 7.10.1.2. | за период от 5 до 10 лет; | 1 историческая справка | 12705,91 |
| 7.10.1.3. | за период от 1 года до 5 лет или дополнение ранее составленной справки. | 1 историческая справка | 5082,37 |
| 7.10.2. | На фонды и учреждения городского и районного значения: |  |   |
| 7.10.2.1. | за период свыше 10 лет; | 1 историческая справка | 12705,91 |
| 7.10.2.2. | за период от 5 до 10 лет; | 1 историческая справка | 7623,55 |
| 7.10.2.3. | за период от 1 года до 5 лет или дополнение ранее составленной справки. | 1 историческая справка | 2541,18 |
| 7.11. | Проверка состояния ДОУ в учреждениях. | 1 проверка | 6988,25 |
| 7.12. | Консультирование работников служб ДОУ. | 1 наблюдение | 381,18 |
| **8. ИСПОЛНЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ, ИСТОРИЧЕСКИХ, БИОГРАФИЧЕСКИХ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ, ЗАПРОСОВ ОБ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВАХ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ** |
| 8.1. | Подготовка информационных писем. | 1 информационное письмо | 8894,14 |
| 8.2. | Исполнение тематических запросов: |  |   |
| 8.2.1. | по НСА и документов архива; | 1 тематический запрос | 7623,55 |
| 8.2.3. | по НСА архива. | 1 тематический запрос | 2541,18 |
| **9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА (КОПИЙ) ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ДЛЯ ЭКСПОНИРОВАНИЯ НА ВЫСТАВКАХ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ** |
| 9.1. | Подготовка выставок документов: |  |   |
| 9.1.1. | выставка, включающая до 25 экспонатов; | 1 выставка | 15247,10 |
| 9.1.2. | выставка, включающая до 50 экспонатов; | 1 выставка | 38117,74 |
| 9.1.3. | выставка, включающая до 100 экспонатов; | 1 выставка | 68611,93 |
| 9.2. | Выдача дел во временное пользование. | 1 дело | 92,12 |
| **10. ПУБЛИКАЦИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА** |
| 10.1. | Подготовка статей для периодической печати. | 1 статья | 10164,73 |
| **11. КОПИРОВАНИЕ И СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ** |
| 11.1. | Копирование документов | 1 лист | 4,70 |
| 11.2. | Сканирование документов | 1 лист | 13,05 |

Приложение № 2

к приказу директора

МКУ «Тольяттинский архив»

от 09.01.2024г. № 1-о

**дополнительные ТАРИФЫ**

на архивные работы (услуги), оказываемые муниципальным казенным учреждением

 городского округа Тольятти «Тольяттинский архив»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование работы* | *Единица измерения* | *Цена за 1 единицу,* *руб.* |
| **12.** | **Обеспечение сохранности документов архива** |
| 12.1. | **Работы с уникальными и особо ценными документами** |  |  |
| 12.1.1. | **Выдача(или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища** |  |  |
| 12.1.1.1. | **Выдача (или прием):** |  |  |
| 12.1.1.2. | нестандартных по формату дел | 1 дело / единица хранения | 24,09 |
| 12.1.1.3. | картографических документов | 1 карта | 30,12 |
| 12.1.1.4. | фотодокументов | 1 фотодокумент | 24,09 |
| 12.1.1.5. | печатных изданий | 1 единица хранения | 39,15 |
| 12.2. | **Техническое оформление дел** |  |  |
| 12.2.1. | **Подшивка дел, газет** |  |  |
| 12.2.1.1 | нестандартных по формату дел | 1 дело / единица хранения | 75,29 |
| 12.2.1.2 | с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов | 1 дело /единица хранения | 37,65 |
| 12.2.1.3 | подшивка газет | 1 подшивка газет | 15,06 |
| 12.2.2. | **Нумерация листов в делах:** |  |  |
| 12.2.2.1. | досоветского периода | 1 лист | 3,76 |
| 12.2.2.2 | советского и постсоветского периодов | 1 лист | 4,71 |
| 12.2.2.3 | документов личного происхождения | 1 лист | 3,20 |
| 12.2.2.4 | с особенностями оформления документов | 1 лист | 1,69 |
| 12.2.2.5 | с изобразительными материалами и фотографиями | 1 лист | 1,13 |
| 12.2.2.6 | нестандартных по формату и качеству листов | 1 лист | 1,69 |
| 12.3. | **Оформление листов заверителей** | 1 лист | 37,65 |
| 12.4. | **Проверка нумерации листов в делах:** |  |   |
| 12.4.1. | досоветского периода | 1 лист | 11,29 |
| 12.4.2. | советского и постсоветского периодов | 1 лист | 15,06 |
| 12.4.3. | личного происхождения | 1 лист | 11,29 |
| 12.4.4. | в делах, имеющих особенности в оформлении | 1 лист | 6,78 |
| 12.5. | **Оформление обложек дел и описей:** |  |  |
| 12.5.1. | типографские обложки | 1 обложка | 22,59 |
| 12.5.2. | обложки крупноформатные | 1 обложка | 7,53 |
| **13.** | **Комплектование архива и экспертиза ценности документов** |
|  | **Прием документов на постоянное хранение:** |  |  |
| 13.1.1. | без проверки количества листов в делах | 1 дело | 75,29 |
| 13.1.2. | с выборочной проверкой количества листов в делах | 1 дело | 48,94 |
| 13.1.3. | особо ценных документов | 1 дело | 11,29 |
| 13.1.4. | фотодокументов | 1 единица хранения | 112,94 |
| 13.2. | **Комплектование архива документами личного происхождения:** |  |  |
| 13.2.1. | Составление экспертных заключений | 1 заключение | 301,16 |
| 13.2.2. | Экспертиза ценности документов личного происхождения в процессе комплектования | 1 лист | 112,94 |
| 13.2.3. | Составление сдаточных описей | 1 описательная статья описи | 18,82 |
| 13.2.4. | Прием и оформление приема документов личного происхождения на хранение в архив | 1 владелец | 301,16 |
| 13.3. | **Экспертиза ценности документов:** |  |  |
| 13.3.1. | **управленческой документации:** |  |  |
| 13.3.1.1. | **до 1945 года:** |  |  |
| 13.3.1.1.1. | с полистным просмотром | 1 дело | 5,66 |
| 13.3.2. | **после 1945 года:** |  |  |
| 13.3.2.1 | с полистным просмотром | 1 дело | 11,29 |
| 13.3.2.2 | без полистного просмотра | 1 дело | 30,12 |
| 13.3.2. | **документов по личному составу:** |  |  |
| 13.3.2.1 | с полистным просмотром | 1 дело | 16,96 |
| 13.3.2.2 | без полистного просмотра | 1 дело | 75,29 |
| 13.3.2.3 | фотодокументов | 1 дело | 56,47 |
| 13.3.2.4 | выверка дублетов | 1 дело | 5,66 |
| 13.3.4. | **Оформление результатов экспертизы ценности документов:** |  |  |
| 13.3.4.1 | Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 9,03 |
| 13.3.4.2 | Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации) | 1 дело | 64,00 |
| 13.4. | **Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:** |  |  |
| 13.4.1. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | Консультация (1 час) | 301,16 |
| **14.** | **Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива** |
| 14.1. | **Описание** |  |  |
| 14.1.1.1 | **управленческой документации:** |  |  |
| 14.1.1.1.1 | досоветского периода | 1 дело | 3,01 |
| 14.1.1.1.2 | советского и постсоветского периодов | 1 дело | 7,53 |
| 14.1.1.1.3 | документов личного происхождения | 1 дело | 1,13 |
| 14.1.1.1.4 | документов по личному составу | 1 дело | 9,41 |
| 14.2. | **Формирование дел из россыпи** |  |  |
| 14.2.1. | **управленческой документации:** |  |  |
| 14.2.1.1 | досоветского периода | 1 лист | 11,29 |
| 14.2.1.2 | советского и постсоветского периодов | 1 лист | 26,35 |
| 14.2.1.3 | документов личного происхождения | 1 лист | 11,29 |
| 14.2.1.4 | картографических документов | 1 лист | 6,78 |
| 14.3. | **Систематизация листов:** |  |  |
| 14.3.1. | в делах 18 - начала 20 веков | 1 лист | 18,82 |
| 14.3.2. | в делах 20 века | 1 лист | 37,64 |
| 14.3.3. | в делах по личному составу | 1 лист | 33,88 |
| 14.3.4. | в делах личного происхождения | 1 лист | 18,82 |
| 14.3.5. | картографических документов | 1 лист | 6,78 |
| 14.4. | **Составление заголовков дел:** |  |  |
| 14.4.1. | **управленческой документации:** |  |  |
| 14.4.1.1 | 18 века | 1 описательная статья описи | 3,76 |
| 14.4.1.2 | 19 века | 1 описательная статья описи | 5,66 |
| 14.4.1.3 | 20 века до 1945 года | 1 описательная статья описи | 7,53 |
| 14.4.1.4 | 20 века после 1945 года | 1 описательная статья описи | 13,19 |
| 14.4.2. | **документов личного происхождения:** |  |  |
| 14.4.2.1 | досоветского периода | 1 описательная статья описи | 2,65 |
| 14.4.2.2 | советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 7,53 |
| 14.4.2.3 | документов по личному составу | 1описательная статья описи | 24,48 |
| 14.4.3. | **на фотодокументы:** |  |  |
| 14.4.3.1 | имеющие наиболее полную информацию | 1 описательная статья описи | 7,53 |
| 14.4.3.2 | имеющие частичную информацию | 1 описательная статья описи | 5,66 |
| 14.4.3.3 | имеющие минимальную информацию | 1 описательная статья описи | 2,26 |
| 14.5. | **Редактирование и унификация заголовков дел** |  |  |
| 14.5.1. | **с просмотром дел:** |  |  |
| 14.5.1.1 | управленческой документации досоветского периода | 1 описательная статья описи | 33,88 |
| 14.5.1.2 | управленческой документации советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 41,41 |
| 14.5.1.3 | документов по личному составу | 1 описательная статья описи | 48,94 |
| 14.5.1.4 | документов личного происхождения | 1 описательная статья описи | 18,82 |
| 14.5.2. | **без просмотра дел:** |  |  |
| 14.5.2.1 | управленческой документации досоветского периода | 1 описательная статья описи | 56,47 |
| 14.5.2.2 | управленческой документации советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 75,29 |
| 14.5.2.3 | документов по личному составу | 1 описательная статья описи | 82,82 |
| 14.5.2.4 | документов личного происхождения | 1 описательная статья описи | 33,88 |
| 14.5.2.5 | фотодокументов | 1 описательная статья описи | 75,29 |
| 14.6. | **Систематизация дел в пределах фонда организации** | 1 единица хранения | 173,17 |
| 14.7. | **Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения** | 1 единица хранения | 75,29 |
| 14.8. | **Описание книг:** |  |  |
| 14.8.1. | с автографами | 1 книга (с 1 автографом) | 24,47 |
| 14.8.2. | без автографов | 1 книга | 37,65 |
| 14.9. | **Составление предисловий к описям:** |  |  |
| 14.9.1. | фондов личного происхождения | 1 машинописный лист предисловия | 0,75 |
| 14.10. | **Составление списков сокращений к описям** | 1 наименование | 33,88 |
| 14.11. | **Составление указателей к описям:** |  |  |
| 14.11.1. | предметных | 1 карточка | 41,41 |
| 14.11.2. | географических | 1 карточка | 48,94 |
| 14.11.3. | именных | 1 карточка | 52,70 |
| 14.11.4. | указателя наименований организаций (специального предметного указателя) | 1 карточка | 45,17 |
| 14.12. | **Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов** | 1 опись | 96,37 |
| 14.13. | **Составление описей** | 1 описательная статья описи | 24,48 |
| 14.14. | **Оформление описей** | 1 опись | 9,64 |
| 14.15. | **Составление актов:** |  |  |
| 14.15.1. | об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. | 1 позиция акта | 9,03 |
| 14.15.2. | о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 9,03 |
| 14.15.3. | акта возврата документов собственнику | 1 позиция акта | 9,03 |
| 14.16. | **Усовершенствование описей** |  |  |
| 14.16.1. | **управленческой документации с просмотром дел:** |  |  |
| 14.16.1.1 | досоветского периода | 1 описательная статья описи | 7,53 |
| 14.16.1.2 | советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 7,92 |
| 14.16.2. | **документов личного происхождения:** |  |  |
| 14.16.2.1 | досоветского периода | 1 описательная статья описи | 5,27 |
| 14.16.2.2 | советского и постсоветского периодов | 1 описательная статья описи | 9,43 |
| 14.17. | **Переработка описей\*2** |  |  |
| 14.17.1. | **управленческой документации:** |  |  |
| 14.17.1.1 | досоветского периода | 1 единица хранения | 4,52 |
| 14.17.2. | **советского и постсоветского периодов** |  |  |
| 14.17.2.1 | документов до 1945 года | 1 единица хранения | 5,66 |
| 14.17.2.2. | документов после 1945 года | 1 единица хранения | 16,96 |
| 14.17.3. | **документов личного происхождения:** |  |  |
| 14.17.3.1 | досоветского периода | 1 единица хранения | 1,51 |
| 14.17.3.2 | советского и постсоветского периодов | 1 единица хранения | 3,01 |
| **15.** | **Использование документов архива** |
| 15 | ***Информационное обеспечение пользователей по их запросам*** |  |  |
| 15.01. | ***Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:*** |  |  |
| 15.01.1. | по документам | 1 запрос | 72,28 |
| 15.01.2. | по каталогам и картотекам | 1 запрос | 24,09 |
| 15.02. | ***Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо):*** |  |   |
| 15.02.1. | по НСА | 1 запрос | 361,39 |
| 15.02.2. | по документам | 1 запрос | 963,71 |
| 15.03. | ***Исполнение биографических запросов:*** |  |   |
| 15.03.1. | по НСА | 1 запрос | 240,93 |
| 15.03.2. | по документам | 1 запрос | 722,78 |
| 15.1. | **доставление ответов на запросы:** |  |   |
| 15.1.1. | об отсутствии документов в архиве | 1 запрос | 42,16 |
| 15.1.2. | с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов | 1 запрос | 24,09 |
| 15.1.3. | на непрофильные запросы | 1 запрос | 150,58 |
| 15.2. | **Подготовка информационных писем\*1:** |  |  |
| 15.2.1. | по документам досоветского периода | 1 информационное письмо | 16,56 |
| 15.2.2. | по документам советского и постсоветского периодов | 1 информационное письмо | 13,55 |
| 15.3. | **Подготовка тематических комплектов копий документов:** |  |  |
| 15.3.1. | по документам досоветского периода | 1 комплект до 30 копий | 451,74 |
| 15.3.2. | по документам советского и постсоветского периодов | 1 комплект до 30 копий | 301,16 |
| 15.4. | **Подготовка тематических обзоров документов** | 1 авторский лист обзора | 752,90 |
| 15.4. | **Организация и подготовка выставок документов архива** |  |  |
| 15.4.1. | **до 25 экспонатов:** |  |  |
| 15.4.1.1 | по документам досоветского периода | 1 выставка документов | 511,97 |
| 15.4.1.2 | по документам советского и постсоветского периодов | 1 выставка документов | 301,16 |
| 15.4.2. | **до 50 экспонатов:** |  |  |
| 15.4.2.1 | по документам досоветского периода | 1 выставка документов | 903,48 |
| 15.4.2.2 | по документам советского и постсоветского периодов | 1 выставка документов | 602,32 |
| 15.4.3. | **до 100 экспонатов:** |  |  |
| 15.4.3.1 | по документам досоветского периода | 1 выставка документов | 1355,22 |
| 15.4.3.2 | по документам советского и постсоветского периодов | 1 выставка документов | 1054,06 |
| 15.5. | **Использование документов архива в средствах массовой информации:** |
| 15.5.1. | **Подготовка статей о составе и содержании документов архива для периодической печати:** |  |  |
| 15.5.1.1 | по документам досоветского периода | 1 статья объемом 1 авторский лист | 722,78 |
| 15.5.1.2 | по документам советского и постсоветского периодов | 1 статья объемом 1 авторский лист | 530,04 |
| 15.5.2. | **Организация подготовки документальных публикаций** |  |  |
| 15.5.2.1 | Составление библиографии по теме публикации | 1 карточка | 13,19 |
| 15.5.2.2 | Формирование плана- проспекта публикации | 1 авторский лист плана-проспекта | 602,32 |
| 15.5.3. | **Просмотр описей для выявления дел по теме публикации:** |  |  |
| 15.5.3.1 | по описям 18 века | 1 описательная статья описи | 188,22 |
| 15.5.3.2 | по описям 19 века | 1 описательная статья описи | 376,45 |
| 15.5.3.3 | по описям 20 века | 1 описательная статья описи | 527,03 |
| 15.6. | **Выявление документов:** |  |  |
| 15.6.1. | **по опубликованным источникам** |  |  |
| 15.6.1.1 | по газетам | 1 лист газеты | 75,29 |
| 15.6.1.2 | по журналам | 1 лист журнала | 7,53 |
| 15.6.2. | **по микрофильмам:** |  |  |
| 15.6.2.1 | машинописный, рукописный разборчивый текст | 1 кадр | 150,58 |
| 15.6.2.2 | разборчивый рукописный текст с палеографическими особенностями | 1 кадр | 75,29 |
| 15.6.2.3 | трудночитаемый, малоконтрастный текст | 1 кадр | 56,47 |
| 15.6.2.4 | трудночитаемый, малоконтрастный текст с палеографическими особенностями | 1 кадр | 28,23 |
| 15.6.3. | **Выявление документов по делам\*2:** |  |  |
| 15.6.3.1 | машинописный текст | 1 лист | 414,09 |
| 15.6.3.2 | рукописный, разборчивый текст 18 века | 1 лист | 112,94 |
| 15.6.3.3 | рукописный разборчивый текст 19-20 веков | 1 лист | 263,51 |
| 15.6.3.4 | трудночитаемый угасающий машинописный текст | 1 лист | 131,76 |
| 15.6.3.5 | трудночитаемый угасающий рукописный текст | 1 лист | 37,65 |
| 15.7. | **Отбор документов :** |  |  |
| 15.7.1. | **предварительный (по тематическим карточкам)** | 1 карточка | 112,94 |
| 15.7.2. | **окончательный (по копиям документов):** |  |  |
| 15.7.2.1 | по документам досоветского периода | 1 авторский лист публикации | 45,17 |
| 15.7.2.2 | по документам советского и постсоветского периодов | 1 авторский лист публикации | 105,41 |
| 15.8. | **Археографическое оформление документов:** |  |  |
| 15.8.1. | по документам досоветского периода | 1 авторский лист публикации | 602,32 |
| 15.8.2. | по документам советского и постсоветского периодов | 1 авторский лист публикации | 361,39 |
| 15.9. | **Формирование разделов публикации** | 1 авторский лист публикации | 240,93 |
| 15.10. | **Составление предисловий:** |  |  |
| 15.10.1. | Составление примечаний по содержанию документов | 1 авторский лист публикации | 96,37 |
| 15.11. | **Составление перечней:** |  |  |
| 15.11.1. | публикуемых документов | 1 авторский лист публикации | 60,23 |
| 15.11.2. | непубликуемых документов | 1 документ | 94,26 |
| 15.12. | **использованных источников:** |  |  |
| 15.12.1. | архивных фондов | 1 публикация | 240,93 |
| 15.12.2. | печатных изданий | 1 публикация | 240,93 |
| 15.13. | **Составление хроник событий** | 1 авторский лист публикации | 3854,85 |
| 15.14. | **Составление указателей:** |  |  |
| 15.14.1 | именных | 1 авторский лист публикации | 7,53 |
| 15.14.2 | географических | 1 авторский лист публикации | 6,02 |
| 15.14.3 | предметных | 1 авторский лист публикации | 1,51 |
| 15.15. | **Составление оглавлений** |  1 публикация | 24,09 |
| 15.16. | **Авторская правка рукописей** | 1 авторский лист публикации | 48,19 |
| 15.17. | **Организация рецензирования и обсуждения публикаций** | 1 публикация | 168,65 |
| 15.18. | **Доработка публикаций по замечаниям Научного совета, рецензентов** | 1 авторский лист публикации | 0,38 |
| 15.19. | **Подготовка публикаций к сдаче в издательство** | 1 авторский лист публикации | 0,75 |
| 15.20. | **Работа с издательским редактором** | 1 авторский лист публикации | 0,56 |
| 15.21. | **Сверка верстки с рукописью** | 1 авторский лист публикации | 1,51 |
| 15.22. | **Просмотр сигнальных экземпляров публикаций** | 1 Учетно-издательский лист публикации | 2,26 |
|  | **к РАЗДЕЛУ 1. Подготовка документов к хранению*****добавляется:*** |
| 1.16. | **Разброшюровка дел:** |  |  |
| 1.16.1. | Неправильно сформированных дел с изъятием скрепок | 1 дело | 24,09 |
| 1.16.2. | Неправильно сформированных дел с изъятием скоб степлера и файлов-вкладышей | 1 дело | 24,09 |
|  | **к РАЗДЕЛУ 2. ПРИЕМ, ХРАНЕНИЕ, СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИНЯТЫХ РАНЕЕ ИСТЕЧЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНО УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА ИХ ВЕДОМСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ ИЛИ ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ*****добавляется:*** |
| 2.4. | Прием дел на хранение в архив. |  |  |
| 2.4.1 | Депозитарное хранение документов | 1 дело | 92,06 |

Приложение № 3

к приказу директора

МКУ «Тольяттинский архив»

от 31.01.2024 г. № 4-о

**Перечень работ (услуг), оказываемых муниципальным казённым учреждением городского округа Тольятти "Тольяттинский архив"**

**в качестве основных видов деятельности**

**Бесплатно представляются работы (услуги):**

1. Хранение, комплектование (формирование) архивных документов и архивных фондов Учреждения на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством.
2. Учет хранящихся в Учреждении документов.
3. Обеспечение сохранности принятых на хранение документов.
4. Использование документов, хранящихся в Учреждении, в интересах граждан, общества и государства в формах, установленных действующим законодательством.
5. Упорядочение архивных документов Учреждения, переданных на постоянное хранение, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли.
6. Улучшение физического состояния архивных документов, находящихся на постоянном хранении в Учреждении.
7. Создание и совершенствование справочного аппарата (справочно-поисковых средств) к документам, хранящимся в Учреждении.
8. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Учреждении.
9. Организация использования и публикации архивных документов.

**Бесплатно** предоставляется информация для использования в служебных целях федеральным органам власти, органам власти субъектов РФ и органам местного самоуправления, судам, прокуратурам, комиссиям по реабилитации жертв политических репрессий, обществам Красного креста, депутатам Государственной Думы, архивным учреждениям.

**Льготы предоставляются:**

1. участникам и ветеранам Великой Отечественной войны, боевых действий на территории СССР и территории других государств – 100%;
2. инвалидам всех групп, семьям, имеющим детей-инвалидов – 100%;
3. участникам ликвидации Чернобыльской АЭС – 100%;
4. награждённым орденом «Материнская слава» всех степеней или имеющим звание «Мать-героиня» - 100%;
5. Героям Советского Союза, Героям РФ, полным кавалерам ордена лавы, Героям Соц. Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - 100%;
6. Семьям военнослужащих, сотрудников ОВД, ОГБ, погибших при исполнении обязанностей, погибших в плену, признанных пропавшими без вести в районах боевых действий – 100%;
7. Бывшим несовершеннолетним узникам фашизма в период Великой Отечественной войны – 100%;
8. Реабилитированным лицам и пострадавшим от политических репрессий – 100%;
9. Награжденным знаком «почётный донор России», «Почётный донор СССР» - 50%;
10. Ветеранам труда – 50%;
11. Ветеранам военной и государственной службы – 50%;
12. Домам инвалидов и престарелых, детдомам – 50%.

**Льготы предоставляются при предъявлении подлинных или нотариально заверенных документов, дающих право на льготное обслуживание.**

**Льготы не распространяются** при заказе второго и последующих экземпляров.