



ПРИКАЗ

от «29» 09 2017 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «АРХИВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕКАМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

В целях упорядочения процедуры предоставления платных услуг муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» в сфере архивного дела, в том числе порядка и условий ценообразования при оказании платных услуг, на основании приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 04 октября 2016 г. № 086.1-од приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок оказания платных услуг, оказываемых муниципальным казенным учреждением «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



З.Г. Зиннатуллина

Приложение №1
к приказу от «29» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

А.Г. Сайфутдинов
«29» 09 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МКУ «Архив муниципального
образования «Нижнекамский муниципальный
район» Республики Татарстан» от 29.09.17 № 14

З.Г. Зиннатуллина
«29» 09 2017 г.

Прейскурант

цен работ и услуг, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архив
муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики
Татарстан» на платной основе

№№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)
2. Упорядочение документов			
1	Составление исторической справки:	историческая справка	
	- за период до 5 лет		3660
	- за период от 5 до 10 лет		7320
	- за период более 10 лет		14640
2	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации	рабочая инструкция	14640
3	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	план упорядочения	6076
4	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	схема систематизации	6076
5	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:	ед.хр.	
	- управленческой документации		44
	- научно-технической документации		44
	- графической	лист	4
6	- документов по личному составу		22
	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист	
	- управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации		0,9
	- документов по личному составу		0,9

№№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)
7	Разброшюровка неправильно сформированного дела	ед.хр.	10
8	Систематизация листов в деле	лист	1,2
9	Составление заголовка дела:	заголовок	
	- управленческой документации		26
	- творческой документации		70
	- научно-технической документации		26
	- документов по личному составу		7
10	Составление внутренней описи документов в деле:	заголовок	
	- с управленческой, творческой документацией		7
	- с текстовой научно-технической документацией		9
	- с графической научно-технической документацией		10
	- с документами по личному составу		6,6
11	Нумерация листов:	лист	
	- одного формата в деле		0,4
	- разного формата в деле		0,9
12	Перенумерация листов	лист	0,9
13	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	14
14	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	4
15	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед.хр.	1,4
16	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	3
17	Составление описи	заголовок	10,8
18	Составление предисловия к описи фонда организации:	предисловие	
	управленческой, научно-технической документации:		
	– за период до 5 лет		5580
	– за период от 5 до 10 лет		8484
	– за период более 10 лет		11400
	документов по личному составу		3010
19	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	11
20	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	366
21	Составление акта о выделении к уничтожению	позиция	25

№№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)
	документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению		
22	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	2,4
23	Картонирование дел	ед.хр.	1,2
24	Написание ярлыков	ярлык	7
25	Наклейка ярлыков	ярлык	4
Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
26	Разработка:		
	- номенклатуры дел	позиция	30
	- положения о ведомственном архиве	положение	1098
	- положения об экспертной комиссии	положение	1098
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	29280
27	Составление паспорта архива	паспорт	3000
28	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	4170
29	Прием документов на временное хранение (за один год хранения)	ед.хр.	37,8
30	Сканирование документов	стр.	19
31	Копирование документов	стр.	4,8
32	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	220
33	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	220

Основание:

Постановление КМ РТ от 31.08.2004 г. №395 «О платных услугах предпринимательской деятельности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих ассигнования из бюджета Республики Татарстан» с дополнениями и изменениями.