

Приложение № 2
к приказу Комитет по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай
от 09.09.2015 № 85

**Перечень работ и услуг, выполняемых в КУ РА «ГА СПД РА» на
платной основе, и их содержание.**

| № н/п | Наименование услуг. | Содержание услуги. | Наименование конечного результата услуги. |
|-------|--|---|---|
| 1. | Хранение документов на договорной основе. | Согласование условий приёма и срока хранения документов, организация и оформление приёма документов в установленном порядке, учёт принятых документов и их размещение. | Акт приёма-передачи документов. |
| 1.2 | Ламинирование документов | Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ламинирование. | Ламинированные документы. |
| 1.3 | Ксерокопирование документов | Подъём дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, ксерокопирование. | Заверенные ксерокопии документов. |
| 1.4 | Проведение консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов. | Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме. | Проведённая консультация. |
| 2.1 | Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов с оформлением акта. | Экспертиза ценности документов, формирование дел, систематизация документов внутри дел, составление заголовков, нумерация листов, оформление обложки. Прошивка суровыми нитками, укрепление ниток узлом. | Упорядоченные подшитые дела с описью. Акт о выделении дел к уничтожению. Акт приёма-передачи подшитых документов. |
| | Формирование связок. Проведение картонирования | Группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел. Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке. | Упорядоченные дела сформированные в связки или уложенные в оформленные короба. |
| 2.2 | Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов. | Изучение исторической и справочной литературы, учредительных документов организации, истории её развития, структуры, функций. Составление исторической справки, предисловия к описи. | Акт приёма-передачи составленного НСА. |
| 2.3 | Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в | Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление номенклатуры, положения о ведомственном архиве, об экспертной комиссии. | Инструкция, номенклатура, положения. |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| | организации | | |
| 2.4 | Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы. | Обследование архива на соответствие всем нормам и требованиям. Выдача рекомендаций в письменной форме. | Выданная рекомендация, заключение. |
| 2.5 | Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства | Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме. | Проведённая консультация. |
| 3.1 | Составление тематического обзора архивных документов. | Просмотр литературы по теме и её историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, просмотр дел, выявление документов, составление обзора. | Акт приёма-передачи. |
| 3.2 | Подготовка тематического перечня документов. | Изучение литературы, НСА и документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или ед.хранения по теме. | Акт приёма-передачи |
| 3.3 | Подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов. | Изучение НСА архива и определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов. Оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме. | Акт приёма-передачи |
| 3.4 | Исполнение запросов | Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, составление и распечатка справки. | Архивная справка, архивная выписка. |
| 3.7 | Выдача архивных документов, печатных изданий: | Оформление заказа .Изучение НСА архива, выявление документов и сведений по теме запроса, выдача дел пользователю. Помощь в применении технических средств архива для исследователей. | Акт приёма-передачи. |