

Приложение № 1
к Положению об организации платных услуг в КУ РА
«Госархив РА», утвержденного приказом Комитета по
делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от «12»
апреля 2022 г. № 17

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых казенным учреждением Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай» и их содержание

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Хранение документов от организаций-источников комплектования ранее истечения законодательно установленного срока их временного хранения в организации по договору в течение одного календарного года	дело	Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение
1.2.	Хранение документов с не истекшими сроками хранения, поступивших от организаций, не являющихся источниками комплектования, в течение одного календарного года	дело	Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение
2. Упорядочение документов			
2.1.	Научно-техническая обработка дел с составлением научно-справочного аппарата:		
2.1.1.	- постоянного хранения	дело	Проведение экспертизы ценности документов, систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Укладка в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме
2.1.2.	- долговременного хранения, в том числе по личному составу		
2.1.3.	- научно-техническая документация		
2.2.	Экспертиза научной и практической ценности документов с полистным просмотром:		
2.2.1.	- управленческой документации	дело	Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение практической, исторической и культурной ценности документов, выявление дуплетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению
2.2.2.	- по личному составу		
2.2.3.	- научно-технической документации		
2.3.	Формирование дел из россыпи и реформирование дел:		
2.3.1.	- управленческой документации	лист	Изучение документов. Группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов
2.3.2.	- по личному составу		
2.4.	Удаление металлических креплений с документов:		

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
2.4.1.	- стандартные скобы, скрепки, зажимы	штука	
2.4.2.	- нестандартные скобы, скрепки, зажимы		
2.5.	Составление заголовков дел:		
2.5.1.	- управленческой документации	заголовок	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов. Определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на обложке дела
2.5.2.	- по личному составу		
2.6.	Составление внутренней описи документов дела	заголовок	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен документ, составление итоговой записи
2.7.	Подшивка дел:		
2.7.1.	- с нестандартными листами	дело	Укладка документов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом.
2.7.2.	- со стандартными листами		
2.7.3.	- содержащих до 50 листов		
2.8.	Нумерация/Перенумерация/Проверка нумерации листов в делах	лист	Нумерация листов в деле простым карандашом в правом левом углу. При перенумерации листов старые порядковые номера зачеркиваются и рядом прописываются новые номера по порядку. Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках
2.9.	Оформление обложек дел	обложка	Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя), заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела
2.10.	Составление листа-заверителя	лист	Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, прошивка (вклейка) листа в дело
2.11.	Проверка наличия и состояния дел с заполнением листа и акта проверки	дело	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел, заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
			проверки
2.12.	Простановка архивных шифров на обложках дел	дело	Проставление штампа на обложке дела, написание шифра
2.13.	Картонирование упорядоченных дел	единица хранения	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке
2.14.	Оформление и наклейка ярлыков	ярлык	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки, промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций, в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб			
3.1.	Составление номенклатуры дел	заголовок	Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений организации
3.2.	Составление предисловий к описям дел	предисловие	Изучение законодательных актов, научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, составление текста предисловия к описи

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
3.3.	Составление исторической справки	справка	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки
3.4.	Составление проектов описей дел	заголовок	Составление описи по установленной форме
3.5.	Составление списков сокращенных слов	наименование	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка
3.6.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	Составление акта по установленной форме
3.7.	Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы	позиция	Составление перечня (акта, справки) по установленной форме
3.8.	Разработка инструкции по делопроизводству организации на основе типовой инструкции по делопроизводству (до 100 страниц)	инструкция	Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой
3.9.	Разработка положения об экспертной комиссии организации	положение	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией
3.10.	Разработка положения об архиве организации	положение	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядок хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией
3.11.	Составление паспорта организации	паспорт	Подготовка данных по состоянию на 01.01 ..года, уточнение показателей по учетным документам архива организации, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме
3.12.	Рассмотрение документов, поданных на экспертно-проверочную комиссию КУ РА «Госархив РА»:		
3.12.1.	- описи дел постоянного хранения (управленческой, научно-технической документации)	описательная статья	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка
3.12.2.	- описи дел по личному составу		

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
3.12.3.	- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией
3.12.4.	- положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций	положение	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией
3.12.5.	- положения об архиве организаций		Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией
3.12.6.	- инструкции по делопроизводству	инструкция	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией
3.12.7.	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией
3.12.8.	- акта о выделении документов к уничтожению	позиция акта	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией
3.13.	Составление экспертного заключения на документы, поданные на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией КУ РА «Госархив РА»:		
3.13.1.	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения
3.13.2.	- описей дел	описательная статья	Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения
3.13.3.	- положения об экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии) организаций	положение	Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
3.13.4.	- положения об архиве организаций		Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения
3.13.5.	- инструкции по делопроизводству	инструкция	Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения
3.13.6.	- акта о выделении документов к уничтожению	позиция акта	Проверка устранения замечаний и внесения предложений, написание заключения
3.14.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства учреждений, организаций и предприятий, не являющихся источниками комплектования	консультация (1 час)	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организаций
3.15.	Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организаций, не являющихся источниками комплектования архива с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	Акт обследования с указанием конкретных рекомендаций	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, проверка выполнения положений, основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1.	Выдача дел по запросам пользователей в читальный зал ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи	дело	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел
4.2.	Изготовление дополнительных экземпляров, выдача дубликата или переоформление архивной справки по инициативе заявителя	страница	Поиск предыдущего запроса и ответа на него, оформление дубликата архивной справки
4.3.	Составление и оформление архивной копии/выписки по одному документу при поиске документов заявителем	выписка	Оформление архивной справки по установленной форме
4.4.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива на бумажной основе:		

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
4.4.1.	черно-белая копия без заверения формата А4	страница	Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ, проставление поисковых данных)
4.4.2.	черно-белая копия без заверения формата А3		
4.4.3.	черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4		Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), копирование документов, проставление поисковых данных, прошивка копий, заверение копий в установленном порядке
4.4.4.	черно-белая копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3		
4.4.5.	цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi		
4.4.6.	цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi		
4.4.7.	цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (бумага 80 гр/м.кв) с разрешением 300-600 dpi		Оформление заказа на копирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача дел на цветное копирование документов, сверка копий, проставление поисковых данных, прошивка копий, заверение копий в установленном порядке
4.4.8.	цветная копия с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3 (на фотобумаге) с разрешением 300-600 dpi		
4.5.	Изготовление копий архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной техники (не более 100 листов)	страница/ файл	Прием заказа на самостоятельное копирование, консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, контроль за соблюдением условий копирования
4.6.	Копирование архивных документов пользователями читальных залов с использованием собственной техники (сверх установленного объема, более 100 листов)	страница/ файл	
4.7.	Изготовление цифровой копии архивного документа:		
4.7.1.	без заверения формата А4	страница	Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных
4.7.2.	без заверения формата А3		
4.7.3.	без заверения формата А2 и более		
4.7.4.	с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А4	страница	Оформление заказа на сканирование дел (проверка правильности выбора

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Содержание услуги
4.7.5.	с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А3		документов, оформления заказа, отправка и получение дел из архивохранилищ), передача документов на сканирование, сверка копий, проставление поисковых данных, заверение копий в установленном порядке
4.7.6.	с заверением штампом КУ РА «Госархив РА» формата А2 и более		
4.8.	Подготовка историко-документальной выставки	баннер (20 документов или фотографий с описанием)	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, составление перечня фондов и изданий, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их систематизация, разработка концепции выставки, изготовление и обработка электронных копий, художественное оформление дизайн-макета выставки, подготовка электронного макета для печати, согласование выставки
4.9.	Подготовка документальной публикации	печатный лист (3 000 знаков)	Изучение литературы, НСА и документов архива, составление плана публикации, согласование плана с заказчиком, отбор документов, написание и оформление текста
5. Исполнение тематических, биографических, генеалогических запросов			
5.1.	Предварительное выявление сведений/информации/документов по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска:		
5.1.1.	- с указанием точной даты и места события	запрос-ответ	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа: - об отсутствии документов (отрицательный ответ); - о перечне документов с указанием архивных шифров имеющих сведениями по заявленной теме
5.1.2.	- без указания точной даты и/или места события, требующее проведение исследования:		
5.1.2.1.	в пределах 1 календарного года по 1 фонду		
5.1.2.2.	в пределах 1 календарного года по нескольким фондам (более одного) ¹		
5.1.2.3.	в пределах более 5 лет по 1 фонду		
5.1.2.4.	в пределах более 5 лет по нескольким фондам (не более пяти)		
5.2.	Архивная справка по заявленной теме в отношении одного субъекта/факта поиска	страница	Заключение контракта на оказание услуг, оформление архивной справки по установленной форме