



Администрация города Дзержинска  
Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

29.03.2024

№1208 \_\_\_\_\_

**Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Городской архив»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением городской Думы города Дзержинска от 2 сентября 2021 года № 189 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений», протоколом заседания комиссии по регулированию тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений от 6 февраля 2024 года № 01/24, Уставом городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Городской архив».

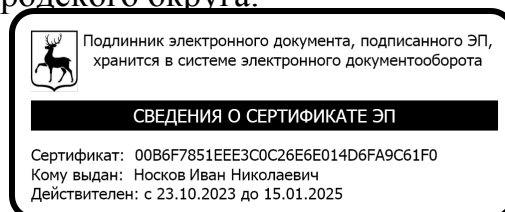
2. Отменить постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 13 сентября 2019 года № 3446 «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск».

3 Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2024 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа.

Глава города



**И.Н.. Носков**

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 города Дзержинска  
 Нижегородской области  
 от 29.03.2024 № 1208

**Тарифы на платные услуги  
 муниципального бюджетного учреждения «Городской архив»**

№ п\п	Наименование услуги	Единица измерения работы, услуги	Стоимость услуги (руб.)
1	2	3	4
1.	Комплексное обследование состояния делопроизводственных служб и архивов учреждений, разработка рекомендаций по совершенствованию их работы.	обследование/ справка	2500,00
2.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства.	консультация/ справка	2500,00
3.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром документов.	единица хранения (дело)	75,00
4.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра документов.	единица хранения (дело)	29,00
5.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром документов.	единица хранения (дело)	50,00
6.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра документов.	единица хранения (дело)	13,00
7.	Прием-передача документов учреждений, предприятий, организаций, частных лиц на депозитарное хранение, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/ файл/месяц	72,00
8.	Прием-передача документов постоянного хранения, научно-технической документации постоянного хранения учреждений, предприятий, организаций, частных лиц, не являющихся источником комплектования, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/файл	432,00
9.	Прием-передача документов по личному составу учреждений, предприятий, организаций, частных лиц, оформление документов о приеме-передаче.	единица хранения (дело)/файл	410,00

1	2	3	4
10.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом до 100 листов.	единица хранения (дело)	130,00
11.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом от 101 до 200 листов.	единица хранения (дело)	226,00
12.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов по личному составу с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом свыше 201 листа.	единица хранения (дело)	313,00
13.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом до 100 листов.	единица хранения (дело)	140,00
14.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом от 101 до 200 листов.	единица хранения (дело)	237,00
15.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов постоянного срока хранения с оформлением акта. Систематизация листов в делах, подшивка документов (дел) объемом свыше 201 листа.	единица хранения (дело)	324,00
16.	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов. Составление исторической справки и предисловий о фондообразователях и фондах.	1 лист формата А4	1620,00
17.	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов. Оформление описи.	опись	540,00
18.	Составление акта о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, не являющихся источником комплектования	позиция акта	97,00
19.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка номенклатуры дел организации.	1 позиция номенклатуры	14,00
20.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка положения об архиве организации.	услуга	2160,00
21.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка положения об экспертной комиссии организации.	услуга	2160,00

1	2	3	4
22.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Разработка инструкции по делопроизводству.	услуга	6588,00
23.	Разработка нормативно-методических документов, подлежащих передаче на хранение. Составление паспорта архива.	услуга	4320,00
24.	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	единица хранения (дело)	8,00
25.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам, по рукописным делам.	архивная справка/ архивная выписка	4388,00
26.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам, по машинописным делам.	архивная справка/ архивная выписка	2886,00
27.	Исполнение тематических запросов, в т.ч. биографических, об имущественных правах по документам, по каталогам и картотекам (по документам с точными поисковыми данными: дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/ архивная выписка	650,00
28.	Срочное исполнение тематического запроса об имущественных правах по конкретному распоряжению(решению) с указанием его даты и номера в течение 2-х рабочих дней.	архивная справка/ архивная выписка	990,00
29.	Срочное исполнение тематических запросов (биографических и об имущественных правах) по рукописным делам по письменной просьбе заявителя (срок исполнения – от 1 до 10 рабочих дней)	архивная справка/ архивная выписка	5300,00
30.	Срочное исполнение тематических запросов (биографических и об имущественных правах) по машинописным делам по письменной просьбе заявителя (срок исполнения – от 1 до 10 рабочих дней)	архивная справка/ архивная выписка	3500,00
31.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утерянной по вине заявителя.	архивная справка/ архивная выписка	90,00
32.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.	архивная справка/ архивная выписка	40,00
33.	Срочное исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и согласия заявителя до 10 дней с момента обращения.	архивная справка/ архивная выписка	600,00

1	2	3	4
34.	Срочное исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и согласия заявителя до 5 дней с момента обращения.	архивная справка/ архивная выписка	980,00
35.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования.	копия	42,00
36.	Выгрузка информации из баз данных архива, фонда пользования архива.	запись	12,00
37.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, техническими средствами архива с выездом специалиста на место, собственными техническими средствами заявителя не более 100 листов (кадров, образов) в течении рабочего дня в электронном виде (Сканирование архивных документов, печатных изданий, до 300 dpi, формат А5-А3).	кадр	64,00
38.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, собственными техническими средствами заявителя не более 100 листов (кадров, образов) в течении рабочего дня в электронном виде. Сканирование архивных документов, печатных изданий, до 600 dpi, формат А5-А4, А3-А2.	кадр	96,00
39.	Запись изготовленных цифровых копий архивных документов, находящихся в фонде пользования, на электронный носитель пользователя.	кадр	12,00
40.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 особо ценных дел).	лист	33,00
41.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 документов 1 категории)	лист	22,00
42.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 документов 2 категории).	лист	17,00
43.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 4 документов 3 категории).	лист	11,00
44.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 особо ценных дел).	лист	38,00
45.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 документов 1 категории).	лист	25,00
46.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 документов 2 категории).	лист	19,00

1	2	3	4
47.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий (документов формата А 3 документов 3 категории).	лист	12,00
48.	Подготовка и выдача печатных изданий, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством Российской Федерации в течении рабочего дня, ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.	дело	25,00
49.	Подготовка и выдача печатных изданий, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством Российской Федерации в течении рабочего дня.	дело	15,00
50.	Консультация специалиста в устной форме по вопросам оформления прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга	500,00
51.	Консультация специалиста в письменной форме по вопросам оформления прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера, требующая изучения и анализа документов.	услуга	1500,00
52.	Консультирование по вопросу формирования пакета документов необходимого для регистрации права собственности на объекты недвижимости (1 объект), без оформления нотариальной доверенности на специалиста.	услуга	3000,00
53.	Представительство в суде (1 судебное заседание) по делам, связанным с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга	4000,00
54.	Составление искового заявления в суд по делам, связанным с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера.	услуга	3000,00
55.	Полное ведение дела, связанного с оформлением прав на недвижимость и вопросам социально-правового характера с оформлением доверенности на сотрудника (в том числе сбор пакета документов для обращения в суд).	услуга	15000,00