

Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями

Приказ · № 45 · от 31.03.2022 · Федеральное архивное агентство · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

МОСКВА

31 марта 2022 г. № 45

Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями

Зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2022 г.

Регистрационный № 68976

В соответствии с абзацем четвертым подпункта 3 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), приказываю:
Утвердить прилагаемый Перечень платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями.

Руководитель Росархива А.Н.Артизов

Утвержден

приказом Росархива

от 31 марта 2022 г. № 45

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями

№

п/п

Наименование услуг (работ)

Единица измерения

1. Обеспечение сохранности документов

1.1

Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования)

ед. хранения, проба

1.2

Обследование физико-химического, биологического, санитарно-гигиенического состояния, воздушной и световой среды архивохранилищ

куб. м, кв. м, проба

1.3

Реставрация архивных документов и печатных изданий

лист,

кв. дециметр, секунда звучания

1.4

Реставрация уникальных и особо ценных архивных документов художником-реставратором архивных документов высшей категории 1

лист,

ед. хранения

1.5

Консервационно-профилактическая обработка архивных документов на пленочных носителях (машинная, ручная)

пог. м,

ед. хранения

1.6

Ремонт, брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала)

лист,

ед. хранения

1.7

Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (полистное)

лист,

ед. хранения

1.8.

Дезинсекция, высушивание архивных документов в сублимационно-сушильной камере
сутки

1 Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.05.2012, регистрационный № 24339).

1.9

Изготовление первичных средств хранения архивных документов

шт.

1.10

Хранение документов сторонних организаций на договорной основе

ед. хранения /год

1.11

Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов

час

2. Упорядочение документов

2.1

Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации

лист авторский, печатный, машинописный

2.2

Подготовка рабочей инструкции по упорядочению архивных документов организации
лист авторский, печатный, машинописный

2.3

Составление плана упорядочения архивных документов организации
документ

2.4

Определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов
ед. хранения, документ

2.5

Разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации
документ

2.6

Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.)
ед. хранения

2.7

Проведение экспертизы научной и практической ценности документов
ед. хранения, лист

2.8

Формирование дела из россыпи, переформирование дела
лист

2.9

Разброшюровка неправильно сформированного дела, в том числе с изъятием металлических скрепок
ед. хранения

2.10

Систематизация листов в деле
Лист

2.11

Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)
ед. хранения

2.12

Составление заголовка дела
ед. хранения

2.13

Составление аннотации на документ
документ

2.14

Составление внутренней описи документов в деле
запись

2.15

Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)
шт.

2.16

Простановка архивного шифра на карточках
шт.

2.17

Фальцовка крупноформатных архивных документов
лист

2.18

Подшивка дела в процессе упорядочения
ед. хранения

2.19

Размещение архивных документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами
ед. хранения

2.20

Нумерация листов в деле
лист

2.21

Перенумерация листов в деле
лист

2.22

Проверка нумерации листов в деле
лист

2.23

Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)
ед. хранения

2.24

Вклеивание титульного листа, листа-заверителя
ед. хранения

2.25

Подборка дел внутри фонда
ед. хранения

2.26

Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам
ед. хранения

2.27

Простановка архивного шифра на обложке дела
ед. хранения

2.28

Составление описи

ед. хранения

2.29

Составление:

предисловия к описи

лист авторский, печатный, машинописный

указателей, списка сокращенных слов к описи

запись

2.30

Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)
ед.

2.31

Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; о неисправимых повреждениях документов; на недостающие материалы; о завершении упорядочения
запись, документ

2.32

Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению
ед. хранения

2.33

Картонирование архивных документов
ед. хранения

2.34

Перекартонирование архивных документов
ед. хранения

2.35

Написание ярлыков
шт.

2.36

Наклейка ярлыков
шт.

2.37

Составление топографического указателя в пределах архивохранилища
запись, карточка

2.38

Размещение первичных средств хранения архивных документов на стеллажах
шт.

2.39

Перемещение архивных документов в процессе упорядочения
ед. хранения

3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций

3.1

Разработка:

концепции (политики) управления документацией в организации
документ

номенклатуры дел; перечня архивных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение
запись, позиция, статья

положения об архиве организации; положения об экспертной комиссии; инструкции по
делопроизводству

лист авторский, печатный, машинописный

норм времени и выработки на архивные и делопроизводственные работы
документ

расчетной штатной численности архива организации
документ

перечня документов, образующихся в процессе деятельности организации, с указанием сроков
хранения
статья, позиция

3.2

Составление паспорта архива организации
документ

3.3

Обследование делопроизводственного и(или) архивного подразделения организации с разработкой
рекомендаций по совершенствованию их работы
юридическое лицо

3.4

Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства
час

3.5

Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства
час

4. Использование документов и информационные услуги

4.1

Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов /информации:

4.1.1

просмотр справочно-поисковых средств для выявления архивных документов по теме запроса
запись, карточка, заголовок ед. хранения

4.1.2

выявление информации по теме запроса:

по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе
лист (без оборота)

по архивным документам

лист (без оборота), кадр, образ, запись, карточка, заголовок ед. хранения

4.1.3

составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):

информационное письмо (в т.ч. ответ на запрос с отрицательным результатом поиска)

документ

архивная справка, архивная выписка, архивная копия

документ

тематический перечень заголовков архивных

документов:

- краткий;

- аннотированный;

- предисловие к тематическому перечню заголовков архивных документов

заголовков

ед. хранения

лист авторский, печатный, машинописный

тематический обзор архивных документов и/или периодических изданий

лист авторский, печатный, машинописный

родословное древо, генеалогическая роспись или таблица

ед.

4.1.4

изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма

экз.

4.1.5

выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма

экз.

4.1.6

удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива

экз.

4.2

Транскрипция палеографических текстов

лист авторский, печатный, машинописный

4.3

Перевод архивных документов и печатных изданий с иностранных языков

лист авторский, печатный, машинописный

4.4

Подготовка документальной публикации, архивного справочника, документального сборника, историко-документальной выставки, телепередачи, радиопередачи, публикации в печатном, электронном СМИ, социальной сети

ед.

4.5

Создание справочно-поисковой системы, базы и (или) банка данных на основе архивных документов
запись, Мбайт

4.6

Проведение экскурсии по подведомственной организации
час

4.7

Подготовка тематической подборки архивных документов и их предоставление для кино-, видео-, фотосъемки техническими средствами заказчика, в том числе с комментариями
ед. хранения

4.8

Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал ранее установленных сроков 2
ед. хранения

4.9

Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал единовременно сверх установленных объемов 2
ед. хранения

2 Подпункты 4.1.7, 4.1.10 пункта 4.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 09.06.2021 № 51 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2021, регистрационный № 64708).

4.10

Выдача копий архивных кинодокументов во временное пользование
ед. хранения

4.11

Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)
лист, кадр, фотоотпечаток, слайд, файл, образ, пог. м, секунда звучания

4.12

Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном организацией для этих целей месте, в присутствии работника подведомственной организации, обеспечивающего подготовку архивных документов, печатных изданий для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования:

арендуемыми техническими средствами подведомственной организации
лист (без оборота), кадр, образ

собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов
лист (без оборота), кадр, образ

4.13

Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами подведомственной организации или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня
лист (без оборота), кадр, образ

4.14

Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами подведомственной организации, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами подведомственной организации или собственным техническим средством во внеочередном порядке в течение рабочего дня, следующего за днем заказа
лист (без оборота), кадр, образ

4.15

Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)
час

5. Прочие платные услуги

5.1

Реализация основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
чел.

5.2

Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в сфере архивного дела, документоведения и документационного обеспечения управления
чел.

5.3

Исполнение запросов на выявление и подбор информационно-справочных материалов по вопросам архивного дела и делопроизводства
ед.

5.4

Проведение технической, почерковедческой, автороведческой экспертизы документов
документ

5.5

Рецензирование экспертных заключений по результатам технической, почерковедческой, автороведческой экспертиз
ед.

5.6

Проведение экспертизы систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов на соответствие установленным функциональным требованиям 3
ед.

системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.10.2020, регистрационный № 60484).

5.7

Проведение независимой оценки квалификаций работников или лиц, претендующих на осуществление деятельности в сфере архивного дела и делопроизводства
чел.

5.8

Аренда площадей подведомственной организации во временное пользование
кв. м

5.9

Предоставление площадей подведомственной организации (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям
кв. м

5.10

Предоставление конструктивных элементов здания подведомственной организации сторонним организациям
кв. м

5.11

Хранение подведомственной организацией имущества сторонних организаций на договорной основе
ед/год

5.12

Оказание редакторских, типографских (полиграфических) и издательских услуг, реализация печатных изданий и рекламной продукции
экз., лист

5.13

Размещение рекламной информации в печатных изданиях
кв. см

5.14

Пакетное ламинирование
лист

5.15

Возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов арендаторами и субарендаторами, а также иными организациями, находящимися на территории подведомственной организации
руб.

5.16

Сдача лома отходов черных и цветных металлов
кг

5.17

Сдача технологических жидкостей (серебросодержащие отходы и дистиллированная вода), образующихся в процессе микрофильмирования архивных документов
литр

5.18

Возмещение страховых взносов от страховых организаций
руб.

5.19

Кино, -видео, -фотосъемка на территории подведомственной организации техническими средствами заказчика без предоставления архивных документов для съемки
час

5.20

Машинописные работы
лист

5.21

Возмещение абонентской платы за городской номер сети общего пользования, местный телефонный номер, имеющий выход на сеть общего пользованияномер абонентский

5.22

Проживание в служебно-бытовых помещениях подведомственной организациико-день, номер

5.23

Пользование легковыми, грузовыми автомобилями и микроавтобусамиавтомобиле-день, автомобиле-
час