



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2020 № 3503

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 31.08.2017 № 2292
«Об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Городской архив»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.02.2006 № 323 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», статьей 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 31.08.2017 № 2292 «Об установлении тарифов на услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Городской архив» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Установить тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Городской архив», согласно приложению к настоящему постановлению на период до 2025 года.»

1.2. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Т.В. Щавина) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.»

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата М.Ю. Трофимову.»

1.4. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово (Щавина Т.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 15.12.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, руководителя аппарата М.Ю. Трофимову.

И.о. Главы города



Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Кемерово
от 04.12.2020 № 3508

ТАРИФЫ

на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным
учреждением «Городской архив»

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Ед.изм.	Тариф, руб.
1. Обеспечение сохранности архивных документов			
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов	1 ед.хр.	108
1.2.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе		
1.2.1.	Реставрация и ремонт архивных документов	лист	0,8
	- А4: - до 50 листов	1 ед.хр.	42
	- А4: - до 100 листов	-//-	84
	- А4: - до 150 листов	-//-	126
	- А4: - до 200 листов	-//-	168
	- А4: - до 250 листов	-//-	210
	- А3 нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	-//-	273
1.2.2.	Брошюровка	лист	1
	- А4: - до 50 листов	1 ед.хр.	53
	- А4: - до 100 листов	-//-	105
	- А4: - до 150 листов	-//-	158
	- А4: - до 200 листов	-//-	210
	- А4: - до 250 листов	-//-	263
	- А3 нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	-//-	341
	- на аппарате Unibind от 15 до 340 страниц без стоимости обложки	-//-	353
1.2.3.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 ед.хр.	231
1.2.4.	Переплет дел толщиной корешка	1 ед.хр.	
	до 2 см формат А4	-//-	226
	от 2 до 4 см формат А4	-//-	452
	нестандартных – формат листа более формата А4	-//-	588

1.2.5.	Подшивка дел		
	до 100 листов	1 ед.хр.	84
	от 100 до 150 листов	-//-	109
	свыше 150 листов	-//-	120
	нестандартных по формату	-//-	155
1.3.	Хранение документов, в том числе:	1 ед.хр.	
1.3.1.	Постоянное	-//-	1850
1.3.2.	50-75 лет временное	-//-	1473
	временное с учетом коробов до 10 лет	1 ед.хр./ в год	71
	временное без учета коробов до 10 лет	1 ед.хр./ в год	48
1.3.3.	Временное до 5 лет	1 ед.хр./ в год	36
1.4.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	1 час	344
2. Упорядочение архивных документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	справка	
	за период до 5 лет	-//-	4350
	за период от 5 до 10 лет	-//-	8700
	за период более 10 лет	-//-	16530
2.2.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	план	10000
2.3.	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	схема	10000
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
	- по управленческой документации	1 ед.хр.	700
	- по личному составу	-//-	650
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.5.1.	По управленческой документации:		
	- с полстным просмотром	1 ед.хр.	229
	- без полстного просмотра	-//-	86
2.5.2.	По личному составу:		
	- с полстным просмотром	1 ед.хр.	153
	- без полстного просмотра	-//-	34
2.6.	Обследование состояния архивных документов и условий их хранения в архиве организации с выдачей рекомендаций	справка	6328
2.7.	Выполнение научно-технической обработки документов		

2.7.1.	Формирование дел из россыпи, перестроение дела	лист	3,6
2.7.2.	Систематизация листов в деле	1 ед.хр.	287
2.7.3.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	1 ед.хр.	3
2.7.4.	Составление (редактирование) заголовков дел	1 заголовок	55
2.7.5.	Составление внутренних описей документов в деле	1 заголовок	30
2.7.6.	Нумерация листов:		
	- одного формата в деле	1 ед.хр.	243
	- разного формата в деле	1 ед.хр.	325
2.7.7.	Проверка нумерации, перенумерация листов	1 ед.хр.	97
2.7.8.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя	1 лист	40
2.7.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 ед. хр.	6
2.8.	Составление описи дел	1 заголовок	39
2.8.1.	Редактирование заголовков в описи дел	1 заголовок	13
2.9.	Составление предисловия к описи дел управленческой документации и по личному составу:		
	- за период до 5 лет;	1 предисловие	1685
	- за период от 5 до 10 лет;	-//-	3370
	- за период свыше 10 лет;	-//-	5060
2.9.1.	Составление указателя к описи дел	1 лист	58
2.10.	Оформление описи дел (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 лист	40
2.11.	Составление акта:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	1 позиция	47
	- о неисправимых повреждениях документов;	-//-	47
	- о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	-//-	47
2.12.	Картонирование, перекартонирование дел	1 ед. хр.	57
2.13.	Оформление и наклейка ярлыков на архивные коробки	1 ярлык	18

	3. Оказание методической и практической помощи организациям при подготовке методических рекомендаций и проектов документов по архивному делу		
3.1.	Разработка:		
	- номенклатуры дел;	позиция	50
	- положения об архиве;	положение	2134
	- положения об экспертной комиссии	положение	2134
3.2.	Составление паспорта архива	паспорт	4267
3.3.	Группировка документов по видам и признакам заведения дел до 250 листов	1 ед.хр.	282
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела	1 час.	267
	4. Использование документов и оказание информационных услуг		
4.1.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов /информации)		
4.1.1.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне), информационное письмо:		
	- для физических лиц - 1 экз.	1 лист	360
	- для юридических лиц - 1 экз.	-//-	1325
4.1.2.	Архивная справка/выписка для физических лиц - 1 экз.	1 запрос	950
	архивная справка/выписка для юридических лиц - 1 экз.	1 запрос	4155
4.1.3.	Архивная копия для физических лиц	1 лист	215
	Архивная копия для юридических лиц	-//-	315
4.2.	Выдача архивных документов и дел постоянного хранения из архивохранилищ исследователям в читальный зал, за исключением документов и дел ограниченного доступа	1 документ	155
4.3.	Изготовление копий архивных документов техническими средствами архива:		
4.3.1.	Ксерокопия формата А4	1 лист	19
	ксерокопия формата А3		20
4.3.2.	Цифровая копия с оригинала документа формата А4/ формата А3	1 страница, образ	12

4.4.	Ламинирование	1 лист	46

Примечания:

1. За единицу измерения принимается машинописный текстовой оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

2. За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

3. К п. 4.1.2, п. 4.1.3:

3.1. Стоимость каждого последующего экземпляра оригинала архивного документа (справка, выписка) составляет 50% от установленного тарифа.

3.2. Стоимость выдачи дубликата архивного документа за период не более 5-ти лет с момента выдачи оригинала, составляет 50% от установленного тарифа.

4. При срочном исполнении запросов (сроком до 5 рабочих дней) стоимость услуг увеличивается на 100 %.

5. Стоимость изготовления цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2.

6. Получение информационной услуги по льготным расценкам (50 % от стоимости услуги) предоставляется следующим категориям граждан (при наличии подтверждающих документов):

- 1) дети-инвалиды, инвалиды войны, I, II, III групп;
- 2) участники Великой Отечественной войны, труженики тыла;
- 3) лица, удостоенные звания «Ветеран труда»;
- 4) многодетные семьи.

В случае срочного исполнения запроса льгота не сохраняется.