

муниципальное бюджетное учреждение
«Архив Златоустовского городского округа»
(Архив ЗГО)

ПРИКАЗ

19.03.2015 г.

№ 12

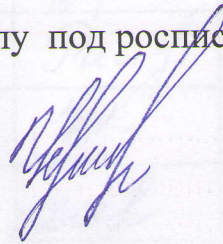
г. Златоуст

О введении в действие Перечня работ и услуг, выполняемых (оказываемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19 марта 2015 года Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (прилагается).
2. Приказ довести основному персоналу под роспись.

Исполняющая обязанности директора



С.Ю.Черепанова

С приказом ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
главный бухгалтер	Иванова Т.В.	<i>Иванова</i>	19.03.2015
главный хранитель	Кузнецова Н.Ю.	<i>НЮ</i>	19.03.2015
главный архивист	Шубина И.Б.	<i>Шубина</i>	19.03.2015
ведущий архивист	Осипова Н.А.	<i>Осипова</i>	19.03.2015
ведущий архивист	Соломоницина О.Ю.	<i>Соломоницина</i>	19.03.2015
ведущий архивист	Игупова Е.П.	<i>Игупова</i>	19.03.2015
ведущий архивист	Климова Н.О.		
экономист	Сальникова И.О.	<i>Сальникова</i>	19.03.2015
архивист	Богданова И.М.	<i>Богданова</i>	19.03.2015
архивист	Гафарова Н.И.	<i>Гафарова</i>	19.03.2015
архивист	Нурыева А.М.	<i>Нурыева</i>	19.03.2015
архивист	Рамазанова Л.Р.	<i>Рамазанова</i>	19.03.2015
архивист	Круликовская Н.М.	<i>Круликовская</i>	19.03.2015
архивист	Шерстнева И.В.	<i>Шерстнева</i>	19.03.2015
архивист	Кадочникова М.А.	<i>Кадочникова</i>	19.03.2015

2.2.	Оформление документов, удостоверяющих личность граждан	
2.2.1.	Составление актов о выдаче копий и уничтожении документов, не подлежащих хранению	Помощник адм.
2.2.2.	Подготовка деп. по подразделениям, к уничтожению (утилизации)	Уч. часть
2.3.	Проведение комплексных работ по упорядочению архивных документов с формированием актов	
2.3.1.	Формирование деп. из фондов	Служба хранения
2.3.2.	Систематизация актов в деле	Служба хранения
2.3.3.	Систематизация заголовков деп.	Служба хранения
2.3.4.	Составление актуальных списков в деле	Служба хранения
2.3.5.	Редактирование и унификация заголовков деп.	Служба хранения

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
Златоустовского городского
округа по социальным вопросам

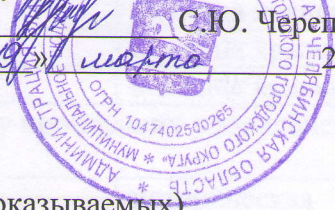


М.Г. Гусева

« 19 » марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющая обязанности
директора Муниципального
бюджетного учреждения «Архив
Златоустовского городского
округа»



С.Ю. Черепанова

« 19 » марта 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ работ и услуг, выполняемых (оказываемых)
МБУ «Архив Златоустовского городского округа» на платной основе

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения
1	2	3
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1.	Подшивка и переплет архивных документов:	
1.1.1.	Ремонт с наращиванием корешка	лист
1.1.2.	Подшивка, объемом до 100 листов	единица хранения
1.1.3.	Подшивка, объемом от 100 до 150 листов	единица хранения
1.1.4.	Подшивка нестандартных по формату дел	единица хранения
1.2.	Картонирование дел	
1.2.1.	Картонирование архивных документов, их размещение внутри архивохранилища	единица хранения
1.2.2.	Перекартонирование архивных документов, их размещение внутри архивохранилища	единица хранения
1.3.	Хранение документов на договорной основе*****	ед. хранения/год
2. Упорядочение документов и организация делопроизводства		
2.1.	Проведение экспертизы ценности документов	
2.1.1.	Проведение экспертизы ценности документов в целях отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или временного хранения, а также выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения	единица хранения
2.2.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	
2.2.1.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта
2.2.2.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	единица хранения
2.3.	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов с оформлением акта:	
2.3.1.	Формирование дел из россыпи	единица хранения
2.3.2.	Систематизация листов в деле	единица хранения
2.3.3.	Составление заголовков дел	единица хранения
2.3.4.	Составление внутренних описей в делах	единица хранения
2.3.5.	Редактирование и унификация заголовков дел	единица хранения

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения
2.3.6.	Нумерация	лист/единица хранения
2.3.7.	Перенумерация листов в делах	лист/единица хранения
2.3.8.	Оформление обложек, титульных листов	единица хранения
2.3.9.	Оформление заверительных листов в делах	единица хранения
2.3.10	Перемещение дел	единица хранения
2.4.	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов	
2.4.1.	Написание исторической справки	историческая справка
2.4.2.	Составление предисловия к описи	предисловие к описи
2.4.3.	Составление описи	описательная статья описи
2.5.	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации:	
2.5.1.	Разработка номенклатуры дел	позиция номенклатуры
2.5.2.	Разработка положения о ведомственном архиве	положение
2.5.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение
2.5.4.	Разработка инструкции по делопроизводству	инструкция
2.6.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства (за исключением организаций-источников комплектования)	час
2.7.	Предоставление дополнительных образовательных услуг в области переподготовки и повышения квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления	Академии-ческий час
3.	Использование документов и информационные услуги	
3.1.	Составление тематического обзора архивных документов, печатных изданий	машинописный лист
3.2.	Тематическое выявление архивных документов, печатных изданий с составлением перечня	публикация
3.3.	Исполнение запросов:	
3.3.1.	Тематический, с указанием точных данных, № и дата (по каталогам и картотекам)*	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)
	Тематический, без указания точных данных, № и даты, по документам*	
3.3.2.	Биографический* - с указанием точных дат запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)
	Биографический* - без указания точных дат	запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)
3.4.	об отсутствии документов в Архиве	запрос (на одно

10.1.1	Советского периода	Карточка
10.1.2	Досоветского периода	Карточка
10.2.	Составление карточек на географические объекты по документам:	
10.2.1	Советского периода	Карточка
10.2.2	Досоветского периода	Карточка
11.	Систематизация карточек с заголовками дел:	
11.1	По структурному и тематическому признакам	Карточка
11.2	По номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	Карточка
12.	Составление дублетных карточек	Карточка
13.	Объединение информации на тематических карточках	Карточка
14.	Объединение информации на карточках по личному составу	Карточка
15.	Редактирование тематических карточек:	
15.1.	без просмотра дел	Карточка
15.2.	с одновременным индексированием карточек	Карточка
15.3.	с просмотром дел	Карточка
16.	Написание и размещение разделителей в каталоге	Разделитель
17.	Нумерация карточек	Карточка
18.	Составление предисловия к тематическим перечням документов	Машинописный лист предисловия
19.	Подготовка тематических обзоров документов	Авторский лист обзора
20.	Составление исторических справок	запрос
21.	Составление исторических справок генеалогического характера*	1 п.л.
22	Подготовка тематических подборок документов (объемом 0,3 печатных листа)	Тематический перечень
23	Подготовка тематических комплексов документов (комплект до 30 копий)	компл.
24	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:	
24.1.	за период с XVIII века	ед. хранения
24.2.	нестандартных по формату дел	ед. хранения
24.3	картографических документов	карта
25	Сверка текстов документов после напечатывания (через 1.5 интервала)	
25.1	1 группа сложности (с машинописным или разборчивым рукописным оригиналом)	Авторский лист
25.2	2 группа сложности (с машинописным или рукописным оригиналом с поправками и вставками до 50% текста, затрудняющими его прочтение)	Авторский лист
26.	Ввод информации в базу данных	
26.1	машинописного	Машинописный лист
26.2	рукописного	Машинописный лист

* Повышающий коэффициент за срочность (Цена*1,5)

** Повышающий коэффициент при поиске информации без указания дат (Цена*2)

*** Повышающий коэффициент при работе с документами после 1920 года по настоящее

время(Цена*4)

**** Повышающий коэффициент при работе с документами 18 – начала 20 века (Цена*5)

***** При проведении полного комплекса работ по упорядочению и приему на хранение документов по личному составу взимается 30% от общей стоимости работ за исполнение запросов социально-правового характера.

19 марта 2015 г.

№ 12

г. Златоуст

О внесении в действие Перечня работ и услуг, выполняемых (оказываемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и вступить в действие с 19 марта 2015 года Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» (прилагается).

2. Приказ довести до сведения персоналу учреждения.

Исполняющая обязанности директора

С.Ю. Черемшова