|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к положению о порядке выполнения работ и  оказания услуг на платной основе  МКУ «Архив города Енисейска» |

**Номенклатура платных работ и услуг,**

**выполняемых МКУ «Архив города Енисейска»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование работы (услуги); должности исполнителей | Основное содержание работы (услуги) | Вспомогательные работы и операции | Наименование конечного результата работы (услуги); форма выдачи заказчику результата работы (услуги) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 1.1. Ремонт документов; переплетные работы. | Ремонт с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам документов, брошюровка с наращиванием корешков и частичным мелким ремонтом, брошюровка документов методом шнуровки; переплет дел | Подготовка документов к брошюровке и переплету | Отремонтированные, переплетенные и сброшюрованные документы |
| 1.2. Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное хранение. | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке; учет принятых документов, размещение документов | Размещение документов на стеллажах, топографирование, машинописные (печатные) работы | Учетные документы, в том числе акт приема документов; акты проверки наличия; документы (единицы хранения), принятые на хранение |
| **2. Совершенствование документационного обеспечения управления (ДОУ), организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций и граждан** | | | |
| 2.1. Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации:  - номенклатуры дел;  - положения о ведомственном архиве;  - положения об экспертной комиссии;  - инструкции по делопроизводству. | Оказание помощи в подготовке нормативно-методических документов. Подготовка и выдача рекомендаций в устной или письменной форме | Машинописные (печатные) работы | Позиция номенклатуры (положение, инструкция) |
| 2.2. 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. | Составление описей дел документов постоянного хранения, описей дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, описей дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в установленном порядке внесение изменений в учетные документы архива, представление описей в ЭК организации | Машинописные (печатные) работы | Опись дел документов постоянного хранения, опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, опись дел по личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| 2.3. Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов и дел. | Формирование архивных документов в единицы хранения (дела), листов заверителей (описание и оформление единиц хранения) | Сбор документов в структурных подразделениях учреждения, систематизация документов, картонирование, перемещение, обеспыливание дел, машинописные (печатные) работы | Единица хранения |
| 2.4. Составление исторических справок о фондообразователях и фондах. | Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда, определение дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидация фондообразователя; выяснение его структуры, функции в системе учреждений, характера и состояния документов фондообразователя; составление справки | Машинописные (печатные) работы | Историческая справка |
| 2.5. Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» | Составление текста выступлений по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве | Машинописные (печатные) работы, проведение практических занятий | Семинар |
| 2.6. Обследование состояния архива и (или) делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работ | Составление плана обследования, изучение нормативно-методических документов организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, ознакомление с работой службы ДОУ, архива, экспертной комиссии. Подготовка справки по результатам обследования и плана мероприятий по улучшению организации документов в делопроизводстве и работы архива организации | Машинописные (печатные) работы | Справка |
| 2.7. Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» (по вопросам архивного дела и делопроизводства, по вопросам обеспечения сохранности документов) | Проведение консультаций, выдача рекомендаций в устной или письменной форме | Машинописные (печатные) работы | Консультация |
| **3. Использование документов** | | | |
| 3.1. Исполнение запросов:  - генеалогических\*;  - тематических\*\*, в том числе биографических;  - об имущественных правах;  - истории учреждений, организаций. | Изучение НСА архива, справочной литературы, выявление документов и сведений по теме запроса, составление ответа | Выемка и подкладка дел, машинописные (печатные) работы | Тематический перечень архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов); архивная справка (архивная выписка, архивная копия) |
| 3.2. Изготовление копий документов на бумажной основе, в том числе дополнительных экземпляров архивных справок по просьбе заявителя. | Организация копирования документов, проверка соответствия копии оригиналу | Выемка и подкладка дел, копирование документов | Копии документов, дополнительные экземпляры архивных справок |
| 3.3. Предоставление документов для фотоотпечатки и для других видов копирования техническими средствами заказчика. | Контроль за размещением и работой аппаратуры | Выемка и подкладка дел | Предоставление документов для фотографирования |
| 3.4. Обслуживание в читальном зале архива по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы. | Выемка и подкладка дел, копирование документов. Поиск документов сотрудниками архива по НСА. Учет заказов на копирование. Выявление документов по заявленной теме. | Подбор дел, машинописные (печатные) работы,  тематическая подборка документов | Единица хранения |
| Подготовка историко-документальной выставки | Поиск документов по выбранной тематике | Оформление стенда, копирование документов | Выставка |
| Подготовка по архивным документам, печатным изданиям статей и заметок | Поиск необходимой информации по архивным документам | Подбор дел, машинописные (печатные) работы | Заметка, статья |
| Проведение экскурсии с показом архивных документов, печатных изданий | Подборка материала по теме экскурсии | Подбор дел, машинописные (печатные) работы | Проведенная экскурсия |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* Генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

\*\* Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.