**Перечень платных работ и услуг,**

**выполняемых МКУ «Архив города Енисейска»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения работы (услуги) |
| 1 | 2 | 3 |
| **1. Обеспечение сохранности документов** | | |
| 1.1. | Ремонт документов | 1 лист |
| 1.2. | Переплетные работы | Единица хранения |
| 1.3. | Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения: |  |
|  | - досрочный прием документов от организаций на хранение (при наличии свободных площадей) | Единица хранения |
|  | - хранение документов временного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц (при наличии свободных площадей) | Единица хранения/год |
| **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 | Позиция номенклатуры |
|  | - положения о ведомственном архиве | Положение |
|  | - положения об экспертной комиссии | Положение |
|  | - инструкции по делопроизводству | Инструкция |
| 2.2. | Проведение экспертизы ценности документов | Единица хранения |
| 2.3. | Упорядочение документов и дел: |  |
|  | - систематизация документов, формирование дел, составление заголовков дел, описей | Единица хранения |
|  | - научно-техническая обработка документов по личному составу ликвидированных организаций | Единица хранения |
| 2.4. | Составление исторических справок о фондообразователях и фондах | Справка |
| 2.5. | Проведение семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» | Семинар |
| 2.6. | Обследование состояния архива и (или) делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их 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) | Час |
| **3. Использование документов** | | |
| 3.1. | Исполнение запросов (запрос на одно лицо, факт, событие или объект): |  |
|  | - генеалогических | Информационный документ |
|  | - тематических, в том числе биографических; об имущественных правах; истории учреждений, организаций  *(об установлении (подтверждении) наследования имущества, о фамильных владениях, истории учреждений, организаций, земельных фамильных владениях, выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство, о приватизации собственности)* | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), тематический перечень архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) |
| 3.2. | Услуга по срочному исполнению запросов тематических, в том числе биографических; об имущественных правах | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), тематический перечень архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) |
| 3.3. | Изготовление копий документов на бумажной основе (по средствам ксерокопирования), в том числе дополнительных экземпляров архивных справок (выписок, копий) по просьбе заявителя | 1 лист |
| 3.4. | Переоформление архивной справки (выписки, копии) взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) |
| 3.5. | Предоставление документов для фотоотпечатки и для других видов копирования техническими средствами заказчика | Единица хранения |
| 3.6. | Обслуживание в читальном зале архива по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы\*: |  |
|  | - предоставление дел в количестве больше установленного | Единица хранения |
|  | - тематическая подборка дел по запросам пользователей | Единица хранения |
| 3.7 | Подготовка историко-документальной выставки | семинар |
| 3.8 | Подготовка по архивным документам, печатным изданиям статей и заметок | Статья (заметка) |
| 3.9 | Проведение экскурсии с показом архивных документов, печатных изданий | Академический час |

**При оказании услуг не допускать случаев замены бесплатных работ и услуг платными.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Правила работы пользователей в читальных залах Государственных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51

п. 1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах.

п. 1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России.

п. 1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с установленным порядком.

Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архивов.

п. 4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 - 20 дел или 10 - 20 единиц хранения кинодокументов, фонодокументов временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

п. 4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архива, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно - информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

п. 4.4. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы - до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива - на один день, дела и микрокопии, печатные издания - на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудником читального зала (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

п. 5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архива.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

п. 5.8. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архива в их помещениях и под контролем сотрудника читального зала.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.