

**Постановление Брянской городской администрации
от 10.01.2022 №9-п**

**О внесении изменения в постановление
Брянской городской администрации
от 02.11.2018 № 3397-п «Об утверждении
Перечня платных услуг, оказываемых
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Брянска»**

В соответствии с Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 16.11.2011 № 3020-п «Об утверждении порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые бюджетным учреждением г. Брянска на платной основе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Брянской городской администрации от 02.11.2018 № 3397-п «Об утверждении Перечня платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Брянска» (в редакции постановления Брянской городской администрации от 28.05.2020 № 1326-п) следующее изменение:

- приложение к постановлению «Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Архив города

Брянска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Астахову О.К.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение к постановлению
Брянской городской администрации
от 10.01.2022 № 9-п

« Приложение к постановлению
Брянской городской администрации
от 02.11.2018 № 3397-п

ПЕРЕЧЕНЬ
платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным
учреждением «Архив города Брянска»

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Тариф, руб. (без НДС)
1	2	3	4
1	Использование архивных документов и информационные услуги		
1.1.	Тематический запрос по точным данным	запрос	418
1.2.	Тематический запрос по приблизительным данным (до 3-х лет)	запрос	1540
1.3.	Использование одного листа документа, выданного для сканирования или ксерокопирования	лист	66
1.4.	Оцифровка одного листа документа	лист	217
1.5.	Ксерокопирование одного листа формата А4	лист	10
1.6.	Ксерокопирования одного листа формата А3	лист	12
1.7.	Цена изготовления нескольких экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии (до 10 экз.) по просьбе заявителя	экземпляр	37

1	2	3	4
1.8.	Предоставление архивных документов пользователям в читальный зал	ед. хр.	55
2	Упорядочение документов		
2.1.	Систематизация дел или документов до проведения экспертизы научной и практической ценности	дело	11
2.2.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
	управленческой документации	лист	1
	документов по личному составу	лист	0,7
2.3.	Группировка документов по признакам заведения	документ	2
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
2.4.1	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром	дело	88
	- без полистного просмотра	дело	22
2.4.2	документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром	дело	50
	- без полистного просмотра	дело	11
2.5.	Систематизация листов в деле	лист	0,6
2.6.	Составление заголовков дел:		
2.6.1	управленческой документации	заголовок	66
2.6.2	документов по личному составу	заголовок	44

1	2	3	4
2.7.	Составление внутренних описей дел	статья	7
2.8.	Составление списка сокращенных слов	наименование	6
2.9.	Нумерация листов в делах		
2.9.1	стандартных	лист	0,3
2.9.2	нестандартных по формату	лист	0,6
2.10	Перенумерация листов в делах		
2.10.1	стандартных	лист	0,3
2.10.2	нестандартных по формату	лист	0,7
2.11	Оформление		
2.11.1	обложек дел	обложка	11
2.11.2	заверительных листов	лист	6
2.12	Составление описей дел	заголовок	11
2.13	Составление исторических справок на фонд	лист	1420
2.14	Составление предисловий к описям дел фонда	лист	1983
2.15	Подшивка:		
2.15.1	до 100 листов	дело	69
2.15.2	свыше 100 листов	дело	83
2.15.3	нестандартных по формату	дело	106
2.16	Переплет:		

1	2	3	4
2.16.1	до 100 листов	дело	134
2.16.2	свыше 100 листов	дело	147
2.16.3	нестандартных по формату	дело	254
2.17	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция	59
3	Хранение документов, в том числе депозитарное (за 1 год)	ед. хр.	30
4	Подборка и копирование архивных документов для студентов вузов сотрудниками архива	1 студенту по 1 заданной теме	2000
5.1	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организации по вопросам делопроизводства и архивного дела		
5.1.1	В архиве	1 консультация (60 мин.)	590
5.1.2	В организации	1 консультация (240 мин.)	2900
5.2	Оказание методической и практической помощи организации в подготовке:		
5.2.1	Номенклатур дел	1 позиция	47
5.2.2	Описей дел управленческой документации	1 статья	36

1	2	3	4
5.2.3	Описей дел по личному составу	1 статья	24
5.3	Разработка конкретных номенклатур дел	1 позиция	70
5.4	Разработка положения об экспертной комиссии организации	1 положение	4716
5.5	Разработка положения об архиве организации	1 положение	4716
5.6	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию архивной и делопроизводственных служб в организации	1 обследование и справка	14105

Примечание:

1. При отсутствии в архиве документов по запросу заявителя дается отрицательный ответ на безвозмездной основе.

2. При наличии документов по запросу заявителя поиск сведений оплачивается в соответствии с Перечнем платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением "Архив города Брянска", независимо от результата.

3. Исполнение запросов по требованию органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с использованием ими своих функций, выполняется на безвозмездной основе.

4. Цена копирования или сканирования одного листа документа техническими средствами архива складывается из стоимости работ по ксерокопированию или сканированию одного листа формата А4, одного листа формата А3.

5. Копирование архивных документов собственными техническими средствами пользователя осуществляется бесплатно: количество копий одного и того же документа может быть неограниченным; единократная

оплата пользователем осуществляется только за использование листа документа, предназначенного для копирования.

6. Срочное исполнение запроса (в течение 24 часов) составляет дополнительно 50% от цены стоимости услуги.

7. Выдача документов фондообразователям, правопреемникам фондообразователей, органам государственной власти и местного самоуправления в связи с использованием ими своих функций осуществляется на безвозмездной основе.

8. Хранение документов постоянного срока хранения организаций - источников комплектования, документов ликвидированных муниципальных организаций осуществляется на безвозмездной основе.

Ведущий специалист отдела цен
и тарифов комитета по экономике

А.М. Анищенко

Председатель комитета
по экономике

Л.Е. Стародубкина

И.о. заместителя Главы
городской администрации

С.Н. Кошарный