



**ДУМА ЯРАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

23.12.2015

№ 499

г. Яранск

**Об утверждении Прейскуранта на услуги,  
выполняемые (оказываемые) на платной основе  
муниципальным бюджетным учреждением  
«Яранский районный архив» Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 21 Устава муниципального образования Яранский муниципальный район, Яранская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить прейскурант на услуги, выполняемые (оказываемые) на платной основе муниципальным бюджетным учреждением «Яранский районный архив» Кировской области на 2016 год. Приложение № 1.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Яранский районный архив» Кировской области (Г.А. Севрюгина) обеспечить контроль качества и своевременность предоставляемых платных услуг, оказываемых населению, правильность взимания платы.

3. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Настоящее решение опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Яранского муниципального района Кировской области и в газете «Отечество», разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Яранский муниципальный район Кировской области.

Глава  
Яранского района



В.А.Логинов

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о ценах на платные услуги (выполняемые работы)**  
**МБУ «Яранский районный архив»**  
**на 2016 год**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена, руб.
1	3	4	5
	<b>I. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов</b>		
1	Экспертиза ценности документов без полистного просмотра (изучение состава и содержания документов)	ед. хранения	8,80
2	Формирование дела из россыпи документов, переформирование дела	лист	2,20
3	Систематизация листов в деле	лист	2,20
4	Составление заголовка дела	заголовок	26,20
5	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	28,50
6	Подшивка дела	ед. хранения	66,10
7	Нумерация (перенумерация), проверка нумерации листов в деле	лист	1,00
8	Оформление обложки титульного или заверительного листов дела	ед. хранения	28,50
9	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хранения	6,60
10	Картонирование, перекартонирование дел	ед. хранения	4,40
11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	30,60
12	Размещение на места хранения коробов, связок	Короб связка	18,60
13	Оформление ярлыков	ярлык	11,00
14	Составление описи дел (документов)	Описательная статья	26,20
15	Считка и редактирование описи дел (документов)	заголовок	5,40
16	Составление исторической справки на фонд организации, предисловия на фонд организации	1 лист формата А4	826,40
17	Составление акта о выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению	позиция акта	66,10
18	Консультирование организации, не являющейся источником комплектования архива по вопросам архивного дела и делопроизводству	консульта-ция	826,40
	<b>II. Использование архивных документов и информационные услуги</b>		
19	Исполнение тематического или биографического запроса по определенной теме, о событии или факте	архивная справка	562,50
20	Исполнение запроса об имущественных правах и актах гражданского состояния	архивная справка	562,50
21	Срочное (в течение 5 дней) исполнение тематического или биографического запросов по просьбе заявителя	архивная справка	843,75
22	Срочное (в течение 5 дней) исполнение запросов об имущественных правах и актах гражданского состояния	архивная справка	843,75

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена, руб.
1	3	4	5
23	Составление ответов об отсутствии информации в архиве на тематический, биографический или имущественный запрос	ответ	120,70
24	Выдача дубликата или переоформление поврежденной архивной справки взамен утраченной или по вине заявителя	лист	68,90
25	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	лист	11,00
26	Подготовка и проведение обзорных и тематических экскурсий в архиве (1 академический час)	1 экскурсия на 10 чел.	241,30
27	Подготовка выставки архивных документов	1 выставка на 800 посещений	16528,90
28	Подготовка и реализация электронных изданий (виртуальных выставок, презентаций и т.д.)	100 дисков	20922,70
29	Подготовка и реализация собственных печатных изданий	Сборник тиражом 66 экз.	13223,10
30	Предоставление архивных документов, печатных изданий для копирования (фотографирования) техническими средствами в помещении архива	ед. хранения	23,30
31	Оформление и выдача электронных копий документа	электронная копия	28,50
<b>III. Обеспечение сохранности архивных документов</b>			
32	Реставрация и мелкий ремонт документов (наращивание листа до необходимого формата, подрезка мятых и рваных краев, подклейка порванных листов)	лист	6,60
33	Изготовление копий документов на бумажной основе формат А4	копия	7,60
34	Изготовление копий документов на бумажной основе формат А3	копия	14,20
35	Изготовление копий документов на бумажной основе с расшивкой дела формат А4	копия	28,50
36	Изготовление копий документов на бумажной основе с расшивкой дела формат А3	копия	48,60
37	Временное хранение документов (от 1 года до 75 лет)	ед. хранения в год	13,20
<b>IV. Прочие услуги</b>			
38	Организация и проведение семинаров, технической учебы, индивидуальное консультирование по вопросам архивоведения и делопроизводства	час	206,60
39	Предоставление персонального компьютера пользователям архивной информацией для набора и редактирования текста	1 день/1 компьютер	52,90
40	Распечатка текста заявителя формата А4	страница	6,60
41	Заполнение специалистом архива анкеты-заявления для наведения архивной справки по просьбе заявителя	анкета	17,60