

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу государственного казенного
учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской
области»

от 20.12.2017 № 86-од

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Перечень платных услуг и их содержание

№ п.п.	Наименование услуги	Содержание услуги	Персонал, задействованный в предоставлении услуги	Наименование конечного результата услуги
1	2	3	4	5
1.	Прием на хранение документов временного срока хранения			
1.1.	Хранение документов на договорной основе	Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение	Ведущий архивист, хранитель фондов	Прием документов на временное хранение
2.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Архива, по вопросам документационного обеспечения деятельности организации и ведения ведомственного архива, проведения экспертизы ценности документов и подготовки их к архивному хранению			
2.1.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования	Проведение консультаций по вопросам подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации, выдача рекомендаций в устной и письменной форме	Ведущий архивист	Консультация, рекомендация
3.	Проведение в организациях, не являющихся источниками комплектования Архива, обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов			
3.1.	Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организации, не являющейся источником комплектования Архива	Изучение уставных и организационных документов, инструкции по делопроизводству, проверка выполнения требований нормативных документов по организации ведомственного хранения дел, работы экспертной комиссии, оформление результатов проверки, составление справки по итогам проверки с предложениями по совершенствованию делопроизводства и организации ведомственного хранения документов, проведение совещания по итогам обследования	Ведущий архивист	Обследование с оформлением конкретных рекомендаций
3.2.	Проведение обследования	Визуальный осмотр дел, выборочный	Ведущий	Обследование

1	2	3	4	5
	состояния дел (документов) организации, не являющейся источником комплектования Архива	полистный просмотр документов, определение объемов работ, оформление результатов обследования	архивист	с оформлением конкретных рекомендаций
4.	Разработка для организаций нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства, ведомственного хранения документов, проведения экспертизы ценности документов			
4.1.	Разработка номенклатуры дел	Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовым и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений	Ведущий архивист	Номенклатура дел
4.2.	Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой инструкции по делопроизводству	Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой	Ведущий архивист	Инструкция по делопроизводству
4.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией	Ведущий архивист	Положение об экспертной комиссии
4.4.	Разработка положения об архиве	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядка хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией	Ведущий архивист	Положение об архиве
5.	Упорядочение документов организаций постоянного и долговременного сроков хранения			
5.1.	Экспертиза ценности документов			
5.1.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности управленческих документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	Документы, прошедшие экспертизу ценности
5.1.2.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов по личному составу, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	Документы, прошедшие экспертизу ценности
5.1.3.	Экспертиза ценности научно-технических документов с полистным просмотром	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности научно-технических документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	Документы, прошедшие экспертизу ценности
5.1.4.	Экспертиза ценности документов	Изучение истории организации и	Архивист 1	Документы,

1	2	3	4	5
	аудиовизуальных документов	архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный просмотр документов, определение ценности аудиовизуальных документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	категории	прошедшие экспертизу ценности
5.1.5.	Экспертиза ценности документов личного происхождения	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов личного происхождения, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	Документы, прошедшие экспертизу ценности
5.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:			
5.2.1.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с управленческими, творческими, научно-техническими (текстовыми) документами	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности управленческих, творческих, научно-технических (текстовых) документов, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	Сформированное дело
5.2.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с научно-техническими (графическими) документами	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности научно-технических (графических) документов, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	Сформированное дело
5.2.3.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с документами по личному составу	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов по личному составу, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	Сформированное дело
5.3.	Упорядочение документов	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме	Архивист 1 категории	Упорядоченные документы
5.4.	Нумерация листов в делах	Нумерация листов в деле	Архивист 1 категории	Пронумерованные листы
5.5.	Составление заголовка дела			
5.5.1.	Составление заголовка дела с управленческими документами	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	Заголовок дела
5.5.2.	Составление заголовка дела с творческими документами	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	Заголовок дела
5.5.3.	Составление заголовка дела с научно-техническими документами	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	Заголовок дела
5.5.4.	Составление заголовка дела с	Полистный просмотр дела,	Архивист 1	Заголовок дела

1	2	3	4	5
	документами по личному составу	ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	категории	
5.6.	Оформление обложки дела	Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя) и его непосредственной подчиненности, структурного подразделения, индекса дела, номера тома (части) при наличии, заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела	Архивист 1 категории	Оформленная обложка дела
5.7.	Составление листа-заверителя дела	Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Архивист 1 категории	Оформленный лист-заверитель дела
5.8.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки	Архивист 1 категории	Историческая справка
5.9.	Составление предисловия к описи фонда организации	Изучение законодательных актов и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия к описи	Архивист 1 категории	Предисловие к описи
5.10.	Составление внутренней описи дела	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи	Архивист 1 категории	Внутренняя опись дела
5.11.	Составление списка сокращений к описи	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, составление списка	Архивист 1 категории	Список сокращений к описи
5.12.	Составление описи	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат,	Архивист 1 категории	Оформленная опись

1	2	3	4	5
		составление текста заголовков. Составление и оформление описи дел (документов) по установленной форме, оформление титульного листа		
5.13.	Подшивка дел (документов)			
5.13.1.	Подшивка дела (документов) объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	Подшитое дело
5.13.2.	Подшивка дела (документов) объемом от 100 до 250 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	Подшитое дело
5.13.3.	Подшивка дела (документов) отличных от формата А4) нестандартных по формату	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	Подшитое дело
5.14.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Составление и оформление акта по установленной форме	Архивист 1 категории	Акт о выделении к уничтожению документов
5.15.	Подготовка дел не подлежащих хранению к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связок с делами	Архивист 1 категории	Сформированные связки с делами
6.	Исполнение тематических и генеалогических запросов			
6.1.	Исполнение генеалогических запросов			
6.1.1.	Предварительный анализ тематики генеалогического запроса	Изучение научно-справочного аппарата и описей по тематике запроса, подготовка ответа о возможности проведения генеалогического исследования	Ведущий археограф	Ответ
6.1.2.	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии, братьев и сестер каждого из них	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков, на их братьев и сестер в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Ведущий археограф	Архивная справка, генеалогическая таблица, ответ
6.1.3	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, генеалогическая таблица, ответ
6.2.	Исполнение биографических запросов			
6.2.1.	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по Новосибирской области (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ

1	2	3	4	5
		Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования		
6.2.2.	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по городу Новониколаевску (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.2.3.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по Новосибирской области (указан год и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.2.4.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по городу Новониколаевску (указан год и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.2.5.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (указаны ориентировочные поисковые данные в пределах 3-х лет и 1 района Новосибирской области)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет в 1-м районе Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.2.6.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ

1	2	3	4	5
6.3.	Исполнение тематических запросов			
6.3.1.	Исполнение тематического запроса по подтверждению 1 факта (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанной точной дате и месту события, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.3.2.	Исполнение тематического запроса, требующего мини-исследования по факту (указан год и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанному году и месту события, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.3.3.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по 1 фонду)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по 1 фонду, выявление документов, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
6.3.4.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по комплексу фондов)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по комплексу фондов, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	Архивная справка, архивная выписка, ответ
7.	Изготовление копий архивных документов по заявкам пользователей			
7.1.	Оформление заявки (заказа) на копирование документов (до 10 дел/100 листов), подготовка документов к копированию	Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). Закладка документов для копирования; отправка дел на копирование; при необходимости – упаковка их в коробки или папки	Археограф 1 категории	Подготовленный для копирования документ в соответствии с оформленной заявкой (заказом)
7.2.	Изготовление копии документа			
7.2.1.	Изготовление копии документа до формата А4	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа	Архивист 1 категории	Копия документа до формата А4
7.2.2.	Изготовление копии документа формата А3	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа	Архивист 1 категории	Копия документа формата А3
7.3.	Изготовление архивной копии документа			
7.3.1.	Изготовление архивной копии документа до формата А4	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места	Архивист 1 категории	Архивная копия, имеющая юридическую силу формата до А4

1	2	3	4	5
		сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу, при необходимости – простановка штампа «рассекречено»; выдача копии пользователю		
7.3.2.	Изготовление архивной копии документа формата А3	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу, при необходимости – простановка штампа «рассекречено»; выдача копии пользователю	Архивист 1 категории	Архивная копия, имеющая юридическую силу формата А3
7.4.	Изготовление цифровой копии архивного документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки)			
7.4.1.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.4.2.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.4.3.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.4.4.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.4.5.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-	Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/	Архивист 1 категории	Цифровая копия

1	2	3	4	5
	XXIV. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте		документа
7.4.6.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIV. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа 1931-XXIV. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.4.7.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия страниц печатного издания
7.4.8.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия страниц печатного издания
7.4.9.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия страниц печатного издания
7.5.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов			
7.5.1.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов с разрешением 300 dpi	Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.5.2.	Предоставление копии оцифрованных архивных фото и картографических документов с разрешением 600 dpi	Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	Цифровая копия документа
7.6.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством			
7.6.1.	Организация копирования собственным бесконтактным	Оформление заявки (заказа) на копирование	Архивист 1 категории	Копия документа

1	2	3	4	5
	<p>техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий</p>	<p>бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством</p>		
7.6.2.	<p>Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема</p>	<p>Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема (более 100 листов (кадров, электронных образов)). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством</p>	Архивист 1 категории	Копия документа
7.6.3.	<p>Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке</p>	<p>Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством</p>	Архивист 1 категории	Копия документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу государственного казенного
учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской
области»

от 20.12.2017 № 86-од

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Начальник управления государственной
архивной службы Новосибирской области
_____ К.В. Захаров

Приказом государственного казенного
учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

« ____ » _____ 20 ____ г.

от _____ № _____

Прайс – лист на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

№ п.п.	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена	Содержание услуги
1	2	3	4	5
1.	Прием на хранение документов временного срока хранения			
1.1.	Хранение документов на договорной основе	дело		Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение
2.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Архива, по вопросам документационного обеспечения деятельности организации и ведения ведомственного архива, проведения экспертизы ценности			

1	2	3	4	5
	документов и подготовки их к архивному хранению			
2.1.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования	час		Проведение консультаций по вопросам подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации, выдача рекомендаций в устной и письменной форме
3.	Проведение в организациях, не являющихся источниками комплектования Архива, обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов			
3.1.	Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организации, не являющейся источником комплектования Архива	обследование		Изучение уставных и организационных документов, инструкции по делопроизводству, проверка выполнения требований нормативных документов по организации ведомственного хранения дел, работы экспертной комиссии, оформление результатов проверки с предложениями по совершенствованию делопроизводства организации ведомственного хранения документов, проведения совещания по итогам обследования.
3.2.	Проведение обследования состояния дел (документов) организации, не являющейся источником комплектования Архива	обследование		Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов определение объемов работ, оформление результатов обследования
4.	Разработка для организаций нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства, ведомственного хранения документов, проведения экспертизы ценности документов			
4.1.	Разработка номенклатуры дел	разработанная позиция номенклатуры		Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовым и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений
4.2.	Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой инструкции по делопроизводству	инструкция		Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой
4.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение		Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией
4.4.	Разработка положения об архиве	положение		Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядок хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией
5.	Упорядочение документов организаций постоянного и			

1	2	3	4	5
	долговременного сроков хранения			
5.1.	Экспертиза ценности документов			
5.1.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	дело		Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности управленческих документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению.
5.1.2.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	дело		Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов по личному составу выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению.
5.1.3.	Экспертиза ценности научно-технических документов с полистным просмотром	дело		Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности научно-технической документации с полистным просмотром выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению
5.1.4	Экспертиза ценности аудиовизуальных документов	дело		Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный просмотр документов, определение ценности аудиовизуальных документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению
5.1.5.	Экспертиза ценности документов личного происхождения.	дело		Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов личного происхождения, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению
5.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:			
5.2.1.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с управленческими, творческими, научно-техническими (текстовыми) документами	дело		Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности управленческих, творческих, научно-технических (текстовых) документов, текстологической работы, атрибуции
5.2.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с научно-техническими (графическими) документами	дело		Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности научно-технических (графических) документов, текстологической работы, атрибуции
5.2.3.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с документами по личному составу	дело		Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов по личному составу, текстологической работы, атрибуции
5.3.	Упорядочение документов	дело		Систематизация листов внутри дела в соответствии с

1	2	3	4	5
				выбранным принципом формирования дела. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме.
5.4.	Нумерация листов в делах	лист		Нумерация листов в деле.
5.5.	Составление заголовка дела.			
5.5.1.	Составление заголовка дела с управленческими документами	заголовок		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке
5.5.2.	Составление заголовка дела с творческими документами	заголовок		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке
5.5.3.	Составление заголовка дела с научно-техническими документами	заголовок		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке
5.5.4.	Составление заголовка дела с документами по личному составу	заголовок		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке
5.6.	Оформление обложки дела	обложка дела		Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя) и его непосредственной подчиненности, структурного подразделения, индекса дела, номера тома (части) при наличии, заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела
5.7.	Составление листа-заверителя дела	лист-заверитель		Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело
5.8.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	печатный лист		Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки
5.9.	Составление предисловия к описи фонда организации	печатный лист		Изучение законодательных актов и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, обоснование принятой схемы

1	2	3	4	5
				систематизации документов, составление текста предисловия к описи
5.10.	Составление внутренней описи дела	лист		Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи
5.11.	Составление списка сокращений к описи	лист		Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, составление списка
5.12.	Составление описи	заголовок		Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовков. Составление и оформление описи дел (документов) по установленной форме, оформление титульного листа
5.13.	Подшивка дел (документов)			
5.13.1.	Подшивка дела (документов) объемом до 100 листов	дело		Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом
5.13.2.	Подшивка дела (документов) объемом от 100 до 250 листов	дело		Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом
5.13.3.	Подшивка дела (документов отличных от формата А4) нестандартных по формату	дело		Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом
5.14.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта		Составление и оформление акта по установленной форме
5.15.	Подготовка дел, не подлежащих хранению к уничтожению (утилизации)	дело		Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связей с делами исковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связей с делами
6.	Исполнение генеалогических, биографических и тематических запросов.			
6.1.	Исполнение генеалогических запросов.			
6.1.1	Предварительный анализ тематики генеалогического запроса	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей по тематике запроса, подготовка ответа о возможности проведения генеалогического исследования
6.1.2.	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии, братьев и сестер каждого из них	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков, на их братьев и сестер в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.1.3.	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера

1	2	3	4	5
	мужской линии			по мужскому родословию на прямых предков в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.	Исполнение биографических запросов			
6.2.1	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по Новосибирской области (указана точная дата и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.2.	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по городу Новониколаевску (указана точная дата и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.3.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по Новосибирской области (указан год и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.4.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по городу Новониколаевску (указан год и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.5.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (указаны ориентировочные поисковые данные в пределах 3-х лет и 1 района Новосибирской области)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет в 1-м районе Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования
6.2.6.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (в пределах 3-х лет по городу	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера

1	2	3	4	5
	Новониколаевску)			на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования)
6.3.	Исполнение тематических запросов			
6.3.1.	Исполнение тематического запроса по подтверждению 1 факта (указана точная дата и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанной точной дате и месту события, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос
6.3.2.	Исполнение тематического запроса, требующего мини-исследования по факту (указан год и место события)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанному году и месту события, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос
6.3.3.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по 1 фонду)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по 1 фонду, выявление документов, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос
6.3.4.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по комплексу фондов)	запрос-ответ		Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по комплексу фондов, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос
7.	Изготовление копий архивных документов по заявкам пользователей			
7.1	Оформление заявки (заказа) на копирование документов (до 10 дел/100 листов), подготовка документов к копированию	заказ		Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). Закладка документов для копирования; отправка дел на копирование; при необходимости – упаковка их в коробки или папки
7.2.	Изготовление копии документа			
7.2.1.	Изготовление копии документа до формата А4	лист		Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа
7.2.2.	Изготовление копии документа формата А3	лист		Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа
7.3.	Изготовление архивной копии документа			

1	2	3	4	5
7.3.1.	Изготовление архивной копии документа до формата А4	страница		Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места
7.3.2.	Изготовление архивной копии документа формата А3	страница		Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу, при необходимости – простановка штампа «рассекречено»; выдача копии пользователю
7.4.	Изготовление цифровой копии архивного документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки)			
7.4.1.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание документа XIXв- 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.2.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.3.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.4.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.5.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-	образ		Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А2, с

1	2	3	4	5
	XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi			разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.6.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.7.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.8.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.4.9.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	образ		Оцифровывание страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.5.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов			
7.5.1.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов с разрешением 300 dpi	образ		Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.5.2.	Предоставление копии оцифрованных архивных фото и картографических документов с разрешением 600 dpi	образ		Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте
7.6.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством			
7.6.1.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий	копия документа		Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по

1	2	3	4	5
				порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством
7.6.2.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема	копия документа		Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема (более 100 листов (кадров, электронных образов)). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством
7.6.3.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке	копия документа		Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством

Примечание:

1. За срочность изготовления копий, сканов архивных документов (в течение 2-х рабочих дней) цена увеличивается на 100% при наличии письменного согласия заказчика.
2. При участии в конкурентных процедурах на право заключения государственного контракта цена может быть уменьшена.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу государственного казенного
учреждения Новосибирской области
«Государственный архив
Новосибирской области»

от 20.12.2017 № 86-од

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Нормы рабочего времени на предоставление платных услуг, работ, оказываемых государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

№ п.п.	Наименование услуги	Выполняемая работа	Персонал, задействованный в выполнении услуги	Единица измерения объема работ	Норма рабочего времени (час.)
1	2	3	4	5	6
1.	Прием на хранение документов временного срока хранения				
1.1.	Хранение документов на договорной основе	Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение	Ведущий архивист Хранитель фондов	дело	Итого 0,03 0,02 0,01
2.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Архива, по вопросам документационного обеспечения деятельности организации и ведения ведомственного архива, проведения экспертизы ценности документов и подготовки их к архивному хранению				
2.1.	Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования	Проведение консультаций по вопросам подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации, выдача рекомендаций в устной и письменной форме	Ведущий архивист	консультация	1,0

3.	Проведение в организациях, не являющихся источниками комплектования Архива, обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов				
3.1.	Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организации, не являющейся источником комплектования Архива	Изучение уставных и организационных документов, инструкции по делопроизводству, проверка выполнения требований нормативных документов по организации ведомственного хранения дел, работы экспертной комиссии, оформление результатов проверки, составление справки по итогам проверки с предложениями по совершенствованию делопроизводства и организации ведомственного хранения документов, проведение совещания по итогам обследования	Ведущий архивист	обследование	24,0
3.2.	Проведение обследования состояния дел (документов) организации, не являющейся источником комплектования Архива	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов, определение объемов работ, оформление результатов обследования	Ведущий архивист	обследование	8,00
4.	Разработка для организаций нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства, ведомственного хранения документов, проведения экспертизы ценности документов				
4.1.	Разработка номенклатуры дел	Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовым и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений	Ведущий архивист	позиция	0,04
4.2.	Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой инструкции по делопроизводству	Изучение состава документов организации, направлений деятельности составление инструкции на основе типовой	Ведущий архивист	инструкция	16,0
4.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией	Ведущий архивист	положение	8,0
4.4.	Разработка положения об архиве	Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядка хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией	Ведущий архивист	положение	8,0
5.	Упорядочение документов организаций постоянного и долговременного сроков хранения				
5.1.	Экспертиза ценности документов				
5.1.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности управленческих документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению.	Архивист 1 категории	дело	0,28
5.1.2.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов по личному составу выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению.	Архивист 1 категории	дело	0,27

5.1.3.	Экспертиза ценности научно-технических документов с полистным просмотром	Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности научно-технической документации с полистным просмотром выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	дело	0,30
5.1.4	Экспертиза ценности аудиовизуальных документов	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный просмотр документов, определение ценности аудиовизуальных документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	дело	0,31
5.1.5.	Экспертиза ценности документов личного происхождения	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов личного происхождения, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению	Архивист 1 категории	дело	0,31
5.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:				
5.2.1.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с управленческими, творческими, научно-техническими (текстовыми) документами	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности управленческих, творческих, научно-технических (текстовых) документов, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	дело	0,33
5.2.2.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с научно-техническими (графическими) документами	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности научно-технических (графических) документов, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	дело	0,31
5.2.3.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела с документами по личному составу	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов по личному составу, текстологической работы, атрибуции	Архивист 1 категории	дело	0,30
5.3.	Упорядочение документов	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме	Архивист 1 категории	дело	0,75
5.4.	Нумерация листов в делах.	Нумерация листов в деле.	Архивист 1 категории	лист	0,003
5.5.	Составление заголовка дела.				
5.5.1.	Составление заголовка дела с управленческими документами	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	заголовок	0,23
5.5.2.	Составление заголовка дела с творческими документами	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	заголовок	0,40
5.5.3.	Составление заголовка дела с научно-	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и	Архивист 1	заголовок	0,40

	техническими документами	содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	категории		
5.5.4.	Составление заголовка дела с документами по личному составу	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	Архивист 1 категории	заголовок	0,13
5.6.	Оформление обложки дела	Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя) и его непосредственной подчиненности, структурного подразделения, индекса дела, номера тома (части) при наличии, заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела	Архивист 1 категории	обложка дела	0,125
5.7.	Составление листа-заверителя дела	Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Архивист 1 категории	лист-заверитель	0,253
5.8.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки	Архивист 1 категории	лист исторической справки	4,0
5.9.	Составление предисловия к описи фонда организации	Изучение законодательных актов и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия к описи	Архивист 1 категории	лист предисловия	5,33
5.10.	Составление внутренней описи дела	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи	Архивист 1 категории	лист	0,13
5.11.	Составление списка сокращений к описи	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, составление списка	Архивист 1 категории	лист	0,09
5.12.	Составление описи	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовков. Составление и оформление описи дел (документов) по установленной форме, оформление титульного листа	Архивист 1 категории	заголовок	0,13
5.13.	Подшивка дел (документов)				

5.13.1.	Подшивка дела (документов) объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	дело	0,16
5.13.2.	Подшивка дела (документов) объемом от 100 до 250 листов	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	дело	0,32
5.13.3.	Подшивка дела (документов отличных от формата А4) нестандартных по формату	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	Архивист 1 категории	дело	0,40
5.14.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Составление и оформление акта по установленной форме	Архивист 1 категории	позиция акта	0,33
5.15.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связок с делами	Архивист 1 категории	дело	0,047
6.	Исполнение тематических и генеалогических запросов				
6.1.	Исполнение генеалогических запросов				
6.1.1.	Предварительный анализ тематики генеалогического запроса	Изучение научно-справочного аппарата и описей по тематике запроса, подготовка ответа о возможности проведения генеалогического исследования	Ведущий археограф	ответ	0,5
6.1.2.	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии, братьев и сестер каждого из них	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков, на их братьев и сестер в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Ведущий археограф	архивная справка, генеалогическая таблица, ответ	32,0
6.1.3	Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, генеалогическая таблица, ответ	24,0
6.2.	Исполнение биографических запросов				
6.2.1.	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по Новосибирской области (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	1,0

		запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования			
6.2.2.	Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по городу Новониколаевску (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	1,5
6.2.3.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по Новосибирской области (указан год и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	1,6
6.2.4.	Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по городу Новониколаевску (указан год и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	2,0
6.2.5.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (указаны ориентировочные поисковые данные в пределах 3-х лет и 1 района Новосибирской области)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет в 1-м районе Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	3,0
6.2.6.	Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	3,5
6.3.	Исполнение тематических запросов				
6.3.1.	Исполнение тематического запроса по подтверждению 1 факта (указана точная дата и место события)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанной точной дате и месту события, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	0,75
6.3.2.	Исполнение тематического запроса,	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в	Архивист 1	архивная	1,5

	требующего мини-исследования по факту (указан год и место события)	архивных документах информации по указанному году и месту события, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	категории	справка, архивная выписка, ответ	
6.3.3.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по 1 фонду)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по 1 фонду, выявление документов, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	4,0
6.3.4.	Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по комплексу фондов)	Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по комплексу фондов, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос	Архивист 1 категории	архивная справка, архивная выписка, ответ	25,0
7.	Изготовление копий архивных документов по заявкам пользователей				
7.1.	Оформление заявки (заказа) на копирование документов (до 10 дел/100 листов), подготовка документов к копированию	Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). Закладка документов для копирования; отправка дел на копирование; при необходимости – упаковка их в коробки или папки	Археограф 1 категории	заявка (заказ)	0,25
7.2.	Изготовление копии документа				
7.2.1.	Изготовление копии документа до формата А4	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа	Архивист 1 категории	лист	0,03
7.2.2.	Изготовление копии документа формата А3	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа	Архивист 1 категории	лист	0,03
7.3.	Изготовление архивной копии документа				
7.3.1.	Изготовление архивной копии документа до формата А4	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места	Архивист 1 категории	лист	0,08
7.3.2.	Изготовление архивной копии документа формата А3	Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу, при необходимости – простановка штампа «рассекречено»; выдача копии пользователю	Архивист 1 категории	лист	0,08
7.4.	Изготовление цифровой копии архивного				

	документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки)				
7.4.1.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,03
7.4.2.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,05
7.4.3.	Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,06
7.4.4.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,07
7.4.5.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,04
7.4.6.	Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,06
7.4.7.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя	Архивист 1 категории	образ	0,07

		или отправка по электронной почте			
7.4.8.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,04
7.4.9.	Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi	Оцифровывание страниц печатного издания формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	образ	0,05
7.5.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов				
7.5.1.	Предоставление копии оцифрованных архивных документов с разрешением 300 dpi	Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	страница	0,02
7.5.2.	Предоставление копии оцифрованных архивных фото и картографических документов с разрешением 600 dpi	Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте	Архивист 1 категории	страница	0,03
7.6.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством				
7.6.1.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий	Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством	Архивист 1 категории	Копирование 1 листа документа	0,02
7.6.2.	Организация копирования собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема	Оформление заявки (заказа) на копирование собственным бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема (более 100 листов (кадров, электронных образов)). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством	Архивист 1 категории	Копирование 1 листа документа	0,04
7.6.3.	Организация копирования собственным	Оформление заявки (заказа) на копирование собственным	Архивист 1	Копирование 1	0,06

	<p>бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке</p>	<p>бесконтактным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа); выдача документа для копирования собственным бесконтактным техническим средством</p>	<p>категории</p>	<p>листа документа</p>	
--	---	---	------------------	------------------------	--

».