

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.05.2021

№ 1593

Об изменении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Новосибирский городской архив»

В целях упорядочения деятельности муниципальных казенных учреждений города Новосибирска по оказанию услуг, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 26.12.2017 № 5752 «О Порядке определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями города Новосибирска», на основании решения комиссии по установлению тарифов (протокол от 15.04.2021 № 3), руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить муниципальному казенному учреждению города Новосибирска «Новосибирский городской архив» тарифы на платные услуги (приложение).

2. Тарифы, измененные пунктом 1 настоящего постановления, вступают в действие на следующий день после опубликования постановления и действуют до 01.06.2023.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 16.12.2019 № 4537 «Об изменении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Новосибирский городской архив».

4. Департаменту экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от 19.05.2021 № 1593

ТАРИФЫ
на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением
города Новосибирска «Новосибирский городской архив»

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Тариф (налогом на добавленную стоимость не облагается), рублей |
|-------|---|---------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Исполнение тематических запросов путем выявления информации по одному факту (указана дата и место события) с подготовкой итогового документа | один запрос | 918,0 |
| 2 | Исполнение тематических запросов, требующих мини-исследования для выявления информации по одному факту (указан год и место события) с подготовкой итогового документа | один запрос | 1382,0 |
| 3 | Исполнение тематических запросов, требующих проведения исследования для выявления информации по одному факту (по теме, по одному фонду) за период до пяти лет с подготовкой итогового документа | один запрос | 1544,0 |
| 4 | Исполнение тематических запросов, требующих проведения исследования по теме для выявления информации (по комплексу фондов за период до пяти лет) с подготовкой итогового документа | один запрос | 1657,0 |
| 5 | Подготовка архивной копии по указанным реквизитам документа (формат А4) с проставлением поисковых данных и заверением документа гербовой печатью* | один экземпляр | 454,0 |
| 6 | Подготовка информационного письма с ответом на запрос о результатах поиска* | один экземпляр | 400,0 |
| 7 | Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью* | один экземпляр | 405,0 |
| 8 | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, ксерокопии документа, карты, схемы (формата А4) по просьбе заявителя с указанием фондовой принадлежности и заверением гербовой печатью* | один экземпляр | 44,0 |
| 9 | Самостоятельное изготовление пользователем цифровой копии документа собственными техническими | один скан, кадр од- | 4,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|-----------------------|-------|
| | средствами (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)* | ной стороны листа | |
| 10 | Изготовление копии документа, карты, схемы (формата А3) с указанием фондовой принадлежности* | один лист | 54,0 |
| 11 | Изготовление копии страницы печатного издания (формата А4 и менее)* | один лист | 37,0 |
| 12 | Подготовка и выдача цифровой копии документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки) разрешением до 600 dpi формата А4* | образ | 49,0 |
| 13 | Выдача дел пользователям ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов, установленных Порядком использования архивных документов | одно дело | 86,0 |
| 14 | Подклейка (ремонт) | один лист | 20,0 |
| 15 | Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации: | | |
| 15.1 | С полистным просмотром | одна единица хранения | 162,0 |
| 15.2 | Без полистного просмотра | одна единица хранения | 59,0 |
| 16 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу: | | |
| 16.1 | С полистным просмотром | одна единица хранения | 108,0 |
| 16.2 | Без полистного просмотра | одна единица хранения | 25,0 |
| 17 | Проведение экспертизы научной и практической ценности фотодокументов с полистным просмотром | одна единица хранения | 32,0 |
| 18 | Формирование дел из россыпи, переформирование: | | |
| 18.1 | Управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации | один лист | 7,3 |
| 18.2 | Документов по личному составу | один лист | 5,4 |
| 19 | Систематизация листов: | | |
| 19.1 | В делах документов XX века | один лист | 4,4 |
| 19.2 | В делах по личному составу | один лист | 4,9 |
| 20 | Составление заголовка: | | |
| 20.1 | Управленческой документации | один заголовок | 140,0 |
| 20.2 | Документов по личному составу | один заголовок | 76,0 |
| 20.3 | Творческой документации | один | 140,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|-----------------------|--------|
| | | заголовок | |
| 20.4 | Научно-технической документации | один заголовок | 140,0 |
| 21 | Оформление обложки дела | одна обложка | 130,0 |
| 22 | Нумерация листов в деле: | | |
| 22.1 | Одного формата | один лист | 1,7 |
| 22.2 | Разного формата | один лист | 4,9 |
| 23 | Оформление листа заверителя | один лист | 32,0 |
| 24 | Составление внутренней описи дела: | | |
| 24.1 | С управленческой документацией | один заголовок | 76,0 |
| 24.2 | С документами по личному составу | один заголовок | 76,0 |
| 25 | Подшивка дел: | | |
| 25.1 | Объемом до 100 листов | одна единица хранения | 86,0 |
| 25.2 | Объем от 100 до 150 листов | одна единица хранения | 184,0 |
| 25.3 | Объемом свыше 150 листов | одна единица хранения | 226,0 |
| 25.4 | С нестандартными по формату листами, графическими документами | одна единица хранения | 226,0 |
| 26 | Проведение комплекса работ по подготовке документов к архивному хранению | одна единица хранения | 334,0 |
| 27 | Составление описи дел | один заголовок | 76,0 |
| 28 | Составление списка сокращений к описи | одно наименование | 51,0 |
| 29 | Проставление архивных шифров на делах | одна единица хранения | 17,00 |
| 30 | Составление исторической справки, предисловия к описи дел | один печатный лист | 3130,0 |
| 31 | Разработка (составление) конкретных номенклатур дел | одна позиция | 20,0 |
| 32 | Разработка положения об экспертной комиссии | одно положение | 3778,0 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|--------|
| 33 | Разработка положения об архиве | одно положе- ние | 3778,0 |
| 34 | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | одна позиция акта | 206,0 |
| 35 | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | один час | 648,0 |
| 36 | Прием документов негосударственных организаций на временное хранение | одна единица за один год хранения | 57,0 |

Примечания: * - услуга действует в отношении тематических запросов и не распространяется на социально-правовые запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.
