

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2021

№ 1343

Об установлении цен на платные услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района»

В соответствии с п.4 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.11 Устава Кстовского муниципального района постановляю:

1. Установить цены на платные услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района» согласно Приложению.

2. Управлению организационной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать его в газете «Маяк».

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

4. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 18.03.2016 №309 «О ценах на платные услуги МКУ «Архив Кстовского муниципального района».

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести постановление до сведения управления экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики, управления организационной работы.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на управление организационной работы, управление экономики, развития бизнеса и инвестиционной политики.

Глава
местного самоуправления

А.Г.Чертков

Приложение

к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 18.06.2021 № 1343

Цены на платные услуги, оказываемые МКУ "Архив Кстовского муниципального района"
организациям, не являющимся источником комплектования государственных архивов
Нижегородской области, гражданам по исполнению запросов

(без НДС)

№ п/п	Вид услуги	Единица измерения	Цена услуги, руб.
1.	Упорядочение документов		
1.1	Экспертиза ценности документа с полистным просмотром	единица хранения	23,30
1.2	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	акт	43,68
1.3	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей по личному составу	единица хранения	3,92
1.4	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей по управленческой документации	единица хранения	6,01
1.5	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	единица хранения	3,80
1.6	Составление заголовков дел по личному составу	единица хранения	7,32
1.7	Подшивка дел объемом до 100 листов	единица хранения	9,51
1.8	Подшивка дел объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	19,00
1.9	Оформление листов заверителей	лист	3,95
1.10	Оформление обложек дел и описей с простановкой архивного шифра	единица хранения	10,56
1.11	Составление исторических справок к фондам	историческая справка	391,24
1.12	Оформление обложек описей	обложка	7,32
1.13	Нумерация листов	лист	0,17
1.14	Формирование дел из россыпи	лист	0,74
1.15	Составление описей	описательная статья описи	12,03
1.16	Оформление описей	опись	391,24
2.	Копирование документов по заказам пользователей	1 лист	2,51

3.	Хранение и учет документов		
3.1	Проверка наличия и состояния документов	единица хранения	13,03
3.2	Прием документов на постоянное хранение	единица хранения	3,92
3.3	Составление акта по установленной форме, оформление и утверждение акта	позиция акта	43,68
3.4	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение	единица хранения	3,13
3.5	Картонирование дел	единица хранения	1,05
3.6	Написание ярлыков	ярлык	4,73
3.7	Наклейка ярлыков	ярлык	2,97
3.8	Ведение книги учета поступлений	поступление	29,95
3.9	Формирование и ведение дел фонда	дело фонда	65,20
4.	Исполнение запросов		
4.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте	запрос	260,81
4.2	Срочное (в срок от 1 до 5 дней с момента обращения) и повторное исполнение запросов социального характера об имущественных правах:		
	- по НСА	запрос	47,52
	- по документам	запрос	237,63