



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.05.2006

Самара

№ 23

Об утверждении Номенклатуры платных работ и услуг,
выполняемых архивными учреждениями, подведомственными
управлению государственной архивной службы Самарской области

В целях упорядочения деятельности архивных учреждений,
подведомственных управлению государственной архивной службы
Самарской области по выполнению платных работ и услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Номенклатуру платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями, подведомственными управлению государственной архивной службы Самарской области» (прилагается);
2. Руководителям (начальникам) архивных учреждений, подведомственных управлению государственной архивной службы Самарской области обеспечить внедрение Номенклатуры в работу своих подразделений;
3. Приказы управления по делам архивов Администрации Самарской области № 31 от 13.11.1998г, № 5 от 12.02.1999г., № 9 от 19.03.1999г. считать утратившими силу;
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя руководителя управления, начальника организационно-аналитического отдела Р.Ф.Пантюхину.

Руководитель управления

В.А. Белорусцев

УТВЕРЖДЕНА

приказом руководителя управления
государственной архивной службы
Самарской области
от 23.05.2006 № 23

_____ В.А.Белорусцев

НОМЕНКЛАТУРА платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями, подведомственными управлению государственной архивной службы Самарской области

1. Основные виды работ и услуг

1.1. Обеспечение сохранности документов и печатных изданий

1.1.1. хранение документов постоянного, временного срока хранения и по личному составу учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и частных лиц, принятых ранее истечения срока ведомственного хранения, в т.ч. в связи с ликвидацией или на временное хранение на договорной основе.;

1.1.2. реставрационно-профилактическая обработка документов, печатных изданий;

1.1.3. переплетные работы;

1.1.4. картонажные работы;

1.1.5. дезинфекция, дезинсекция документов, печатных изданий;

1.1.6. обеспыливание документов, дел, печатных изданий в учреждениях, организациях и предприятиях;

1.1.7. микрофильмирование – изготовление микрофильмов на рулонной пленке;

1.1.8. изготовление контратипов на рулонной пленке;

1.1.9. перемотка негативной и позитивной рулонной пленки, в т.ч. с определением физико-механических дефектов;

- 1.1.10. фотоработы – изготовление негативов и печатание фотокопий;
 - 1.1.11. фоторепродуктирование рукописей, фотографий, изобразительных материалов;
 - 1.1.12. изготовление копий аудиовизуальных документов;
 - 1.1.13. перемотка видеопленки формата VHS, в т.ч. с определением физико-механических дефектов;
 - 1.1.14. реставрация аудиовизуальных документов;
 - 1.1.15. изготовление копий и комплектов документов, в том числе с использованием цифровых технологий;
 - 1.1.16. черно-белое сканирование 35 или 16 мм пленки;
 - 1.1.17. сканирование документов, в т. ч. фотографий;
 - 1.1.18. запись на цифровые носители;
 - 1.1.19. ламинирование документов, в т.ч. фольгой;
- 1.2. Совершенствование документационного обеспечения управления; организация и совершенствование работы архивов; упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности**
- 1.2.1. оказание методической и практической помощи учреждениям по вопросам архивного дела и делопроизводства;
 - 1.2.2. разработка нормативно-методических документов для учреждений (номенклатура дел, инструкция о документационном обеспечении управления, положение об архиве, положение об экспертной комиссии учреждения и др.);
 - 1.2.3. упорядочение документов и дел организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности;
 - 1.2.4. составление исторических справок к фонду и предисловий к описям или дополнений к ним;
 - 1.2.5. проверка наличия и состояния дел в архиве организаций;
 - 1.2.6. составление паспорта архива организации;

1.3. Использование документов и печатных изданий, научно-издательская работа

- 1.3.1. тематическое выявление документов, дел, печатных изданий ;
- 1.3.2. исполнение тематических запросов (по истории населенного пункта, фабрики, завода, предприятия, организации, учреждения и др.);
- 1.3.3. исполнение генеалогических и биографических запросов;
- 1.3.4. исполнение запросов социально-правового характера (срочное исполнение запросов, выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя, изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя, исполнение запросов о заработной плате за период свыше 5 лет);
- 1.3.5. исполнение запросов социально-правового характера иностранных граждан, лично обратившихся в архив (или по запросам их доверенных лиц – граждан России);
- 1.3.6. исполнение имущественных запросов (о владении землей, наследовании имущества, земельных фамильных владений, выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство, приватизации жилья, а также запросов юрколлегии. нотариата, связанные с розыском наследников и установлением прав наследования);
- 1.3.7. подготовка и проведение уроков, обзорных и тематических экскурсий;
- 1.3.8. подготовка и проведение лекций, тематических вечеров с использованием архивных документов;
- 1.3.9. подготовка и проведение выставок документов;
- 1.3.10. подготовка и проведение радиопередач, телепередач;
- 1.3.11. подготовка календаря памятных дат;
- 1.3.12. подготовка публикаций документов;
- 1.3.13. подготовка альбомов, плакатов, буклетов, наборов открыток;
- 1.3.14. подготовка рецензий, отзывов, заключений на публикации документов;

1.3.15. предоставление документов (фотодокументов) для копирования техническими средствами архива или заказчика с учетом страховой оценки и затрат на восстановление физического состояния архивных документов;

1.3.16. предоставление документов и дел для создания кинофильмов;

1.3.17. предоставление документов во временное пользование без права копирования и тиражирования;

1.3.18. работа пользователей в читальном зале вне расписания;

1.4. Научно-техническое информирование

1.4.1. предоставление имеющихся программ для создания БД документов учреждений, предприятий, организаций, обучение пользователей;

1.4.2. обслуживание учреждений материалами справочно-информационного фонда (СИФ) и их копиями;

1.5. Повышение квалификации

1.5.1. подготовка и проведение семинаров по повышению квалификации работников делопроизводственных и архивных служб учреждений, организаций и предприятий;

1.5.2. проведение студенческой практики;

1.5.3. консультирование по основным направлениям деятельности делопроизводственные и архивные службы организаций;

2. Вспомогательные работы (услуги) и операции

2.1. оформление заказа по телефонному запросу заявителя;

2.2. выдача и подкладка дел, печатных изданий для выполнения платных работ;

2.3. единовременная выдача дел пользователям, превышающая установленные нормы;

2.4. изготовление копий документов техническими средствами архива или заказчика (при отсутствии ограничений);

2.5. набор текста архивной справки, номенклатуры дел, перечня и др., распечатка на персональном компьютере;

- 2.6. оказание услуг посетителям стола справок (заполнение бланка анкеты, оформление заявления сотрудником архива, оформление запроса по телефону, прием заявлений и консультирование граждан и организаций в неприемные часы стола справок);
- 2.7. консультирование заявителя по розыску документов по личному составу ликвидированных и реорганизованных предприятий и учреждений, не передавших документы на государственное хранение;
- 2.8. срочное исполнение работ и услуг;
- 2.9. почтовые расходы;
- 2.10. срочная выдача дел пользователям читального зала;
- 2.11. работа в читальном зале архива на персональном компьютере (ноутбуке);
- 2.12. фото- видеосъемка документов, в том числе техническими средствами пользователя (при отсутствии ограничений);
- 2.13. внешний контроль за оборудованием организаций;
- 2.14. предоставление оборудования во временное пользование.

СОГЛАСОВАНО:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Заместитель руководителя управления, начальник организационно-аналитического отдела | Р.Ф.Пантюхина |
| Директор государственного архива Самарской области | В.Г.Буевич |
| Директор Самарского областного архива документов по личному составу | А.П.Бутузов |
| Директор Самарского областного архива социально-политической истории | Т.П.Якименко |
| Директор государственного архива города Сызрань | П.А.Скрябнева |
| Начальник государственной лаборатории по обеспечению сохранности архивных документов | С.Л.Тельнов |
| Начальник отдела научно-технической обработки и использования документов | Л.П.Кудряшова |
| Ведущий специалист организационно-аналитического отдела управления | Е.В.Гаранова |