

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства

культуры Забайкальского края

от 30 декабря 2020 г. № 464/р

НОМЕНКЛАТУРА

платных работ и услуг, выполняемых государственным казенным учреждением
«Государственный архив Забайкальского края»

г. Чита 2020 год

1. Общие положения

Номенклатура платных работ и услуг разработана на основании части 3 статьи 15 и пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Росархива от 12.03.2020 г. № 4)

Номенклатура платных работ и услуг составлена исходя из возможностей ГКУ ГАЗК.

2. Перечень платных работ и услуг

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
1.	Обеспечение сохранности документов		
1.1	Брошюровка и подшивка архивных документов, печатных изданий. Начальник отдела, архивист 1 категории.	Укладка листов, вставка их в обложку, производство 4 проколов шилом, прошивка суровыми нитками, укрепление ниток узлом.	Подшитые дела, акт приема-передачи подшитых документов.
1.2	Хранение документов на договорной основе. Заместитель директора, начальник отдела, ведущий архивист, архивист 1 категории.	Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение.	Акт приема-передачи документов, документов, переданные на хранение.
2.	Упорядочение документов		
2.1	Составление исторических справок на фонд организации. Начальник отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории.	Изучение исторической и справочной литературы, учетных документов организации, истории ее развития, структуры, функций, составление справки.	Историческая справка.
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов (внутри фонда). Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории	Отбор дел, систематизация документов внутри дел, нумерация листов, редактирование заголовков, оформление обложки, составление описи дел и предисловия к ней.	Упорядоченные дела с описью и НСА к ней.
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов: - управленческой документации; - документов по личному составу.	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией.	Упорядоченные дела.

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории		
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела: - управленческой документации; - документов личного происхождения; - документов по личному составу. Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции. Отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение из них дублетных и неправильно присоединенных документов.	Упорядоченные дела.
2.5	Составление заголовка дела: - управленческой документации; - документов по личному составу. Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке.	Упорядоченные заголовки.
2.6	Составление внутренней описи документов в деле: - управленческой документации; - документов по личному составу. Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	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.	Описательная статья
2.7	Подшивка дела в процессе упорядочения: до 100 листов свыше 100 листов Начальник отдела, архивист 1 категории.	Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на 4 прокола, укрепление ниток узлом.	Подшитые дела, акт приема-передачи подшитых документов.
2.8	Нумерация листов (в зависимости от объема)	Нумерация листов в деле.	Пронумерованные листы

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	дела) Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.		
2.9	Проверка нумерации листов Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках.	Пронумерованные листы
2.10	Оформление обложки дела, титульного, заверительного листов, простановка архивного шифра на обложке дела (в зависимости от вида документации и наличия типографской обложки или титула организации) Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Написание на обложке (титульном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью. Сверка заголовков дела с описью, проставление штампа на обложке и написание шифра.	Оформленное, зашифрованное дело.
2.11	Вклеивание титульного, заверительного листов Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело.	Титульный и заверительный лист.
2.12	Составление описи Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Составление описи по установленной форме.	Описательная статья описи.
2.13	Составление предисловия к описи	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава	Предисловие к описи.

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия.	
2.14	Составление списка сокращенных слов к описи Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка.	Список сокращенных слов.
2.15	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листа, оглавления, итоговой записи) Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Составление титульного листа, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя.	Оформленная опись.
2.16	Составление акта: – о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Составление акта по установленной форме, подготовка к рассмотрению на ЭМК.	Акт о выделении дел к уничтожению.
3.	<i>Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</i>		
3.1.	Разработка номенклатуры дел Начальник отдела, главный архивист, архивист 1 категории.	Ознакомление с проектом номенклатуры дел, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией.	Номенклатура дел
3.2.	Проведение обследования состояния архива и делопроизводственной службы организации с	Осмотр помещений, подготовка заключения по соответствию эксплуатируемого помещения требованиям, предъяв-	Справка с указанием конкретных рекомендаций

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	ляемым к хранилищам, просмотр документов на предмет выявления их физических и биологических повреждений, проведение совещания у руководителя организации по итогам проверки. Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЭК, организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ним руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве, утверждение справки у руководства организации.	ций.
4	Использование документов		
4.1	Подъем дел	Ознакомление с заказом, регистрация заказа, выемка дел, проверка их физического состояния, регистрация в книге выдачи документов из хранилища, раскладка дела	Выдача дел
4.2.	Ведущий архивист, архивист 1 категории.	Просмотр НСА для выявления дел, документов по теме запроса:	
4.2.1	Просмотр описей для выявления дел по теме по описям 18 века	Изучение описей с целью отбора дел	Подборка дел по теме
4.2.2	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	Изучение описей с целью отбора дел	Подборка дел по теме
	Просмотр описей для выявления дел по теме по описям 19 века		

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории		
4.2.3	Просмотр описей для выявления дел по теме по описям 20 века, каталогам и картотекам. Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	Изучение описей, каталогов и картотек с целью отбора дел.	Подборка дел по теме
4.2.4	Просмотр каталогов, в т.ч. научно-справочной библиотеки НСБ для выявления документов, опубликованных источников и литературы по теме. Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	Изучение каталогов с целью отбора документов, опубликованных источников и литературы.	Подборка документов, опубликованных источников и литературы по теме.
4.3	Выявление документов по делам (в т.ч. карты)		
4.3.1	рукописный разборчивый текст 18 века Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации.	обнаружение документов/ необнаружение документов
4.3.2	рукописный разборчивый текст 19 - 20 веков Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	обнаружение документов/ необнаружение документов
4.3.3	машинописный текст	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	обнаружение документов/ необнаружение документов

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории		кументов
4.3.4	трудночитаемый угасающий, а также с палеографическими особенностями Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	обнаружение документов/ необнаружение документов
4.3.5	по газетам Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	обнаружение документов/ необнаружение документов
4.3.6	по опубликованным источникам Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме публикации	обнаружение документов/ необнаружение документов
4.4	Ввод текста, в т.ч. с отрицательным результатом Начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист I категории	Ввод текста с археографическим оформлением и редактированием	архивная справка, архивная выписка, тематический обзор, тематический перечень, информационное письмо
4.5	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологий копирования		
4.5.1	Копирование документов по заявкам пользователей. Начальник отдела, главный архивист, ведущий	Подъем дел из хранилищ, поиск необходимых документов, оформление заказа, копирование.	Оформление заверенных копий архивных документов.

№ п.п.	Наименование работ (услуг) Должность исполнителя	Содержание работ (услуг)	Наименование конечного результата работ (услуг)
4.5.2	архивист, архивист 1 категории. Электронная копия формата А4 (сканирование без стоимости носителя и компьютерной обработки)	Оцифрование информации документа – преобразование электронного файла данных через монитор.	Распечатка на бумаге или файл на диске или флеш-накопителе.
4.5.3	Начальник отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории. Копирование техническими средствами пользователя (фотоаппаратом), (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования)	Оформление заказа, подъем дел из хранилищ, поиск необходимых документов, фотографирование.	Кадр
4.6	Главный архивист, ведущий архивист Оформление заказа на копирование (сканирование) документов Ведущий архивист.	Проверка правильности выбора документов, оформление заказа, отправка и получение дел из хранилища, сверка копий, проставление поисковых данных на копиях.	Заказ
4.7	Завершение листов копий архивных документов Начальник отдела, главный архивист, ведущий архивист, архивист 1 категории	сверка копий, проставление архивных шифров, печати архива и подписи руководителя	Архивная копия

Директор ГКУ ГАЗК

С.В. Кудрявцев

Кудрявцев