



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июня 2016 года

№ 132

г. Тирасполь

Об установлении на 2016 год
предельных уровней тарифов на услуги
государственного учреждения «Центральный государственный
архив Приднестровской Молдавской Республики»,
подведомственного Министерству юстиции
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, подпунктами «а» и «г» части первой статьи 14, статьей 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), статьями 9, 15 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 31 декабря 2004 года № 513-З-III «О ценах (тарифах) и ценообразовании» (САЗ 05-1) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 3 августа 2006 года № 68-ЗИД-IV (САЗ 06-32), от 12 июня 2007 года № 223-ЗИД-IV (САЗ 07-25), от 24 октября 2007 года № 327-ЗИ-IV (САЗ 07-44), от 29 ноября 2007 года № 348-ЗД-IV (САЗ 07-49), от 6 марта 2008 года № 414-ЗИД-IV (САЗ 08-9), от 8 июля 2008 года № 487-ЗИ-IV (САЗ 08-27), от 29 июля 2008 года № 509-ЗИ-IV (САЗ 08-30), от 26 ноября 2008 года № 597-ЗИД-IV (САЗ 08-47), от 25 июня 2009 года № 788-ЗИ-IV (САЗ 09-26), от 7 июля 2009 года № 801-ЗИД-IV (САЗ 09-29), от 10 ноября 2009 года № 900-ЗИ-IV (САЗ 09-46), от 28 сентября 2010 года № 172-ЗИ-IV (САЗ 10-39), от 25 ноября 2010 года № 236-ЗИ-IV (САЗ 10-47), от 8 декабря 2010 года № 243-ЗД-IV (САЗ 10-49), от 24 мая 2011 года № 62-ЗИ-V (САЗ 11-21), от 13 июня 2011 года № 86-ЗИ-V (САЗ 11-24), от 23 декабря 2011 года № 244-ЗД-V (САЗ 11-51), от 25 января 2013 года № 33-ЗИ-V (САЗ 13-3), от 21 января 2014 года № 18-ЗИ-V (САЗ 14-4), от 6 мая 2014 года № 96-ЗИ-V (САЗ 14-19), от 11 марта 2016 года № 49-ЗИ-VI (САЗ 16-10), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 февраля 2010 года № 71 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании» (САЗ 10-5) с изменениями и дополнениями,

внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 октября 2010 года № 886 (САЗ 10-43), от 24 января 2011 года № 43 (САЗ 11-4), от 26 августа 2015 года № 326 (САЗ 15-35), Правительство Приднестровской Молдавской Республики
п о с т а н о в л я е т:

1. Установить на 2016 год предельные уровни тарифов на услуги государственного учреждения «Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики», подведомственного Министерству юстиции Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Ответственность за реализацию настоящего Постановления возложить на министра юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета цен и антимонопольной деятельности Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и действует по 31 декабря 2016 года включительно.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



П.ПРОКУДИН

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 3 июня 2016 года № 132

ПРЕДЕЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ
на услуги государственного учреждения
«Центральный государственный архив
Приднестровской Молдавской Республики»
на 2016 год

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
1. Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц			
1.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций, предприятий		
а)	за период более 10 лет	1 справка	1 757,20
б)	за период от 5 лет до 10 лет	1 справка	1 405,80
в)	за период до 5 лет	1 справка	1 054,30
2.	Составление дополнения к исторической справке	1 дополнение	351,40
3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц ¹ :		
а)	по фондам	дело	0,75
б)	внутри фонда по городам и структурным частям или группам дел	дело	1,15
4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
а)	управленческой документации:		
1)	с полистным просмотром документов	единица хранения	35,15
2)	без полистного просмотра документов	единица хранения	14,00
б)	документов по личному составу:		
1)	с полистным просмотром документов	единица хранения	17,55
2)	без полистного просмотра документов	единица хранения	5,85
в)	научно-технической документации:		
1)	текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения	23,40
2)	текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения	17,55
3)	графическая	единица хранения	35,15

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
г)	творческой документации	единица хранения	35,15
д)	аудиовизуальной документации	единица хранения	35,15
5.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
а)	управленческой документации	лист	0,45
б)	творческой документации	лист	0,70
в)	научно-технической документации:		
1)	текстовой	лист	0,70
2)	графической	лист	1,95
3)	по личному составу	лист	0,40
6.	Систематизация листов в деле:		
а)	машинописный или рукописный разборчивый текст	лист	0,30
б)	машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	лист	0,70
в)	графической несброшюрованной документации	лист	1,95
7.	Составление заголовков дел:		
а)	управленческой документации	заголовок	10,05
б)	научно-технической документации	заголовок	11,70
в)	документов личного происхождения	заголовок	11,70
г)	документов по личному составу	заголовок	2,35
д)	творческой документации	заголовок	11,70
8.	Составление внутренних описей документов в делах:		
а)	с управленческой документацией	заголовок	5,85
б)	по личному составу	заголовок	4,35
в)	с творческой документации	заголовок	5,00
г)	с текстовой научно-технической документации	заголовок	5,00
д)	с графической научно-технической документации	заголовок	5,85
9.	Систематизация карточек на дела:		
а)	по структурному признаку,	карточка	1,15
б)	по тематическому или предметному признаку	карточка	1,15
в)	по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	карточка	0,55
10.	Разброшюровка неправильно сформированных дел	дело	8,80
11.	Подшивка документов:		
а)	с управленческой, творческой документацией	единица хранения	11,70
б)	личных дел и дел до 50 листов	единица хранения	11,70
в)	с текстовой научно-технической документацией	единица хранения	23,40
г)	с нестандартными листами, графической научно-технической документацией	единица хранения	35,15
12.	Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи:		
а)	объемом от 51 до 150 листов	лист	0,15

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
б)	объемом до 50 листов	лист	0,25
в)	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	0,40
13.	Перенумерация листов в делах:		
а)	объемом от 51 до 150 листов	лист	0,55
б)	объемом до 50 листов	лист	0,45
в)	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	0,45
14.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
а)	при наличии типографской обложки или титула учреждения:		
1)	управленческой, творческой, научно-технической документации	обложка	5,85
2)	личных дел	обложка	4,35
б)	при отсутствии типографской обложки или титула учреждения:		
1)	управленческой, творческой, научно-технической документации	обложка	7,00
2)	личных дел	обложка	5,00
15.	Вклеивание титульного, заверительного листов	единица хранения	3,50
16.	Простановка архивных шифров на обложках дел:		
а)	без простановки штампов	единица хранения	1,75
б)	с простановкой штампов	единица хранения	2,35
17.	Перемещение дел в процессе упорядочения управленческой документации из архивохранилищ, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату и обратно	единица хранения	3,50
18.	Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов	единица хранения	5,85
19.	Составление описей дел:		
а)	машинописных	заголовок	6,40
б)	рукописных	заголовок	8,80
20.	Составление титульных листов	фонд	175,70
21.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	дело	5,00
22.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	заголовок	8,80
23.	Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел	заголовок	8,80
24.	Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны	заголовок	8,80
25.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	единица хранения	4,35

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
26.	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	позиция акта	8,80
2. Нормативно-методические работы по организации документооборота			
27.	Подготовка примерных, типовых номенклатур дел по конкретным учреждениям:		
а)	проведение организационной работы в учреждениях:		
1)	при составлении примерных и типовых номенклатур дел учреждений	100 позиций	1 757,20
2)	при составлении номенклатуры дел для конкретных учреждений	100 позиций	1 054,30
б)	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:		
1)	с полистным просмотром	единица хранения	17,55
2)	без полистного просмотра	единица хранения	8,80
в)	составление заголовков на дела и документы	заголовок	11,70
г)	редактирование заголовков	заголовок	3,20
д)	разработка консультационных указаний о применении номенклатуры дел	1 консультация	175,70
28.	Комплексное обследование состояния ведомственных архивов и делопроизводственных служб с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждения	1 обследование	3 514,40
29.	Выборочное обследование состояния одного из направлений (участков) деятельности ведомственной и делопроизводственной службы с составлением рекомендаций по их совершенствованию	1 обследование	1 405,80
30.	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений	1 положение	1 054,30
31.	Разработка положений об экспертной комиссии учреждений, организаций, предприятий	1 положение	1 054,30
32.	Разработка инструкций по делопроизводству учреждений, организаций, предприятий	1 инструкция	1 054,30
33.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 консультация	52,80
3. Исполнение социально-правовых запросов			
34.	Отбор дел по описям	1 дело	11,70
35.	Выявление документов в делах:		
а)	машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения	35,15
б)	трудночитаемый угасающий текст	единица хранения	70,25
36.	Выявление документов по энциклопедиям и другим справочникам	1 запрос	3 514,40
37.	Составление тематических обзоров ²	1 авторский	4 217,30

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМП
1	2	3	4
		лист обзора	
38.	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций и предприятий	1 машинописный лист	175,70
39.	Составление исторических справок генеалогического характера ²	1 запрос	1 405,80
40.	Составление справок биографического характера ²	1 машинописный лист	1 054,30
41.	Составление справок о заработной плате ²	1 справка	175,70
42.	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, явлений, сведений ²	1 справка	1 054,30
43.	Выдача архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав ²	1 справка	87,80
44.	Выдача (прием) дел из архивохранилищ:		
а)	текстовые документы	единица хранения	7,00
б)	картографические и аналогичные документы	единица хранения	8,80
в)	описи	1 опись	4,35
45.	Печатание копий с архивных документов:		
а)	с рукописного разборчивого или печатного текста:		
1)	через 1 интервал	1 машинописный лист	29,30
2)	через 1,5 интервала	1 машинописный лист	25,10
3)	через 2 интервала	1 машинописный лист	21,95
б)	с рукописного неразборчивого текста с поправками и вставками, слабочитаемых, напечатанных на папирусной бумаге документов:		
1)	через 1 интервал	1 машинописный лист	50,20
2)	через 1,5 интервала	1 машинописный лист	43,95
3)	через 2 интервала	1 машинописный лист	39,05
46.	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
а)	формат А4 (210 x 297)	1 машинописный лист	2,90
б)	формат А3 (297 x 420)	1 машинописный лист	5,85
47.	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
а)	формат А4 (210 x 297)	1 машинописный лист	1,45

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
б)	формат А3 (297 x 420)	1 машинописный лист	2,90
48.	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 300 dpi:		
а)	9 x 12 см	1 машинописный лист	1,45
б)	13 x 18 см	1 машинописный лист	2,90
49.	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:		
а)	9 x 12 см	1 машинописный лист	2,90
б)	13 x 18 см	1 машинописный лист	5,85
50.	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования, с целью последующей записи на CD/DVD* предоставленная Заказчиком**	1 машинописный лист	7,30
51.	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD*, предоставленная Заказчиком***	1 машинописный лист	66,00
52.	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	1,45
53.	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	1,45
54.	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	2,90
55.	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:		
а)	формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	7,30
б)	формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	11,00
Раздел 4. Государственное хранение документов юридических и физических лиц, не входящих в состав архивного фонда			
56.	Оплата за хранение документов:		
а)	за 1 год	единица хранения	2,15
б)	за 75 лет (долговременное хранение)	единица хранения	161,25
Раздел 5. Консультативные образовательные услуги в форме лекций и семинаров			
57.	Специальная лекция	1 лекция	3 806,10

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
58.	Лекция неоднократного повторения	1 лекция	380,60
59.	Семинар	1 семинар	2 964,80
60.	Подготовка и экспонирование выставок архивных документов	1 выставка	3 514,40
Раздел 6. Услуги, оказываемые ГУ «Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики» для иностранных юридических и физических лиц			
61.	Тематическое выявление документов, отбор дел:		
а)	по описям	1 запрос	351,40
б)	по каталогам	1 запрос	351,40
62.	Выявление документов в делах:		
а)	машинописный или рукописный разборчивый текст	единица хранения	70,25
б)	палеографический текст	единица хранения	140,55
63.	Исполнение запросов:		
а)	тематических ²	1 машинописный лист	58,60
б)	социально-правового характера для иностранных граждан ³	1 справка	351,40
в)	генеалогического характера	1 машинописный лист	175,70
64.	Выдача из архивохранилищ:		
а)	описей	1 опись	8,80
б)	дел	единица хранения	11,70
в)	карт и подобных документов	единица хранения	14,00
г)	микрофильмов	единица хранения	17,60
65.	Печатание архивных справок	1 машинописный лист	351,40
66.	Представление опубликованных документов для копирования:		
а)	обычных	1 машинописный лист	5,85
б)	особо ценных	1 машинописный лист	11,70
в)	уникальных	1 машинописный лист	14,65
67.	Представление неопубликованных документов для копирования ⁴ :		
а)	обычных	лист	5,85
б)	особо ценных	лист	11,70
в)	уникальных	лист	14,65
68.	Сканирование документа с разрешением 600 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМП
1	2	3	4
а)	формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	5,85
б)	формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	11,70
69.	Сканирование документа с разрешением 300 dpi в серых полутонах/в цвете, формат jpg:		
а)	формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	2,90
б)	формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	5,85
70.	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 300 dpi:		
а)	9 x 12 см	1 машинописный лист	2,90
б)	13 x 18 см	1 машинописный лист	5,85
71.	Сканирование документа и запись на CD/DVD-диск в формате JPEG с разрешением 600 dpi:		
а)	9 x 12 см	1 машинописный лист	5,85
б)	13 x 18 см	1 машинописный лист	11,70
72.	Обработка репродукционного снимка (отсканированного цифрового образа документа) из имеющегося фонда пользования с целью последующей записи на CD/DVD*, предоставленная Заказчиком**	1 машинописный лист	14,65
73.	Запись репродукционных снимков (отсканированных цифровых образов документов) на CD/DVD*, предоставленная Заказчиком***	1 машинописный лист	131,95
74.	Копирование архивных документов (дел) способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	2,90
75.	Копирование описей способом фотографирования на собственную цифровую или аналоговую технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	2,90
76.	Сканирование архивных документов (дел) на собственную технику в присутствии работника архива****	1 машинописный лист	2,90
77.	Изготовление ксерокопий архивных документов с заверительной записью:		
а)	формат А4 (210x297)	1 машинописный лист	14,65
б)	формат А3 (297x420)	1 машинописный лист	21,95
78.	Научные консультации	1 консультация	176,00

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельные уровни тарифов, руб. ПМР
1	2	3	4
Раздел 7. Услуги, оказываемые ГУ «Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики» при ликвидации юридического лица			
79.	Выдача справки при ликвидации юридического лица	1 справка	190,30

Примечание:

- 1 – при условии хранения документов в состоянии россыпи;
- 2 – без стоимости работ по выявлению документов, почтовых услуг;
- 3 – вместе со стоимостью за выявление и розыск документов в хранилище, печатанием справки и с почтовыми услугами. При отсутствии в заявлении конкретных данных о дате и месте события стоимость работы возрастает на 10% за изучение документов каждого дополнительного года;
- 4 – стоимость работ определяется в зависимости от степени уникальности на договорной основе, но не менее установленных предельных тарифов;
- * – диски BluRay и CD-RW к записи не принимаются;
- ** – при наличии фонда пользования;
- *** – не зависит от объема записанной информации;
- **** – услуги предоставляются в читальном зале.

