

СОГЛАСОВАН

врио руководителя управления  
государственной архивной  
службы Самарской области

  
А.Г.Сафонов

от « 15 » марта 2018г.

Приложение к приказу  
государственного бюджетного  
учреждения Самарской области  
«Самарский областной  
государственный архив социально-  
политической истории»

от « 15 » 03 № 13

## ПЕРЕЧЕНЬ

платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный архив социально-политической истории»

1. Прием, хранение и учет документов постоянного, **временного** сроков хранения юридических и физических лиц, в том числе принятых ранее истечения законодательно установленного срока их ведомственного хранения или временное хранение на договорной основе.
2. Проведение экспертизы ценности и упорядочения **документов**.
3. Разработка нормативных и методических **документов** в области архивного дела и документационного обеспечения управления.
4. Оказание методической, консультационной и **практической** помощи в области архивного дела и документационного обеспечения управления юридическим и физическим лицам, не являющимся **источниками** комплектования архива.
5. Исполнение тематических, биографических, **генеалогических** запросов, запросов об имущественных правах юридических и **физических** лиц.
6. Тематическое выявление документов, **подготовка** тематических перечней и подборок документов.
7. Изготовление и предоставление копий **архивных** документов на различных носителях по запросам юридических и **физических** лиц.
8. Организация и обеспечение работы **пользователя** по самостоятельному изготовлению цифровых копий **архивных** дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в **специально** оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника **архива**, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за **соблюдением** условий копирования.
9. Изготовление копий **архивных** документов и **печатных** изданий техническими средствами архива, самостоятельно **пользователем** собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в **течение** рабочего дня.

