



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«15» 10 2019г.

г. Тамбов

№ 181

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», на 2019 год

В соответствии с приказом управления культуры и архивного дела области от 04.11.2011 № 183 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению культуры и архивного дела области», приказом управления культуры и архивного дела области от 13.05.2014 № 153 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» (в редакции от 15.04.2019) и перечнем платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», согласованным с управлением по регулированию тарифов области от 03.10.2019, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить цены на платные услуги (работы), оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2019 год согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления культуры и архивного дела области Г.А. Корякину.

Начальник управления

Г.А. Корякина



Ю.Н. Голубев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом управления культуры и
 архивного дела области
 от 15.10.2019 № 181

Цены
 на платные услуги (работы), оказываемые
 Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
 «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»,
 относящиеся к основным видам деятельности,
 на 2019 год

| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Цена (тариф), руб. |
|-------|---|-------------------|--------------------|
| 1 | Создание в Учреждении нормативных условий хранения архивных документов, организация архивных документов и поддержание их нормального физического состояния (п.п. 2.3.1. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе: | | |
| 1.1 | Реставрация документов: | | |
| 1.1.1 | мелкий ремонт документов; | лист | 28,5 |
| 1.1.2 | сложный ремонт документов; | лист | 57,5 |
| 1.2 | Переплет дел и книг: | | |
| 1.2.1 | простой переплет дела; | дело | 230,0 |
| 1.2.2 | сложный переплет дела; | дело | 378,0 |
| 1.3 | Дезинфекция документов и печатных изданий. | дело | 40,0 |
| 2 | Проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в Учреждении, выявление уникальных и особо ценных архивных документов, участие в проведении экспертизы ценности архивных документов, образовавшихся в деятельности источников комплектования, а также территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории области (п.п. 2.3.2. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе: | | |
| 2.1 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: | | |
| 2.1.1 | по фондам; | ед.хр. | 1,6 |

| | | | |
|---------|--|-------------------|--------|
| 2.1.2 | внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел; | ед.хр. | 3,0 |
| 2.1.3 | по алфавиту; | ед.хр. | 1,4 |
| 2.2 | Проведение экспертизы ценности: | | |
| 2.2.1 | управленческой документации с полистным просмотром документов; | ед.хр. | 28,5 |
| 2.2.2 | документов по личному составу с полистным просмотром документов. | ед.хр. | 15,0 |
| 3 | Ведение научно-исследовательской и методической работы в области документоведения, архивоведения и археографии, оказание методической и практической помощи по вопросам архивного дела (в том числе рассмотрение описей и актов, согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях) источникам комплектования Учреждения, а также территориальным органам федеральных органов государственной власти и федеральным организациям, иным государственным органам Российской Федерации, расположенным на территории области (п.п. 2.3.5. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе: | | |
| 3.1 | Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций, составлением докладной записки с предложениями по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждения; | докладная записка | 1500,0 |
| 3.2 | Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений; | консультация | 480,0 |
| 3.3 | Разработка нормативно-методических документов: | | |
| 3.3.1 | составление положения о ведомственном архиве; | положение | 620,0 |
| 3.3.2 | составление положения об экспертной комиссии учреждения: | положение | 480,0 |
| 3.3.3 | составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении; | лист | 146,0 |
| 3.3.4 | составление номенклатуры дел учреждения: | | |
| 3.3.4.1 | разработка схемы построения номенклатуры дел; | схема | 1408,0 |
| 3.3.4.2 | составление заголовка дела; | заголовок | 20,0 |
| 3.3.4.3 | редактирование заголовка дела; | заголовок | 7,2 |
| 3.3.4.4 | оформление номенклатуры дел; | номенклатура | 720,0 |
| 3.4 | Упорядочение документов и дел: | | |

| | | | |
|---------|---|------------------------------|--------|
| 3.4.1 | Составление исторической справки к фонду, предисловия к описи дел (дополнения к исторической справке, предисловию к описи дел): | | |
| 3.4.1.1 | за период от 1 года до 5 лет; | ист. справка, предисловие | 3150,0 |
| 3.4.1.2 | за период свыше 5 лет; | ист. справка, предисловие | 6250,0 |
| 3.4.2 | Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок; | лист | 1,5 |
| 3.4.3 | Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.): | | |
| 3.4.3.1 | дел внутри фонда; | ед.хр. | 4,5 |
| 3.4.3.2 | листов в деле; | лист | 1,2 |
| 3.4.4 | Составление и редактирование заголовка: | | |
| 3.4.4.1 | дела управленческой документации; | заголовок | 20,0 |
| 3.4.4.2 | личного дела; | заголовок | 5,0 |
| 3.4.5 | Подшивка дела: | | |
| 3.4.5.1 | объемом свыше 50 листов; | ед.хр. | 19,0 |
| 3.4.5.2 | объемом до 50 листов; | ед.хр. | 10,0 |
| 3.4.5.3 | нестандартных по формату и качеству листов; | ед.хр. | 32,0 |
| 3.4.6 | Нумерация листов в деле: | | |
| 3.4.6.1 | объемом до 150 листов; | лист | 0,4 |
| 3.4.6.2 | объемом до 50 листов; | лист | 0,7 |
| 3.4.6.3 | нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел; | лист | 0,7 |
| 3.4.7 | Перенумерация листов в деле: | | |
| 3.4.7.1 | объемом до 150 листов; | лист | 0,9 |
| 3.4.7.2 | объемом до 50 листов; | лист | 0,9 |
| 3.4.7.3 | нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел; | лист | 1,4 |
| 3.4.8 | Проверка нумерации листов в деле: | | |
| 3.4.8.1 | объемом до 150 листов; | лист | 0,4 |
| 3.4.8.2 | объемом до 50 листов; | лист | 0,5 |
| 3.4.8.3 | нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел; | лист | 0,5 |
| 3.4.9 | Оформление обложки дела: | | |

| | | | |
|----------|--|--|--|
| 3.4.9.1 | управленческой и творческой документации; | обложка | 13,0 |
| 3.4.9.2 | личного дела; | обложка | 9,0 |
| 3.4.10 | Картонирование дел; | ед.хр. | 15,0 |
| 3.4.11 | Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату; | ед.хр. | 1,7 |
| 3.4.12 | Формирование связок дел: | | |
| 3.4.12.1 | подлежащих хранению; | ед. хр. | 4,0 |
| 3.4.12.2 | не подлежащих хранению; | ед. хр. | 1,5 |
| 3.4.13 | Написание ярлыков; | ярлык | 12,0 |
| 3.4.14 | Наклейка ярлыков на коробки; | ярлык | 5,1 |
| 3.4.15 | Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки; | ед.хр. | 4,0 |
| 3.4.16 | Составление внутренних описей документов в делах; | заголовок | 8,0 |
| 3.4.17 | Оформление описи дел; | опись | 660,0 |
| 3.4.18 | Составление списка сокращенных слов к описи; | список | 181,0 |
| 3.4.19 | Составление перечня (акта, справки, пояснительной записки) на недостающие материалы учреждений; | перечень, (акт, справка, пояс.записка) | 1400,0 |
| 3.4.20 | Составление акта о завершении упорядочения документов и дел; | акт | 2170,0 |
| 3.4.21 | Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению; | позиция акта | 17,0 |
| 3.4.22 | Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтённых); | акт | 810,0 |
| 3.4.23 | Составление акта о возврате документов; | акт | 1600,0 |
| 3.4.24 | Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов; | страница | 55,0 |
| 3.4.25 | Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов. | заголовок | 2,2 |
| 4 | Прием архивных документов и научно-справочного аппарата к ним на хранение в Учреждение (п.п. 2.3.4. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе: | | |
| 4.1 | хранение документов на договорной основе; | ед.хр. | 36,0 <small>(стоимость хранения за 1 год)</small> |
| 4.2 | прием-сдача дел учреждению. | ед.хр. | 5,5 |
| 5 | Информационное обеспечение пользователей в | | |

| | | | |
|---------|--|------------------|--------|
| | соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (п.п. 2.3.8. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе: | | |
| 5.1 | Исполнение запросов: | | |
| 5.1.1 | тематического с просмотром дел; | запрос | 3100,0 |
| 5.1.2 | тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам; | запрос | 730,0 |
| 5.1.3 | биографического; | запрос | 2450,0 |
| 5.1.4 | срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней). | запрос | 650,0 |
| 5.2 | Копирование архивных документов: | | |
| 5.2.1 | на бумажную основу: | | |
| 5.2.1.1 | копирование архивного документа на бумажной основе формата А4; | лист | 90,0 |
| 5.2.1.2 | копирование архивного документа на бумажной основе формата А3; | лист | 182,0 |
| 5.2.2 | на электронный носитель: | | |
| 5.2.2.1 | копирование на электронный носитель позитива архивного документа; | позитив, лист | 48,0 |
| 5.2.2.2 | машинописного документа формата А4; | лист | 90,0 |
| 5.2.2.3 | рукописного документа; | лист | 165,0 |
| 5.2.2.4 | документа нестандартного формата и качества листов; | лист | 190,0 |
| 5.3 | Редактирование изображения; | лист | 120,0 |
| 5.4 | Распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел. | лист | 76,0 |
| 6 | Предоставление архивных документов, хранящихся в Учреждении, пользователям в читальном зале, а также во временное пользование (п. 2.3.9. п. 2 раздела 2 Устава Учреждения), в том числе: | | |
| 6.1 | Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал сверх нормативных объемов выдачи; | ед.хр. | 38,0 |
| 6.2 | Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи; | ед.хр | 38,0 |
| 6.3 | Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами в специально оборудованном для этих целей месте (не более 100 листов в день): | | |

| | | | |
|-------|---|------------|-------|
| 6.3.1 | подготовка документов к копированию; | лист | 27,5 |
| 6.3.2 | контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования; | наблюдение | 150,0 |
| 6.4 | Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами в специально оборудованном для этих целей месте (более 100 листов в день): | | |
| 6.4.1 | подготовка документов к копированию; | лист | 50,0 |
| 6.4.2 | контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования. | наблюдение | 300,0 |