



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«11» 03 2020г.

г. Тамбов

№ 52

О внесении изменений

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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления культуры и архивного дела области от 07.02.2018 № 23 следующие изменения:

приложение 1 «Перечень платных услуг (работ), оказываемых Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области», относящихся к основным видам деятельности» изложить в редакции, 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 оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.Н. Голубев

Приложение
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 11.03.2010 № 52

Перечень платных услуг (работ), оказываемых
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Тамбовской области»,
относящихся к основным видам деятельности

№ п/п	Наименование услуги (работы)
1.	Создание в Учреждении нормативных условий хранения архивных документов, организация архивных документов и поддержание их нормального физического состояния (пп. 2.3.1. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:
1.1.	Реставрация документов:
1.1.1.	1-2 сложности;
1.1.2.	3-4 сложности;
1.2.	Переплет дел и книг:
1.2.1.	переплет сложный;
1.2.2.	переплет простой;
1.3.	Дезинфекция документов и печатных изданий.
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 Учреждения, 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.	Проведение экспертизы ценности:
2.1.1.	управленческой документации с полистным просмотром документов;
2.1.2.	управленческой документации без полистного просмотра;
2.1.3.	документов по личному составу с полистным просмотром документов.
2.1.4.	документов по личному составу без полистного просмотра.
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 (пп. 2.3.5. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:
3.1.	Разработка нормативно-методических документов:
3.1.1.	Составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении;
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:
3.1.2.1.	разработка схемы построения номенклатуры дел;
3.1.2.2.	составление заголовка дела;
3.1.2.3.	оформление номенклатуры дел;
3.2.	Упорядочение документов и дел:
3.2.1.	Составление исторической справки к фонду, предисловия к описи дел (дополнения к исторической справке, предисловию):
3.2.1.1.	за период от 1 года до 5 лет;
3.2.1.2.	за период свыше 5 лет;
3.2.2.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок;
3.2.2.1.	разброшюровка неправильно сформированных дел;
3.2.3.	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):
3.2.3.1.	дел внутри фонда;
3.2.3.2.	листов в деле;
3.2.4.	Составление и редактирование заголовка:
3.2.4.1.	дела управленческой документации;
3.2.4.2.	личного дела;
3.2.5.	Подшивка дела:
3.2.5.1.	объемом свыше 50 листов;
3.2.5.2.	объемом до 50 листов;
3.2.5.3.	нестандартных по формату и качеству листов;
3.2.6.	Нумерация листов в делах:
3.2.6.1.	объемом до 150 листов;
3.2.6.2.	нестандартных по формату и качеству листов;
3.2.7.	Перенумерация листов в деле:
3.2.7.1.	объемом до 150 листов;
3.2.7.2.	нестандартных по формату и качеству листов;

3.2.8.	Оформление обложки дела:
3.2.8.1.	дела управленческой и творческой документации;
3.2.8.2.	личного дела;
3.2.8.3.	проставка архивного шифра на обложке дела;
3.2.9.	Картонирование дел;
3.2.10.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;
3.2.11.	Формирование связок дел с написанием ярлыков;
3.2.12.	Оформление описи дел;
3.2.13.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие документы учреждений:
3.2.13.1.	1 категории (до 30 заголовков);
3.2.13.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);
3.2.14.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;
3.2.15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
3.2.16.	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтённых):
3.2.16.1.	1 категории (до 30 заголовков);
3.2.16.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);
3.2.17.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов;
3.2.18.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов.
4.	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (пп. 2.3.8. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:
4.1.	Исполнение запросов:
4.1.1.	тематического (по определённой проблеме, теме, событию, факту, биографии);
4.1.2.	тематического на основании документов с точно указанными заявителем реквизитами;
4.1.3.	генеалогического об актах гражданского состояния (одна запись);
4.1.4.	генеалогического об установлении родственных связей, истории семьи, рода по одной фамилии одной ветви с просмотром архивных документов (до 10 дел):
4.1.4.1.	по делам с 18 в. до 1860 г.;
4.1.4.2.	по делам с 1861 г. до 1917 г.;
4.1.4.3.	по делам с 1918 г. до наших дней;
4.2.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий

	техническими средствами архива с учётом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):
4.2.1.	ксерокопия:
4.2.1.1.	документа на бумажной основе формата А3;
4.2.1.2.	документа на бумажной основе формата А4;
4.2.2.	цифровая копия:
4.2.2.1.	негатива фотодокумента;
4.2.2.2.	позитива фотодокумента;
4.2.2.3.	машинописного документа формата А4;
4.2.2.4.	рукописного документа, созданного до 1918 года;
4.2.2.5.	документа нестандартного формата и качества листов;
4.2.2.6.	редактирование изображения;
4.2.2.7.	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования;
4.2.3.	распечатка электронных копий и формирование дел.
5.	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:
5.1.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал сверх нормативных объёмов выдачи;
5.2.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;
5.3.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку документов и обеспечивает их сохранность в процессе копирования, не более 100 листов в день:
5.3.1.	подготовка документов к копированию;
5.3.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;
5.4.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку документов и обеспечивает их сохранность в процессе копирования, более 100 листов в день:
5.4.1.	подготовка документов к копированию;
5.4.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.