



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«31» 10 2016г.

г. Тамбов

№ 179

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», на 2016 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 29.12.2011 № 317 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» (в редакции от 13.05.2014) и перечнем платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», согласованным с управлением по регулированию тарифов области от 26.10.2016, 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 2016 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

Ю.Н. Голубев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом управления культуры и
 архивного дела области
 от 31.10.16, № 129

Цены
 на платные услуги (работы), оказываемые
 Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
 «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»,
 относящиеся к основным видам деятельности,
 на 2016 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.	мелкий ремонт документов;	лист	23,0
1.2.	подшивка дела;	ед.хр.	27,0
1.3.	переплет дела;	ед.хр.	218,0
1.4.	сложный ремонт документов;	лист	46,0
1.5.	сложный переплет дела.	ед.хр.	303,0
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 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;	ед.хр.	23,0
2.1.2.	документов по личному составу с полистным просмотром документов.	ед.хр.	13,0
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, 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.	Разработка нормативно-методических документов:		
3.1.1.	Составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;	страница	117,0
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:		
3.1.2.1.	разработка схемы построения номенклатуры дел;	схема	1127,0
3.1.2.2.	составление заголовка дела;	заголовок	16,0
3.1.2.3.	оформление номенклатуры дел;	номенклатура	581,0
3.2.	Упорядочение документов и дел:		
3.2.1.	составление исторической справки к фонду (предисловия к описи дел);	справка, предисловие	2902,0
3.2.2.	формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок;	лист	1,3
3.2.3.	Составление и редактирование заголовка:		
3.2.3.1.	дела управленческой документации;	заголовок	16,0
3.2.3.2.	заголовка личного дела;	заголовок	4,0
3.2.4.	Подшивка дела:		
3.2.4.1.	объемом свыше 50 листов;	ед.хр.	15,0
3.2.4.2.	объемом до 50 листов;	ед.хр.	8,4
3.2.4.3.	с нестандартными по формату и качеству листами.	ед.хр.	27,0
3.2.5.	Нумерация листов в деле:		
3.2.5.1.	объемом до 150 листов;	лист	0,3
3.2.5.2.	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,6
3.2.5.3.	объемом до 50 листов.	лист	0,6
3.2.6.	Проверка нумерации листов в деле		
3.2.6.1.	объемом до 150 листов;	лист	0,3
3.2.6.2.	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,4
3.2.6.3.	объемом до 50 листов.	лист	0,4
3.2.7.	Оформление обложки дела:		
3.2.7.1.	управленческой или творческой документации;	обложка	10,8
3.2.7.2.	личного дела.	обложка	7,2
3.2.8.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату.	ед. хр.	1,4
3.2.9.	Формирование связей дел.	ед. хр.	1,3
3.2.10.	Составление списка сокращенных слов к описи.	список	145,0
3.2.11.	Оформление описи дел.	опись	528,0
3.2.12.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие материалы учреждений.	перечень, акт, справка	1126,0

3.2.13.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел.	акт	1739,0
3.2.14.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.	позиция акта	14,0
3.2.15.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов.	лист	44,0
3.2.16.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов.	лист	1,9
3.2.17.	Систематизация листов в деле, машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение.	лист	1,0
3.2.18.	Картонирование дел.	ед.хр.	12,0
3.2.19.	Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки.	ед.хр.	3,6
3.2.20.	Составление внутренних описей документов в делах.	заголовок	6,4
3.2.21.	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных).	акт	641,0
3.2.22.	Составление акта о возврате документов.	акт	1280,0
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.	32,0 (стоимость хранения за 1 год)
4.2.	прием-сдача дел учреждению.	ед.хр.	4,4
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	2485,0
5.1.2.	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам;	запрос	600,0
5.1.3.	биографического;	запрос	1933,5
5.1.4.	срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней).	запрос	610,0
5.2.	Копирование архивных документов:		
5.2.1.	на бумажную основу:		
5.2.1.1.	копирование архивного документа на бумажной основе формата А4;	лист	76,0
5.2.1.2.	копирование архивного документа на бумажной основе формата А3;	лист	146,0
5.2.2.	на электронный носитель:		
5.2.2.1.	копирование на электронный носитель позитива архивного документа;	позитив, лист	39,0
5.2.3.	Распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел.	лист	76,0