



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«дб» 06 2018г.

г. Тамбов

№ 106

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области», на 2018 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 № 316 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области» (в редакции от 07.02.2018) и перечнем платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области», согласованным с управлением по регулированию тарифов области 21.06.2018, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2018 год цены на платные услуги (работы), оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить на 2018 год цены на платные услуги (работы), оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области», относящиеся к дополнительным видам деятельности, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Разместить перечень платных услуг (работ), оказываемых Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области», на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Ю.Н. Голубев



Приложение № 1
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 16.06.18г. № 106

Цены
на платные услуги (работы), оказываемые
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Тамбовской области»,
относящиеся к основным видам деятельности,
на 2018 год

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
1.	Создание 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;	лист	113,0
1.1.2.	3-4 сложности;	лист	50,0
1.2.	Переплет дел и книг:		
1.2.1.	переплет сложный;	дело, книга	659,0
1.2.2.	переплет простой;	дело, книга	211,0
1.3.	Дезинфекция документов и печатных изданий.	дело	41,0
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.	50,0
2.1.2.	документов по личному составу с полистным просмотром документов.	ед.хр.	28,0

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 (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;	страница	115,0
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:		
3.1.2.1.	разработка схемы построения номенклатуры дел;	схема	580,0
3.1.2.2.	составление заголовка дела;	заголовок	48,0
3.1.2.3.	оформление номенклатуры дел;	номенклатура	1156,0
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;	ист. справка, предисловие	3181,0
3.2.1.2.	за период свыше 5 лет;	ист. справка, предисловие	6363,0
3.2.2.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок;	лист	2,4
3.2.3.	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):		
3.2.3.1.	дел внутри фонда;	ед.хр.	5,0
3.2.3.2.	листов в деле;	лист	1,6
3.2.4.	Составление и редактирование заголовка:		
3.2.4.1.	дела управленческой документации;	заголовок	43,0
3.2.4.2.	личного дела;	заголовок	13,0
3.2.5.	Подшивка дела:		

3.2.5.1.	объемом свыше 50 листов;	ед.хр.	31,0
3.2.5.2.	объемом до 50 листов;	ед.хр.	17,0
3.2.5.3.	нестандартных по формату и качеству листов;	ед.хр.	55,0
3.2.6.	Нумерация листов в делах:		
3.2.6.1.	объемом до 150 листов;	лист	0,5
3.2.6.2.	нестандартных по формату и качеству листов;	лист	1,0
3.2.7.	Перенумерация листов в деле:		
3.2.7.1.	объемом до 150 листов;	лист	0,6
3.2.7.2.	нестандартных по формату и качеству листов;	лист	1,2
3.2.8.	Оформление обложки дела с простановкой архивного шифра:		
3.2.8.1.	дела управленческой и творческой документации;	обложка (титульный лист)	19,0
3.2.8.2.	личного дела;	обложка	12,0
3.2.9.	Картонирование дел;	ед.хр.	12,0
3.2.10.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	ед.хр.	3,6
3.2.11.	Формирование связок дел с написанием ярлыков;	ед.хр.	4,8
3.2.12.	Оформление описи дел;	опись	1106,0
3.2.13.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие документы учреждений:		
3.2.13.1.	1 категории (до 30 заголовков);	перечень (акт, справка)	1605,0
3.2.13.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);	перечень (акт, справка)	3211,0
3.2.14.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;	акт	1598,0
3.2.15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	позиция акта	31,0
3.2.16.	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных):		
3.2.16.1.	1 категории (до 30 заголовков);	акт	401,0
3.2.16.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);	акт	802,0
3.2.17.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов;	страница	76,0
3.2.18.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов.	заголовок	3,6

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);	запрос	6287,0
4.1.2.	тематического на основании документов с точно указанными заявителем реквизитами;	запрос	806,0
4.1.3.	генеалогического об актах гражданского состояния (одна запись);	запрос	866,0
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.;	запрос	6962,0
4.1.4.2.	по делам с 1861 г. до 1917 г.;	запрос	7336,0
4.1.4.3.	по делам с 1918 г. до наших дней;	запрос	6506,0
4.2.	Копирование архивных документов:		
4.2.1.	на бумажную основу:		
4.2.1.1.	документа на бумажной основе формата А3;	лист	180,0
4.2.1.2.	документа на бумажной основе формата А4;	лист	86,0
4.2.2.	на электронный носитель:		
4.2.2.1.	негатива фотодокумента;	ед.хр.	52,0
4.2.2.2.	позитива фотодокумента;	ед.хр.	38,0
4.2.2.3.	машинописного документа формата А4;	лист	91,0
4.2.2.4.	рукописного документа, созданного до 1918 года;	лист	169,0
4.2.2.5.	документа нестандартного формата и качества листов;	лист	192,0
4.2.2.6.	редактирование изображения;	лист	113,0
4.2.3.	распечатка электронных копий и формирование дел.	лист	26,0
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;	ед.хр.	37,0

5.2.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;	ед.хр.	37,0
5.3.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном для этих целей месте, не более 100 листов в день:		
5.3.1.	подготовка документов к копированию;	лист	23,0
5.3.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;	наблюдение	145,0
5.4.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном для этих целей месте, более 100 листов в день:		
5.4.1.	подготовка документов к копированию;	лист	46,0
5.4.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.	наблюдение	291,0

Приложение № 2
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 26.06.18 № 106

Цены
на платные услуги (работы), оказываемые
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Тамбовской области»,
относящиеся к дополнительным видам деятельности,
на 2018 год

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
1.	Изготовление архивных коробок (абзац 2 п.2.7. раздела 2 Устава учреждения)	1 коробка	195,0