



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«20» 11 2019г.

г. Тамбов

№ 207

О внесении изменений

В целях приведения в соответствие с требованиями законодательства правовых актов управления культуры и архивного дела области, ПРИКАЗЫВАЮ:

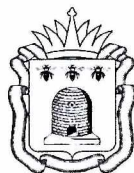
1. Внести в приказ управления культуры и архивного дела области от 15.10.2019 № 181 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» на 2019» год (далее – Приказ) следующие изменения:

в названии Приказа слова «2019 год» заменить словами «2020 год»;
в пункте 1 Приказа слова «2019 год» заменить словами «2020 год».

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

Начальник управления

Ю.Н. Голубев



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«15» 10 2019г.

г. Тамбов

№ 189

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

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 (стоимость хранения за 1 год)
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