

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ТОГБУ «ГАСПИТО»)

ПРИКАЗ

16 августа 2022 г.

№ 14

Об утверждении цен на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2022 год

В соответствии с приказом управления культуры и архивного дела от 07.06.2021 №124 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых управление культуры и архивного дела области осуществляет функции и полномочия учредителя» и перечнем платных услуг (работ), оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящихся к основным видам деятельности, на 2022 год, согласованным с управлением культуры и архивного дела области от 16.08.2022

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить цены на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2022 год, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить срок действия цен на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2022 год – с 16.08.2022 по 31.12.2022.

3. Определить оказание услуг (работ) на бесплатной основе для следующих категорий:

- предоставление информации (в виде тематических, биографических запросов, тематических подборок копий документов) государственным органам, органам местного самоуправления, архивным учреждениям по запросам, относящимся к сфере их компетенции;

- организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с их полномочиями, и граждан, в части их касающейся;

- предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников;

- организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников;

- предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- оказание организациям - источникам комплектования архива организационно-методической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, государственному учету, экспертизе ценности документов, их отбору, описанию и подготовке к передаче на хранение в архив.

4. Определить 50% оплату стоимости услуг по исполнению тематических и биографических запросов для следующих категорий:

- средние общеобразовательные школы, библиотеки, музеи и другие учреждения культуры, дома инвалидов и ветеранов;

- многодетные семьи;

- инвалиды;

- инвалиды и участники войны;

- участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.

5. Оказание услуг (работ) по исполнению тематических и биографических запросов производить при 50% предоплате (оплата производится за услуги по поиску информации).

В случае отрицательного результата поиска информации, 50% предоплата не возвращается, полная стоимость за исполнение тематических и биографических запросов не взимается.

6. Опубликовать настоящий приказ на сайте ТОГБУ «ГАСПИТО» (<http://gaspito.ru/>)

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Дорошина

СОГЛАСОВАНО:Врио начальника Управления культуры
и архивного дела Тамбовской области

Ю.Н. Голубев

« 16 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:Директор
ТОГБУ «Государственный архив
социально-политической истории
Тамбовской области»

М.М. Дорошина

« 16 » августа 2022 г.



**Цены на платные услуги (работы), оказываемые
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив социально-политической истории
Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности,
на 2022 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. 2.3 раздела 2 Устава Учреждения), в том числе:		
1.1	Реставрация документов:		
1.1.1	мелкий ремонт документов;	лист	35,0
1.1.2	сложный ремонт документов;	лист	70,0
1.2	Переплет дел и книг:		
1.2.1	простой переплет дела;	дело	285,0
1.2.2	сложный переплет дела;	дело	450,0
1.3	Дезинфекция документов и печатных изданий.	дело	50,0
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. 2.3 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.	2,0
2.1.2	внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел;	ед.хр.	3,7
2.1.3	по алфавиту;	ед.хр.	1,7

2.2	Проведение экспертизы ценности:		
2.2.1	управленческой документации с полистным просмотром документов;	ед.хр.	35,0
2.2.2	документов по личному составу с полистным просмотром документов.	ед.хр.	18,5
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. 2.3 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	1800,0
3.2	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений;	консультация	600,0
3.3	Разработка нормативно-методических документов:		
3.3.1	составление положения о ведомственном архиве;	положение	750,0
3.3.2	составление положения об экспертной комиссии учреждения;	положение	600,0
3.3.3	составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;	лист	180,0
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	25,0
3.3.4.3	редактирование заголовка дела;	заголовок	9,0
3.3.4.4	оформление номенклатуры дел;	номенклатура	900,0
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	3935,0
3.4.1.2	за период свыше 5 лет;	ист.справка, предисловие	7810,0
3.4.2	Формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок;	лист	1,8

3.4.3	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):		
3.4.3.1	дел внутри фонда;	ед.хр.	5,6
3.4.3.2	листов в деле;	лист	1,5
3.4.4	Составление и редактирование заголовка:		
3.4.4.1	дела управленческой документации;	заголовок	25,0
3.4.4.2	личного дела;	заголовок	6,2
3.4.5	Подшивка дела:		
3.4.5.1	объемом свыше 50 листов;	ед.хр.	23,5
3.4.5.2	объемом до 50 листов;	ед.хр.	12,5
3.4.5.3	нестандартных по формату и качеству листов;	ед.хр.	40,0
3.4.6	Нумерация листов в деле:		
3.4.6.1	объемом до 150 листов;	лист	0,5
3.4.6.2	объемом до 50 листов;	лист	0,8
3.4.6.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,8
3.4.7	Перенумерация листов в деле:		
3.4.7.1	объемом до 150 листов;	лист	1,1
3.4.7.2	объемом до 50 листов;	лист	1,1
3.4.7.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	1,7
3.4.8	Проверка нумерации листов в деле:		
3.4.8.1	объемом до 150 листов;	лист	0,5
3.4.8.2	объемом до 50 листов;	лист	0,6
3.4.8.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,6
3.4.9	Оформление обложки дела:		
3.4.9.1	управленческой или творческой документации;	обложка	16,0
3.4.9.2	личного дела;	обложка	11,0
3.4.10	Картонирование дел;	ед.хр.	18,5
3.4.11	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	ед. хр.	2,1
3.4.12	Формирование связок дел:		
3.4.12.1	подлежащих хранению;	ед. хр.	5,0
3.4.12.2	не подлежащих хранению;	ед. хр.	1,8
3.4.13	Написание ярлыков;	ярлык	15,0
3.4.14	Наклейка ярлыков на коробки;	ярлык	6,0
3.4.15	Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки;	ед.хр.	5,0

3.4.16	Составление внутренних описей документов в делах;	заголовок	10,0
3.4.17	Оформление описи дел;	опись	825,0
3.4.18	Составление списка сокращенных слов к описи;	список	226,0
3.4.19	Составление перечня (акта, справки, пояснительной записки) на недостающие материалы учреждений;	перечень, (акт, справка, пояс.записка)	1750,0
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	21,0
3.4.22	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);	акт	1010,0
3.4.23	Составление акта о возврате документов;	акт	2000,0
3.4.24	Печатание описей, номенклатур дел, актов, перечней документов;	страница	68,0
3.4.25	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, актов, перечней документов.	заголовок	2,7
4	Прием архивных документов и научно-справочного аппарата к ним на хранение в Учреждение (п.п. 2.3.4 п. 2.3 раздела 2 Устава Учреждения), в том числе:		
4.1	Хранение документов на договорной основе;	ед.хр.	40,0
4.2	Прием-сдача дел учреждению.	ед.хр.	6,8
5	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (п.п. 2.3.8 п. 2.3 раздела 2 Устава Учреждения), в том числе:		
5.1	Исполнение запросов:		
5.1.1	тематического с просмотром дел;	запрос	3875,0
5.1.2	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам;	запрос	900,0
5.1.3	биографического;	запрос	2850,0
5.1.4	срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней);	запрос	800,0
5.2	Копирование архивных документов:		
5.2.1	на бумажную основу:		
5.2.1.1	копирование архивного документа на бумажной основе формата А4;	лист	100,0
5.2.1.2	копирование архивного документа на бумажной основе формата А3;	лист	200,0
5.2.2	на электронный носитель:		
5.2.2.1	копирование на электронный носитель позитива архивного документа;	позитив, лист	50,0
5.2.2.2	машинописного документа формата А4;	лист	100,0

5.2.2.3	рукописного документа;	лист	180,0
5.2.2.4	документа нестандартного формата и качества листов;	лист	220,0
5.3	Редактирование изображения;	лист	150,0
5.4	Распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел.	лист	95,0
6	Предоставление архивных документов, хранящихся в Учреждении, пользователям в читальном зале, а также во временное пользование (п. 2.3.9 п. 2.3 раздела 2 Устава Учреждения), в том числе:		
6.1	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал сверх нормативных объемов выдачи;	ед.хр.	45,0
6.2	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;	ед.хр.	45,0
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	34,0
6.3.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;	наблюдение	180,0
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	60,0
6.4.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.	наблюдение	370,0

Директор



М.М. Дорошина