

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

г. Тамбов

11 апреля 2024 г.

№ 33

**Об утверждении цен на платные услуги (работы), оказываемые
ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории
Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности,
на 2024 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить перечень платных услуг (работ), оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящихся к основным видам деятельности, на 2024 год, согласованный с министерством культуры Тамбовской области 11.04.2024, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить цены на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2024 год, согласованные с министерством культуры Тамбовской области 11.04.2024, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Установить срок действия цен на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, на 2024 год – с 11.04.2024 по 31.12.2024.

4. 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.

5. 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;

- участники специальной военной операции и члены их семей.

6. 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.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Матико И.Б., заместителя директора ТОГБУ «ГАСПИТО».

Директор



М.М. Дорошина

СОГЛАСОВАНО:

И. о. министра культуры
Тамбовской области

С.А. Волкова

« 11 » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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

М.М. Дорошина

« 17 » _____ 2024 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 2024 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	38,5
1.1.2	сложный ремонт документов:	лист	77,0
1.2	Переплет дел и книг:		
1.2.1	простой переплет дела:	дело	285,0
1.2.2	сложный переплет дела:	дело	477,0
1.3	Дезинфекция документов и печатных изданий.	дело	55,0
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.	2,15
2.1.2	внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел:	ед.хр.	4,0
2.1.3	по алфавиту:	ед.хр.	1,85
2.2	Проведение экспертизы ценности:		
2.2.1	управленческой документации с полнотным просмотром документов:	ед.хр.	38,5
2.2.2	документов по личному составу с полнотным просмотром документов.	ед.хр.	20,4

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	1993.0
3.2	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений:	консультация	664.0
3.3	Разработка нормативно-методических документов:		
3.3.1	составление положения о ведомственном архиве:	положение	830.0
3.3.2	составление положения об экспертной комиссии учреждения:	положение	664.0
3.3.3	составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении:	лист	188.0
3.3.4	составление номенклатуры дел учреждения:		
3.3.4.1	разработка схемы построения номенклатуры дел:	схема	1471.0
3.3.4.2	составление заголовка дела:	заголовок	27.7
3.3.4.3	редактирование заголовка дела:	заголовок	9.9
3.3.4.4	оформление номенклатуры дел:	номенклатура	996.0
3.4	Упорядочение документов и дел:		
3.4.1	Составление исторической справки к фонду, предисловия к описи дел (дополнения к исторической справке, предисловия к описи дел):		
3.4.1.1	за период от 1 года до 5 лет:	ист. справка, предисловие	4171.0
3.4.1.2	за период свыше 5 лет:	ист. справка, предисловие	8279.0
3.4.2	Формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок:	лист	1.95
3.4.3	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):		
3.4.3.1	дел внутри фонда:	ед.хр.	6.1
3.4.3.2	листов в деле:	лист	1.65
3.4.4	Составление и редактирование заголовка:		
3.4.4.1	дела управленческой документации:	заголовок	27.6
3.4.4.2	личного дела:	заголовок	6.8
3.4.5	Подшивка дела:		
3.4.5.1	объемом свыше 50 листов:	ед.хр.	26.0
3.4.5.2	объемом до 50 листов:	ед.хр.	13.8
3.4.5.3	нестандартных по формату и качеству листов:	ед.хр.	44.3
3.4.6	Нумерация листов в деле:		
3.4.6.1	объемом до 150 листов:	лист	0.57
3.4.6.2	объемом до 50 листов:	лист	0.88

3.4.6.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел:	лист	0.88
3.4.7	Перенумерация листов в деле:		
3.4.7.1	объемом до 150 листов:	лист	1.25
3.4.7.2	объемом до 50 листов:	лист	1.25
3.4.7.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел:	лист	1.88
3.4.8	Проверка нумерации листов в деле:		
3.4.8.1	объемом до 150 листов:	лист	0.57
3.4.8.2	объемом до 50 листов:	лист	0.67
3.4.8.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел:	лист	0.67
3.4.9	Оформление обложки дела:		
3.4.9.1	управленческой или творческой документации:	обложка	17.7
3.4.9.2	личного дела:	обложка	12.2
3.4.10	Картонирование дел:	ед.хр.	19.3
3.4.11	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату:	ед. хр.	2.25
3.4.12	Формирование связок дел:		
3.4.12.1	подлежащих хранению:	ед. хр.	5.5
3.4.12.2	не подлежащих хранению:	ед. хр.	1.95
3.4.13	Написание ярлыков:	ярлык	16.7
3.4.14	Наклейка ярлыков на коробки:	ярлык	6.6
3.4.15	Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки:	ед.хр.	5.5
3.4.16	Составление внутренних описей документов в делах:	заголовок	11.0
3.4.17	Оформление описи дел:	опись	913.0
3.4.18	Составление списка сокращенных слов к описи:	список	250.0
3.4.19	Составление перечня (акта, справки, пояснительной записки) на недостающие материалы учреждений:	перечень, (акт, справка, пояс.записка)	1938.0
3.4.20	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел:	акт	2400.0
3.4.21	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению:	позиция акта	23.0
3.4.22	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных):	акт	1119.0
3.4.23	Составление акта о возврате документов:	акт	2215.0
3.4.24	Печатание описей, номенклатур дел, актов, перечней документов:	страница	75.0
3.4.25	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, актов, перечней документов.	заголовок	3.0
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.	42.8
4.2	Прием-сдача дел учреждению.	ед.хр.	7.5
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	4200.0
5.1.2	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам:	запрос	980.0

5.1.3	биографического;	запрос	3100.0
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	100.00
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	машинписного документа формата А4;	лист	110.0
5.2.2.3	рукописного документа;	лист	191.0
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	98.0
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.	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