

СОГЛАСОВАНО:

Министр культуры Тамбовской области



Ю.Н. Голубев

2026 г.

« 24 »

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОГБУ «Государственный

архив социально-политической

истории Тамбовской области»



М.М. Дорошина

2026 г.

« 24 »

**Перечень платных услуг (работ), оказываемых
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив социально-политической истории
Тамбовской области», относящихся к основным видам деятельности,
на 2026 год**

№ п/п	Наименование услуги
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;
1.1.2	сложный ремонт документов;
1.2	Переплет дел и книг:
1.2.1	простой переплет дела;
1.2.2	сложный переплет дела;
1.3	Дезинфекция документов и печатных изданий.
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;
2.1.2	внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел;
2.1.3	по алфавиту;
2.2	Проведение экспертизы ценности:
2.2.1	управленческой документации с полистным просмотром документов;
2.2.2	документов по личному составу с полистным просмотром документов.

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 государственными органами 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;
3.2	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений;
3.3	Разработка нормативно-методических документов:
3.3.1	составление положения о ведомственном архиве;
3.3.2	составление положения об экспертной комиссии учреждения;
3.3.3	составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;
3.3.4	составление номенклатуры дел учреждения:
3.3.4.1	разработка схемы построения номенклатуры дел;
3.3.4.2	составление заголовка дела;
3.3.4.3	редактирование заголовка дела;
3.3.4.4	оформление номенклатуры дел;
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;
3.4.1.2	за период свыше 5 лет;
3.4.2	Формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок;
3.4.3	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):
3.4.3.1	дел внутри фонда;
3.4.3.2	листов в деле;
3.4.4	Составление и редактирование заголовка:
3.4.4.1	дела управленческой документации;
3.4.4.2	личного дела;
3.4.5	Подшивка дела:
3.4.5.1	объемом свыше 50 листов;
3.4.5.2	объемом до 50 листов;
3.4.5.3	нестандартных по формату и качеству листов;
3.4.6	Нумерация листов в деле:
3.4.6.1	объемом до 150 листов;

3.4.6.2	объемом до 50 листов;
3.4.6.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;
3.4.7	Перенумерация листов в деле:
3.4.7.1	объемом до 150 листов;
3.4.7.2	объемом до 50 листов;
3.4.7.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;
3.4.8	Проверка нумерации листов в деле:
3.4.8.1	объемом до 150 листов;
3.4.8.2	объемом до 50 листов;
3.4.8.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;
3.4.9	Оформление обложки дела:
3.4.9.1	управленческой или творческой документации;
3.4.9.2	личного дела;
3.4.10	Картонирование дел;
3.4.11	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;
3.4.12	Формирование связок дел:
3.4.12.1	подлежащих хранению;
3.4.12.2	не подлежащих хранению;
3.4.13	Написание ярлыков;
3.4.14	Наклейка ярлыков на коробки;
3.4.15	Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки;
3.4.16	Составление внутренних описей документов в делах;
3.4.17	Оформление описи дел;
3.4.18	Составление списка сокращенных слов к описи;
3.4.19	Составление перечня (акта, справки, пояснительной записки) на недостающие материалы учреждений;
3.4.20	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;
3.4.21	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
3.4.22	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);
3.4.23	Составление акта о возврате документов;
3.4.24	Печатание описей, номенклатур дел, актов, перечней документов;
3.4.25	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, актов, перечней документов.
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;
4.2	Прием-сдача дел учреждению.

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;
5.1.2	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам;
5.1.3	биографического;
5.1.4	срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней);
5.2	Копирование архивных документов:
5.2.1	на бумажную основу:
5.2.1.1	копирование архивного документа на бумажной основе формата А4;
5.2.1.2	копирование архивного документа на бумажной основе формата А3;
5.2.2	на электронный носитель:
5.2.2.1	копирование на электронный носитель позитива архивного документа;
5.2.2.2	машинописного документа формата А4;
5.2.2.3	рукописного документа;
5.2.2.4	документа нестандартного формата и качества листов;
5.3	Редактирование изображения;
5.4	Распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел.
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;
6.2	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;
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;
6.3.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;
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;
6.4.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.

Директор



М.М. Дорошина