

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПРИКАЗ

г. Тамбов

27 января 2026 г.

№ 5

**Об утверждении цен на платные услуги (работы), оказываемые
ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории
Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности,
на 2026 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 «ГАСПИТО», относящихся к основным видам деятельности, на 2026 год, согласованный с министерством культуры Тамбовской области 27.01.2026, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить цены на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «ГАСПИТО», относящиеся к основным видам деятельности, на 2026 год, согласованные с министерством культуры Тамбовской области 27.01.2026, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Установить срок действия цен на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «ГАСПИТО», относящиеся к основным видам деятельности, на 2026 год – с 27.01.2026 по 31.12.2026.

4. Действие цен на платные услуги (работы), оказываемые ТОГБУ «ГАСПИТО», относящиеся к основным видам деятельности, на 2026 год, не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

- предоставление архивной информации, копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий;

- подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

- обслуживание пользователей в читальном зале в соответствии с Порядком использования архивных документов в ТОГБУ «ГАСПИТО»;

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдачу архивных документов во временное пользование организациям-фондообразователям или их правопреемникам, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

- осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве организаций – источников комплектования ТОГБУ «ГАСПИТО».

5. ТОГБУ «ГАСПИТО» предоставляет льготы в размере 50 % по оплате услуг (работ), связанных с использованием архивных документов, не имеющих социально-правовой характер, следующим категориям граждан при подтверждении их прав:

- Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Труда Российской Федерации, Героям Социалистического труда, полным кавалерам орденов Славы и Трудовой Славы;

- участникам Великой Отечественной войны;

- участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

- участникам специальной военной операции и членам их семей;

- инвалидам I и II групп;

- многодетным матерям.

6. ТОГБУ «ГАСПИТО» оказывает услуги (работы) по исполнению тематических и биографических запросов после предварительной оплаты в размере 50%. Оплата производится за услуги по поиску информации.

В случае отрицательного результата поиска информации предварительная оплата в размере 50 % 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:

Министр культуры
Тамбовской области



Ю.Н. Голубев

« 27 » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

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



М.М. Дорошина

« 27 » _____ 2026 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 2026 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	41,6
1.1.2	сложный ремонт документов;	лист	83,0
1.2	Переплет дел и книг:		
1.2.1	простой переплет дела;	дело	307,0
1.2.2	сложный переплет дела;	дело	510,0
1.3	Дезинфекция документов и печатных изданий.	дело	59,0
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.	2,28
2.1.2	внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел;	ед.хр.	4,2
2.1.3	по алфавиту;	ед.хр.	1,95
2.2	Проведение экспертизы ценности:		
2.2.1	управленческой документации с полистным просмотром документов;	ед.хр.	41,6
2.2.2	документов по личному составу с полистным просмотром документов.	ед.хр.	21,8

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	2165,0
3.2	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений;	консультация	720,0
3.3	Разработка нормативно-методических документов:		
3.3.1	составление положения о ведомственном архиве;	положение	900,0
3.3.2	составление положения об экспертной комиссии учреждения;	положение	720,0
3.3.3	составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;	лист	203,0
3.3.4	составление номенклатуры дел учреждения:		
3.3.4.1	разработка схемы построения номенклатуры дел;	схема	1598,0
3.3.4.2	составление заголовка дела;	заголовок	30,0
3.3.4.3	редактирование заголовка дела;	заголовок	10,7
3.3.4.4	оформление номенклатуры дел;	номенклатура	1080,0
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	4330,0
3.4.1.2	за период свыше 5 лет;	ист. справка, предисловие	8610,0
3.4.2	Формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок;	лист	2,08
3.4.3	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):		
3.4.3.1	дел внутри фонда;	ед.хр.	6,5
3.4.3.2	листов в деле;	лист	1,75
3.4.4	Составление и редактирование заголовка:		
3.4.4.1	дела управленческой документации;	заголовок	29,9
3.4.4.2	личного дела;	заголовок	7,3
3.4.5	Подшивка дела:		
3.4.5.1	объемом свыше 50 листов;	ед.хр.	28,1
3.4.5.2	объемом до 50 листов;	ед.хр.	14,9
3.4.5.3	нестандартных по формату и качеству листов;	ед.хр.	48,0
3.4.6	Нумерация листов в деле:		
3.4.6.1	объемом до 150 листов;	лист	0,61
3.4.6.2	объемом до 50 листов;	лист	0,94

3.4.6.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,94
3.4.7	Перенумерация листов в деле:		
3.4.7.1	объемом до 150 листов;	лист	1,35
3.4.7.2	объемом до 50 листов;	лист	1,35
3.4.7.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	1,95
3.4.8	Проверка нумерации листов в деле:		
3.4.8.1	объемом до 150 листов;	лист	0,61
3.4.8.2	объемом до 50 листов;	лист	0,72
3.4.8.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел;	лист	0,72
3.4.9	Оформление обложки дела:		
3.4.9.1	управленческой или творческой документации;	обложка	19,1
3.4.9.2	личного дела;	обложка	13,2
3.4.10	Картонирование дел;	ед.хр.	20,9
3.4.11	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	ед. хр.	2,35
3.4.12	Формирование связок дел:		
3.4.12.1	подлежащих хранению;	ед. хр.	5,9
3.4.12.2	не подлежащих хранению;	ед. хр.	2,05
3.4.13	Написание ярлыков;	ярлык	18,1
3.4.14	Наклейка ярлыков на коробки;	ярлык	7,0
3.4.15	Простановка архивных шифров на обложках дел при отсутствии типографской обложки;	ед.хр.	5,9
3.4.16	Составление внутренних описей документов в делах;	заголовок	11,8
3.4.17	Оформление описи дел;	опись	992,0
3.4.18	Составление списка сокращенных слов к описи;	список	271,0
3.4.19	Составление перечня (акта, справки, пояснительной записки) на недостающие материалы учреждений;	перечень, (акт, справка, пояс.записка)	2106,0
3.4.20	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;	акт	2608,0
3.4.21	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	позиция акта	24,9
3.4.22	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);	акт	1216,0
3.4.23	Составление акта о возврате документов;	акт	2405,0
3.4.24	Печатание описей, номенклатур дел, актов, перечней документов;	страница	81,0
3.4.25	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, актов, перечней документов.	заголовок	3,2
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.	46,4
4.2	Прием-сдача дел учреждению.	ед.хр.	8,1
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	4555,0
5.1.2	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам;	запрос	1050,0

5.1.3	биографического;	запрос	3328,0
5.1.4	срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней);	запрос	850,0
5.2	Копирование архивных документов:		
5.2.1	на бумажную основу:		
5.2.1.1	копирование архивного документа на бумажной основе формата А4;	лист	104,0
5.2.1.2	копирование архивного документа на бумажной основе формата А3;	лист	208,0
5.2.2	на электронный носитель:		
5.2.2.1	копирование на электронный носитель позитива архивного документа;	позитив, лист	54,0
5.2.2.2	машинописного документа формата А4;	лист	118,0
5.2.2.3	рукописного документа;	лист	205,0
5.2.2.4	документа нестандартного формата и качества листов;	лист	228,0
5.3	Редактирование изображения;	лист	156,0
5.4	Распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел.	лист	104,0
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.	46,0
6.2	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;	ед.хр.	46,0
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	35,0
6.3.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;	наблюдение	187,0
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	62,0
6.4.2	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.	наблюдение	384,0