



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«24» 10 2012 г.

г. Тамбов

№ 244

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» на 2012 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 29.12.2011 №317 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» и перечнем платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», согласованным с управлением по регулированию тарифов области от 19.10.2012г., ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2012 год цены на платные услуги, оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к основным видам деятельности, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить на 2012 год цены на платные услуги, оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к дополнительным видам деятельности, согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Разместить перечень платных услуг, оказываемых Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Г.А.Корякину.

Начальник управления
Волкова
751692

Ю.Н.Голубев

Приложение №1
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 24.10.12 № 274

Цены
на платные услуги (работы), оказываемые Тамбовским областным
государственным бюджетным учреждением «Государственный архив
социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к
основным видам деятельности, на 2012 год

№ п/п	Наименование услуги (работы)	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.	мелкий ремонт документов;	лист	17,00
1.2.	подшивка дела.	ед.хр.	21,00
1.3.	переплет дела	ед.хр.	163,00
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 Учреждения, 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.	Проведение экспертизы ценности:		
2.1.1.	управленческой документации с полистным просмотром документов;	ед.хр.	17,00

2.1.2.	документов по личному составу с полистным просмотром документов;	ед.хр.	10,00
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, а также территориальным органам, федеральным органам государственной власти и федеральным организациям, иным государственным органам Российской Федерации, расположенным на территории области (пп.2.3.5. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:		
3.1.	Разработка нормативно-методических документов:		
3.1.1.	Составление инструкции по ведению делопроизводства в учреждении;	инструкция	4318,00
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:		
3.1.2.1.	разработка схемы построения номенклатуры дел;	схема	838,00
3.1.2.2.	составление заголовка дела;	заголовок	12,0
3.1.2.3.	оформление номенклатуры дел;	номенклатура	432,00
3.2.	Упорядочение документов и дел:		
3.2.1.	составление исторической справки к фонду (предисловия к описи дел);	справка, предисловие	2159,00
3.2.2.	формирование дела из россыпи документов или переформирование дела с изъятием металлических скобок и скрепок;	лист	1,00
3.2.3.	Составление и редактирование заголовка:		
3.2.3.1.	дела управленческой документации;	заголовок	12,00
3.2.3.2.	заголовка личного дела;	заголовок	2,90

3.2.4	Подшивка дела:		
3.2.4.1.	объемом свыше 50 листов	ед.хр.	11,00
3.2.4.2.	объемом до 50 листов;	ед.хр.	6,00
3.2.4.3.	с нестандартными по формату и качеству листами;	ед.хр.	20,00
3.2.5.	Нумерация листов в деле:		
3.2.5.1	объемом до 150 листов;	лист	0,20
3.2.5.2.	с нестандартными по формату и качеству листами, расшитых дел.	лист	0,40
3.2.6.	Перенумерация листов в деле:		
3.2.6.1	объемом до 150 листов;	лист	0,20
3.2.6.2.	нестандартных по формату и качеству, расшитых дел.	лист	0,40
3.2.7.	Оформление обложки дела :		
3.2.7.1.	управленческой или творческой документации;	обложк а	8,0
3.2.7.2.	личного дела;	обложк а	5,00
3.2.8	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату.	ед.хр.	1,10
3.2.9	Формирование связок дел.	ед.хр.	1,00
3.2.10	Составление списка сокращенных слов к описи.	список	108,00
3.2.11	Оформление описи дел.	опись	393,00
3.2.12.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие материалы учреждений.	перече нь, акт, справк а	838,00
3.2.13.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел.	акт	1295,00
3.2.14.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.	позици я акта	11,00
3.2.15	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов.	лист	33,00
3.2.16	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов .	лист	1,40

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. в год	24,00
5.	Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (пп.2.3.8. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:		
5.1.	Исполнение запросов:		
5.1.1.	тематического с просмотром дел;	запрос	1849,00
5.1.2.	тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам;	запрос	446,00
5.1.3.	биографического;	запрос	1370,00
5.1.4.	срочное исполнение запросов социально-правового характера (до 5 дней).	запрос	454,00
5.2.	Копирование архивных документов:		
5.2.1.	на бумажную основу:		
5.2.1.1.	копирование архивного документа на бумажной основе формата А4;	лист	55,00
5.2.1.2.	копирование архивного документа на бумажной основе формата А3;	лист	109,00
5.2.2.	на электронный носитель:		
5.2.2.1.	копирование на электронный носитель позитива архивного документа;	позитив	29,00
5.2.2.2.	копирование на электронный носитель архивного машинописного документа формата А4;	лист	6,00
5.2.2.3.	копирование на электронный носитель архивного документа нестандартного формата и качества листов.	лист	7,80
5.2.3.	распечатка электронных копий архивных документов и формирование дел.	лист	57,00

Приложение № 2
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 24.10.12 № 274

Цены
на платные услуги (работы), оказываемые Тамбовским областным
государственным бюджетным учреждением «Государственный архив
социально-политической истории Тамбовской области», относящиеся к
дополнительным видам деятельности, на 2012 год

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
1.	Изготовление архивных коробок (абзац 2 п.2.7. Раздела 2 Устава учреждения)	коробка	73,00