



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ПРИКАЗ

«28» 11 2012г.

г. Тамбов

№ 312

Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые ТОГБУ «Государственный архив 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 29.12.2011г. № 316 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области», согласованным с управлением по регулированию тарифов области от 15.11.2012г. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2012 год цены на платные услуги, оказываемые Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив 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 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 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

Ю.Н.Голубев

Субботина
75 15 85

Приложение № 1
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 28.11.12, № 312

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

№ п/п	Наименование услуги (работ)	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
1.	<i>Создание 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:</i>		
1.1.	Реставрация документов:		
1.1.1.	- 1-2 сложности	Лист	55
1.1.2.	- 3-4 сложности	Лист	24
1.2.	Переплет дел и книг:		
1.2.1.	- переплет сложный	Дело, книга	405
1.2.2.	- переплет простой	Дело, книга	132
1.3.	Дезинфекция документов и печатных изданий	Дело	27
2	<i>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 (пп. 2.3.2. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
2.1.	Проведение экспертизы ценности:		
2.1.1.	- управленческой документации с полистным просмотром документов	Ед.хр.	42
2.1.2.	- управленческой документации без полистного	Ед.хр.	10

	просмотра документов		
2.1.3.	- документов по личному составу с полистным просмотром документов	Ед.хр.	23
2.1.4.	- документов по личному составу без полистного просмотра документов	Ед.хр.	4
3.	<i>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:</i>		
3.1.	Разработка нормативно-методических документов:		
3.1.1.	Составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении	Страница	96
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:		
3.1.2.1.	- разработка схемы построения номенклатуры дел	Схема	483
3.1.2.2.	- составление заголовка дела	Заголовок	40
3.1.2.3.	- оформление номенклатуры дел	Номенклатура	963
3.2.	Упорядочение документов и дел		
3.2.1.	Составление исторической справки к фонду (предисловия к описи дел)	Ист.справка, а, предисловие	5215
3.2.2.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок	Лист	2
3.2.3.	Составление и редактирование заголовка:		
3.2.3.1.	- дела управленческой документации	Заголовок	36
3.2.3.2.	- личного дела	Заголовок	11
3.2.4.	Подшивка дела:		
3.2.4.1.	-объемом свыше 50 листов	Ед.хр.	26
3.2.4.2.	- объемом до 50 листов	Ед.хр.	14
3.2.4.3.	- нестандартных по формату и качеству листов	Ед.хр.	46

3.2.5.	Нумерация листов в делах:		
3.2.5.1.	- объемом до 150 листов	Лист	0,4
3.2.5.2.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	Лист	0,9
3.2.6.	Перенумерация листов в деле:		
3.2.6.1.	- объемом до 150 листов	Лист	0,5
3.2.6.2.	- нестандартных по формату и качеству, расшитых дел	Лист	1
3.2.7.	Оформление обложки дела:		
3.2.7.1.	- дела управленческой и творческой документации	Обложка (титульный лист)	16
3.2.7.2.	- личного дела	Обложка	10
3.2.8.	Картонирование дел	Ед.хр.	10
3.2.9.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату	Ед.хр.	3
3.2.10.	Формирование связок дел	Ед.хр.	4
3.2.11.	Составление предметных указателей к описям	Карточка	10
3.2.12.	Оформление описи дел	Опись	922
3.2.13.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие материалы учреждений	Перечень (акт,справка)	2086
3.2.14.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	Акт	1332
3.2.15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	26
3.2.16.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов	Страница	63
3.2.17.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	Заголовок	3
4.	<i>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (п.2.3.8. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
4.1.	Исполнение запросов:		
4.1.1.	- генеалогического или тематического с просмотром дел	Запрос	4354
4.1.2.	- генеалогического или тематического без просмотра дел по каталогам и справочникам	Запрос	1483
4.1.3.	- генеалогического об актах гражданского состояния	Запрос	534
4.1.4.	- тематического на основании документов с точно указанными заявителем реквизитами	Запрос	498
4.2.	Копирование архивных документов:		

4.2.1.	на бумажную основу:		
4.2.1.1.	- документа на бумажной основе формата А3	Лист	134
4.2.1.2.	- документа на бумажной основе формат А4	Лист	64
4.2.2.	на электронный носитель:		
4.2.2.1.	- негатива фотодокумента	Ед.хр.	39
4.2.2.2.	- позитива фотодокумента	Ед.хр.	28
4.2.2.3.	- машинописного документа формата А4	Лист	68
4.2.2.4.	- рукописного документа созданного до 1918 года	Лист	126
4.2.2.5.	- документа нестандартного формата и качества листов	Лист	143
4.2.2.6.	- редактирование изображения	Лист	93
4.2.3.	- распечатка электронных копий и формирование дел	Лист	21

Приложение № 2
к приказу управления культуры и
архивного дела области
от 28.11.12 № 312

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

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
1	Изготовление архивных коробок (п. 2.7. Устава ТОГБУ «ГАТО» утвержденного постановлением администрации области от 30.11.2011 №1669)	коробка	120