АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 октября 2017 г. **№ 66**

Об утверждении предельных тарифов на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г. Тобольска»

В соответствии со статьями 40, 44 Устава города Тобольска и на основании решения комиссии по ценообразованию (протокол от 19 сентября 2017 г. №05), Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить предельные тарифы на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г.Тобольска» (прилагается).
2. Предоставить учреждению право самостоятельно понижать предельные тарифы.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 08.07.2010 №46 «Об утверждении предельных тарифов на платные услуги, оказываемые МУ «Муниципальный Архив г.Тобольска».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
5. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24 и на информационном стенде учреждения по адресу: г. Тобольск, пер. Свердловский, д. 2. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).
6. Контроль исполнения данного постановления возложить на Миленину Е.Ю., заместителя Главы города, управляющего делами.

И.о. Главы города **Я.С. Зубова**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
Администрации города Тобольска
от 12 октября 2017 г. № 66

Предельные тарифы на платные услуги, оказываемые Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив г. Тобольска»

№п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф, руб.
1	2	3	4
Обеспечение сохранности документов			
1	Проверка наличия и состояния документов:		
1.1.	подшитых дел	единица хранения (1)	5,50
1.2.	несброшюрованных дел	10 листов	6,20
2	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт на 350 единиц хранения	1678,20
3	Опечатывание коробок и связок	коробка (2)	13,90
		связка	21,00
4	Выдача и прием (описей, печатных изданий) из хранилища (за исключением муниципальных учреждений и организаций):		
4.1.	дел (без полистной проверки)	единица хранения	13,45
4.2.	картографических документов	карта	22,50
4.3.	фотодокументов	фотодокумент	24,60
4.4.	дел (с полистной проверкой)	единица хранения	67,10
5	Выдача дел во временное пользование с оформлением актов	единица хранения	83,90

6	Прием-передача дел на постоянное хранение в хранилище	единица хранения	6,20
7	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):		
7.1.	реставрация листов	лист (3)	23,90
7.2.	реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	56,00
7.3.	подклейка порванных листов	лист	8,40
7.4.	реставрация карт	кв. м	2052,30
8	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	22,50
Техническое оформление дел			
9	Подшивка:		
9.1.	дел объемом до 100 листов	единица хранения	30,60
9.2.	дел объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	48,00
9.3.	объемом свыше 150 листов, нестандартных по формату дел	единица хранения	83,90
9.4.	газет	подшивка газет	419,50
9.5.	наращивание корешков к листам	лист	2,40
10	Нумерация листов в делах:		
10.1.	стандартных по формату и качеству листов	лист	0,50
10.2.	с изобразительными материалами и фотографиями	лист	1,40
10.3.	нестандартных по формату и качеству листов, с особенностями оформления документов	лист	0,90
11	Оформление листов-заверителей	лист	8,40
12	Проверка нумерации листов в делах:		
12.1.	стандартных по формату и качеству листов	лист	0,30
12.2.	в делах, имеющих особенности в оформлении, нестандартных по формату и качеству	лист	0,50

13	Перенумерация листов в делах:		
13.1.	объемом до 150 листов	лист	0,50
13.2.	нестандартных, расшитых дел, с особенностями оформления документов	лист	0,90
14	Оформление обложек дел и описей:		
14.1.	типографских обложек	обложка	15,20
14.2.	обложек без трафарета	обложка	23,90
15	Простановка архивных шифров:		
15.1.	на карточках	карточка	3,70
15.2.	на обложках дел	единица хранения	4,10
16	Расшивка дел	дело	16,90
Комплектование и экспертиза ценности документов			
17	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	единица хранения	6,80
18	Прием документов на постоянное хранение в архив:		
18.1.	без проверки количества листов в делах	единица хранения	8,40
18.2.	с выборочной проверкой количества листов в делах	единица хранения	12,90
19	Экспертиза ценности документов:		
19.1.	управленческой документации:		
19.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	56,00
19.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	11,30
19.2.	документов по личному составу:		
19.2.1.	с полистным просмотром дел	единица хранения	25,90
19.2.2.	без полистного просмотра дел	единица хранения	4,10
20	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	единица хранения	9,90

21	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	70,00
22	Составление акта возврата документов собственнику	позиция акта	26,70
23	Составление акта на недостающие документы организаций	позиция акта	32,10
Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций			
24	Оказание методической и практической помощи организациям при подготовке (проверка проекта):		
24.1.	инструкций по делопроизводству	авторский лист (4) инструкции (22 м. п. л.) (5)	1678,20
24.2.	номенклатур дел:		
24.2.1.	составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	позиция номенклатуры	9,70
24.2.2.	конкретных номенклатур дел	позиция номенклатуры	19,10
25	Разработка положения об архиве организации	положение	1678,20
26	Разработка положений об ЭК (6)	положение	1678,20
27	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция	11735,90
28	Разработка схем построения номенклатур	схема	2673,30
29	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:		
29.1.	дел с управленческой документацией постоянного хранения	описательная статья описи	12,90

29.2.	дел по личному составу	описательная статья описи	8,40
30	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	12,90
	Участие работников муниципального архива:		
31	в работе ЭК организаций	совещание	839,20
32	в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	совещание	16782,20
33	Проведение комплексных проверок деятельности архивов организаций	комплексная проверка	16782,20
34	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:		
34.1.	в муниципальном архиве	консультация	839,20
34.2.	в организациях (в архивах организаций)	консультация	1678,20
Описание архивных документов и создание научно-справочного аппарата к документам архива			
35	Разработка схемы систематизации документов:		
35.1.	управленческой документации	схема	419,50
35.2.	документов по личному составу	схема	279,80
36	Систематизация документов по основным группам в пределах фонда (внутри дел)	лист	1,80
37	Описание документов:		
37.1.	управленческой документации	единица хранения	83,90
37.2.	документов по личному составу	единица хранения	67,10
38	Текстологическая работа в процессе описания документов	лист	16,90
39	Формирование дел из россыпи	лист	2,10

40	Систематизация листов в делах	лист	1,30
41	Составление исторических справок	м. п. л. исторической справки	956,80
42	Составление внутренних описей дел:		
42.1.	управленческой документации	описательная статья описи	22,40
42.2.	по личному составу, сформированных в одно дело	описательная статья описи	8,40
43	Составление заголовков дел:		
43.1.	управленческой документации	описательная статья описи	83,90
43.2.	документов по личному составу	описательная статья описи	25,90
44	Редактирование и унификация заголовков дел:		
44.1.	с просмотром дел	описательная статья описи	11,30
44.2.	без просмотра дел	описательная статья описи	5,30
45	Систематизация карточек с заголовками дел:		
45.1.	по структурному и тематическому признакам	карточка	3,70
45.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	карточка	1,70
46	Составление предисловий к описям фондов организаций	м. п. л.	1855,40
47	Составление списков сокращений к описям	наименование	18,70
48	Составление описей	описательная статья описи	15,20

Использование документов архива			
49	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (без стоимости работ по выявлению документов):		
49.1.	по документам	запрос	475,50
49.2.	по каталогам и картотекам	запрос	62,20
50	Исполнение биографических запросов (включая работы по выявлению документов) на 1 лицо по документам	запрос	2803,40
51	Исполнение запросов нотариального и имущественного характера (без стоимости работ по выявлению документов, за исключением муниципальных учреждений и предприятий)	запрос	406,60
52	Выдача дубликата (выписки, копии) взамен утраченной, изготовление нескольких экземпляров (за исключением муниципальных учреждений и предприятий)	1 дубликат	80,00
53	Тематическое выявление документов по делам (за исключением муниципальных учреждений и предприятий)		
52.1.	документы с машинописным, рукописным разборчивым текстом	единица хранения	83,90
53.2	документы с разборчивым текстом и палеографическими особенностями	единица хранения	299,60
53.3	документы с трудночитаемым, угасающим текстом	единица хранения	139,80
53.4	по энциклопедиям, журналам и другим справочникам	издательский лист	50,90
54	Оформление, копирование и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей	документ	61,50

55	Проведение стажировок, производственных практик студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений	1 академический час	401,40
56	Хранение документов	1 дело за 1 год хранения	52,30

(1) Единица хранения - дело на бумажной основе в объеме 150 листов размером 210 х 297 мм (формат А4);
(2) Коробка (связка) - коробка (связка), вмещающая 10 единиц хранения;
(3) Лист - единица листажа архивного дела (текст только с одной стороны листа);
(4) Авторский лист - материал, содержащий 40000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел м
(5) м. п. л. - машинописный лист (текстовый машинописный оригинал формата А4 (210 х 297), напечатанный с одной стороны, на котором размещается 38 - 41 строка (2450 знаков) через 1,5 интервала с количеством 60 - 64 печатных знаков в строке);
(6) ЭК - экспертная комиссия.