



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

21.07.2020

г. Тула

№ 30

**О внесении изменений в приказ ГУ ГАТО от 02.07.2018 № 55 «Об  
утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО»**

В целях упорядочения платных видов услуг, руководствуясь ч.3. ст. 15 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 46.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, п. 2.2.3. Устава Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденного приказом министерства культуры Тульской области от 23.04.2015 № 83, п. 4.1.14-4.1.15 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приложение к приказу от 02.07.2018 № 55 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО» изложить в новой редакции (Приложение).
2. Начальникам отделов внедрить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в работу с 01.08.2020.
3. Начальнику отдела использования документов Смирнову Ю.Ф. разместить приказ «О внесении изменений в приказ ГУ ГАТО от 02.07.2018 № 55 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО» на сайте ГУ ГАТО и на досках объявлений в зданиях ГУ ГАТО.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Лысака В.М.

Директор

Д.Н. Антонов

### Прейскурант услуг ГУ ГАТО

Индекс	Наименование вида работ	Ед. измер.	Стоимость 1 ед., руб.
1	2	3	4
<b>1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов</b>			
<i>1.1. Выдача (прием) документов из хранилища</i>			
1.1.1.	Выдача (прием) дел <sup>1</sup>	единица хранения	37,00
1.1.2.	Выдача неформатных дел	единица хранения	60,00
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм) <sup>2</sup>	единица хранения	194,00
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования	29,00
1.1.5.	Выдача описей	единица хранения	22,00
<i>1.2. Техническое оформление дел</i>			
<b>1.2.1. Подшивка дел</b>			
1.2.1.1.	управленческой документацией объемом до 100 листов	единица хранения	68,00
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	136,00
<b>1.2.2. Переплет дел</b>			
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	единица хранения	228,00
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	единица хранения	852,00
<b>1.2.3. Нумерация листов</b>			
1.2.3.1.	советского и постсоветского периодов	лист	1,50
1.2.3.2	Проверка нумерации листов	лист	1,00
<b>1.2.3. Оформление обложек</b>			
1.2.3.1.	дел и описей	единица хранения	97,00

<sup>1</sup> Используется для расчета комплексных видов работ

<sup>2</sup> При срочной выдаче дел в читальный зал, в том числе в день подачи требования, применяется коэффициент 2

1.2.3.2.	листа - заверителя	единица хранения	28,00
1.2.4.	<b>Простановка архивных шифров</b>		
1.2.4.1.	на обложке дела	единица хранения	12,00
1.2.5.	<b>Оформление дел</b>		
1.2.5.1.	Формирование связок дел	связка	61,00
1.2.5.2.	Написание ярлыков	единица хранения	34,00
1.2.5.3.	Размещение коробок или связок на стеллаже	связка	37,00
<b>1.3. Копировальные работы</b>			
1.3.1.	<b>Ксерокопирование документов</b>		
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист	30,00
1.3.2	<b>Цифровое репродуцирование</b>		
1.3.2.1.	Подготовка документов для оцифровки	единица хранения	204,00
1.3.2.1.	Предоставление цифровых копий архивных документов (300-600 dpi)	лист	65,00
1.3.2.2.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш	51,00
1.3.2.3.	Цифровая копия с микрофильмов	кадр	7,00
1.3.2.4.	Копирование собственными техническими средствами пользователей	образ	9,00
<b>1.4 Ремонт и реставрация архивных документов</b>			
1.4.1	Подготовка документов для реставрации	единица хранения	204,00
	Реставрация архивных документов 4 категории сложности	лист	44,00
<b>2. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов</b>			
<b>2.1. Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации</b>			
2.1.1.	Заключение индивидуальных договоров с организациями на выполнение архивом работ и услуг (с обследованием документов)	договор	6815,00

