



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

26.02.2021

г. Тула

№ 11

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. Утвердить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в новой редакции (Приложение).
2. Начальникам отделов внедрить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в работу с 01.03.2021.
3. Начальникам отделов информатизации архивных технологий И.И. Жаболенко и использования документов Ю.Ф. Смирнову разместить приказ «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО» на электронных ресурсах для публикации нормативных документов и на досках объявлений в зданиях ГУ ГАТО.
4. Отменить действие приказов ГУ ГАТО от 21.07.2020 № 30 «О внесении изменений в приказ ГУ ГАТО от 02.07.2018 № 55 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО», от 02.07.2018 № 55 «Об утверждении Прейскуранта услуг 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
1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов			
<i>1.1. Выдача (прием) документов из хранилища</i>			
1.1.1.	Выдача (прием) дел ¹	единица хранения	35,00
1.1.2.	Выдача неформатных дел	единица хранения	53,00
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм) ²	единица хранения	175,00
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования	26,00
1.1.5.	Выдача описей	единица хранения	20,00
<i>1.2. Техническое оформление дел</i>			
1.2.1. Подшивка дел			
1.2.1.1.	управленческой документацией объемом до 100 листов	единица хранения	63,00
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	127,00
1.2.2. Переплет дел			
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	единица хранения	211,00
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	единица хранения	793,00
1.2.3. Нумерация листов			
1.2.3.1.	советского и постсоветского периодов	лист	1,25
1.2.3.2	Проверка нумерации листов	лист	1,00
1.2.4. Оформление обложек			
1.2.4.1.	дел и описей	единица хранения	91,00
1.2.4.2.	листа - заверителя	единица хранения	26,00
1.2.5. Простановка архивных шифров			
1.2.5.1.	на обложке дела	единица хранения	11,00

¹ Используется для расчета комплексных видов работ.

² Превышение нормы по количеству ед. хр., листажу и срокам выдачи.

1.2.6. Оформление дел			
1.2.6.1.	Формирование связок дел	связка	57,00
1.2.6.2.	Написание ярлыков	единица хранения	32,00
1.2.6.3.	Размещение коробок или связок на стеллаже	связка	35,00
1.3. Репродуцирование			
1.3.1. Ксерокопирование документов			
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист	26,00
1.3.2. Цифровое репродуцирование			
1.3.2.1.	Подготовка дела для оцифровки	единица хранения	265,00
1.3.2.2.	Изготовление цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе размером до формата А2	лист	50,00
1.3.2.3.	Предоставление онлайн цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)	файл	50,00
1.3.2.4.	Предоставление цифровых копий архивных документов на бумажном носителе размером свыше формата А2	лист	см. расчет
1.3.2.5.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш	20,00
1.3.2.5.	Изготовление цифровых копий архивных документов с микрофильма	кадр	45,00
1.3.2.6.	Копирование собственными техническими средствами пользователей (телефон, планшет, фотоаппарат и т.д.)	образ	11,00
2. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов			
2.1. Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации			
2.1.1.	Заключение индивидуальных договоров с организациями на выполнение архивом работ и услуг (с обследованием документов)	договор	6344,00
2.1.2.	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	схема	6342,00
2.1.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел	единица хранения	11,00

