



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

02.07 2018

г. Тула

№ 55

Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО

В целях упорядочения платных видов услуг, руководствуясь ч.3. ст. 15 Закона об архивном деле в Российской Федерации, п. 5.8.1.-5.8.3. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, п. 2.2.3. Устава Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденного приказом министерства культуры Тульской области от 23.04.2015 г. № 83, п. 4.1.14-4.1.15 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 г. № 143

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Прейскурант услуг ГУ ГАТО (Приложение) с 03.07.2018.
2. Начальникам отделов внедрить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в работу с 03.07.2018.
3. Отменить действие приказа от 01.08.2016 г. № 32 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО».
4. Начальнику отдела использования документов Смирнову Ю.Ф. разместить приказ «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО» на сайте ГУ ГАТО и на досках объявлений в зданиях ГУ ГАТО.
5. 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	дело	29,00
1.1.2.	Выдача неформатных дел	дело	45,00
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм)	дело	149,00
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования	22,00
1.1.5.	Выдача описей	дело	17,00
<i>1.2. Техническое оформление дел</i>			
1.2.1. Подшивка дел			
1.2.1.1.	управленческой документацией объемом до 100 листов	единица хранения	53,00
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	106,00
1.2.2. Переплет дел			
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	единица хранения	177,00
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	единица хранения	663,00
1.2.3. Нумерация листов			
1.2.3.1.	советского и постсоветского периодов	лист	1,00
1.2.3.2	Проверка нумерации листов	лист	0,70
1.2.3. Оформление обложек			
1.2.3.1.	дел и описей	единица хранения	76,00

1.2.3.2.	листа - заверителя	единица хранения	22,00
1.2.4.	Простановка архивных шифров		
1.2.4.1.	на обложке дела	единица хранения	9,00
1.2.5.	Оформление дел		
1.2.5.1.	Формирование связок дел	связка	48,00
1.2.5.2.	Написание ярлыков	единица хранения	27,00
1.2.5.3.	Размещение коробок или связок на стеллаже	связка	29,00
1.3. Копировальные работы			
1.3.1.	Ксерокопирование документов		
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист	24,00
1.3.2.	Цифровое репродуцирование		
1.3.2.1.	Подготовка документов для оцифровки	единица хранения	120,00
1.3.2.1.	Предоставление цифровых копий архивных документов	лист	49,00
1.3.2.2.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш	39,00
1.3.2.3.	Цифровая копия с микрофильмов	кадр	5,00
1.3.2.4.	Копирование собственными техническими средствами пользователей	образ	8,00
1.4 Ремонт и реставрация архивных документов			
1.4.1	Подготовка документов для реставрации	единица хранения	120,00
	Реставрация архивных документов 4 категории сложности	лист	36,00
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	5305,00

