ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2021 г. **№ 456-п**

г. Тюмень

О внесении изменений
в постановление от 06.03.2017
№ 79-п

В постановление Правительства Тюменской области от 06.03.2017 № 79-п «О перечне и стоимости работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области» внести следующие изменения:

1. Пункт 3 исключить.

2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области **А.В. Моор**

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 11 августа 2021 г. № 456-п

Перечень и стоимость работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области

Индекс	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в рублях за ед. измерения для физических и юридических лиц
1	2	3	4
	Обеспечение сохранности документов		
1.	Проверка наличия и состояния документов:		
1.1.	подшитых дел	единица хранения[1]	6,29
1.2.	не сброшюрованных дел	10 листов	7,07
2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт на 350 единиц хранения	1924,48
3.	Опечатывание коробок и связок	коробка[2]	15,94
		связка	24,14
4.	Выдача и прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища:		
4.1.	дел (без полистной проверки)	единица хранения	16,62
4.2.	картографических документов	карта	25,82
4.3.	фотодокументов	фотодокумент	28,18
4.4.	дел с полистной проверкой	единица хранения	76,92
5.	Выдача дел во временное пользование с оформлением актов	единица хранения	96,23
6.	Прием-передача дел на хранение в хранилище	единица хранения	7,07
7.	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):		
7.1.	реставрация листов	лист[3]	27,40

[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

7.2.	реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	64,24
7.3.	подклейка порванных листов	лист	9,65
7.4.	реставрация карт	кв. м	2353,44
8.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	25,82
	Техническое оформление дел		
9.	Подшивка:		
9.1.	дел объемом до 100 листов	единица хранения	35,15
9.2.	дел объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	55,02
9.3.	объемом свыше 150 листов, нестандартных по формату дел	единица хранения	96,23
9.4.	газет	подшивка газет	481,06
9.5.	наращивание корешков к листам	лист	2,70
10.	Переплет:		
10.1.	сложный	дело[4]	192,58
10.2.	простой	дело	128,35
10.3.	ручное шитье дел тетрадным способом	тетрадь	29,20
11.	Нумерация листов в делах:		
11.1.	стандартных по формату и качеству листов	лист	0,56
11.2.	с изобразительными материалами и фотографиями	лист	1,58
11.3.	нестандартных по формату и качеству листов, с особенностями оформления документов	лист	1,01
12.	Оформление листов-заверителей	лист	9,65
13.	Проверка нумерации листов в делах:		
13.1.	стандартных по формату и качеству листов	лист	0,33
13.2.	в делах, имеющих особенности в оформлении, нестандартных по формату и качеству	лист	0,56
14.	Перенумерация листов в делах:		
14.1.	объемом до 150 листов	лист	0,56

[3] Лист – единица листажа архивного дела (текст только с одной стороны листа)

[4] Дело – совокупность служебных документов объемом в 150 листов, размером 297-210 мм (формат А4), сброшюрованных в одной папке под общим названием и объединенных общим признаком

14.2.	нестандартных, расшитых дел, с особенностями оформления документов	лист	1,01
15.	Оформление обложек дел и описей:		
15.1.	типографских обложек	обложка	17,40
15.2.	обложек без трафарета	обложка	27,40
16.	Простановка архивных шифров:		
16.1.	на карточках	карточка	4,26
16.2.	на обложках дел	единица хранения	4,71
17.	Расшивка дел	дело	19,43
	Комплектование и экспертиза ценности документов		
18.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на хранение в архив	единица хранения	7,75
19.	Прием документов на хранение в архив:		
19.1.	без проверки количества листов в делах	единица хранения	9,65
19.2.	с выборочной проверкой количества листов в делах	единица хранения	14,82
20.	Экспертиза ценности документов:		
20.1.	управленческой документации:		
20.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	64,24
20.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	12,91
20.2.	документов по личному составу:		
20.2.1.	с полистным просмотром	единица хранения	29,76
20.2.2.	без полистного просмотра	единица хранения	4,71
21.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	единица хранения	11,34
22.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	80,29
23.	Составление акта возврата документов собственнику	позиция акта	30,66
24.	Составление акта на недостающие документы организаций	позиция акта	36,83

	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций		
25.	Оказание методической и практической помощи организациям при подготовке (проверка проекта):		
25.1.	инструкций по делопроизводству	авторский лист[5] инструкции (22 м. п. л.[6])	1924,48
25.2.	номенклатур дел:		
25.2.1.	составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	позиция номенклатуры	11,12
25.2.2.	конкретных номенклатур дел	позиция номенклатуры	21,90
26.	Разработка положения об архиве организации	положение	1924,48
27.	Разработка положений об ЭК[7], ЦЭК организации	положение	1924,48
28.	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция	13458,01
29.	Разработка схем построения номенклатур	схема	3065,60
30.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:		
30.1.	дел с управленческой документацией постоянного хранения	описательная статья описи	14,82
30.2.	дел по личному составу	описательная статья описи	9,65
31.	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	14,82
	Участие работников государственного архива:		
32.	в работе ЦЭК (ЭК) организаций	совещание	962,36
33.	в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	совещание	1924,48
34.	Проведение комплексных проверок	комплексная	1924,48

[5] Авторский лист – материал, содержащий 40000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел между словами.

[6] 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).

[7] ЭК – экспертная комиссия, ЦЭК – центральная экспертная комиссия

	деятельности архивов организаций	проверка	
35.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:		
35.1.	в государственном архиве	консультация	962,36
35.2.	в организациях (в архивах организаций)	консультация	1924,48
	Описание архивных документов и создание научно-справочного аппарата к документам архива		
36.	Разработка схемы систематизации документов:		
36.1.	управленческой документации	схема	481,06
36.2.	документов по личному составу	схема	320,82
37.	Систематизация документов по основным группам в пределах фонда (внутри дел)	лист	2,03
38.	Описание документов:		
38.1.	управленческой документации	единица хранения	96,23
38.2.	документов по личному составу	единица хранения	76,92
39.	Текстологическая работа в процессе описания документов	лист	19,43
40.	Формирование дел из россыпи	лист	2,36
41.	Систематизация листов в делах	лист	1,46
42.	Составление исторических справок	м. п. л. исторической справки	1097,22
43.	Составление внутренних описей дел:		
43.1.	управленческой документации	описательная статья описи	25,72
43.2.	по личному составу, сформированных в одно дело	описательная статья описи	9,65
44.	Составление заголовков дел:		
44.1.	управленческой документации	описательная статья описи	96,23
44.2.	документов по личному составу	описательная статья описи	27,77
45.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
45.1.	с просмотром дел	описательная статья описи	12,91
45.2.	без просмотра дел	описательная	6,06

		статья описи	
46.	Систематизация карточек с заголовками дел:		
46.1.	по структурному и тематическому признакам	карточка	4,26
46.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	карточка	1,91
47.	Систематизация дел в пределах фонда организации с простановкой архивных шифров на делах	единица хранения	4,71
48.	Составление предисловий к описям фондов организаций	м. п. л.	2127,62
49.	Составление списков сокращений к описям	наименование	21,45
50.	Составление указателей к описям:		
50.1.	предметных	карточка	17,40
50.2.	географических	карточка	14,82
50.3.	именных	карточка	13,59
50.4.	указателя наименований организаций (специального предметного указателя)	карточка	15,94
51.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	опись	962,36
52.	Составление описей	описательная статья описи	17,40
	Использование документов архива		
53.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (без стоимости работ по выявлению документов)		
53.1.	по документам	запрос	545,30
53.2.	по каталогам и картотекам	запрос	71,31
54.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (со стоимостью работ по выявлению документов)		
54.1.	по документам	запрос	2043,74
54.2.	по каталогам и картотекам	запрос	450,41
55.	Исполнение генеалогических запросов (включая работы по выявлению документов) (на 1 лицо):		

55.1.	по научно-справочному аппарату	запрос	2872,46
55.2.	по документам	запрос	7697,93
56.	Исполнение биографических запросов (включая работы по выявлению документов) (на 1 лицо):		
56.1.	по научно-справочному аппарату	запрос	1190,87
56.2.	по документам	запрос	3214,73
57.	Исполнение запросов нотариального и имущественного характера:		
57.1.	об имущественных правах (без стоимости работ по выявлению документов)	запрос	466,24
57.2.	об имущественных правах (со стоимостью работ по выявлению документов)	запрос	1190,42
57.3.	об актах гражданского состояния (без стоимости работ по выявлению документов)	запрос	466,24
57.4.	об актах гражданского состояния (со стоимостью работ по выявлению документов)	запрос	772,35
58.	Подготовка тематических перечней документов (без стоимости работ по выявлению документов):		
58.1.	объемом до 0,3 авторского листа	тематический перечень	11320,39
58.2.	объемом до 0,5 авторского листа	тематический перечень	13548,01
59.	Подготовка тематических комплектов копий документов (без стоимости работ по выявлению документов)		
59.1.	по документам досоветского периода	комплект до 30 копий	2198,47
59.2.	по документам советского и постсоветского периодов	комплект до 30 копий	2198,47
60.	Подготовка календарей знаменательных, памятных дат (без стоимости работ по выявлению документов)	календарь на 100 статей	8001,67
61.	Подготовка тематических обзоров документов со стоимостью работ по выявлению документов	авторский лист обзора 22 м. п. л.	48111,80
62.	Тематическое выявление документов (по делам)[8]:		

62.1.	с машинописным, рукописным разборчивым текстом	единица хранения	96,23
62.2.	с трудночитаемым, угасающим текстом	единица хранения	160,35
62.3.	с текстом, имеющим палеографические особенности	единица хранения	343,62
62.4.	по журналам, газетам	издательский лист	58,40
63.	Выдача пользователям в читальный зал (сверх установленной нормы[9]):		
63.1.	дел с полистным просмотром	единица хранения	76,92
64.	Организация и подготовка выставок документов архива		
64.1.	до 25 экспонатов	выставка документов	11163,40
64.2.	до 50 экспонатов	выставка документов	15991,11
64.3.	до 100 экспонатов	выставка документов	19205,95
65.	Подготовка радиопередач:		
65.1.	продолжительностью до 5 минут	радиопередача	6414,86
65.2.	продолжительностью до 10 минут	радиопередача	11320,39
66.	Подготовка телепередач (продолжительностью до 10 минут):		
66.1.	по документам досоветского периода	телепередача	21383,10
66.2.	по документам советского и постсоветского периодов	телепередача	12829,95
67.	Подготовка и проведение кинофотосъемок документов и архивохранилищ	кинофото-съемка	1924,48
68.	Оформление, копирование и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей		
68.1.	опубликованных	документ[10]	70,52
68.2.	неопубликованных		

[8] При отсутствии у заявителя точных поисковых данных о факте, месте события, дате стоимость работ может быть увеличена на 10% за дополнительный просмотр за каждый год, место события.

[9] - Нормы выдачи дел в читальный зал определены Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143
Плата взимается в размере стоимости выдачи дела из хранилища с полистной проверкой:
- за каждое дополнительное дело (сверх установленной нормы);
- за выдачу дел в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала (в пределах нормы выдачи);
- за срочную выдачу дел в день заказа (в пределах нормы выдачи).

[10] Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

68.2.1.	досоветского периода		
68.2.1.1.	особо ценных	документ	611,77
68.2.1.2.	прочих	документ	235,37
68.2.2.	советского и постсоветского периодов		
68.2.2.1.	особо ценных	документ	282,42
68.2.2.2.	прочих	документ	70,52
69.	Сканирование документов (формата А4)	м. п. л.	32,01
70.	Подготовка лекций к занятиям по повышению квалификации	авторский лист	15395,73
71.	Хранение документов	1 дело за 1 год хранения	59,96
72.	Проведение стажировок, производственных практик студентов вузов, учащихся средних специальных учебных заведений	1 академ. час	460,29
73.	Предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами архива в коммерческих целях (без права копирования техническими средствами)[11]		
73.1.	опубликованных:		
73.1.1.	уникальных	ед. хранения (1 документ)	1838,02
73.1.2.	особо ценных	ед. хранения (1 документ)	917,32
73.1.3.	прочих	ед. хранения (1 документ)	460,29
73.2.	неопубликованных:		
73.2.1.	уникальных	ед. хранения (1 документ)	4590,77
73.2.2.	особо ценных	ед. хранения (1 документ)	2295,27
73.2.3.	прочих	ед. хранения (1 документ)	917,32
74.	Обеспечение доступа к архивному документу в онлайн	1 лист документа	0,50

[11] За один день пользования одним документом