



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА

**ПРИКАЗ**

«07» 02 2018г.

г. Тамбов

№ 23

О внесении изменений

В соответствии с приказом управления культуры и архивного дела области от 04.11.2011 № 183 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению культуры и архивного дела области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления культуры и архивного дела области от 29.12.2011 № 316 следующие изменения:

приложение 1 «Перечень платных услуг (работ), оказываемых Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области», изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу;

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

Г.А. Корякина

Приложение  
к приказу управления культуры и  
архивного дела области  
от 07.02.18 № 23

Перечень платных услуг (работ), оказываемых  
Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением  
«Государственный архив Тамбовской области»,  
относящихся к основным видам деятельности

№ п/п	Наименование услуги (работы)
1.	<b>Создание нормативных условий хранения архивных документов, организация архивных документов и поддержание их нормального физического состояния (п.п. 2.3.1. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</b>
1.1.	Реставрация документов:
1.1.1.	1-2 сложности;
1.1.2.	3-4 сложности;
1.2.	Переплет дел и книг:
1.2.1.	переплет сложный;
1.2.2.	переплет простой;
1.3.	Дезинфекция документов и печатных изданий.
2.	<b>Проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в Учреждении, выявление уникальных и особо ценных архивных документов, участие в проведении экспертизы ценности архивных документов, образовавшихся в деятельности источников комплектования Учреждения, а также территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории области (п.п. 2.3.2. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</b>
2.1.	Проведение экспертизы ценности:
2.1.1.	управленческой документации с полистным просмотром документов;
2.1.2.	документов по личному составу с полистным просмотром документов.
3.	<b>Ведение научно-исследовательской и методической работы в области документоведения, архивоведения и археографии, оказание методической и практической помощи по вопросам архивного дела (в том числе рассмотрение описей и актов, согласование инструкций по делопроизводству, положений об</b>

	<b>архивах и экспертных комиссиях) источникам комплектования, а также территориальным органам, федеральным органам государственной власти и федеральным организациям, иным государственным органам Российской Федерации, расположенным на территории области (пп. 2.3.5. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</b>
3.1.	Разработка нормативно-методических документов:
3.1.1.	Составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении;
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:
3.1.2.1.	разработка схемы построения номенклатуры дел;
3.1.2.2.	составление заголовка дела;
3.1.2.3.	оформление номенклатуры дел;
3.2.	Упорядочение документов и дел:
3.2.1.	Составление исторической справки к фонду, предисловия к описи дел (дополнения к исторической справке, предисловию):
3.2.1.1.	за период от 1 года до 5 лет;
3.2.1.2.	за период свыше 5 лет;
3.2.2.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок;
3.2.3.	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):
3.2.3.1.	дел внутри фонда;
3.2.3.2.	листов в деле;
3.2.4.	Составление и редактирование заголовка:
3.2.4.1.	дела управленческой документации;
3.2.4.2.	личного дела;
3.2.5.	Подшивка дела:
3.2.5.1.	объемом свыше 50 листов;
3.2.5.2.	объемом до 50 листов;
3.2.5.3.	нестандартных по формату и качеству листов;
3.2.6.	Нумерация листов в делах:
3.2.6.1.	объемом до 150 листов;
3.2.6.2.	нестандартных по формату и качеству листов;
3.2.7.	Перенумерация листов в деле:
3.2.7.1.	объемом до 150 листов;
3.2.7.2.	нестандартных по формату и качеству листов;

3.2.8.	Оформление обложки дела с простановкой архивного шифра:
3.2.8.1.	дела управленческой и творческой документации;
3.2.8.2.	личного дела;
3.2.9.	Картонирование дел;
3.2.10.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;
3.2.11.	Формирование связок дел с написанием ярлыков;
3.2.12.	Оформление описи дел;
3.2.13.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие документы учреждений:
3.2.13.1.	1 категории (до 30 заголовков);
3.2.13.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);
3.2.14.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;
3.2.15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
3.2.16.	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтённых):
3.2.16.1.	1 категории (до 30 заголовков);
3.2.16.2.	2 категории (свыше 30 заголовков);
3.2.17.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов;
3.2.18.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов.
4.	<b>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (пп. 2.3.8. п. 2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</b>
4.1.	Исполнение запросов:
4.1.1.	тематического (по определённой проблеме, теме, событию, факту, биографии);
4.1.2.	тематического на основании документов с точно указанными заявителем реквизитами;
4.1.3.	генеалогического об актах гражданского состояния (одна запись);
4.1.4.	генеалогического об установлении родственных связей, истории семьи, рода по одной фамилии одной ветви с просмотром архивных документов (до 10 дел):
4.1.4.1.	по делам с 18 в. до 1860 г.;
4.1.4.2.	по делам с 1861 г. до 1917 г.;
4.1.4.3.	по делам с 1918 г. до наших дней;

4.2.	Копирование архивных документов:
4.2.1.	на бумажную основу:
4.2.1.1.	документа на бумажной основе формата А3;
4.2.1.2.	документа на бумажной основе формата А4;
4.2.2.	на электронный носитель:
4.2.2.1.	негатива фотодокумента;
4.2.2.2.	позитива фотодокумента;
4.2.2.3.	машинописного документа формата А4;
4.2.2.4.	рукописного документа, созданного до 1918 года;
4.2.2.5.	документа нестандартного формата и качества листов;
4.2.2.6.	редактирование изображения;
4.2.3.	распечатка электронных копий и формирование дел.
5.	<b>Предоставление архивных документов, хранящихся в Учреждении, пользователям в читальном зале, а также во временное пользование (п. 2.3.9. п.2 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</b>
5.1.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал сверх нормативных объемов выдачи;
5.2.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных сроков выдачи;
5.3.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном для этих целей месте, не более 100 листов в день:
5.3.1.	подготовка документов к копированию;
5.3.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;
5.4.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном для этих целей месте, более 100 листов в день:
5.4.1.	подготовка документов к копированию;
5.4.2.	контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования.