



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2020

№ 267-пп

г. Тверь

Об утверждении предельного (максимального) размера платы за оказание услуг (выполнение работ) при осуществлении государственными казенными учреждениями, подведомственными Архивному отделу Тверской области, приносящей доход деятельности

В целях упорядочения практики предоставления платных услуг государственными казенными учреждениями, подведомственными Архивному отделу Тверской области, и в соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ) государственными бюджетными учреждениями Тверской области и государственными казенными учреждениями Тверской области, утвержденным постановлением Правительства Тверской области от 11.08.2015 № 380-пп «О реализации отдельных положений федерального законодательства, регулирующего деятельность государственных учреждений, внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 25.02.2011 № 82-па и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Тверской области и Правительства Тверской области и отдельных положений постановлений Правительства Тверской области» Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (выполнение работ) при осуществлении государственными казенными учреждениями, подведомственными Архивному отделу Тверской области, приносящей доход деятельности (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Тверской области от 29.04.2010 № 210-па «Об оказании платных услуг, предоставляемых государственными архивными учреждениями Тверской области»;

2) постановление Правительства Тверской области от 24.07.2012 № 431-пп «О внесении изменений в постановление Администрации Тверской области от 29.04.2010 № 210-па».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Архивного отдела Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 09.06.2020 № 267-пп

Предельный (максимальный) размер платы
за оказание услуг (выполнение работ) при осуществлении
государственными казенными учреждениями,
подведомственными Архивному отделу Тверской области,
приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Ремонт архивных документов с наращиванием корешка	лист	16,85
1.2	Временное хранение документов	единица хранения в год	53,57
1.3	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	287,38
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	историческая справка	2199,07
2.2	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации (в зависимости от объема фонда и структуры организации)	рабочая инструкция	32786,56
2.3	Систематизация дел по основным группам до проведения экспертизы ценности документов	единица хранения	3,70
2.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.4.1	управленческой документации:		
	с полистным просмотром	единица хранения	72,84

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
	без полистного просмотра (сформированной в дела)	единица хранения	27,31
2.4.2	документов по личному составу:		
	с полистным просмотром	единица хранения	48,55
	без полистного просмотра	единица хранения	10,92
2.5	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.5.1	управленческой документации	лист	2,43
2.5.2	документов по личному составу	лист	2,00
2.6	Разброшюровка неправильно сформированного дела	единица хранения	79,66
2.7	Систематизация листов в деле	лист	1,69
2.8	Составление заголовка дела:		
	управленческой документации	заголовок	99,24
	документов по личному составу	заголовок	62,83
2.9	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	42,59
2.10	Систематизация заголовков дел:		
	по структурному, тематическому признаку	заголовок	18,76
	по хронологическому, алфавитному признаку	заголовок	17,68
2.11	Редактирование и унификация заголовков с просмотром дел:		
	управленческой документации	заголовок	29,72
	документов по личному составу	заголовок	27,40
2.12	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
	объемом до 100 листов	единица хранения	48,26

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
	объемом от 100 до 250 листов	единица хранения	90,27
	нестандартных по формату и листажу дел	единица хранения	99,24
2.13	Нумерация (перенумерация) листов:		
	стандартных дел	лист	1,26
	нестандартных по формату и качеству листов	лист	1,90
2.14	Проверка нумерации листов	лист	0,43
2.15	Подборка дел внутри фонда	единица хранения	3,70
2.16	Оформление обложек дел с простановкой архивного шифра	единица хранения	62,83
2.17	Составление описи	заголовок	20,71
2.18	Считка и редактирование описи дел с одновременной сверкой наличия дел	заголовок, единица хранения	19,93
2.19	Составление предисловия к описи фонда организации	предисловие	2199,07
2.20	Составление указателя к описи дел, документов	машинописный лист	2199,07
2.21	Составление акта:		
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	85,07
	о неисправимых повреждениях документов	позиция	85,07
2.22	Составление перечня (акта, справки) на недостающие дела	перечень, акт, справка	863,95
2.23	Формирование связок дел, в том числе не подлежащих хранению	связка	30,89
2.24	Написание ярлыков	ярлык	16,99
2.25	Наклейка ярлыков	ярлык	10,61

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
2.26	Размещение дел на стеллажах, перемещение дел	единица хранения, коробка, связка	18,89
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1	Разработка:		
	номенклатуры дел	заголовок	92,58
	положения об архиве организации	положение	4383,91
	положения об экспертной комиссии	положение	4383,91
	инструкции по делопроизводству	инструкция	32786,35
	перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	92,58
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1713,65
3.3	Обследование состояния архива организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	справка	38852,38
3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	287,38
3.5	Разработка должностных инструкций работников архива организации	инструкция	2565,60
4. Использование документов и информационных услуг			
4.1	Отбор дел по описям, каталогам, информационным базам		
	машинописные описи	заголовок	1,70
	рукописные описи	заголовок	2,30
	трудночитаемые описи, описи с палеографическими особенностями	заголовок	4,60
	каталог	карточка	5,80
	поиск по автоматизированной поисковой системе	объект	164,40

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
4.2	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе:		
	по опубликованным источникам	учетно-издательский лист	32,90
	по газетам	лист газеты	11,50
	по журналам	учетно-издательский лист	115,10
4.3	Выявление документов по делам: ¹		
	машинописный текст	единица хранения	287,70
	рукописный разборчивый текст XIX – XX вв.	единица хранения	460,30
	рукописный разборчивый текст XVIII в.	единица хранения	920,70
	трудночитаемый угасающий рукописный, машинописный текст	единица хранения	920,70
4.4	Составление информационных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок и т.д.) по итогам исполнения запроса: ²		
	фактографического, исторического, имущественного характера	машинописный лист	1150,90
	генеалогического и биографического характера	машинописный лист	2301,70
4.5	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	57,56
4.6	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	230,50
4.7	Предоставление архивных документов, печатных изданий во временное пользование для экспонирования	единица хранения, документ	244,13

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
4.8	Проведение экскурсии по архиву (для группы не более 15 человек)	экскурсия (1 академический час)	4175,14
4.9	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа ³	единица хранения	181,40
4.10	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) ⁴	единица хранения	181,40
4.11	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) ⁵		
4.11.1	Ксерокопия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий ⁶		
	лист без оборота документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист	63,30
	страница печатного издания 1931 г. – XXI в. формата А4	лист	42,90
4.11.2	Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	61,20
4.12	Консультирование пользователей по содержанию архивных документов, печатных изданий государственного архива	час	144,80
5. Прочие платные услуги			
5.1	Предоставление помещений архива для организации и проведения культурно-массовых и научно-технических мероприятий	час	1138,45
5.2	Киновидеосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без	час	1629,37

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельный (максимальный) размер платы за оказание услуг (руб.)
	предоставления документов архива для съемки		

¹ За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов умножается на два, до 750 листов умножается на три, до 1000 листов умножается на четыре, до 1250 листов умножается на пять, до 1500 листов умножается на шесть, до 1750 листов умножается на семь, до 2000 листов умножается на восемь. При исполнении запросов генеалогического и биографического характера метрическая книга одной церкви за один год учитывается как самостоятельное дело.

² За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов умножается на два, до 750 листов умножается на три, до 1000 листов умножается на четыре, до 1250 листов умножается на пять, до 1500 листов умножается на шесть, до 1750 листов умножается на семь, до 2000 листов умножается на восемь. При исполнении запросов генеалогического и биографического характера метрическая книга одной церкви за один год учитывается как самостоятельное дело.

³ За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210x297 см (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800, включая все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры в соответствии с правилами оформления текстовых документов по ГОСТ 7.32-2001.

⁴ За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов умножается на два, до 750 листов умножается на три, до 1000 листов умножается на четыре, до 1250 листов умножается на пять, до 1500 листов умножается на шесть, до 1750 листов умножается на семь, до 2000 листов умножается на восемь.

⁵ В целях обеспечения сохранности документов и печатных изданий до 1931 г. изготавливаются только их цифровые копии.

⁶ Приведена стоимость изготовления ксерокопий документов и печатных изданий формата А4, стоимость изготовления ксерокопий формата А3 увеличивается вдвое. Копирование документов и печатных изданий формата более А3 не производится в связи с отсутствием технической возможности.