



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 12.09.2016 № 404

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2016 № 404

Об установлении тарифов на услуги
МКУ «Муниципальный архив»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тульской городской Думы от 25 октября 2006 года № 21/372 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», постановлением администрации города Тулы от 04.12.2015 № 6066 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на услуги муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.nrcity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авилов

Тарифы
на услуги муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив»

№ п/п	Виды услуг	Ед. изм.	Тариф (руб.)
1	2	3	4
1. Информационное обеспечение			
1.1	Выдача архивной справки (ответ на запрос, архивная выписка, копия) тематического характера: об имуществе физического лица или юридических лиц, запросы по административному решению с точными реквизитами запрашиваемых документов (срок исполнения 15-30 календарных дней)	архивная справка/ архивная выписка/ копия/ письмо/ информация	1185,65
1.2	Срочное исполнение тематического запроса документов (ответ на запрос, архивная справка, архивная выписка, копия) об имуществе физического лица или юридических лиц, запросы по административному решению с точными реквизитами запрашиваемых документов (в течение 6-10 рабочих дней) увеличивает цену исполнения запроса в 1,5 раза.	архивная справка/ архивная выписка/ копия/ письмо/ информация	1778,48
1.3	Срочное исполнение тематического запроса документов (ответ на запрос, архивная справка, архивная выписка, копия) об имуществе физического лица или юридических лиц, запросы по административному решению с точными реквизитами запрашиваемых документов (в течение 3- 5 рабочих дней) увеличивает цену исполнения запроса в 2 раза	архивная справка/ архивная выписка/ копия/ письмо/ информация	2371,31

1	2	3	4
1.4	Выдача архивной справки (ответ на запрос, архивная выписка, копия) тематического характера: об имуществе физического лица или юридических лиц, запросы по административному решению без точных реквизитов запрашиваемых документов (срок исполнения 30 календарных дней)	архивная справка/ архивная выписка/ копия/ письмо/ информация	2371,31
1.5	Выдача архивной справки или архивной выписки (ответ на запрос) социально-правового характера о подтверждении трудового стажа, заработной платы	1 запрос	бесплатно
1.6	Подготовка исторической справки на основе документов архива по истории организации, учреждения, предприятия и ликвидации	1 выборка	364,79
2. Обеспечение сохранности документов			
2.1	Реставрация листов (наращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листов)	лист	13,55
2.2	Реставрация листов с укреплением разрывов основы (монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа)	лист	31,62
2.3	Подклейка порванных листов микалентной бумагой, проглаживание листа	лист	4,74
2.4	Картонирование дел (размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже)	ед. хр.	2,11
2.5	Перекартонирование дел (выемка дел из старой коробки, размещение дел в новую коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже)	ед. хр.	1,90

1	2	3	4
2.6	Перекартонирование дел (если дела в связках: развязывание связок, размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробки на стеллаже)	ед. хр.	3,16
2.7	Формирование связок дел, подлежащих хранению (группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел)	связка	17,25
2.8	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки	ярлык	9,49
2.9	Наклейка ярлыка (промазывание ярлыка клеем и наклейка его на коробку, папку, бокс)	ярлык	5,93
2.10	Расшивка дел	ед. хр.	12,65
2.11	Подшивка дел объемом до 100 листов	ед. хр.	18,97
2.12	Подшивка дел объемом от 100 до 150 листов	ед. хр.	37,94
2.13	Подшивка дел нестандартных по формату дел	ед. хр.	47,43
2.14	Подшивка с элементами реставрации и ремонта документа, наращиванием корешка	ед. хр.	94,85
2.15	Нумерация листов в делах	лист	0,38
2.16	Проверка нумерации листов в делах:	лист	0,32
2.17	Простановка штампа "Проверено" после проверки нумерации листов	штамп	2,37
2.18	Оформление обложек дел и описей с простановкой архивного шифра (написание на обложке (титульном листе) наименования фонда, структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью)	ед. хр.	21,08
2.19	Оформление обложки в соответствии с титульным листом описи	обложка	14,59

1	2	3	4
2.20	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов. Систематизация дел по хронологическому и (или) алфавитному признакам с полистным просмотром документов	ед. хр.	21,08
2.21	Изучение состава и содержания документов без полистного просмотра	ед. хр.	4,74
2.22	Хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу организаций источников комплектования	ед. хр.	бесплатно
2.23	Учет новых поступлений	1 фонд	бесплатно
3. Техническое обеспечение услуг			
3.1	Ксерокопирование документов фондообразователя для организаций-источников комплектования и держателей личных фондов, 1 лист без оборота	шт.	11,86
3.2	Официальное заверение копии архивного документа из фондов архива, подписью руководителя и печатью учреждения, за 1 лист копии	шт.	8,25
3.3	Передача дел в архивохранилище после копирования	ед. хр.	11,16
4. Обеспечение практической и методической помощи организациям в делопроизводстве и архивном деле			
4.1	Консультирование граждан и организаций по вопросам архивного делопроизводства и архивно-технической обработке дел с выездом в организацию	час.	474,26
4.2	Составление номенклатуры дел в организации (ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией)	позиция акта	7,30

1	2	3	4
4.3	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией	описательная статья описи	7,30
4.4	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, по личному составу, согласование их с организацией	описательная статья описи	4,74
4.5	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения на номенклатуры дел	позиция номенклатуры	7,90
4.6	Прием документов на постоянное хранение без проверки количества листов в делах	ед. хр.	4,74
4.7	Прием документов на постоянное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах	ед. хр.	7,30
4.8	Прием документов на постоянное хранение особо ценных документов	ед. хр.	31,62
4.9	Проведение методических семинаров, стажировок	семинар, стажировка	по договору

Примечание:

1. Архивные справки (архивные выписки, копии) выдаются в 1 (одном) экземпляре. При выдаче каждого последующего экземпляра, в рамках одного запроса, применяется коэффициент 1,1.

2. Предоставляются льготы в размере 30% от суммы оплаты услуг, по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I - IV степеней;
- гражданам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;
- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-и месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- ветеранам боевых действий;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. и ветеранов боевых действий, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- инвалидам I и II группы (в том числе инвалидам войны);
- детям-инвалидам;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан.

3. Действие настоящих Тарифов не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

- предоставление архивной информации по документам архивных фондов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям для служебных целей при наличии договора, органам государственной власти и органам местного самоуправления для осуществления ими своих полномочий, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;
- предоставление архивной информации по документам архивных фондов (ответ на запрос, архивная справка, архивная выписка, копия, информация) муниципальным учреждениям муниципального образования город Тула.

4. Платные услуги оказываются по обращениям (заявлениям) пользователей об оказании платных услуг, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке полной оплаты (100%) до оказания услуги.