

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03 2018

№ 464

г.Тында

Об установлении фиксированных тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив г. Тынды»

На основании п. 4 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4 ч. 1 ст. 11 Устава города Тынды, Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений г.Тынды, утвержденного решением Тындинской городской Думы от 27.01.2011 года № 227, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить фиксированные тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив г. Тынды» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации города Тынды от 09.01.2018 № 05 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив г. Тынды».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам М.А. Тимошук.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова

Приложение
к постановлению Администрации города Тынды
«01» 03. 2004 № 464

Фиксированные тарифы
на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным учреждением
«Архив г. Тынды»

№ п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Тариф
1. Обеспечение сохранности документов архива			
1.1.	Хранение документов архива при ликвидации негосударственных организаций		
	Прием документов на постоянное хранение:		
	- с выборочной проверкой количества листов в делах.	Руб./ед. хранения	387
1.2.	Подшивка:		
	- до 100 листов;	Руб.	56
	- от 100 до 250 листов;	Руб.	111
	- нестандартных по формату дел до 50 листов;	Руб.	139
	- с одновременным ремонтом и элементами реставрации до 50 листов.	Руб.	279
1.3.	Упорядочение документов:		
	- советского и постсоветского периодов;	Руб./лист	1
	- с особенностями оформления документов;	Руб./лист	3
	- нестандартных по формату и качеству листов.	Руб./лист	3
1.4.	Оформление листов-заверителей в делах	Руб./лист	23
1.5.	Оформление обложек дел:		
	- типографические обложки;	Руб./обложка	46
	- обложки без трафарета;	Руб./обложка	79
	- обложки крупноформатные.	Руб./обложка	139
1.6.	Экспертиза ценности документов		
	Управленческой документации:		
	- с полистным просмотром;	Руб./ед. хранения	93
	- без полистного просмотра.	Руб./ед. хранения	35
	Документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром;	Руб./ед. хранения	62
	- без полистного просмотра.	Руб./ед. хранения	14
1.7.	Подготовка дел, подлежащих уничтожению (утилизации).	Руб./ед. хранения	16
1.8.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	Руб./ позиция акта	116
1.9.	Формирование дел из россыпи дел		
	Управленческой документации:		

	- советского и постсоветского периодов;	Руб./лист	4
	- документов по личному составу.	Руб./лист	9
1.10.	Систематизация листов в деле:		
	- в делах по личному составу.	Руб./лист	3
1.11.	Составление заголовков дел		
	Управленческой документации:		
	- 20 века после 1945 года;	Руб./описательная статья описи	79
	- документов по личному составу.	Руб./описательная статья описи	43
1.12	Составление внутренних описей документов в делах.	Руб./описательная статья описи	387
1.13.	Нумерация (перенумерация) листов в делах:		
	- советский и постсоветский периоды;	Руб./лист	1
	- нестандартных по формату и качеству листов.	Руб./лист	3
1.14.	Картонирование:		
	- дел;	Руб./ед. хранения	6
	- перекартонирование дел.	Руб./ед. хранения	5
1.15	Формирование связок дел.	Руб./ед. хранения	32
2. Оказание методической и практической помощи в делопроизводстве			
2.1.	Номенклатур дел:		
	- составленных по типовой или примерной номенклатуре дел;	Руб./лист	14
	- конкретных номенклатур дел.	Руб./лист	28
2.2.	Положения об архиве учреждений	Руб./положение	387
2.3.	Инструкций по делопроизводству	Руб./инструкция	387
2.4.	Составление исторических справок	Руб./справка	193
2.5.	Составление предисловий к описям:		
	- фондов организации;	Руб./опись	1858
	- фондов личного происхождения.	Руб./опись	1393
3. Использование документов архива			
3.1.	Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме (тематические запросы):		
	- по документам (НСА).	Руб./запрос	387
3.2.	Подготовка тематической подборки ((комплекта) копий архивных документов, печатных изданий):		
	- по документам советского и постсоветского периодов.	Комплект до 10 копий	387
3.3.	Изготовление дополнительных экземпляров документов по просьбе заявителя:		
	- ксерокопия документов на бумажной основе.	Руб./лист	24