

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГУ ГАТО)**

П Р И К А З

28.02.2022

№ 27

Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО

В целях упорядочения платных видов услуг, руководствуясь ч.3. ст. 15 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 46.7 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, п. 2.2.3. Устава Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденного приказом министерства культуры Тульской области от 23.04.2015 № 83, п. 4.1.14-4.1.15 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в новой редакции (Приложение).
2. Начальникам отделов внедрить Прейскурант услуг ГУ ГАТО в работу с 07.03.2022.
3. Начальникам отделов информатизации архивных технологий и использования документов разместить приказ «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО» на электронных ресурсах для публикации нормативных документов и на досках объявлений в зданиях ГУ ГАТО.
4. Отменить действие приказов ГУ ГАТО от 26.02.2021 №11 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО», от 29.12.2021 № 85 «О внесении изменений в приказ ГУ ГАТО от 26.02.2021 №11 «Об утверждении Прейскуранта услуг ГУ ГАТО».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Смирнова Ю.Ф.

Директор



Д.Н. Антонов

Смирнов Юрий Федорович
тел. 8(4872) 36-22-10

Прейскурант услуг ГУ ГАТО

Индекс	Наименование вида работ	Ед. измер.	Стоимость 1 ед., руб.
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов			
1.1. Выдача (прием) документов из хранилища			
1.1.1.	Выдача (прием) дел ¹	единица хранения	41,00
1.1.2.	Выдача нестандартных по формату дел	единица хранения	63,00
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм)	единица хранения	203,00
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования	47,00
1.1.5.	Выдача описей	единица хранения	24,00
1.2. Техническое оформление дел			
1.2.1. Подшивка дел			
1.2.1.1.	объемом до 100 листов	единица хранения	91,00
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	167,00
1.2.2. Переплет дел			
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	единица хранения	253,00
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	единица хранения	950,00
1.2.3. Нумерация листов			
1.2.3.1.	Нумерация листов	лист	1,52
1.2.3.2.	Проверка нумерации в делах советского и постсоветского периодов	лист	1,00
1.2.3.3	Оформление обложки листов-заверителей	лист	32,00
1.2.4. Оформление обложек			
1.2.4.1.	Оформление обложек дел и описей	единица хранения	115,00
1.2.5. Простановка архивных шифров			

¹ Используется для расчета комплексных видов работ

1.2.5.1.	на обложке дела	единица хранения	14,00
1.2.6. Работа по рациональному размещению документов			
1.2.6.1.	Формирование связок дел	связка	69,00
1.2.6.2.	Написание ярлыков	единица хранения	38,00
1.2.6.3.	Размещение коробок или связок на стеллаже	связка	42,00
1.3. Репродуцирование			
1.3.1. Ксерокопирование документов			
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист	32,00
1.3.2. Цифровое репродуцирование			
1.3.2.1.	Подготовка дела для оцифровки	единица хранения	318,00
1.3.2.2.	Изготовление цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе размером до формата А2	лист	66,00
1.3.2.3.	Предоставление онлайн цифровых копий с архивных документов на бумажном носителе (экспресс-заказ)	файл	53,00
1.3.2.4.	Предоставление цифровых копий архивных документов на бумажном носителе размером свыше формата А2	лист	см. расчет
1.3.2.5.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш	21,00
1.3.2.6.	Изготовление цифровых копий архивных документов с микрофильма	кадр	53,00
1.3.2.7.	Копирование собственными техническими средствами пользователей (телефон, планшет, фотоаппарат и т.д.)	образ	11,00
1.4. Ремонт и реставрация архивных документов			
1.4.1	Реставрация архивных документов 4 категории сложности	лист	93,00
2. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов			
2.1. Прием документов в архив			
2.1.1.	Заключение договоров на выполнение архивом работ и услуг	договор	7596,00
2.1.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	единица хранения	15,00
2.1.3.	Прием документов с выборочной проверкой количества листов в делах	единица хранения	29,00

