

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление  
Мэра города Таганрога от 08.10.2008  
№ 5422 «Об утверждении цен на плат-  
ные услуги, оказываемые муниципаль-  
ным учреждением «Муниципальный  
архив документов по личному составу»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 37, 51 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы от 01.07.2010 № 206 «Об утверждении Порядка реализации единой ценовой политики, регулируемой органами местного самоуправления г Таганрога», протоколом заседания от 18.03.2011 № 3 постоянно действующей тарифной комиссии города Таганрога  
**Администрация города Таганрога постановляет:**

1. Внести в постановление Мэра города Таганрога от 08.10.2008 № 5422 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению.
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Гитаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Курьянова А.Ф.

**Мэр города Таганрога**

**Н.Д. Федянин**

**Цены на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением**

**«Муниципальный архив документов по личному составу»**

№	Наименование работ и услуг	Единица измерения	Отпускная цена за единицу (руб. коп.)
1	2	3	4
<i>I. Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве учреждений, организаций и предприятий.</i>			
1.1.	Подготовка положений об архиве	1 положение	333,10
1.2.	Подготовка инструкций по документационному обеспечению к управлению - первичная разработка	1 инструкция	2 397,40
1.3.	Подготовка инструкции на основе типовой инструкции для данной системы или звена учреждений	1 инструкция	1 731,50
1.4.	Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - первичная разработка	1 сводная номенклатура дел до 100 позиций	1 332,20
1.5.	Подготовка на основе типовой номенклатуры для данной системы или звена учреждений	1 сводная номенклатура дел до 100 позиций	799,20
1.6.	Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов - первичная разработка	1 перечня включительно до 100 позиций	1 864,80
1.7.	Подготовка перечня с указанием срока хранения документов на основе типового перечня	1 перечня включительно до 100 позиций	1 199,00
1.8.	Прием посетителей с целью консультирования	1 консультация	16,10
1.9.	Консультирование работников служб ДОУ	1 консультация	38,60
<i>II. Подготовка к передаче документов и дел на хранение в государственные и муниципальные архивы.</i>			
2.1.	Оформление ярлыков	1 ярлык	2,70
2.2.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 связка	6,70
2.3.	Формирование связок не подлежащих хранению	1 связка	3,90
2.4.	Картонирование дел	1 коробка (связка)	5,60
2.5.	Перемещение дел внутри хранилища	1 коробка (связка)	2,50
2.6.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	1 коробка (связка)	3,20
2.7.	Обеспыливание дел	1 дело	1,40
2.8.	Проверка наличия дел при выполнении одним сотрудником	1 дело	2,70
2.9.	Проверка наличия дел при выполнении двумя сотрудниками	1 дело	4,60
2.10.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - свыше 10 лет	1 справка	1 065,50
2.11.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - от 5 до 10 лет	1 справка	637,70

2.12.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - от 1 до 5 лет	1 справка	213,20
2.13.	Полфондовая систематизация документов	10 дел	3,80
2.14.	Внутри фондовая систематизация	1 дело	0,90
2.15.	Экспертиза ценности управленческой документации без полистного просмотра	1 дело	10,70
2.16.	Экспертиза ценности управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	29,00
2.17.	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	1 дело	4,50
2.18.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	1 дело	13,60
2.19.	Составление актов о выделении к уничтожению	1 акт до 40 позиций	266,40
2.20.	Определение фондовой принадлежности документов	1 дело	0,80
2.21.	Систематизация листов в деле	10 листов	3,10
2.22.	Составление заголовков дел управленческой документации	1 заголовок	8,40
2.23.	То же на личные дела	1 заголовок	1,70
2.24.	Редактирование заголовков с выборочным просмотром дел	1 заголовок	2,20
2.25.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	0,70
2.26.	То же на обложках	1 дело	0,90
2.27.	Оформление обложек без постановки архивных шифров	1 дело	4,30
2.28.	То же с простановкой архивных шифров	1 дело	5,60
2.29.	Нумерация листов в деле до 250 листов	1 дело	38,20
2.30.	Нумерация листов в деле до 150 листов	1 дело	23,30
2.31.	Нумерация листов в деле до 50 листов	1 дело	8,40
2.32.	Перенумерация листов до 250 листов	1 дело	50,00
2.33.	Перенумерация листов до 150 листов	1 дело	31,70
2.34.	Перенумерация листов до 50 листов	1 дело	10,90
2.35.	Составление предисловий к описям фондов учреждений за 16.3 чел./час	1 предисловие	542,80
2.36.	То же, выполненное за 1 чел./ час	1 предисловие	33,30
2.37.	Составление внутренних описей управленческой документации	100 заголовков	5,00
2.38.	То же личных дел	100 заголовков	1,70
2.39.	Оформление описей	1 опись	266,40
2.40.	Составление акта на недостающие материалы	1 акт	532,70
2.41.	Составление акта о завершении упорядочения дел	1 акт	799,30

### III. Обработка дел с управленческой документацией

3.1.	Дело, сформированное из россыпи или неправильно сформированных дел (без переплета и подшивки)		
3.1.1.	С составлением заголовка до 50 листов	1 дело	27,10
	50 - 100 листов	1 дело	54,00
	100 - 150 листов	1 дело	70,50
	150 - 200 листов	1 дело	106,70
	200 - 250 листов	1 дело	106,50
3.1.2.	С редактированием заголовка до 50 листов	1 дело	24,10

	50 - 100 листов	1 дело	50,90
	100 - 150 листов	1 дело	70,50
	150 - 200 листов	1 дело	106,50
	200 - 250 листов	1 дело	106,50
3.2.	Дело, сформированное в делопроизводстве; экспертиза ценности, составление заголовка, нумерация (без переплета и подшивки)		
3.2.1.	С полистным просмотром до 50 листов	1 дело	27,60
	50 - 100 листов	1 дело	33,30
	100 - 150 листов	1 дело	38,90
	150 - 200 листов	1 дело	43,50
	200 - 250 листов	1 дело	50,00
3.2.2.	Без полистного просмотра до 50 листов	1 дело	19,30
	50 - 100 листов	1 дело	25,00
	100 - 150 листов	1 дело	30,50
	150 - 200 листов	1 дело	36,00
	200 - 250 листов	1 дело	41,70
3.3.	Дело, сформированное в делопроизводстве; экспертиза ценности, редактирование заголовка, нумерация (без переплета и подшивки)		
3.3.1.	С полистным просмотром до 50 листов	1 дело	22,40
	50 - 100 листов	1 дело	27,60
	100 - 150 листов	1 дело	33,30
	150 - 200 листов	1 дело	38,90
	200 - 250 листов	1 дело	44,20
3.3.2.	Без полистного просмотра до 50 листов	1 дело	14,00
	50 - 100 листов	1 дело	19,40
	100 - 150 листов	1 дело	25,00
	150 - 200 листов	1 дело	30,50
	200 - 250 листов	1 дело	36,00
3.4.	Дело, сформированное и делопроизводстве (без переплета и подшивки )		
3.4.1.	С составлением заголовка	1 дело	16,70
3.4.2.	С редактированием заголовка	1 дело	10,90
3.4.3.	Составление описи (оформление обложек, шифровка, внесение в опись)	1 дело	8,40
<i>IV. Обработка дел по личному составу</i>			
4.1.	Дело, сформированное из россыпи или неправильно сформированных дел с составлением заголовка (без переплета и подшивки до 50 листов)	1 дело	14,90
	50 - 100 листов	1 дело	30,00
	100 - 150 листов	1 дело	42,00
	150 - 200 листов	1 дело	54,00
	200 - 250 листов	1 дело	70,50
4.2.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности, составление заголовка, нумерация (без переплета и подшивки до 50 листов)	1 дело	14,90
	50 - 100 листов	1 дело	19,50
	100 - 150 листов	1 дело	24,10
	150 - 200 листов	1 дело	30,00
	200 - 250 листов	1 дело	36,00
4.3.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности, составление заголовка, нумерация (без переплета и подшивки)	1 дело	10,60

<i>V. Обработка дел временного срока хранения</i>			
5.1.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности		
5.1.1.	С полистным просмотром	1 дело	10,60
5.1.2.	Без полистного просмотра	1 дело	2,70
<i>VI. Выделение дел к уничтожению с истекшим сроком хранения</i>			
6.1.	Дело с истекшим сроком хранения - выделение к уничтожению (без составления акта)		
6.1.1.	С полистным просмотром	1 дело	10,60
6.1.2.	Без полистного просмотра	1 дело	2,70
6.2.	Подготовка к сдаче дел на утилизацию	1 дело	2,10
<i>VII. Реставрация, переплет и подшивка документов</i>			
7.1.	Переплет сложный	1 дело	30,00
	Переплет простой	1 дело	13,50
7.2.	Подшивка до 25 листов	1 дело	3,10
	Подшивка до 50 листов	1 дело	4,60
	Подшивка до 100 листов	1 дело	7,50
	Подшивка до 150 листов	1 дело	10,60
	Подшивка свыше 150 листов	1 дело	13,50
7.3.	Ремонт документов	1 лист	5,60
<i>VIII. Дополнительные работы и услуги, связанные с исполнением запросов социально-правового характера, оформлением архивных справок и копий документов</i>			
8.1.	Исполнение запросов (стаж работы, награждение) поиск даты приема увольнения перевода со слов заявителя	1 запрос	55,60
8.2.	Подтверждение льготного стажа в том числе:		
8.2.1.	за 5 лет трудового стажа	1 запрос	55,60
8.2.2.	свыше 5 лет до 10 лет	1 запрос	64,00
8.2.3.	свыше 10 лет	1 запрос	73,80
8.3.	Подтверждение стажа при утрате трудовой книжки в том числе:		
8.3.1.	при совпадении даты со слов заявителя с датой по документам	1 запрос	55,60
8.3.2.	при несовпадении даты со слов заявителя с датой по документам на 3-5 лет	1 запрос	64,00
8.3.3.	при несовпадении даты со слов заявителя с датой по документам до 10 лет	1 запрос	73,80
8.4.	Исполнение запросов о заработной плате за период свыше 5 лет трудового стажа (до 10 лет)	1 запрос	45,90
8.5.	То же свыше 10 лет	1 запрос	55,60
8.6.	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки	1 запрос	16,70
8.7.	Предоставление документов для копирования	1 лист	2,50
<i>IX. Техническое оформление документов</i>			
9.1.	Печатание I гр. Сложности	1 маш.стр.	13,40
	Печатание II гр. Сложности	1 маш.стр.	16,70
9.2.	Сверка I гр. Сложности	1 маш.стр.	3,10
	Сверка II гр. Сложности	1 маш.стр.	4,60

**Заместитель Главы Администрации-  
Управляющий делами**

**С.В. Дробный**