

Местное самоуправление  
г. Таганрог Ростовской области  
Мэр города Таганрога  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2008

№ 5422

Об утверждении цен на платные услуги,  
оказываемые муниципальным 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", ст.37, ст.51 Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы от 27.09.2006г. № 335 «Об утверждении Порядка реализации единой ценовой политики, регулируемой органами местного самоуправления г. Таганрога», протоколом заседания от 28.08.2008г № 9 Постоянно действующей тарифной комиссии Администрации г.Таганрога, постановляю:

1. Утвердить цены на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Мэра города Таганрога от 09.09.2008 №4892 «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу».
3. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления.
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	305,30
1.2.	Подготовка инструкций по документационному обеспечению к управлению - первичная разработка	1 инструкция	2197,40
1.3.	Подготовка инструкции на основе типовой инструкции для данной системы или звена учреждений	1 инструкция	1587,10
1.4.	Подготовка сводной номенклатуры дел учреждения - первичная разработка	1 сводная номенклатура дел до 100 позиций	1221,10
1.5.	Подготовка на основе типовой номенклатуры для данной системы или звена учреждений	1 сводная номенклатура дел до 100 позиций	732,50
1.6.	Подготовка перечня с указанием сроков хранения документов - первичная разработка	1 перечня включительно до 100 позиций	1709,30
1.7.	Подготовка перечня с указанием срока хранения документов на основе типового перечня	1 перечня включительно до 100 позиций	1099,00
1.8.	Прием посетителей с целью консультирования	1 консультация	14,80
1.9.	Консультирование работников служб ДООУ	1 консультация	35,40
<i>II. Подготовка к передаче документов и дел на хранение в государственные и муниципальные архивы.</i>			
2.1.	Оформление ярлыков	1 ярлык	2,50
2.2.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 связка	6,10
2.3.	Формирование связок не подлежащих хранению	1 связка	3,60
2.4.	Картонирование дел	1 коробка (связка)	5,10
2.5.	Перемещение дел внутри хранилища	1 коробка (связка)	2,30
2.6.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	1 коробка (связка)	2,90
2.7.	Обеспыливание дел	1 дело	1,30
2.8.	Проверка наличия дел при выполнении одним сотрудником	1 дело	2,50
2.9.	Проверка наличия дел при выполнении двумя сотрудниками	1 дело	4,20
2.10.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - свыше 10 лет	1 справка	976,60
2.11.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - от 5 до 10 лет	1 справка	584,50

2.12.	Составление исторических справок на фонды учреждений городского и районного значения - от 1 до 5 лет	1 справка	195,40
2.13.	Пофондовая систематизация документов	10 дел	3,50
2.14.	Внутри фондовая систематизация	1 дело	0,80
2.15.	Экспертиза ценности управленческой документации без полистного просмотра	1 дело	9,80
2.16.	Экспертиза ценности управленческой документации с полистным просмотра	1 дело	26,60
2.17.	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	1 дело	4,10
2.18.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотра	1 дело	12,50
2.19.	Составление актов о выделении к уничтожению	1 акт до 40 позиций	244,20
2.20.	Определение фондовой принадлежности документов	1 дело	0,70
2.21.	Систематизация листов в деле	10 листов	2,80
2.22.	Составление заголовков дел управленческой документации	1 заголовок	7,70
2.23.	То же на личные дела	1 заголовок	1,60
2.24.	Редактирование заголовков с выборочным просмотром дел	1 заголовок	2,00
2.25.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	0,60
2.26.	То же на обложках	1 дело	0,80
2.27.	Оформление обложек без постановки архивных шифров	1 дело	3,90
2.28.	То же с простановкой архивных шифров	1 дело	5,10
2.29.	Нумерация листов в деле до 250 листов	1 дело	35,00
2.30.	Нумерация листов в деле до 150 листов	1 дело	21,40
2.31.	Нумерация листов в деле до 50 листов	1 дело	7,70
2.32.	Перенумерация листов до 250 листов	1 дело	45,80
2.33.	Перенумерация листов до 150 листов	1 дело	29,10
2.34.	Перенумерация листов до 50 листов	1 дело	10,00
2.35.	Составление предисловий к описям фондов учреждений за 16,3 чел./час	1 предисловие	497,50
2.36.	То же, выполненное за 1 чел./ час	1 предисловие	30,50
2.37.	Составление внутренних описей управленческой документации	100 заголовков	4,60
2.38.	То же личных дел	100 заголовков	1,60
2.39.	Оформление описей	1 опись	244,20
2.40.	Составление акта на недостающие материалы	1 акт	488,30
2.41.	Составление акта о завершении упорядочения дел	1 акт	732,60
<i>III. Обработка дел с управленческой документацией</i>			
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	24,80
	50 - 100 листов	1 дело	49,50
	100 - 150 листов	1 дело	64,60
	150 - 200 листов	1 дело	97,80
	200 - 250 листов	1 дело	97,60

3.1.2.	С редактированием заголовка до 50 листов	1 дело	22,10
	50 - 100 листов	1 дело	46,70
	100 - 150 листов	1 дело	64,60
	150 - 200 листов	1 дело	97,60
	200 - 250 листов	1 дело	97,60
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	25,30
	50 - 100 листов	1 дело	30,50
	100 - 150 листов	1 дело	35,70
	150 - 200 листов	1 дело	39,90
	200 - 250 листов	1 дело	45,80
3.2.2.	Без полистного просмотра до 50 листов	1 дело	17,70
	50 - 100 листов	1 дело	22,90
	100 - 150 листов	1 дело	28,00
	150 - 200 листов	1 дело	33,00
	200 - 250 листов	1 дело	38,20
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	20,50
	50 - 100 листов	1 дело	25,30
	100 - 150 листов	1 дело	30,50
	150 - 200 листов	1 дело	35,70
	200 - 250 листов	1 дело	40,50
3.3.2.	Без полистного просмотра до 50 листов	1 дело	12,80
	50 - 100 листов	1 дело	17,80
	100 - 150 листов	1 дело	22,90
	150 - 200 листов	1 дело	28,00
	200 - 250 листов	1 дело	33,00
3.4.	Дело, сформированное в делопроизводстве (без переплета и подшивки )		
3.4.1.	С составлением заголовка	1 дело	15,30
3.4.2.	С редактированием заголовка	1 дело	10,00
3.4.3.	Составление описи (оформление обложек, шифровка, внесение в опись)	1 дело	7,70
<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	13,70
	50 - 100 листов	1 дело	27,50
	100 - 150 листов	1 дело	38,50
	150 - 200 листов	1 дело	49,50
	200 - 250 листов	1 дело	64,60
4.2.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности, составление заголовка, нумерация (без переплета и подшивки до 50 листов)	1 дело	13,70
	50 - 100 листов	1 дело	17,90
	100 - 150 листов	1 дело	22,10
	150 - 200 листов	1 дело	27,50
	200 - 250 листов	1 дело	33,00

4.3.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности, составление заголовка, нумерация (без переплета и подшивки)	1 дело	9,70
<i>V. Обработка дел временного срока хранения</i>			
5.1.	Дело, сформированное в делопроизводстве, экспертиза ценности		
5.1.1.	С полистным просмотром	1 дело	9,70
5.1.2.	Без полистного просмотра	1 дело	2,50
<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	9,70
6.1.2.	Без полистного просмотра	1 дело	2,50
6.2.	Подготовка к сдаче дел на утилизацию	1 дело	1,90
<i>VII. Реставрация, переплет и подшивка документов</i>			
7.1.	Переплет сложный	1 дело	27,50
	Переплет простой	1 дело	12,40
7.2.	Подшивка до 25 листов	1 дело	2,80
	Подшивка до 50 листов	1 дело	4,20
	Подшивка до 100 листов	1 дело	6,90
	Подшивка до 150 листов	1 дело	9,70
	Подшивка свыше 150 листов	1 дело	12,40
7.3.	Ремонт документов	1 лист	5,10
<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	51,00
8.2.	Подтверждение льготного стажа в том числе:		
8.2.1.	за 5 лет трудового стажа	1 запрос	51,00
8.2.2.	свыше 5 лет до 10 лет	1 запрос	58,70
8.2.3.	свыше 10 лет	1 запрос	67,60
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	51,00
8.3.2.	при несовпадении даты со слов заявителя с датой по документам на 3-5 лет	1 запрос	58,70
8.3.3.	при несовпадении даты со слов заявителя с датой по документам до 10 лет	1 запрос	67,60
8.4.	Исполнение запросов о заработной плате за период свыше 5 лет трудового стажа (до 10 лет)	1 запрос	42,10
8.5.	То же свыше 10 лет	1 запрос	51,00
8.6.	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки	1 запрос	15,30
8.7.	Предоставление документов для копирования	1 лист	2,30
<i>IX. Техническое оформление документов</i>			
9.1.	Печатание I гр. Сложности	1 маш.стр.	12,30
	Печатание II гр. Сложности	1 маш.стр.	15,30
9.2.	Сверка I гр. Сложности	1 маш.стр.	2,80
	Сверка II гр. Сложности	1 маш.стр.	4,20