

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.05.2011**

**№1464**

О внесении изменений 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 к данному постановлению.
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко 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 представление 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»**

№ п/п	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 перечень включительно до 100 позиций	1 864,80
1.7	Подготовка перечня с указанием срока хранения документов на основе типового перечня	1 перечень 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	Пофондовая систематизация документов	10 дел	3,80
2.14	Внутрифондовая 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 в 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**

**А.В.Наврат**