



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2024

№ 151

Об утверждении тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

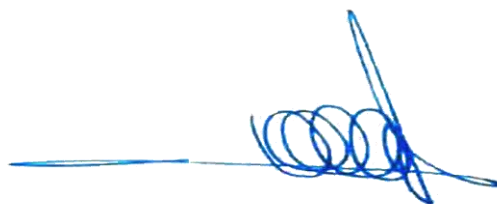
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 28.08.2012 № 318 «О принятии Положения «О порядке установления тарифов (цены, платы) на регулируемые услуги (работы, товары) муниципальных предприятий и учреждений города Ростова-на-Дону, а также юридических лиц, осуществляющих регулируемые виды деятельности»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на работы и услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону», согласно приложению к постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 21.09.2017 № 921 «Об утверждении тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Муниципальное казенное
учреждение «Муниципальный
архив города Ростова-на-Дону»

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 16.02.2024 № 151

ТАРИФЫ
на работы и услуги, предоставляемые муниципальным казенным учреждением
«Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измере- ния	Тариф (руб., коп.)
1.	Прием на хранение и обеспечение сохранности документов		
1.1.	Прием на хранение документов постоянного срока хранения, по личному составу, временного срока хранения		
1.1.1.	Прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов	1 дело	16,20
1.1.2.	Проверка нумерации листов в единице хранения	1 дело	45,38
1.1.3.	Размещение документов в хранилище при приеме на хранение	1 дело	5,59
1.2.	Обеспечение сохранности документов в течение 75 (50) лет (хранение 1 дела в год)		
1.2.1.	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	1 дело	9,23
1.2.2.	Перекартонирование документов на бумажной основе	1 дело	7,52
2.	Экспертиза ценности и обработка (упорядочение) архивных документов		
2.1.	Проведение экспертизы ценности документов постоянного срока хранения, по личному составу, временного срока хранения с полистным просмотром	1 дело	363,82
2.2.	Разработка схемы систематизации документов		

	в пределах 1-го архивного фонда объемом до 500 единиц хранения:		
2.2.1.	управленческая документация	1 схема	9109,62
2.2.2.	документы по личному составу	1 схема	4554,81
2.3.	Формирование дел из россыпи:		
2.3.1.	управленческая документация	1 статья	5,20
2.3.2.	документы по личному составу	1 статья	4,28
2.3.3.	табуляграммы по заработной плате	1 статья	4,28
2.4.	Систематизация листов в делах	1 лист	4,04
2.5.	Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда	1 дело	12,09
2.6.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
2.6.1.	управленческая документация	1 дело	121,01
2.6.2.	документы по личному составу	1 дело	33,61
2.6.3.	документы временного срока хранения	1 дело	121,01
2.7.	Составление описи дел/документов:		
2.7.1.	управленческая документация	1 статья	46,72
2.7.2.	документы по личному составу	1 статья	27,66
2.7.3.	фотодокументы	1 статья	60,73
2.7.4.	документы временного срока хранения	1 статья	46,72
3.	Составление научно-справочного аппарата к описи дел		
3.1.	Составление исторической справки (предисловия к описи, дополнения к исторической справке) к фонду, объемом до 0,5 авторского листа	1 справка	12905,64
3.2.	Оформление ярлыка на обложку единицы хранения	1 дело	6,58
3.3.	Нумерация листов в делах		

3.3.1.	стандартных по формату листов, подшитых дел	1 лист	0,53
3.3.2.	нестандартных по формату листов, расшитых дел	1 лист	1.32
3.4.	Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1 позиция	177,81
3.5.	Подшивка, переплет и реставрация дел		
3.5.1.	Подшивка дел, объемом до 100 листов	1 дело	113,75
3.5.2.	Подшивка не стандартных по формату дел	1 дело	257,67
3.5.3.	Подшивка дел объемом от 100 до 150 листов	1 дело	227,50
3.6.	Реставрация дел в неудовлетворительном физическом состоянии	1 лист	43,69
3.7.	Оформление ярлыка на первичном средстве хранения	1 ярлык	29,51
3.8.	Формирование связок дел	1 дело	55,58
4.	Организация использования документов		
4.1.	Исполнение тематического запроса. Поиск сведений по каталогам, картотекам, составление ответа на запрос	1 запрос	692,45
4.2.	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов на бумажном носителе с разрешением 300 dpi по заказу пользователей	1 лист	8,35

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко