

О внесении изменения в постановление Администрации города Омска от 28 июня 2011 года № 636-п «Об установлении тарифов на услуги Казенного учреждения города Омска «Муниципальный архив города Омска»

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, Решением Омского городского Совета от 22 октября 2014 года № 276 «О порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и на работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», постановляю:

1. Приложение «Тарифы на услуги Казенного учреждения города Омска «Муниципальный архив города Омска» к постановлению Администрации города Омска от 28 июня 2011 года № 636-п «Об установлении тарифов на услуги Казенного учреждения города Омска «Муниципальный архив города Омска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

Исполняющий обязанности
управляющего делами
Администрации города Омска



О.И. Капуста

Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от _____ № _____

«Приложение
к постановлению Администрации города Омска
от 28 июня 2011 года № 636-п

ТАРИФЫ
на услуги Казенного учреждения города Омска
«Муниципальный архив города Омска»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф, руб.
1	2	3	4
1	Составление исторических справок о фондообразователях и фондах организаций:		
	- за период более 10 лет	лист	1075,49
	- за период от 5 до 10 лет	лист	1075,49
	- за период от 1 до 5 лет	лист	1075,49
2	Проведение экспертизы ценности документов:		
	- управленческой документации		
	с полистным просмотром	ед. хранения	71,79
	без полистного просмотра	ед. хранения	26,89
	- по личному составу	ед. хранения	47,86
3	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
	- управленческой документации	лист	2,37
	- документов по личному составу	лист	2,04
4	Составление заголовков дел:		
	- управленческой документации	описательная статья описи	
	до 1945 года	описательная статья описи	90,47
	после 1945 года	описательная статья описи	51,78
	- документов по личному составу	описательная статья описи	27,82
5	Составление внутренних описей документов в делах:		

	- управленческой документации	описательная статья описи	16,52
	- в комплексах личных дел, историй болезней и аналогичных документов	описательная статья описи	14,03
6	Подшивка дел:		
	- со стандартными листами с управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией	ед. хранения	85,86
	- личных дел	ед. хранения	68,69
7	Нумерация листов в делах (стандартных по формату А4 и качеству листов)	лист	0,68
8	Перенумерация листов:		
	- объемом до 50 листов	лист	0,43
	- объемом свыше 50 листов	лист	0,43
9	Оформление обложек (при наличии типографической обложки)	обложка	28,54
10	Реставрация и мелкий ремонт документов:		
	- реставрация листов	лист	24,46
	- подклейка порванных листов	лист	8,59
11	Формирование связок дел, подлежащих постоянному хранению	связка	22,97
12	Написание и наклеивание ярлыков		
	- на коробках	ярлык	27,90
	- связках	ярлык	17,18
13	Размещение связок или коробок на стеллажах	коробка, связка	19,10
14	Составление описей дел	описательная статья описи	33,07
15	Оформление описей дел	опись	1075,49
16	Составление предисловий к описям фондов организаций	машино-лист	2150,96
17	Составление актов о завершении упорядочения документов	ед. хранения	10,76
18	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	89,53
19	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	22,97
20	Прием-передача дел организаций после завершения работ по	ед. хранения	8,06

	упорядочению документов		
21	Проведение работ по составлению номенклатуры дел организаций	позиция номенклатуры	21,51
22	Разработка схем построения номенклатуры дел организаций:		
	- управленческой документации	схема	8603,86
	- документов по личному составу	схема	3226,45
23	Определение научной и практической ценности документов в целях установления сроков их хранения:		
	- управленческой документации до 1945 года с полистовым просмотром	ед. хранения	143,32
	после 1945 года с полистовым просмотром	ед. хранения	71,79
	после 1945 года без полистового просмотра	ед. хранения	26,89
	- по личному составу:		
	с полистовым просмотром	ед. хранения	47,86
	без полистового просмотра	ед. хранения	10,76
24	Составление заголовков на дела и документы:		
	до 1945 года	описательная статья описи	107,55
	после 1945 года	описательная статья описи	61,57
25	Группировка документов по делам, заведенным по признакам	лист	2,43
26	Редактирование заголовков	описательная статья описи	19,62
27	Оформление номенклатуры дел	позиция номенклатуры	21,51
28	Комплексное обследование состояния архивов и делопроизводственных служб организаций с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела	тематическая проверка	2150,96
29	Исполнение запросов об имущественных правах	запрос	668,12
30	Выдача архивных копий документов	лист	17,55

	физическим и юридическим лицам (исключение копии документов по личному составу)		
31	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций	консультация	2367,84
32	Хранение документов по личному составу организаций, не относящихся к муниципальной форме собственности	ед. хранения в год	10,32

».