

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

ПРИКАЗ

07.12.2023

№ 17/01-05

г. Ульяновск

**Об установлении тарифов на услуги,
предоставляемые Муниципальным
казённым учреждением
«Ульяновский городской архив»**

На основании Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», приказа Управления культуры и организации досуга населения Администрации города Ульяновска от 30.08.2022 №190-о «Об утверждении порядка определения платы за оказание муниципальными учреждениями культуры и архива, подведомственными Управлению культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска, услуг, относящихся к основным видам деятельности» и Устава Муниципального казённого учреждения «Ульяновский городской архив»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на период с 01.01.2024 по 31.12.2024 включительно прилагаемые тарифы на услуги, предоставляемые Муниципальным казённым учреждением «Ульяновский городской архив».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.З. Мухаметзянов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 07.12.2023 № 17/01-05

ТАРИФЫ
на услуги, предоставляемые Муниципальным казённым учреждением «Ульяновский городской архив»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Тариф (в рублях)
1	2	3	4
1	Подшивка архивного дела в мягкую обложку	1 дело	112,60
2	Реставрация документов	1 лист	14,40
3	Формирование дел из россыпи управленческой документации	1 дело	167,00
4	Формирование дел из россыпи по личному составу	1 дело	131,20
5	Формирование дел из россыпи личных дел	1 дело	131,20
6	Составление внутренних описей дел	1 заголовок	6,00
7	Составление заголовков дел	1 заголовок	16,60
8	Составление предисловий к описям	1 предисловие	1222,20
9	Проверка нумерации листов в делах	1 дело	75,20
10	Нумерация листов в делах	1 дело	91,00
11	Оформление листов заверителей	1 лист	9,80
12	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1 заголовок	10,00
13	Картирование (написание и наклейка ярлыков)	1 короб	32,50
14	Составление акта ликвидированным организациям о приёме на хранение в архив документов	1 акт	537,80
15	Оказание методической и практической помощи организациям в разработке положений об архивах организаций	1 положение	1106,80

1	2	3	4
16	Оказание методической и практической помощи организациям в разработке положений об экспертных комиссиях организаций	1 положение	1106,80
17	Оказание методической и практической помощи организациям в разработке инструкций по делопроизводству	1 инструкция	1822,90
18	Составление исторических справок	1 справка	2188,80
19	Оказание методической и практической помощи организациям в составлении номенклатур дел	1 заголовок	14,60
20	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций в архиве	1 консультация	173,2
21	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций с выходом в организацию	1 консультация	227,90
22	Прием документов на хранение от учреждений и организаций государственных и не государственных форм собственности, частных лиц (депозитарное) без проверки количества листов в делах	1 год 1 дело	37,00
23	Прием документов на хранение от ликвидированных (банкротов) организаций с выборочной проверкой количества листов в делах	1 год 1 дело	17,20
24	Исполнение запросов: тематических, биографических и об имущественных правах срок выполнения 30 дней	1 запрос	788,00
25	Исполнение запросов: тематических, биографических и об имущественных правах срок выполнения 10 дней	1 запрос	884,00
26	Исполнение запросов: тематических, биографических и об имущественных правах срок выполнения 5 дней	1 запрос	1230,00
27	Исполнение запросов: тематических, биографических и об имущественных правах срок выполнения 2 дня	1 запрос	1400,00
28	Копирование документа формата А4	1 лист	4,80
29	Оформление и выдача копий документов депозитарного хранения, изготовленных по заказам пользователей	1 лист	33,80

