

СОГЛАСОВАНО:Министр культуры
Тамбовской областиЮ.Н. Голубев
« 28 » января 2026 г.**УТВЕРЖДАЮ:**Директор ТОГБУ
«Государственный архив
Тамбовской области»Н.М. Бородулин
« 28 » января 2026 г.**ЦЕНЫ****на платные услуги (работы), оказываемые
ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области»,
относящиеся к основным видам деятельности, на 2026 год**

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1.	<i>Создание в учреждении нормативных условий хранения архивных документов, организация архивных документов и поддержание их нормального физического состояния (п.п.2.3.1. п.2.3 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
1.1.	Реставрация документов:		
1.1.1.	- 1-2 сложности;	Лист	145
1.1.2.	- 3-4 сложности;	Лист	63
1.2.	Переплет дел и книг:		
1.2.1.	- переплет сложный;	Дело, книга	855
1.2.2.	- переплет простой;	Дело, книга	271
1.3.	Дезинфекция документов и печатных изданий.	Дело	52
2	<i>Проведение экспертизы ценности архивных документов, хранящихся в Учреждении, выявление уникальных и особо ценных архивных документов, участие в проведении экспертизы ценности архивных документов, образовавшихся в деятельности источников комплектования Учреждения, а также территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории области (п.п. 2.3.2. п.2.3 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
2.1.	Проведение экспертизы ценности:		
2.1.1.	- управленческой документации с полистным просмотром документов;	Ед. хр.	63
2.1.2.	- документов по личному составу с полистным просмотром документов.	Ед. хр.	34
3.	<i>Ведение научно-исследовательской и методической работы в области документоведения, архивоведения и археографии, оказание методической и практической помощи по вопросам архивного дела (в том числе рассмотрение описей и актов, согласование инструкций по делопроизводству, положений об архивах и экспертных комиссиях) источникам комплектования, а также территориальным органам федеральных органов государственной власти и федеральным организациям, иным государственным органам Российской Федерации, расположенным на территории области (п.п.2.3.5. п.2.3 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
3.1.	Разработка нормативно-методических документов:		
3.1.1.	Составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении;	Страница	148
3.1.2.	Составление номенклатуры дел учреждения:		
3.1.2.1.	- разработка схемы построения номенклатуры дел;	Схема	752

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
3.1.2.2.	- составление заголовка дела;	Заголовок	60
3.1.2.3.	- оформление номенклатуры дел;	Номенклатура	1502
3.2.	Упорядочение документов и дел:		
3.2.1.	Составление исторической справки к фонду, предисловия к описи дел (дополнения к исторической справке, предисловию):		
3.2.1.1.	- за период от 1 года до 5 лет;	Ист.справка, предисловие	4136
3.2.1.2.	- за период свыше 5 лет;	Ист.справка, предисловие	8273
3.2.2.	Формирование дел из россыпи документов или переформирование дел с изъятием металлических скобок и скрепок;	Лист	2,8
3.2.3.	Систематизация (по порядку номеров, по хронологии, по функциональному признаку и т.п.):		
3.2.3.1.	- дел внутри фонда;	Ед. хр.	6,2
3.2.3.2.	- листов в деле;	Лист	1,9
3.2.4.	Составление и редактирование заголовка:		
3.2.4.1.	- дела управленческой документации;	Заголовок	54
3.2.4.2.	- личного дела;	Заголовок	16,5
3.2.5.	Подшивка дела:		
3.2.5.1.	-объемом свыше 50 листов;	Ед. хр.	37,5
3.2.5.2.	- объемом до 50 листов;	Ед. хр.	21
3.2.5.3.	- нестандартных по формату;	Ед. хр.	69,5
3.2.6.	Нумерация листов в делах:		
3.2.6.1.	- объемом до 150 листов;	Лист	0,6
3.2.6.2.	- нестандартных по формату и качеству листов расшитых дел;	Лист	1,2
3.2.7.	Перенумерация листов в деле:		
3.2.7.1.	- объемом до 150 листов;	Лист	0,75
3.2.7.2.	-нестандартных по формату и качеству листов расшитых дел;	Лист	1,55
3.2.8.	Оформление обложки дела:		
3.2.8.1.	- дела управленческой и творческой документации;	Обложка (титульный лист)	23,5
3.2.8.2.	- личного дела;	Обложка	15
3.2.9.	Картонирование дел;	Ед. хр.	15
3.2.10.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату;	Ед. хр.	4,3
3.2.11.	Формирование связок дел с написанием ярлыков;	Ед. хр.	5,6
3.2.12.	Оформление описи дел;	Опись	1437
3.2.13.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие документы учреждений:		
3.2.13.1.	- 1 категории (до 30 заголовков);	Перечень (акт, справка)	2087
3.2.13.2.	- 2 категории (свыше 30 заголовков);	Перечень (акт, справка)	4174

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
3.2.14.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел;	Акт	2076
3.2.15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	Позиция акта	39,5
3.2.16.	Составление акта об обнаружении дел (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных):		
3.2.16.1.	- 1 категории (до 30 заголовков);	Акт	520
3.2.16.2.	- 2 категории (свыше 30 заголовков);	Акт	1043
3.2.17.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов;	Страница	98
3.2.18.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов.	Заголовок	4,4
4.	<i>Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке (п.п.2.3.8. п.2.3 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		
4.1.	Исполнение запросов:		
4.1.1.	- тематического (по определенной проблеме, теме, событию, факту, биографии);	Запрос	8174
4.1.2.*	- тематического на основании документов с точно указанными заявителем реквизитами;	Запрос	1048
4.1.3.*	- генеалогического об актах гражданского состояния (одна запись);	Запрос	1126
4.1.4.	- генеалогического об установлении родственных связей, истории семьи, рода по одной фамилии одной ветви с просмотром архивных документов (до 10 дел):		
4.1.4.1.	- по делам с 18 в. до 1860 г.;	Запрос	9053
4.1.4.2.	- по делам с 1861 г. до 1917 г.;	Запрос	9536
4.1.4.3.	- по делам с 1918 г. до наших дней;	Запрос	8460
4.2.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):		
4.2.1.	Ксерокопия:		
4.2.1.1.	- документа на бумажной основе формата А3;	Лист	231
4.2.1.2.	- документа на бумажной основе формата А4;	Лист	109
4.2.2.	Цифровая копия:		
4.2.2.1.	- негатива фотодокумента;	Ед. хр.	65
4.2.2.2.	- позитива фотодокумента;	Ед. хр.	48,5
4.2.2.3.	- машинописного документа формата А4;	Лист	115
4.2.2.4.	- рукописного документа, созданного до 1918 года;	Лист	217
4.2.2.5.	- документа нестандартного формата и качества листов;	Лист	247
4.2.2.6.	- редактирование изображения;	Лист	145
4.2.2.7.	- цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования;	Образ листа, кадр	44,5
4.2.3.	- распечатка электронных копий и формирование дел.	Лист	32
5.	<i>Предоставление архивных документов, хранящихся в Учреждении, пользователям в читальном зале, а также во временное пользование (п. 2.3.9. п.2.3 раздела 2 Устава учреждения), в том числе:</i>		

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
5.1.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал сверх нормативных объемов выдачи;	Ед. хр.	45,5
5.2.	Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее нормативных объемов выдачи;	Ед. хр.	45,5
5.3	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку документов и обеспечивает их сохранность в процессе копирования, не более 100 листов в день:		
5.3.1.	- подготовка документов к копированию;	Лист	28
5.3.2.	- контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;	Наблюдение	186
5.4.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку документов и обеспечивает их сохранность в процессе копирования более 100 листов в день:		
5.4.1.	- подготовка документов к копированию;	Лист	58
5.4.2.	- контроль за обеспечением сохранности документов при копировании, соблюдением условий копирования;	Наблюдение	378
5.5.	Электронный читальный зал:		
5.5.1.	Предоставление удаленного доступа к цифровым копиям архивных документов через ЕАИС;	1 час	47,8
5.5.2.	Предоставление цифровой копии архивного документа, размещенного в ЕАИС.	кадр, образ листа (без оборота)	26

ПРИМЕЧАНИЕ:

*Дополнительная плата за срочное исполнение запросов - 300 рублей.

СОГЛАСОВАНО:

Министр культуры
Тамбовской области

Ю.Н. Голубев
«24» января 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ТОГБУ
«Государственный архив
Тамбовской области»

И.М. Бородулин
«24» января 2026 г.

**ЦЕНЫ**

на платные услуги (работы), оказываемые
ТОГБУ «Государственный архив Тамбовской области»,
относящиеся к дополнительным видам деятельности, на 2026 год

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	Изготовление архивных коробок (абзац 2 п. 2.7. раздела 2 Устава учреждения)	коробка	251