

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОТРОННЫЙ АРХИВ»

**ПРИКАЗ**

01.03.2017г.

Самара

№ 4

О внесении изменения в приказ государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив» от 24.01.2012 № 4 «Об утверждении Перечня платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив»

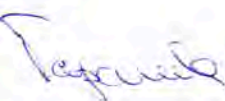
В целях упорядочения деятельности государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив» (далее – государственный архив) ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ государственного архива от 24.01.2012 № 4 «Об утверждении Перечня платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив» изменение, изложив Перечень платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив» в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Директор



С.Л.Тельнов



СОГЛАСОВАН

руководитель управления  
государственной архивной  
службы Самарской области

А.Г.Сафонов



от « 01 »

марта 2017

Приложение к приказу  
директора государственного  
бюджетного учреждения  
Самарской области «Самарский  
областной государственный  
технотронный архив»

от « 01 » марта 2017г. № 4

### ПЕРЕЧЕНЬ

**платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный технотронный архив»**

1. Реставрация документов.
2. Микрофильмирование документов.
3. Оцифрование документов и печатных изданий.
4. Брошюровка, переплет документов и печатных изданий.
5. Картонажные работы.
6. Оказание методической, консультационной и практической помощи в области архивного дела и документационного обеспечения управления юридическим и физическим лицам, не являющимся источниками комплектования архива.
7. Исполнение тематических запросов юридических и физических лиц.
8. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц.
9. Подготовка и проведение лекций, школьных уроков, студенческой практики, экскурсий по архиву с использованием архивных документов.
10. Предоставление документов архива (подлинников и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования средствами массовой информации.
11. Издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности архива, а также научно-методической литературы.
12. Проведение научных, культурных и организационных мероприятий.
13. Оказание транспортных услуг.

*Handwritten signature*