



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.12.2018

г. Екатеринбург

№ 27-01-33/210

**О внесении изменений в приказ Управления архивами
Свердловской области от 15.08.2016 № 27-01-33/170**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2016 № 69-ПП «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления архивами Свердловской области от 15.08.2016 № 27-01-33/170 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению архивами Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2016, 19 августа, № 9411), с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 18.12.2017 № 27-01-33/213, следующие изменения:

приложения № 4, 5, 13, 14, изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Ведущему специалисту отдела финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления архивами Свердловской области (М.С. Злобина) в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки со дня принятия настоящего приказа обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uprarchives.midural.ru/>);

3) размещение настоящего приказа в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Начальника Управления архивами Свердловской области А.А. Капустина.

И.о. Начальника Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

НОРМАТИВЫ
на приобретение рабочих станций для обеспечения
функций Управления архивами Свердловской области и государственных
казенных учреждений Свердловской области, подведомственных
Управлению архивами Свердловской области

№ п/п	Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества (штук)	Срок Эксплуатации (в годах)	Стоимость за единицу, не более (рублей)
1	2	3	4	5	6
1.	Моноблок	Начальник Управления архивами Свердловской области, Заместитель начальника Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	55 000
		Директор государственного архива	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	55 000
		Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	55 000
		иные работники	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	50 000
2.	Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	Начальник Управления архивами Свердловской области, Заместитель начальника Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	70 000
		Директор государственного архива	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	70 000
		Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	70 000
		иные работники	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	70 000

1	2	3	4	5	6
3.	При производственной необходимости: - установка дополнительной рабочей станции для обработки информации ограниченного доступа, а также секретной информации; - установка 1 дополнительного монитора/системного блока/рабочей станции		не более 1 единицы на 1 должностное лицо	3	70 000

Примечание:

Состав и количество рабочих станций для Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка, не указанных в настоящем Приложении рабочих станций, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области.

НОРМАТИВЫ
на приобретение принтеров, multifunctional устройств
и копировальных аппаратов (оргтехники) для обеспечения
функций Управления архивами Свердловской области и государственных
казенных учреждений Свердловской области, подведомственных
Управлению архивами Свердловской области

№ п/п	Наименование товара	Норматив количества оргтехники по категориям должностей	Срок приобретения (в годах)	Стоимость за единицу (рублей)
1.	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	3	Не более 25 000
2.	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А3)	не более 2 единиц в расчете на организацию (учреждение)	3	Не более 74 000
3.	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	не более 2 единиц в расчете на организацию (учреждение)	3	Не более 31 000
4.	МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника (при отсутствии иных устройств черно-белой печати в формате А4)	3	Не более 48 000
5.	МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3)	не более 2 единиц в расчете на организацию (учреждение)	3	Не более 200 000
6.	МФУ (струйный, цветная печать, протяжной сканер, формат А4)	не более 3 единиц в расчете на 1 структурное подразделение	3	Не более 41 000
7.	Копировальный аппарат	не более 1 единицы в расчете на 1 структурное подразделение	3	Не более 200 000

Примечание:

Состав и количество основных средств и расходных материалов для Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка, не указанных в настоящем Приложении основных средств и расходных материалов, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области.

НОРМАТИВЫ
на приобретение канцелярских принадлежностей для обеспечения
функций Управления архивами Свердловской области и государственных
казенных учреждений Свердловской области, подведомственных
Управлению архивами Свердловской области

Вид канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество на 1 работника в год	Цена за единицу (рублей)*
1	2	3	4
Антистеплер	штука	1	не более 100
Архивный короб	штука	1500 на организацию**	не более 200
Блок-кубик	штука	3	не более 200
Блок-кубик с клеевым краем	штука	3	не более 150
Блокнот	штука	2	не более 100
Блокнот (для итоговой коллегии)	штука	180 штук	не более 50
Бумага Color формата А4 (плотностью 300 г/м ²)	пачка	3	не более 1900
Бумага Color формата А4 (плотностью 220 г/м ²)	пачка	3	не более 1100
Бумага для факса (ролик, 30 метров)	штука	12 на организацию	не более 150
Бумага формата А3	пачка	1	не более 600
Бумага формата А4	пачка	30	не более 300
Выделитель текста, маркер	штука	2	не более 80
Дырокол до 40 л.	штука	1 на структурное подразделение	не более 1900
Дырокол до 16 л.	штука	1	не более 400
Ежедневник	штука	1	не более 380
Зажимы для бумаги (12 штук в упаковке)	упаковка	4	не более 340
Закладки самоклеящиеся	упаковка	5	не более 100
Календарь – табель производственный	штука	1	не более 70
Календарь настенный на 3-х пружинах	штука	1	не более 160
Календарь настольный перекидной	штука	1	не более 80
Калька в рулоне (длина 40 м, ширина 878 мм)	рулон	15 на организацию	не более 550
Карандаш чернографитный	штука	5	не более 45
Картон	кг	50 на организацию	не более 120 руб. за 1 килограмм
Кисточки для клея	штука	300 на организацию	не более 250
Клей канцелярский (во флаконах)	штука	150 на организацию	не более 100
Клей ПВА	штука	2	не более 40
Клей-карандаш	штука	3	не более 150
Книга учета	штука	150 на организацию	не более 480
Конверт почтовый С4	штука	10000 на организацию	не более 7
Конверт почтовый С5	штука	5000 на организацию	не более 3

1	2	3	4
Конверт почтовый С6	штука	7000 на организацию	не более 2
Корректирующая жидкость	штука	2	не более 50
Краска черная (типографская)	штука	5 на организацию	не более 2000
Крафт конверт С4	штука	3000 на организацию	не более 15
Крафт конверт С5	штука	3000 на организацию	не более 13
Крафт конверт С6	штука	3000 на организацию	не более 10
Ластик	штука	1	не более 20
Ленточный корректор	штука	2	не более 100
Линейка	штука	1	не более 100
Лупа	штука	1	не более 180
Маркер для CD	штука	3 на организацию	не более 200
Мастер пленка «DUPLO (типографская)	штука	5 на организацию	не более 7000
Набор для чистки оргтехники	штука	1 в расчете на 1 структурное подразделение	не более 250
Нитки суровые для прошивания дел (бобина - 1000 м)	штука	3 на организацию	не более 250 руб. за 1 штуку
Нить прошивная (лавсановая)	штука	3 в расчете на 1 хранилище	не более 230
Нож канцелярский	штука	1	не более 100
Ножницы	штука	1	не более 200
Папка адресная (формат А4)	штука	15 на организацию	не более 1600
Папка-конверт на кнопке (для итоговой коллегии)	штука	180	не более 35
Папка на двух кольцах пластиковая	штука	5	не более 100
Папка с арочным механизмом	штука	5	не более 220
Папка с завязками	штука	30	не более 50
Папка-скоросшиватель	штука	20	не более 50
Папка-уголок	штука	5	не более 20
Пленка для факса	штука	5 на организацию	не более 1500
Ручка гелевая	штука	5	не более 90
Ручка шариковая	штука	7	не более 50
Ручка шариковая (для итоговой коллегии)	штука	180	не более 30
Скобы для степлера	упаковка	2	не более 40
Скоросшиватель «Дело», без завязок	штука	4000 на организацию	не более 20
Скотч	штука	200 на организацию	не более 40
Скрепки канцелярские (50 штук в упаковке)	упаковка	4	не более 50
Степлер	штука	1	не более 300
Стержни для шариковых ручек	штука	3	не более 10
Тетрадь 48 листов	штука	1	не более 38
Тетрадь 96 листов	штука	1	не более 65
Точилка механическая	штука	1	не более 730
Файл-вкладыш (100 штук в упаковке)	упаковка	2	не более 180
Шпагат	штука	4 в расчете на 1 хранилище	не более 192
Штемпельная краска	штука	30 на организацию	не более 120

Примечание:

Состав и количество канцелярских принадлежностей, приобретаемых Управлением архивами Свердловской

области и государственными казенными учреждениями, подведомственными Управлению архивами Свердловской области может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка, не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области.

** - Управление архивами Свердловской области, государственный архив Свердловской области, филиал государственного архива Свердловской области.

НОРМАТИВЫ
на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей
для обеспечения функций Управления архивами Свердловской области и
государственных казенных учреждений Свердловской области,
подведомственных Управлению архивами Свердловской области

Вид хозяйственных товаров и принадлежностей	Единица измерения	Количество в год	Цена за единицу (рублей)
1	2	3	4
Бахилы (500 пар в упаковке)	упаковка	3 упаковки для организации	не более 600
Бумага туалетная	рулон	12 ед. в расчете на 1 работника	не более 20
Ведро	штука	3 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 300
Вода дистиллированная (для заправки гигрометров)	литр	3 литра в расчете на 1 гигрометр	не более 30
Лопата для уборки снега	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 1200
Лопата штыковая	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 400
Метла для уборки улиц	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 700
Мешок для мусора (50 штук в упаковке)	упаковка	5 ед. в расчете на 1 работника	не более 70
Моющие средства для сантехники	штука	12 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 100
Мыло жидкое	литр	3 литра в расчете на 1 работника	не более 70
Мыло кусковое	штука	500 штук для учреждения (филиала)	не более 50
Перчатки резиновые	пара	2 ед. в расчете на 1 работника	не более 50
Перчатки х/б (10 штук в упаковке)	упаковка	2 пары в расчете на 1 работника Управления архивами Свердловской области ежегодно, не более 1000 пар для организации	не более 250
Помпа для воды	штука	При необходимости	не более 600
Рукавицы	пара	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 65
Салфетки бумажные (100 штук в упаковке)	упаковка	6 ед. в расчете на 1 работника	не более 40
Салфетки хозяйственные	упаковка	1 ед. в расчете на 1 работника	не более 40

1	2	3	4
Средство для дезинфекции помещений	штука	2 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 250
Средство для мытья посуды	литр	2 литра в расчете на 1 работника	не более 120
Средство для мытья стекол	штука	2 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 250
Тряпка для пола	штука	20 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 150
Тряпка для пыли	штука	20 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 30
Халат	штука	1 ед. в расчете на 1 работника	не более 600
Швабра	штука	3 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 600

Примечание:

Состав и количество хозяйственных товаров и принадлежностей, приобретаемых Управлением архивами Свердловской области и государственными казенными учреждениями, подведомственными Управлению архивами Свердловской области может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка, не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области.