



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

09.06.2018

28-Пр-68

г. Ханты-Мансийск

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры и подведомственного
Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Государственный архив
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 декабря 2014 года № 518-п «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственных им казенных учреждений», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 апреля 2011 года № 166-рп «О создании казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 1).

1.2. Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

– приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 мая 2017 года № 55 « Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственного

Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 августа 2017 года № 105 «О внесении изменения в приложение № 1 к приказу Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 мая 2017 года № 55 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственного Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 ноября 2017 года № 132 «О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 мая 2017 года № 55 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и подведомственного Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
04B6E7465A21007C80E811EB25759D65A3
Владелец Дружинина Юлия Валерьевна
Действителен с 12.03.2018 по 12.06.2019

Ю.В. Дружинина

Нормативные затраты на обеспечение функций
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее, соответственно, – Служба, автономный округ)

На приобретение мебели

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)						Срок полезного использования (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности государственной гражданской службы автономного округа				Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа		
			Категория «Руководители»		Категория «Специалисты»				
			Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы	Специалисты Службы главной ведущей групп должностей	Специалисты старшей группы должностей Службы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Стол руководителя, рабочий	шт.	1					7	50
2.	Стол письменный	шт.		1	1	1	1	7	20
3.	Конференц-стол для заседаний	шт.	1					7	40
4.	Стул (кресло для посетителей), кабинет руководителя	шт.	до 10					7	7
5.	Стул (кресло для посетителей)	шт.		1	1	1	1	7	3
6.	Кресло руководителя, офисное	шт.	1					7	30
7.	Кресло для персонала, офисное	шт.		1	1	1	1	7	10
8.	Тумба подкатная	шт.	1					7	20

9.	Тумба подкатная	шт.		1	1	1	1	7	15
10.	Тумба под оргтехнику, сервисная	шт.	1	1	1	1	1	7	2
11.	Тумба приставная	шт.	1					7	10
12.	Шкаф металлический архивный	шт.		1			2	25	15
13.	Шкаф для документов	шт.	1					7	30
14.	Шкаф для документов	шт.		1	1 на двоих	1 на двоих	1 на двоих	7	20
15.	Шкаф гардероб для одежды	шт.	1					7	40
16.	Шкаф гардероб для одежды	шт.		1	1 на кабинет	1 на кабинет	1 на кабинет	7	25
17.	Сейф	шт.					1	25	10,0
Оборудование для выставок									
18.	Горизонтальные витрины стеклянные, демонстрационные	шт.					2	7	25,0
19.	Вертикальные витрины стеклянные, демонстрационные	шт.					2	7	25,0
20.	Демонстрационные подставки для документов	шт.					2	7	25,0
21.	Демонстрационные подставки для афиш	шт.					2	7	25,0

На приобретение канцелярских товаров

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)					Для общих нужд	Периодич ность приоб- ретения (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)	
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности государственной гражданской службы автономного округа		Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа					
			Категория «Руководители»		Категория «Специалисты»					
			Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы	Специалисты Службы главной, ведущей групп должностей	Специалисты -старшей группы должностей Службы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.	Степлер	шт.	1	1	1	1	1	12	2	0,6
2.	Антистеплер	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,07
3.	Скобы для степлера	кор.	4	4	4	4	4	48	1	0,120
4.	Дырокол	шт.	1	1	1	1	1	5	5	1,0
5.	Дырокол на 4 отверстия	шт.						1	5	3,0
6.	Зажим для бумаг	упак.	2	2	2	2	2	24	1	0,2
7.	Скрепки канцелярские	пач.	4	4	4	4	4	48	1	0,1
8.	Скрепки табулярные	упак.	2	2	2	2	2	5	1	0,2
9.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1	1	1	1	12	5	0,5
10.	Блок кубик	шт.	2	2	2	2	2	24	1	0,1
11.	Самоклеющаяся бумага для заметок Z-куб	шт.	2	2	2	2	2	24	1	0,6
12.	Самоклеющаяся бумага для заметок	шт.	3	3	3	3	3	36	1	0,09
13.	Бумага офисная А 4*	пач.	10	20	20	20	20	20	1	0,3
14.	Бумага офисная А 3	пач.						10	1	0,5
15.	Дизайн – бумага А 4	пач.						1	1	0,5
16.	Карандаш	шт.	2	2	2	2	2	24	1	0,03
17.	Точилка для карандашей	шт.	1	1	1	1	1	12	5	0,05
18.	Ластик	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,03
19.	Автокарандаш	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,1
20.	Стержни для автокарандаша	упак.	1	1	1	1	1	12	1	0,04
21.	Ручка шариковая	шт.	4	4	4	4	4	48	1	0,1
22.	Стержни для ручек	шт.	12	12	12	12	12	12	1	0,06
23.	Ручка гелиевая	шт.	3	3	1	1	1	10	1	0,05
24.	Карандаш клеящий	шт.	1	1	1	1	1	50	1	0,1
25.	Клей ПВА	шт.	1	2	2	2	2	10	1	0,05
26.	Канцелярский набор	шт.	1	1	1	1	1	12	5	1,0
27.	Канцелярский набор	шт.	1	1				12	5	3,0
28.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1	2	2	2	20	1	0,09
29.	Лента корректирующая	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,2
30.	Линейка	шт.	1	1	1	1	1	10	5	0,1

31.	Маркер	шт.	1	2	2	2	2	12	1	0,3	
32.	Текстовыделитель	шт.	1	2	2	2	2	24	1	0,2	
33.	Ножницы офисные	шт.	1	1	1	1	1	12	5	0,5	
34.	Нож канцелярский	шт.	1	1	1	1	1	12	3	0,3	
35.	Лезвия запасные	упак.	1	1	1	1	1	12	3	0,3	
36.	Папка на резинке	шт.	2	2	2	1	1	5	1	0,2	
37.	Папка уголок	шт.	1	1	1	1	1	50	1	0,02	
38.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	10	10	10	10	10	30	1	0,03	
39.	Папка - регистратор	шт.	3	3	3	3	3	20	1	0,4	
40.	Обложка "Дело"	шт.						200	1	0,02	
41.	Папка конверт с кнопкой	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,09	
42.	Папка на молнии	шт.	1	1	1	1	1	20	1	0,12	
43.	Папка на кольцах	шт.	1	1	1	1	1	5	1	0,3	
44.	Папка файловая	шт.	1	1	1	1	1	24	2	0,250	
45.	Папка с клипом	шт.	1	1	1	1	1	10	1	0,1	
46.	Папка портфель	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,2	
47.	Папка с завязками «Дело»	шт.						200	1	0,04	
48.	Папка для переплета	шт.						200	1	0,1	
49.	Ежедневники	шт.	1	1				15	1	0,3	
50.	Планинг	шт.	3	5					1	0,3	
51.	Настольный календарь	шт.	1	1				18	1	0,15	
52.	Календари настенные	шт.	1 на кабинет							1	0,15
53.	Файл-вкладыш	упак.	1	1	1	1	1	12	1	0,2	
54.	Клейкая лента упаковочная	шт.	1	1	1	1	1	12	1	0,07	
55.	Клейкие закладки (5 цветов)	шт.	2	2	2	2	2	24	1	0,201	
56.	Клейкие закладки (1 цвет)	шт.	2	2	2	2	2	24	1	0,141	
57.	Калькулятор настольный	шт.	1	1	1	1	1	12	5	1,5	
58.	Лоток для бумаг горизонтальный	шт.	2	2	2	2	2	24	5	0,259	
59.	Вертикальный накопитель	шт.	2	2	2	2	2	5	5	0,276	
60.	Бокс для бумаг на 4 ящика	шт.	1	1	1	1	1	5	5	4	
61.	Кнопки силовые	кор.						1	1	0,1	

62.	Магнитный держатель	упак.						2	1	0,5	
63.	Коврик для мыши	шт.	1	1	1	1	1	5	5	0,3	
64.	Корзина для мусора	шт.	1	1	1	1	1	10	5	0,5	
65.	Коврик на стол	шт.	1	1	1	1	1	5	3	2,0	
66.	Разделитель листов	шт.	1	1				20	1	0,2	
67.	Пружины для переплетных машин	уп.			1	1	1	10	1	1,2	
68.	Термоэтикетка (рулон)	рул.						48	1	0,09	
69.	Красящая термолента (рулон)	рул.						48	1	0,3	
70.	Краска штемпельная	шт.						5	1	0,15	
71.	Подушки штемпельные	шт.						5	1	0,2	
72.	Обложка пластиковая для переплета	упак.						5	1	1,3	
73.	Обложка картонная для переплета	упак.						5	1	0,7	
74.	Книга регистрации	шт.						40	1	0,3	
75.	Нить прошивная	шт.	2 на структурное подразделение							3	0,6
76.	Салфетки для оргтехники	шт.	2	2	3 на кабинет				1	0,1	
77.	Батарейки ААА	упак.	2 на кабинет					15	1	0,35	
78.	Батарейки АА	упак.	2 на кабинет					15	1	0,35	
79.	Аккумуляторы АА	упак.	2 на кабинет					15	1	0,35	
80.	Чистящее средство для оргтехники	шт.	2 на кабинет							1	0,2
81.	Очиститель маркерных досок	шт.	1 на кабинет							1	0,2
82.	Игла канцелярская	шт.	2 на структурное подразделение							1	0,01
83.	Этикетки самоклеящиеся для папок	упак.						10	1	0,3	
84.	Рамка магнитная А 4	упак.						2	1	1,5	
85.	Подставка односторонняя А 4 вертикальная из акрилового оргстекла	шт.						20	5	0,3	
86.	Подставка односторонняя А 4 горизонтальная из акрилового оргстекла	шт.						20	5	0,3	
87.	Держатель для ценников из прозрачного акрилового стекла	шт.						20	5	0,03	

*Примечание: количество бумаги может отличаться в зависимости от решаемых задач, при этом закупка неуказанного количества производится в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

На приобретение услуг сотовой связи, услуг интернет-связи для планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество)						Периодичность приобретения (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг, не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности государственной гражданской службы автономного округа				Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа		
			Категория «Руководители»		Категория «Специалисты»				
			Руководитель и заместители руководителя Службы	Руководители и заместители руководителей структурных подразделений Службы	Специалисты Службы главной, ведущей групп должностей	Специалисты-старшей группы должностей Службы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Услуги интернет-связи для планшетных компьютеров (без ограничений по скорости в пределах лимита по тарифу лимит по тарифу не менее 2 ГБ)	усл. ед.	1	х	х	х	х	1	0,5 в месяц
2.	Услуги сотовой связи (абонентская плата по тарифу)	усл. ед.	1	х	х	х	х	1	3,0 в месяц

Примечание: расходы с превышением норматива при использовании подвижной связи, связанные со служебной командировкой, осуществление которой производится с разрешения руководителя могут быть приняты к оплате, с учетом контроля детализации междугородних, международных переговоров в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

На приобретение оргтехники

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)						Для общих нужд	Срок полезного использования (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности государственной гражданской службы автономного округа				Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа			
			Категория «Руководители»		Категория «Специалисты»					
			Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы	Специалисты Службы главной, ведущей групп должностей	Специалисты-старшей группы должностей Службы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Рабочая станция (монитор, системный блок, ИБП, ПО, клавиатура, мышь)	шт.	1	1 (для работы с персональными данными дополнительно 1)	1 (для работы с персональными данными дополнительно 1)	1	1		3	100,0
2.	Принтер МФУ (многофункциональное устройство)	шт.	1	1	1 на кабинет				3	50,0
3.	Принтер А4 лазерный	шт.	1	1	по 1 на двух сотрудников	по 1 на двух сотрудников	по 1 на двух сотрудников		3	30,0
4.	Планшетный компьютер	шт.	1	1					3	45,0
5.	Ноутбук	шт.	1	1					3	45,0
6.	Видеокамера	шт.	1						3	80,0
7.	Системный блок	шт.	1	1	1	1	1		3	50,0
8.	Монитор	шт.	1	1	1	1	1		3	15,0
9.	Телефонный аппарат	шт.	1						3	25,0

10.	Телефонный аппарат	шт.	1	1	1	1	1		5	7,0	
11.	Поточный сканер	шт.			1	1			3	35,0	
12.	Сенсорная панель с широкоформатным экраном	шт.						1	1	300,0	
13.	Уничтожитель бумаги	шт.	1							7	20,0
14.	Брошюровочная машина	шт.	1							7	10,0

На приобретение хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения (по ОКЕИ)	Норматив на человека (количество не более)				Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (материальные запасы) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)	
			Должности государственной гражданской службы автономного округа		Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа					
			Категория «Руководители»	Категория «Специалисты»	Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы				Специалисты Службы главной, ведущей групп должностей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Кондиционер	шт.	по количеству кабинетов						5	50,0
2.	Шторы (жалюзи) по количеству окон	кв.м.	по количеству окон в кабинетах						5	1,0
3.	Зеркало	шт.	по количеству рабочих кабинетов при необходимости						10	3,0
4.	Плечики	шт.	по количеству сотрудников						5	0,05
5.	Лампа настольная	шт.	по количеству сотрудников						5	2,0
6.	Часы настенные	шт.	по количеству рабочих кабинетов						5	1,5

7.	Стремянка	шт.						1	3	4,5
8.	Графин	шт.	1					1	3	0,5
9.	Видеокамера	шт.						1	3	50,0
10.	Микроволновая печь	шт.						1	7	6,5
11.	Холодильник	шт.						1	5	20,0
12.	Электрический чайник	шт.						1	1	1,2
13.	Диктофон	шт.						1	5	5,0
14.	Поднос под графин	шт.	1					1	3	0,5
15.	Цветочный горшок с поддоном	шт.						10	1	0,6
16.	Подставка под цветы	шт.						3	1	1,5
17.	Аптечка	шт.						18	1	1,0

На приобретение иных товаров и услуг

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Единица измерения (по ОКЕИ)	Норматив на человека (количество не более)				Должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа	Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
			Должности государственной гражданской службы автономного округа		Категория «Специалисты»					
			Категория «Руководители»	Категория «Специалисты»	Специалисты	Специалисты-старшей группы должностей Службы				
			Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы	Службы главной, ведущей групп должностей					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Услуги почтовой связи	усл.ед.						10	1	10,0
2.	Приобретение лицензии на операционную систему	усл.ед.						1	бессрочная	8,5
3.	Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП с учреждениями банка	усл.ед.		2					1	3,0
4.	Microsoft Office 2013	усл.ед.						1	бессрочная	10,0
5.	Программное обеспечение	усл.ед.						5	бессрочная	10,0

	Windows 10									
6.	Право использования ПО специализированного оператора связи (для защищённого электронного документооборота (ФНС, Пенсионный фонд, Росстат, ФСС и др.)	усл.ед.						1	1	20,0
7.	Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП (Для работы в системе АС «УРМ»)	усл.ед.	1	1	1				1	5,0
8.	Продление лицензии, обновление и сопровождение ПО (Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений, Зарплата и кадры)	усл.ед.						1	1	90,0
9.	Абонемент на информационные услуги по предоставлению онлайн-доступа к ИСДАР	усл.ед.						1	1	20,0
10.	Услуги по технической диагностике оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости)	усл.ед.							1	0,25
11.	Услуги по заправке и восстановлению картриджей к копировальной технике	усл.ед.							1	40,0
12.	Оперативная память	усл.ед.						5		5,0
13.	Комплект мышь-клавиатура, USB	шт.						1	3	4,0
14.	Жесткий диск для сервисного оборудования	усл.ед.						6	5	25,0
15.	Внешний жесткий диск	шт.	1	1				3 (для нужд Службы не более 1 диска на структурное подразделение)	5	5,0

16.	Услуги по предоставлению сотовой связи	усл.ед.	1					1	60,0
17.	Услуги по предоставлению внутризоновой связи, международной и междугородней связи.	усл.ед.					1	1	150,0
18.	Аттестация ГИС «Электронный архив Югры»	усл.ед.					1	3	900,0
19.	Услуги эксперта и модератора	усл.ед.					2	1	50,0
20.	Выполнение работ по модернизации информационного ресурса «Связь поколений Югры»	усл.ед.					1	1	2500,00
21.	Сопровождение информационной системы «Электронный архив Югры»	усл.ед.					1	1	900,0
22.	Разработка информационного ресурса «Связь поколений Югры»	усл.ед.					1	1	500,0
23.	Картридж для принтера HP Laser Jet	шт.					37	1	8,0
24.	Тонер-картридж Xerox WorkCentre 5222, оригинальный	шт.				1	2	1	7,00
25.	Картридж для принтера Samsung	шт.				1	2	1	3,5
26.	Картридж для телефона-факса Panasonic KX-FLC418	шт.					2	1	3,5
27.	Картридж для принтера HP Color LG5550 DN Черный Голубой Желтый Пурпурный	шт.				1	2 2 2 2	1	12,00 15,00 15,00 15,00
28.	Картридж для принтера KYOCERA						4	1	10,00
29.	Конверт немаркированный E65	шт.					200	1	0,025
30.	Конверты почтовые (немаркированные) в упаковке по 50 шт А 4 с адресной сеткой «куда-кому»	упак.					40	1	0,151
31.	Конверт маркированный E65	шт.					200	1	0,030
32.	Конверт немаркированный C5	шт.					200	1	0,030

33.	Пакеты почтовые полиэтиленовые размер 229х324	шт.						100	1	0,040
34.	Пакеты почтовые полиэтиленовые размер 162х229	шт.						100	1	0,030
35.	Марки номиналом «10 рублей»	шт.						500	1	
36.	Марки номиналом «5 рублей»	шт.						1000	1	
37.	Марки номиналом «3 рубля»	шт.						1000	1	
38.	Марки номиналом «2 рубля»	шт.						1000	1	
39.	Марки номиналом «1 рубль 50 коп.»	шт.						1000	1	
40.	Марки номиналом «1 рубль»	шт.						1000	1	
41.	Марки номиналом «50 копеек»	шт.						1000	1	
42.	Марки номиналом «30 копеек»	шт.						1000	1	
43.	Марки номиналом «10 копеек»	шт.						1000	1	
44.	Телевизор не менее 48 дюйм. Для мероприятий	шт.						2	5	50,0
45.	Вода 0,5 л.	бут.						550	1	0,04
46.	Питьевая вода в стеклянной таре	бут.						100	1	0,1
47.	Рамки для грамот, благодарственных писем	шт.						300	1	0,3
48.	Папка адресная	шт.						25	1	0,7
49.	Картонный скоросшиватель «Личное дело»	упак.						10	1	0,5
50.	Фотобумага EPSON 13SO42538	упак.						10	1	0,9
51.	Фотобумага EPSON 13SO41316	упак.						10	1	1,5
52.	Пленка для ламинирования А4	упак.						1	1	1,3
53.	Пленка для ламинирования А3	упак.						1	1	2
54.	Пленка для ламинирования А5	упак.						2	1	0,9
55.	Пластиковые пружины для брошюровочных машин	кор.						10	1	0,3
56.	USB Flash накопитель до 32 ГБ в ассортименте	шт.						20	1	0,6

57.	Лазерный компакт диск для однократной записи (CD-R)	упак. По 100 шт.						3	1	0,5
58.	Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R)	упак. По 100 шт.						3	1	0,6
59.	Кабель UTP, 4 пары	упак.						1	3	4,0
60.	Аккумулятор для ИБП 12V 7Ah FB 7-12	шт.						20	1	1,1
61.	Аккумулятор для ИБП, 12V, 12Ah GB12120	шт.						5	1	1,9
62.	Мультиметр МУ68 цифровой	шт.						1	3	1,8
63.	Профессиональный набор для монтажа вычислительной, телефонной сети	шт.						1	3	30,0
64.	Материнская плата B75M-A (Socket 1155, Intel B75, 2*DDR3 , PCIe 3.0/2.0 x16 , VGA (DVI, HDMI, RGB) 8-ch Audio, USB 3.0, 1 Gbit LAN, SATA 3.0) ATX	шт.						10	1	5,0
65.	Коннектор UTP RJ45, 8P8C (100шт.)	упак.						2	1	0,6
66.	Розетка кат. 5е двойная RJ45 разъем 110	шт.						15	1	0,15
67.	Коммутатор, 8-port UTP 10/100/1000Mbps Auto-sensing, Stand-alone, Unmanaged, 8K MAC addresses	шт.						1	1	2,0
68.	Коммутатор, 5 x 10/100/1000 Mbps switch with Green features	шт.						10	1	1,8
69.	Внутренний жесткий диск,	шт.						5	1	10,0
70.	Видеокарта	шт.						3	1	25,0
71.	Сетевой фильтр 10м (6 розеток) белый	шт.						7	3	1,5
72.	Сетевой фильтр 3м (6 розеток) белый	шт.						7	3	0,8

73.	Сетевая карта Ethernet 1Гбит/сек.	Шт.						5	1	2,0
74.	Кабель H-78464 USB 2.0 A-B (m-m) 5.0 м позолоченные контакты экранированный 3зв белый	шт.						3	1	0,7
75.	Кабель H-78476 USB 2.0 A-micro B (m-m) 3.0 м позолоченные контакты 3зв черный	шт.						3	1	0,5
76.	KVM – переключатель USB 2.0	шт.						3	3	2,0
77.	Бланк документа «Трудовая книжка»	шт.						15	1	0,35
78.	Бланк документа «Вкладыш в трудовую книжку»	шт.						25	1	0,3
79.	Бланк документа «Удостоверение»	шт.						25	1	0,3
80.	Баллоны со сжатым воздухом (для чистки компьютера)	шт.						5	1	0,9
81.	Продление лицензии на использование справочных систем	усл.ед.						1	1	100,0
82.	Размещение объявления в бегущей строке	шт.						3	1	5,0
83.	Нотариальные услуги	усл.ед.						4	1	5,0
84.	Услуги по опубликованию нормативных правовых актов	усл.ед.						12	1	6,0
85.	Услуги по обучению	усл.ед.	1	1	1	1			3	6,0
86.	Напитки: кофе	шт.						5	1	0,3
87.	Напитки: чай	шт.						5	1	0,3
88.	Композиции из цветов	шт.						8	1	2,0
89.	Букеты из цветов	шт.						30	1	2,0
90.	Цветы срезанные для награждения	шт.						50	1	0,5
91.	Призы участникам конкурса	шт.						20	1	3,0
92.	Услуги по изготовлению бланков (дипломы, благодарности, приглашения и т.д.)	усл.ед.						200	1	0,2
93.	Услуги по печати фотографий	усл.ед.						300	1	0,1
94.	Услуги журналиста для создания документального фильма	усл.ед.						1	1	40,0
95.	Услуги оператора для создания документального фильма	усл.ед.						1	1	20,0
96.	Услуги режиссера-монтажера для создания документального фильма	усл.ед.						1	1	40,0

97.	Сканирование и компьютерная обработка архивных документов	усл.ед.						250	1	0,1
98.	Сканирование и распечатка документов и фотографий для выставок	усл.ед.						100	1	0,2
99.	Сувенирная продукция (пакеты, блокноты, ручки, USB-накопители, песочные часы и др. в ассортименте)	шт.						300	1	1,5
100.	Блокнот на спирали для проведения мероприятий	шт.						50	1	0,1
101.	Ручка шариковая для проведения мероприятий	шт.						50	1	0,12
102.	Изготовление печатной продукции для выставок и мероприятий (буклеты, афиши, плакаты, программы и др.)	шт.						300	1	1,0
103.	Тиражирование документального фильма	усл.ед.						50	1	0,12
104.	Изготовление и поставка печатного издания «Югорский калейдоскоп событий»	усл.ед.						50	1	2,0
105.	Изготовление и поставка печатного издания «Архивы Югории»	шт.						50	1	2,0
106.	Услуги по переплету архивных документов	том.						150	1	0,4
107.	Разработка дизайна макета и печать продукции	усл.ед.						1	3	100,0
108.	Разработка дизайна и изготовление выставочного стенда (баннеров)	усл.ед.						1	1	100,0
109.	Разработка графических роликов	усл.ед.						2	1	50,0
110.	Услуги по корректуре и редактированию материалов	усл.ед.						1	1	11,5
111.	Услуги питания участников	усл.ед.						50	1	0,4
112.	Услуги по изготовлению (верстка и печать) журналов (обложка бумвенил) 100 стр.	шт.						10	1	0,65
113.	Услуги по изготовлению офисных-табличек	шт.						15	1	1,4
114.	Услуги по химической чистке	Усл.ед.						1	1	20,0

	ковров									
115.	Аренда оборудования для мероприятий	усл.ед.						1	1	100,0
116.	Шкаф-купе встроенный	шт.						1	7	150,0
117.	Аренда транспорта	усл.ед.						1	1	150,0
118.	Обслуживание кондиционеров	усл.ед.						6	1	3,0
119.	Процессор AMD (Intel): количество ядер не менее 4, номинальная тактовая частота не менее 2.7 ГГц, Тех.процесс не более 32 нм.	Шт.						5	3	25,0
120.	Материнская плата ASUS (аналог): поддержка оперативной памяти DDR4, максимальная поддерживаемая эффективная частота оперативной памяти не менее 1600 МГц.	Шт.						5	3	10,0
121.	Выполнение работ по индексированию сведений метрических книг, ревизских сказок и других архивных документов, содержащих генеалогическую информацию»	усл.ед.						1	1	1500,0
122.	Услуги по обязательному государственному страхованию	усл.ед.						1	1	368,9
123.	Услуги по экспресс доставке	усл.ед.						1	1	10,0
124.	Услуги по утилизации	усл.ед.						1	1	40,0
125.	Услуги по ремонту и техническому обслуживанию копировально-множительной техники и оргтехники	усл.ед.						1	1	60,0
126.	Услуги по проведению культурного мероприятия	усл.ед.						1	1	300,0
127.	Аттестация рабочих мест	усл.ед.						3	3	100,0
128.	Проведение церемонии закладки «Капсула времени»	усл.ед.						1	1	270,0
129.	Производство документального фильма	усл.ед.						1	1	100,0
130.	Блок питания для персонального компьютера	шт.						5	3	2,0
131.	Корпус для персонального	шт.						3	1	5,0

	компьютера									
132.	Плашка латунная с флажком	шт.						3	1	0,3
133.	Пластелин для опечатывания	кг.						1	1	0,2
134.	Правила (методические рекомендации, справочники, журналы, книги) работы архивов	шт.						30	1	0,5
135.	Чехол на планшет	шт.	1						1	3,0
136.	Изготовления штампов, печатей, датеров	шт						6		1,0
137.	Изготовление книг, журналов регистрации и учета документов	шт.						7		1,5
138.	Приобретение флажков-макетов (Российский флаг, ко Дню Победы)	шт.	2	6	6	4	4	14	1	1,5
139.	Георгиевская лента	м.						10	1	0,5
140.	Услуги экобаланса	усл.ед.						1		10,0
141.	Услуги замера теплоотдачи	усл.ед.						1		30,0
142.	Услуги экскурсионных центров	усл.ед.						1		100,0

Примечание: при расчете нормативных затрат количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Службы.

На приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)					Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ Периодичность приобретения (прочие закупки) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)	
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности государственной гражданской службы автономного округа		Должности не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности государственных органов автономного округа					
			Категории «Руководители»	Категории «Специалисты»	Руководитель, заместители руководителя Службы	Руководители и заместители структурных подразделений Службы				Специалисты Службы главной, ведущей групп должностей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Услуги подписки на периодические печатные издания: Газета «Новости Югры» Журнал «Отечественные архивы» Журнал «Секретарь-референт» Журнал «Хакер» Журнал Information Security. Информационная безопасность Журнал «Казенные учреждения» Журнал «Вестник архивиста» Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»	шт.							1	10,0 на полугодие

Приложение 2
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «___» _____ 2018 г. № ___

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Службе по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – учреждение)

На приобретение мебели

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)				Срок полезного использования (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения				
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения руководители структурных подразделений учреждения	Специалисты учреждения		
1	2	3	4	5	6	7	8,0
1.	Стол руководителя, рабочий	шт.	1			7	50,0
2.	Стол письменный	шт.		1	1	7	20,0
3.	Конференц-стол для заседаний	шт.	1			7	40,0
4.	Стол журнальный	шт.	1			7	10,0
5.	Стул (кресло для посетителей), кабинет руководителя	шт.	до 10			7	7,0
6.	Стул (кресло для посетителей)	шт.		2	1	7	3,0
7.	Кресло руководителя, офисное	шт.	1			7	30,0
8.	Кресло для персонала, офисное	шт.		1	1	7	12,0
9.	Тумба подкатная	шт.	1			7	20,0
10.	Тумба подкатная	шт.		1	1	7	15,0
11.	Тумба под оргтехнику, сервисная	шт.	1	1	1	7	5,0

12.	Гумба приставная	шт.	1	1	1	7	10,0
13.	Шкаф металлический	шт.		1	1	25	25,0
14.	Сейф	шт.	1	1		25	15,0
15.	Шкаф для документов	шт.	1			7	30,0
16.	Шкаф для документов	шт.		1	1 на двоих	7	20,0
17.	Шкаф гардероб для одежды	шт.	1			7	40,0
18.	Стеллаж стационарный в помещении, где хранятся архивные документы	шт.	До 10			7	8,0
19.	Шкаф гардероб для одежды	шт.		1	1 на кабинет	7	25,0
Мебель для кабинета приемной							
20.	Стулья для посетителей	шт.	6			7	5,0
21.	Мягкий диван	шт.	1			7	30,0
22.	Вешалка напольная	шт.	1			7	5,0
23.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1			25	15,0
Мебель для читального зала							
24.	Стол аудиторный	шт.	3			7	15,0
25.	Стулья	шт.	25			7	5,0
Мебель для склада инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей							
26.	Стеллаж стационарный	шт.	До 10			7	8,0
27.	Шкаф	шт.	2			7	10,0
Оборудование для выставок							
28.	Горизонтальные витрины стеклянные, демонстрационные	шт.	2			7	25,0
29.	Вертикальные витрины стеклянные, демонстрационные	шт.	2			7	25,0
30.	Демонстрационные подставки для документов	шт.	2			7	25,0
31.	Демонстрационные подставки для афиш	шт.	2			7	25,0
32.	Демонстрационный стол	шт.	4			7	25,0
Мебель для архивохранилищ							
33.	Стеллаж	шт.	25			7	10,0

На приобретение канцелярских товаров

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)			Для общих нужд	Периодичность приобретения (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)	
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения					
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения руководители структурных подразделений учреждения				Специалисты учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Антистеплер	шт.	1	1	1		1	0,07
2.	Дырокол на два отверстия	шт.	1	1	1		3	1,0
3.	Дырокол на 4 отверстия (до 150 листов)	шт.	1 на структурное подразделение				3	10,0
4.	Зажим для бумаг (15-57 мм)	упак.	1	2	1		1	0,2
5.	Блок кубик	шт.	2	2	2		1	0,1
6.	Карандаш чернографитовый	шт.	2	2	2		1	0,03
7.	Карандаш автоматический	шт.	1	1	1		1	0,05
8.	Канцелярский набор	шт.	1	1	1		5	1,0
9.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1	2		1	0,1
10.	Разбавитель для корректирующей жидкости	шт.	1 на кабинет				1	0,05
11.	Ластик	шт.	1	1	1		1	0,03
12.	Линейка	шт.	1	1	1		3	0,1
13.	Клей-карандаш	шт.	1	1	1	30	1	0,15
14.	Клей ПВА	шт.	1	1	1		1	0,05
15.	Клей ПВА Экстра (строительный)	л.				20	1	0,4
16.	Клей для реставрации документов на основе пшеничного крахмала (пачка 100 гр.)	пач.				10	1	0,6
17.	Маркеры, текстовыделители	упак.	1	2	2		1	0,3

18.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1	1		2	0,5
19.	Лупа	шт.				1	3	0,2
20.	Папка на резинке	шт.	2	2	2		1	0,05
21.	Папка уголок	упак.	1	1	1		1	0,02
22.	Папка – скоросшиватель (пластиковая)	шт.	10	10	10		1	0,03
23.	Папка-скоросшиватель «Личное дело»	шт.				20	1	0,2
24.	Папка "Дело"	шт.	10	10	10	200	1	0,02
25.	Папка «Дело» с 4-мя завязками	шт.				100	1	0,15
26.	Короб архивный	шт.				1000	1	0,25
27.	Ежедневник	шт.	1	1			1	0,5
28.	Планинг датированный	шт.	1	1			1	1,0
29.	Календари настенные	шт.	1 на кабинет				1	0,15
30.	Файл	упак.	1	1	1		1	0,2
31.	Файл-вкладыш расширяющийся	шт.				10	1	0,1
32.	Скобы для степлера	кор.	4	4	4		1	0,05
33.	Степлер до 20 листов	шт.	1	1	1		2	0,3
34.	Степлер более 20 листов	шт.				1	2	1,0
35.	Скрепки канцелярские	кор.	4	4	4		1	0,1
36.	Клейкие закладки (5 цветов)	шт.	2	2	2		1	0,09
37.	Клейкие закладки (1 цвет)	шт.	2	2	2		1	0,09
38.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1	1		5	0,2
39.	Корзина для мусора	шт.	1	1	1		5	0,5
40.	Точилка для карандашей	шт.	1	1	1		2	0,05
41.	Калькулятор настольный	шт.	1	1	1		5	1,5
42.	Бумага офисная А4*	пач.	10	20	20		1	0,3
43.	Бумага офисная А3	пач.				10	1	0,6
44.	Фотобумага А4	пач.				5	1	1,0
45.	Фотобумага А3	пач.				3	1	1,0
46.	Пленка для ламинирования А3	пач.				1	1	0,2
47.	Пленка для ламинирования А4	пач.				1	1	0,3
48.	Пленка для ламинирования А5	пач.				2	1	0,3

49.	Настольный календарь	шт.	1	1			1	0,15
50.	Набор из 3-х лотков	шт.	1	1	1		5	0,5
51.	Кнопки силовые	кор.	1	1	1		7	0,1
52.	Блокнот на спирали	шт.	1	1	1	20	1	0,2
53.	Коврик для мыши	шт.	1	1	1		5	0,3
54.	Папка на кольцах или с арочным механизмом	шт.	3	3	3		1	0,3
55.	Папка с файлами	шт.	1	1	1		2	0,15
56.	Нож канцелярский	шт.	1	1	1		3	0,2
57.	Лезвия для канцелярского ножа	упак.				1	1	0,15
58.	Папка конверт с кнопкой	шт.	1	1	1	20	1	0,02
59.	Папка конверт на молнии	шт.	1	1	1		1	0,02
60.	Ручка гелиевая	шт.	1	2	1		1	0,05
61.	Набор гелиевых ручек (не менее 6 цветов)				1 на структурное подразделение	1	1	0,3
62.	Ручка шариковая	шт.	4	4	4	20	1	0,1
63.	Цветная шариковая ручка	шт.				20	1	0,1
64.	Стержни для ручек	шт.	12	12	12		1	0,06
65.	Накопитель вертикальный	шт.	1	1	1		5	1,3
66.	Стержни для автокарандаша	упак.	1	1	1		1	0,04
67.	Лента корректирующая	шт.	1	1	1		1	0,15
68.	Коврик на стол	шт.	1	1	1		3	2,0
69.	Разделитель листов	упак.	1	1	1		1	0,1
70.	Пружины для переплетных машин	кор.				3	1	0,9
71.	Термоэтикетка (рулон)	рул.				48	1	0,4
72.	Красящая термолента (рулон)	рул.				48	1	0,3
73.	Обложка для переплета пластиковая (упаковка не менее 150л)	упак.				2	1	2,0
74.	Обложка для переплета картонная	упак.				2	1	2,0
75.	Книга регистрации, бухгалтерские книги	шт.				12	1	0,3
76.	Штампы самонаборные	шт.	1 на структурное подразделение				5	1,7
77.	Нить прошивная	шт.	1 на структурное подразделение			20	1	0,6

78.	Салфетки для оргтехники	шт.	1	1	2 на кабинет		1	0,1
79.	Краска штемпельная	шт.	1	1 на структурное подразделение		3	1	0,1
80.	Батарейки AAA для термогигрометров	шт.				120	1	0,06
81.	Батарейки AA	упак.	4 штуки на 1 кабинет			12	1	0,06
82.	Батарейки LP1	шт.	4				1	0,15
83.	Батарейки «КРОНА»	шт.				2	1	0,4
84.	Чистящее средство для оргтехники	шт.	1 на кабинет			1	0,1	
85.	Игла канцелярская	шт.		1	3		1	0,1
86.	Этикетки самоклеящиеся	упак.				5	1	1,5
87.	Бейдж	шт.	1	1			3	0,1
88.	Бумага для заметок с клейким краем	шт.	4	4	4		1	0,08
89.	Клейкая лента двусторонняя узкая	шт.				10	1	0,30
90.	Клейкая лента двусторонняя широкая	шт.				5	1	0,60
91.	Клейкая лента канцелярская (скотч) узкая	шт.	1	1	1	10	1	0,20
92.	Клейкая лента канцелярская (скотч) широкая	шт.	1	1	1	10	1	0,30
93.	Лупа	шт.				4	3	0,2
94.	Напальчник для бумаг	шт.				40	1	0,04
95.	Папка-планшет с зажимом	шт.				2	3	0,2
96.	Папка подвесная	упак.				3	1	2,5
97.	Подушка для смачивания пальцев гелевая	шт.	1	1	1	10	1	0,2
98.	Шило канцелярское	шт.				2	2	0,15
99.	Кисть	шт.				6	1	0,3
100.	Скальпель	шт.				5	1	0,35

*Примечание: количество бумаги может отличаться в зависимости от решаемых задач, при этом закупка неуказанного количества производится в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

На приобретение оргтехники

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)				Для общих нужд	Срок полезного использования (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения					
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения; руководители структурных подразделений учреждения	Специалисты учреждения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Рабочая станция (монитор, системный блок, ИБП, ПО, клавиатура, мышь)	шт.	1	1 (для работы с персональными данными дополнительно 1)	1 (для работы с персональными данными дополнительно 1)		3	100
2.	Принтер МФУ (многофункциональное устройство)	шт.	1	1	1 на кабинет		3	50
3.	Принтер А4 лазерный	шт.	1	1	1 на двух сотрудников		3	30
4.	Планшетный компьютер	шт.	1	1			3	45
5.	Ноутбук	шт.				1	3	45
6.	Моноблок	шт.	1	1		4	3	70
7.	Системный блок	шт.	1	1	1	4	3	50
8.	Монитор	шт.	1	1	1	4	3	15
9.	Телефонный аппарат	шт.	1				3	25
10.	Телефонный аппарат	шт.	1	1	1		5	7
11.	Уничтожитель бумаги	шт.	1				7	20
12.	Брошюровочная машина	шт.	1				7	10

На приобретение хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)				Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (материальные запасы) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения					
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения; руководители структурных подразделений учреждения	Специалисты учреждения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Кондиционер	шт.	по количеству кабинетов				5	50,0
2.	Шторы (жалюзи) по количеству окон	кв.м.	по количеству окон в кабинетах				5	1
3.	Зеркало	шт.	по количеству рабочих кабинетов при необходимости				10	3
4.	Плечики	шт.	по количеству сотрудников				5	0,05
5.	Обогреватель масляный	шт.	по количеству рабочих кабинетов				7	5,0
6.	Лампа настольная	шт.	по количеству сотрудников				5	2,0
7.	Лампочки для светильников, в т.ч. энергосберегающие, люминисцентные	шт.	по количеству светильников				1	0,3
8.	Часы настенные	шт.	по количеству рабочих кабинетов				5	1,5
9.	Электрический чайник	шт.				4	5	4,0
10.	Кулер для воды	шт.				1	5	20,0
11.	Графин	шт.	1			1	3	0,5
12.	Поднос под графин	шт.	1			1	3	0,5
13.	Чайная пара	шт.	18				3	0,25
14.	Набор стаканов (в наборе 6 штук)	шт.	2				3	0,35
15.	Стремянка	шт.				5	3	2,0
16.	Игла для сверления и вытягивания нити	упак.				1	1	2,5
17.	Сверло для сверления для эл/дрели	шт.				2	1	0,1
18.	Кабель канал	м				5	5	0,1
19.	Кабель удлинитель USB	шт.				5	3	0,4
20.	Перчатки одноразовые (латексные, резиновые, смотровые и пр.; упаковка	упак.				15	1	0,8

	не менее 50 пар)							
21.	Перчатки трикотажные х/б	шт.				5	1	0,2
22.	Полотенца бумажные листовые 2-х слойные	пач.				40	1	0,2
23.	Салфетка универсальная микрофибра	шт.				20	1	0,6
24.	Фартук тканевый	шт.				8	2	0,5
25.	Фартук полиэтиленовый (одноразовый, 100 штук в упаковке)	упак.				1	1	0,5
26.	Фильтр для воздухоочистителя	шт.				1	1	2,5
27.	Фильтр угольный для воздухоочистителя	шт.				1	1	1,5
28.	Халат женский, мужской	шт.				10	2	1,0
29.	Чехол для хранения предметов одежды, переданных на архивное хранение	шт.				10	5	1,0
30.	Бахилы одноразовые (50 пар в упаковке)	упак.				20	1	0,2
31.	Маска медицинская одноразовая	шт.				700	1	0,007
32.	Комплектующие для выставочного оборудования:							
33.	Тросовая система в т.ч.:							
34.	Рамка А2	шт.				2	2	2,5
35.	Рамка А3	шт.				10	2	2,0
36.	Рамка А4	шт.				20	2	1,5
37.	Трос	м.				50	2	0,1
38.	Потолочное крепление	шт.				30	2	0,3
39.	Направляющие (верх/низ)	комп.				2	2	3,5
40.	Фурнитура	комп.				1	2	20
41.	Фиттинг для регулятора высоты	шт.				20	2	0,3
42.	Фиксатор для троса	шт.				20	2	0,3
43.	Удлинитель	шт.				1	5	3,0
44.	Набор отверток	шт.				1	5	1,4

На приобретение иных товаров и услуг

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)				Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения					
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения; руководители структурных подразделений учреждения	Специалисты учреждения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП с учреждениями банка	шт.		1	1		1	3,0
2.	Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП для работы в системе АС «УРМ»	шт.	1	2	1		1	5,0
3.	Microsoft Office 2013	усл.ед.	1	1	1	1	бессрочная	12,0
4.	Microsoft Windows	усл.ед.	1	1	1		бессрочная	14,0
5.	Право использования ПО специализированного оператора связи (для защищённого электронного документооборота (ФНС, Пенсионный фонд, Росстат, ФСС и др.)	усл.ед.				1	1	20,0
6.	Продление лицензии, обновление и сопровождение ПО (Ведение бухгалтерского учета государственных учреждений, Зарплата и кадры)	усл.ед.				1	1	200,0
7.	Услуги по технической диагностике оборудования, основных средств (по заявке в случае необходимости)	усл.ед.					1	0,25
8.	Услуги по заправке и восстановлению картриджей к копировальной технике	усл.ед.				70	1	1,0
9.	Услуги по предоставлению внутризонавой связи, международной и междугородней связи.	усл.ед.				1	1	150

10.	Услуги связи Интернет	усл.ед.				1	1	230,0
11.	Клавиатура беспроводная	шт.	1	1			3	2,0
12.	Клавиатура с проводом USB	шт.			6		3	0,5
13.	Клавиатура с проводом USB для читального зала	шт.				8	3	1,0
14.	Мышь беспроводная	шт.	1	1			3	1,0
15.	Мышь с проводом USB	шт.			6		3	0,4
16.	Мышь с проводом USB для читального зала	шт.				8	3	0,4
17.	USB Флэш-карта 4 Gb	шт.	2	2	1	4	2	0,6
18.	USB Флэш-карта 32 Gb	шт.				7	2	1,0
19.	Кулер для процессора	шт.				7	1	0,1
20.	Блок питания	шт.				10	3	3,5
21.	Диски CD/DVD –RW/R в упаковке не менее 100 шт.	упак.				6	1	4,5
22.	Конверт для CD/DVD –RW/R дисков (100 штук в упаковке)	упак.				3	1	0,7
23.	Аккумулятор для ИБП 12V 7Ah	шт.				10	1	1,1
24.	Память DDR-III	шт.				5	1	4,0
25.	Коммутатор	шт.				2	1	2,0
26.	Мультиметр МУ68 цифровой	шт.				1	3	1,8
27.	Материнская плата B75M-A (Socket 1155, Intel B75, 2*DDR3 , PCIe 3.0/2.0 x16 , VGA (DVI, HDMI, RGB) 8-ch Audio, USB 3.0, 1 Gbit LAN, SATA 3.0) ATX	шт.				10	1	5
28.	Коннектор UTP RJ45, 8P8C (100шт.)	упак.				2	1	0,6
29.	Розетка кат. 5е двойная RJ45 разъем 110	шт.				15	1	0,15
30.	Коммутатор, 8-port UTP 10/100/1000Mbps Auto-sensing, Stand-alone, Unmanaged, 8K MAC addresses	шт.				1	1	2
31.	Коммутатор, 5 x 10/100/1000 Mbps switch with Green features	шт.				10	1	1,8

32.	Жесткий диск, HDD SATA-III 500Gb, ST500DM002, 7200 rpm, 16Mb buffer	шт.				5	1	5,0
33.	Картридж HP 83A LaserJet, черный (CF283A)	шт.				5	1	5,0
34.	Сетевая карта Ethernet 1Гбит/сек.	шт.	шт.			3	1	1,2
35.	KVM – переключатель USB 2.0	шт.	шт.			3	3	3,0
36.	Картридж ТК-1100	шт.				3	1	4,0
37.	Тонер-картридж Kyocera ТК-435 для TASKalfa 180/181/220/221 (15000 стр.)	шт.				3	1	7,0
38.	Тонер картридж Kyocera ТК-865К черный для TASKalfa 250ci/300ci (20 000 стр.)	шт.				3	1	7,0
39.	Тонер картридж Kyocera ТК-865С голубой для TASKalfa 250ci/300ci (12 000 стр.)	шт.				3	1	9,0
40.	Тонер картридж Kyocera ТК-865У желтый для TASKalfa 250ci/300ci (12 000 стр.)	шт.				3	1	9,0
41.	Тонер картридж Kyocera ТК-865М пурпурный для TASKalfa 250ci/300ci (12 000 стр.)	шт.				3	1	9,0
42.	Заправка картриджа Q2612A	шт.				20	1	0,5
43.	Восстановление картриджа Q2612A	шт.				10	1	1,2
44.	Заправка картриджа CE 278A (№78)	шт.				30	1	0,5
45.	Восстановление картриджа CE 278A (№78)	шт.				10	1	1,1
46.	Замена чипа картриджа CE 278A (№78)	шт.				10	1	0,1
47.	Заправка картриджа CE285A	шт.				20	1	0,5
48.	Восстановление картриджа CE285A	шт.				10	1	0,7
49.	Колонки компьютерные	шт.				2	2	1,5
50.	Экран с электроприводом	шт.				1	3	25,0
51.	Презентер	шт.				1	3	8,0
52.	Тонер внешний	шт.				1	3	3,0
53.	Текущий ремонт оборудования, орг.техники	усл.ед.				1	1	10,0
54.	Телематические услуги VipNet	усл.ед.				1	1	8,0

	(абонентское обслуживание, годовое обслуживание сертификата)							
55.	Продление лицензии на использование справочно-правовой, поисковой системы	усл.ед.				12	1	9,0
56.	ПО Хостинг сайт (продление технической поддержки)	усл.ед.				1	1	4,0
57.	Разработка программного продукта	усл.ед.				1	1	250,0
58.	Набор инструментов для обслуживания и ремонта персональных компьютеров	шт.				1	3	1,0
59.	Приобретение лицензии антивирус	усл.ед.				1	1	50,0
60.	Внешний жесткий диск 4 Тб	шт.				4	1	12,0
61.	Видеокассета чистая для видеокамеры mini DV	шт.				10	2	0,45
62.	Мониторные наушники с микрофоном	шт.				5	2	3,0
63.	Видеокамера	шт.				1	3	50,0
64.	Карта памяти для видеокамеры 32 Gb	шт.				2	3	5,0
65.	Термопаста	шт.				2	1	0,4
66.	Штатив	шт.				1	3	6,0
67.	Диктофон	шт.				1	2	5
68.	Бланк документа «Трудовая книжка»	шт.				3	1	0,35
69.	Бланк документа «Вкладыш в трудовую книжку»	шт.				3	1	0,25
70.	Бланк документа «Удостоверение»	шт.				5	1	0,1
71.	Баллоны со сжатым воздухом (для чистки компьютера)	шт.				5	1	0,9
72.	Размещение объявления в бегущей строке	шт.				3	1	5,0
73.	Нотариальные услуги	усл.ед.				4	1	5,0
74.	Услуги по обучению, повышению квалификации в области охраны труда	усл.ед.	1	7			3	5,0
75.	Услуги по обучению, повышению квалификации в области ГО и ЧС	усл.ед.	1	1			5	5,0
76.	Услуги по обучению, повышению квалификации по пожарно-техническому минимуму	усл.ед.	1	7			3	5,0
77.	Повышение квалификации сотрудников профильное	усл.ед.	1	1	1		1	50,0
78.	Аптечка первой медицинской помощи	шт.	1 на структурное подразделение			2	1	1,5

	(в т.ч. пополнение)							
79.	Капюшон защитный «Феникс»	шт.	1	1	1		5	3,0
80.	Зарядное устройство для аккумуляторов AA/AAA	шт.				1	3	2,0
81.	Аккумуляторы AA/AAA	шт.				10	3	0,5
82.	Офисная табличка	шт.				3	3	1,4
83.	Информационный стенд	шт.				1	1	15,0
84.	Картотека для трудовых книжек	шт.				1	5	2,5
85.	Подставка для канцелярских мелочей	шт.				7	3	0,5
86.	Увлажнитель воздуха для соблюдения влажностного режима в кабинетах и помещениях, где находятся архивные документы постоянного и долговременного хранения	шт.				5	5	20,0
87.	Вакуумные прозрачные оболочки	шт.				100	1	12,0
88.	Предварительный, периодический медицинский осмотр работников	осмотр	1	1	1		1	6,5
89.	Услуги по проведению специальной оценки условий труда (31 рабочее место)	усл.ед.				1	5	70,0
90.	Типографские услуги	усл.ед.				1	1	100,0
91.	Изготовление оригинал-макета	усл.ед.				1	1	150,0
92.	Приобретение печатных изданий	экз.				600	1	600,0
93.	Сувенирная продукция (пакеты, блокноты, ручки, USB-накопитель, календарь настенный и др. в ассортименте) для проведения мероприятий	шт.				150 (каждая позиция)	1	0,5
94.	Афиша к выставкам	шт.				3	1	6,0
95.	Конверт немаркированный А 4	шт.				500	1	0,007
96.	Пакет почтовый полиэтиленовый	шт.				30	1	0,02
97.	Конверт маркированный «А»	шт.				2000	1	0,025
98.	Марки номиналом «10 рублей»	шт.				500	1	0,5
99.	Марки номиналом «5 рублей»	шт.				1000	1	1,0
100.	Марки номиналом «3 рубля»	шт.				1000	1	1,0
101.	Марки номиналом «2 рубля»	шт.				1000	1	1,0
102.	Марки номиналом «1 рубль 50 коп.»	шт.				1000	1	1,0
103.	Марки номиналом «1 рубль»	шт.				1000	1	1,0
104.	Марки номиналом «50 копеек»	шт.				1000	1	1,0
105.	Марки номиналом «30 копеек»	шт.				1000	1	1,0

106.	Марки номиналом «10 копеек»	шт.				1000	1	1,0
107.	Телевизор	шт.				1	5	50,0
108.	Вода 0,5 л.	бут.				100	1	0,002
109.	Вода бутилированная 19,0 л	бут.				20	1	0,50
110.	Поздравительные открытки	шт.				100	1	0,1
111.	Папка для приветственного адреса	шт.				30	1	0,7
112.	Рамки для грамот А5, благодарственных писем	шт.				50	1	0,15
113.	Рамки для грамот А4, благодарственных писем	шт.				50	1	0,20
114.	Рамки для грамот А3, благодарственных писем	шт.				15	1	0,70
115.	Магнитный винил с клеевым слоем	м				5	1	0,5
116.	Реставрационная бумага	лист				30	3	2,5
117.	Фильтровальная бумага	лист				1000	3	0,01
118.	Бумага миколентная	рул.				1	5	80,0
119.	Бумага Японская (100 штук в упаковке)	упак.				100	5	20,0
120.	Переплетный материал в т.ч.:							
121.	Бумвинил (от 120 м2)	рул.				1	3	7,0
122.	Лидерин (от 120 м2)	рул.				1	3	23,0
123.	Коленкор	рул.				1	3	30,0
124.	Картон переплетный бескислотный (упаковка 50 листов)	упак.				1	1	37,0
125.	Архивные документы, копии архивных документов, предметы декоративно- прикладного искусства деятелей КМНС	усл.ед.				1	1	300,0
126.	Резерв для ликвидации чрезвычайных ситуаций	усл.ед.				1	1	20,0
127.	Страховой фонд	кадр				1000	1	0,09
128.	Обслуживание кондиционеров	усл.ед.	по количеству кондиционеров				1	2,0
129.	Химическая чистка ковра	усл.ед.	по количеству ковров				1	5,0
130.	Проверка термогигрометров	шт.				6	1	3,0
131.	Монтаж (обслуживание) стеллажей	усл.ед.				1	1	25,0
132.	Монтаж музейно-выставочного оборудования для создания временных выставок в читальном зале	усл.ед.				1	1	30,0
133.	Букеты цветов	Шт.				15	1	1,0
134.	Модернизация макета родословного дерева	усл.ед.				1	1	5,0
135.	Модернизация интерактивной карты	усл.ед.				1	1	100,0

	«История развития ХМАО-Югры»							
136.	Карандаши цветные	Пач.				30	1	30,00

Примечание: при расчете нормативных затрат количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у учреждения.

На приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование товара, работы, услуги	Норматив на человека (количество не более)			Для общих нужд	Срок полезного использования (основные средства)/ периодичность приобретения (прочие закупки) (год)	Цена за единицу товаров, работ, услуг не более (тыс. руб.)	
		Единица измерения (по ОКЕИ)	Должности учреждения					
			Директор учреждения	Первый заместитель, заместитель директора учреждения; руководители структурных подразделений учреждения				Специалисты учреждения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подписка на журнал «Казенные учреждения»	комп.				1	2	10,0 на полугодие
2.	Подписка на журнал «Главная книга»	комп.				1	2	10,0 на полугодие
3.	Журнал «Кадровое дело»	комп.				1	2	10,0 на полугодие
4.	Газета «Новости Югры»	комп.				1	2	3,0 на полугодие
5.	Газета «Наш район»	комп.				1	2	0,5 на полугодие
6.	Газета «Самарово-Ханты-Мансийск»	комп.				1	2	3,2 на полугодие
7.	Журнал «Отечественные архивы»	комп.				1	2	2,5 на полугодие