



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.10.2022

№ 27-01-33/199

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций
Управления архивами Свердловской области и государственных казенных
учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению
архивами Свердловской области, утвержденные приказом Управления
архивами Свердловской области от 15.08.2016 № 27-01-33/170**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 нормативные затраты на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению архивами Свердловской области, утвержденные приказом 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 приказами Управления архивами Свердловской области от 18.12.2017 № 27-01-33/213, от 21.12.2018 № 27-01-33/210, от 24.12.2019 № 27-01-33/253, от 23.12.2020 № 27-01-33/189, следующие изменения:

1) дополнить пунктом 34-1 следующего содержания:
«34-1. Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прнб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прнб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прнб}} \times P_{i \text{ прнб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ приб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением (приложение № 7 к настоящим нормативным затратам);

$P_{i \text{ приб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением (приложение № 7 к настоящим нормативным затратам).»;

2) приложения № 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13, 14, 16 изложить в новой редакции (прилагаются);

3) в таблице приложения № 9 пункт 20 изложить в следующей редакции:

20	Картридж для МФУ Lexmark B2236dw/MB2236adw	2	26
----	--	---	----

2. Главному 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 Р.С. Тараборина.

Исполняющий обязанности
Начальника Управления архивами
Свердловской области



С.С. Кичигина

Приложение к приказу Управления
архивами Свердловской области
от 19.10.2022 № 24-01-33/199

Приложение № 3

НОРМАТИВЫ
на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт
принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и
иной оргтехники для обеспечения функций Управления архивами
Свердловской области и государственных казенных учреждений
Свердловской области, подведомственных Управлению архивами
Свердловской области

№ п/п	Наименование расходных материалов, с указанием принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив количества (определяется по потребности, исходя из имеющегося в Управлении архивами Свердловской области и в подведомственных учреждениях количества техники) (штук)
1.	Картридж/тонер для принтера лазерного (черно-белая печать, формат А4)	50
2.	Картридж/тонер для принтера лазерного (черно-белая печать, формат А3)	20
3.	Комплект картриджей/тонеров для принтера лазерного (цветная печать, формат А4)	4
4.	Картридж/тонер для МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	10
5.	Комплект картриджей/тонеров для МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3)	10
6.	Комплект чернильных картриджей для МФУ (струйный, цветная печать, протяжной сканер, формат А4)	10
7.	Тонер для копировального аппарата	10

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

Номер строки	Наименование товара	Категория должностей (замещаемая должность)	Норматив количества (штук)*	Стоимость за единицу, не более (рублей)
1	2	3	4	6
1.	Моноблок	Все должности	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	110 000
2.	Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	Все должности	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	110 000
3.	Системный блок	Все должности	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	80 000
4.	Ноутбук (с 1 сим – картой и ежемесячными расходами на услуги связи не более 4 тыс. руб.)	Начальник Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	100 000
	Ноутбук (с 1 сим – картой и ежемесячными расходами на услуги связи не более 2 тыс. руб.)	Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	80 000

	Ноутбук	Иные работники	не более 1 единицы в расчете на 1 структурное подразделение	80 000
4.	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	110 000

Примечание:

Состав и количество расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники 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 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 принтеров, многофункциональных 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, не более (рублей)
1.	Многофункциональные устройства (цветная печать, форма А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо, работника	3	125 000
2.	Многофункциональные устройства (черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо, работника	3	100 000
3.	Многофункциональные устройства (черно-белая печать, формат А3)	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	3	290 000
4.	Многофункциональные устройства (цветная печать, формат А3)	не более 1 единицы в расчете на 1 структурное подразделение	3	290000
5.	Принтер (формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо, работника	3	51 000
6.	Принтер (формат А3)	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо, работника	3	160 000

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 планшетных компьютеров для обеспечения
функций Управления архивами Свердловской области и государственных
казенных учреждений Свердловской области, подведомственных
Управлению архивами Свердловской области

Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества (штук)	Срок эксплуатации (в годах)	Стоимость за единицу (не более рублей)
Планшетный компьютер	Начальник Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	60 000
Планшетный компьютер	Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области, директор государственного архива	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	50 000
Ноутбук	Начальник Управления архивами Свердловской области	Не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	100 000
Ноутбук	Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области, директор государственного архива	Не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	80 000
Ноутбук	Иные должности	Не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	70 000

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

Категория должностей (замещаемая должность)	Транспортное средство с персональным закреплением	
	количество	цена и мощность
Начальник Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	Не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно
Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области, директор государственного архива	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	Не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

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

№ п/п	Наименование должности	Наименование мебели	Единица измерения	Кол-во	Срок эксплуатации (срок полезного использования) (не менее лет)	Стоимость (не более рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начальник Управления архивами Свердловской области, заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	стол письменный	штук	1	7	100 000
		стол переговоров	штук	1	7	100 000
		шкаф	штук	1	7	66 000
		гардероб	штук	1	7	70 000
		шкаф-гардероб	штук	1	7	70 000
		приставка	штук	1	7	63 000
		креденция	штук	1	7	49 000
		брифинг-приставка	штук	1	7	60 000
		приставка угловая	штук	1	7	80 000
		кресло руководителя	штук	1	7	30 000
		сейф огнестойкий	штук	1	25	50 000
2.	Директор государственного архива	стол письменный	штук	1	7	85 000
		стол переговоров	штук	1	7	85 000
		шкаф	штук	1	7	56 100
		гардероб	штук	1	7	59 500
		шкаф-гардероб	штук	1	7	59 500
		приставка	штук	1	7	53 500
		креденция	штук	1	7	41 600
		брифинг-приставка	штук	1	7	42 500
		приставка угловая	штук	1	7	68 000
		кресло руководителя	штук	1	7	21 200
		сейф огнестойкий	штук	1	25	50 000
3.	Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	стол письменный	штук	1	7	55 000
		тумба мобильная	штук	1	7	20 000
		шкаф высокий	штук	1	7	50 000
		гардероб	штук	1	7	50 000
		брифинг-приставка	штук	1	7	15 000
		тумба сервисная	штук	1	7	15 000

		кресло руководителя	штук	1	7	15 000
		сейф засыпной	штук	1	25	50 000
4.	Иные работники	стол письменный	штук	1	7	20 000
		стол-приставка	штук	1	7	10 000
		стул, кресло с металлическим каркасом	штук	1	7	10 000
		шкаф закрытый со стеклом	штук	1	7	20 000
		шкаф-колонка полуоткрытый	штук	1	7	10 500
		шкаф-гардероб	штук	1	7	18 000
		этажерка	штук	1	7	10 000
		тумба выкатная	штук	1	7	12 000
		тумба приставная	штук	1	7	11 500
		тумба для системного блока	штук	1	7	9 500
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	25	25 000
5.	Для нужд Управления архивами, государственного архива	шкаф закрытый со стеклом	штук	1	7	18 000
		стул для посетителей	штук	1	7	7 000
		стол письменный	штук	1	7	15 000
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	25	30 000

Примечание:

Состав и количество мебели, приобретаемой 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 указанной в настоящем Приложении мебели, 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

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на 1 должностн ое лицо (работника) в год	Цена за единицу, не более (рублей)
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	штука	1	70
2.	Алфавитная книга	штука	1	160
3.	Блокнот А5	штука	4	100
4.	Бумага А4 (в упаковке 500 листов)	упаковка	24	365
5.	Бумага А3 (в упаковке 500 листов)	упаковка	1	700
6.	Бумага цветная (в упаковке 500 листов, на организацию)	упаковка	1	1 950
7.	Блок бумаги для записей	упаковка	2	160
8.	Блок-кубик с клеевым краем 51х38 мм (12 блоков по 100 шт) 3 цвета	упаковка	1	1 350
9.	Блок-кубик с клеевым краем цветной	упаковка	1	350
10.	Вешалка-плечики	штука	1	140
11.	Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке)	штука	1	76
12.	Доска магнитно-маркерная (на отдел)	штука	1	3 500
13.	Доска-стенд (на организацию)	штука	1	8 700
14.	Дырокол (до 30 л)	штука	1	750
15.	Дырокол (до 50 л) (на отдел)	штука	1	2 500
16.	Ежедневник	штука	1	260
17.	Закладки для документов	упаковка	1	170
18.	Зажим для бумаг 15 мм (12 штук в упаковке)	упаковка	3	70
19.	Зажим для бумаг 25 мм (12 штук в упаковке)	упаковка	2	110
20.	Зажим для бумаг 32 мм (12 штук в упаковке)	упаковка	2	170
21.	Зажим для бумаг 51 мм (12 штук в упаковке)	упаковка	2	380
22.	Зажим для бумаг 41 мм (12 штук в упаковке)	упаковка	2	290
23.	Зажим для бумаг 57 мм (10 штук в упаковке)	упаковка	2	590
24.	Календарь настенный 3 секции	штука	1	320
25.	Календарь настольный	штука	1	95
26.	Карандаш	штука	4	27
27.	Карандаш механический	штука	1	80
28.	Корректирующий роллер	штука	1	120
29.	Корректирующая жидкость	штука	1	120
30.	Корзина офисная 10л пластик	штука	1	90

1	2	3	4	5
31.	Конверт Белый Е65 110х220 (1000 штук в упаковке)	упаковка	1	2 860
32.	Конверт Белый С4 229Х324 мм (250 штук в упаковке)	упаковка	1	2 400
33.	Конверт Белый С5 162х229 (50 штук в упаковке)	упаковка	1	280
34.	Книга учета	штука	1	330
35.	Клей ПВА	штука	1	60
36.	Клей-карандаш	штука	1	95
37.	Клейкая лента 12 мм х 33 м	штука	1	115
38.	Клейкая лента 19мм х 33м	штука	1	125
39.	Клейкая лента 50 мм х 66 м	штука	1	195
40.	Кнопки силовые (50 штук в упаковке)	упаковка	1	89
41.	Ластик (резинка стирательная)	штука	2	30
42.	Ластик (резинка стирательная в футляре)	штука	1	150
43.	Лотки набор из 3х лотков горизонтальный с металлическими стержнями	набор	1	1 450
44.	Лоток вертикальный для бумаг	набор	1	1 100
45.	Лотки горизонтальные для бумаг, набор 3 шт.	набор	1	1 350
46.	Лоток горизонтальный для бумаг, сетчатый	штука	3	335
47.	Линейка 15 см	штука	1	38
48.	Линейка 30-40 см	штука	1	70
49.	Линейка металлическая	штука	1	195
50.	Лупа	штука	1	495
51.	Магниты для магнитной доски, набор 8 шт.	набор	1	195
52.	Маркер для выделения текста	штука	2	70
53.	Маркер для CD и DVD	штука	1	380
54.	Набор настольный	набор	1	1 860
55.	Накопитель документов, 75 мм	штука	3	158
56.	Накопитель документов, 100 мм	штука	3	185
57.	Накопитель документов, 200 мм	штука	3	225
58.	Нить лавсановая для прошивки документов, диаметр 1 мм, длина 1000 м, белая	штука	1	285
59.	Нож канцелярский 9 мм	штука	1	40
60.	Нож канцелярский 18 мм	штука	1	98
61.	Ножницы	штука	1	225
62.	Обложка для переплета (100 штук в упаковке)	упаковка	1	925
63.	Папка-вкладыш (файл) с перфорацией (100 штук в упаковке)	упаковка	6	360
64.	Папка-вкладыш (файл) расширенная емкость (100 штук в упаковке)	упаковка	1	650
65.	Папка-конверт на молнии	штука	1	70
66.	Папка-конверт с кнопкой	штука	1	35
67.	Папка архивная	штука	5	250
68.	Папка картотека	штука	1	450
69.	Папка на кольцах	штука	5	220
70.	Папка на резинках	штука	1	130
71.	Папка-скоросшиватель	штука	40	145
72.	Папка-скоросшиватель картонная	штука	20	35
73.	Папка регистратор 70-80 мм	штука	5	320
74.	Папка регистратор 30-50 мм	штука	5	310
75.	Папка для бумаг с завязками	штука	5	40

1	2	3	4	5
76.	Папка-уголок	штука	5	30
77.	Планинг	штука	1	620
78.	Пленка для печати на лазерном принтере (100 штук в упаковке, на организацию)	упаковка	1	2 500
79.	Подушка для увлажнения пальцев	штука	1	135
80.	Подставка для канцелярских мелочей (на отдел)	штука	1	550
81.	Пружина для переплетных машин (50 штук в упаковке)	упаковка	1	2 300
82.	Покрытие настольное, пластиковое	штука	1	1 800
83.	Разделители пластиковые (20 листов в упаковке)	упаковка	1	320
84.	Разбавитель для корректирующей жидкости	штука	1	65
85.	Разделители листов, картонные, комплект 100 штук	упаковка	1	255
86.	Резинка универсальная	упаковка	1	70
87.	Ручка шариковая	штука	6	45
88.	Ручка шариковая, резиновый наконечник	штука	2	90
89.	Ручка гелевая/капиллярная/роллер	штука	1	280
90.	Салфетки чистящие для пластика (100 штук в упаковке)	упаковка	1	250
91.	Салфетки в тубе д/чист. экран. (100 штук в упаковке)	упаковка	1	350
92.	Скобы для степлера № 24/6, № 10 (1000 штук в упаковке)	упаковка	1	64
93.	Скобы для степлера № 10 (1000 штук в упаковке)	упаковка	1	42
94.	Скобы для степлера № 26/6, № 10 (1000 штук в упаковке)	упаковка	1	72
95.	Степлер №10	штука	1	250
96.	Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13	штука	1	2 000
97.	Степлер 24/6-26/6	штука	1	420
98.	Стержень для авторучки	штука	6	58
99.	Стиратель магнитный для магнитно-маркерной доски	штука	1	185
100.	Скрепочница магнитная	штука	1	150
101.	Скрепки канцелярские 28 мм (100 штук в упаковке)	упаковка	1	68
102.	Скрепки канцелярские 50 мм (50 штук в упаковке)	упаковка	1	165
103.	Точилка для карандашей	штука	1	98
104.	Точилка для карандашей механическая (на отдел)	штука	1	700
105.	Тетрадь 48 л	штука	1	78
106.	Чистящая жидкость-спрей для маркерных досок	штука	1	155
107.	Шило канцелярское для сшивания документов	штука	1	240
108.	Штемпельная краска	штука	1	250
109.	Штамп, оттиск 47×18 мм	штука	1	1 400
110.	Штамп, оттиск 38×14 мм	штука	1	780
111.	Шпагат (500 м)	штука	1	570

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.

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 50
Ведро	штука	3 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 500
Вода дистиллированная (для заправки гигрометров)	литр	3 литра в расчете на 1 гигрометр	не более 100
Лопата для уборки снега	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 1500
Лопата штыковая	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 800
Метла для уборки улиц	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 800
Мешок для мусора (50 штук в упаковке)	упаковка	5 ед. в расчете на 1 работника	не более 100
Моющие средства для сантехники	штука	12 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 150
Мыло жидкое	литр	3 литра в расчете на 1 работника	не более 200
Мыло кусковое	штука	500 штук для учреждения (филиала)	не более 50
Перчатки резиновые	пара	2 ед. в расчете на 1 работника	не более 80
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 300
Помпа для воды	штука	При необходимости	не более 800
Рукавицы	пара	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 100
Салфетки бумажные (100 штук в упаковке)	упаковка	6 ед. в расчете на 1 работника	не более 60
Салфетки хозяйственные	упаковка	1 ед. в расчете на 1 работника	не более 80

Средство для дезинфекции помещений	штука	2 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 300
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 400
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 60
Халат	штука	1 ед. в расчете на 1 работника	не более 1000
Швабра	штука	3 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 800

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.

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

Наименование продукции	Ед. измерения	Кол-во, шт.	Стоимость за единицу (рублей)
Угловой бланк письма организации	шт.	3000	не более 5
Бланки конкретного вида документа организации («Приказ»)	шт.	2000	не более 5
Общий бланк организации	шт.	2000	не более 5

Примечание:

Состав и количество бланочной продукции, приобретаемой 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 указанной в настоящем Приложении бланочной продукции, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Управления архивами Свердловской области и государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области.