

**НОРМАТИВЫ**  
**на оплату услуг подвижной связи для обеспечения**  
**функций Управления архивами Свердловской области и государственных**  
**казенных учреждений Свердловской области, подведомственных**  
**Управлению архивами Свердловской области**

Категория должностей (замещаемая должность)	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <sup>1</sup>	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)
Начальник Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 должностное лицо	Ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должностное лицо	12
Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на 1 должностное лицо	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на 1 должностное лицо	12

<sup>1</sup> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

**НОРМАТИВЫ**  
**на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров**

Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества в расчете на 1 должностное лицо (штук)
SIM-карта	Начальник Управления архивами Свердловской области. Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	1
	Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	1

**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, но не более норматива в расчете на единицу техники) (штук)
1.	Картридж/тонер для принтера лазерного (черно-белая печать, формат А4)	20
2.	Картридж/тонер для принтера лазерного (черно-белая печать, формат А3)	1
3.	Комплект картриджей/тонеров для принтера лазерного (цветная печать, формат А4)	2
4.	Картридж/тонер для МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2
5.	Комплект картриджей/тонеров для МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3)	2
6.	Комплект чернильных картриджей для МФУ (струйный, цветная печать, протяжной сканер, формат А4)	4
7.	Тонер для копировального аппарата	7

**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 приобретения (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	не более 1 единицы в	3	70 000

1	2	3	4	5	6
		Свердловской области	расчете на 1 должностное лицо		
		иные работники	не более 1 единицы в расчете 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, 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 (рублей)
1.	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	3	Не более 10 000
2.	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А3)	не более 2 единиц в расчете на организацию (учреждение)	3	Не более 70 000
3.	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	не более 2 единиц в расчете на организацию (учреждение)	3	Не более 20 000
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 20 000
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 25 000
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 средств подвижной связи для обеспечения**  
**функций Управления архивами Свердловской области и государственных**  
**казенных учреждений Свердловской области, подведомственных**  
**Управлению архивами Свердловской области**

Наименование должности	Планируемое количество средств подвижной связи	Стоимость приобретения средств связи (рублей)	Ежемесячные расходы на услуги связи (рублей)	Срок эксплуатации (в годах)*
Начальник Управления архивами Свердловской области, Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 10 000 за 1 единицу	не более 4000 включительно в расчете на 1 работника	5
Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 5000 за 1 единицу	не более 2000 включительно в расчете на 1 работника	5

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

<b>Наименование товара</b>	<b>Категория должностей</b>	<b>Норматив количества (штук)</b>	<b>Срок эксплуатации (в годах)</b>	<b>Цена приобретения</b>
Планшетные компьютеры	Начальник Управления архивами Свердловской области, Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области, директор государственного архива	не более 1 единицы	3	не более 25 тыс. рублей включительно за 1 единицу



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

Тип носителя информации	Количество носителей информации определяется по фактической потребности, но не более норматива в год	Стоимость за единицу (не более рублей)
Лазерный компакт-диск для однократной записи (CD-R)	1000 штук в расчете на организацию (учреждение)	100
Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW)	1000 штук в расчете на организацию (учреждение)	150
Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R)	1000 штук в расчете на организацию (учреждение)	100
Цифровой универсальный диск для многократной записи (DVD-RW)	100 штук в расчете на организацию (учреждение)	200
Внешний жесткий диск (HDD)	1 единицы в расчете на 1 структурное подразделение организации (учреждения)	7000
USB Flash накопитель	1 единица в расчете на 1 работника	1500

**Примечание:**

Состав и количество носителей информации 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 носителей информации 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 расходных материалов для 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	Количество расходных материалов определяется по фактической потребности, но не более норматива в год в расчете на единицу техники (штук)	Норматив потребления расходных материалов (штук)
1	2	3	4
1	Картридж EP-22 для принтера Canon LBP -1120	6	12
2	Картридж CE285A для принтера HP LaserJet P1102	8	12
3	Картридж Q2612A для принтера HP LaserJet 1018	6	12
4	Картридж MLT-D101S для принтера Samsung SCX-3400	4	4
5	Картридж ТК-410 для копира Kyocera KM-1635	2	4
6	Картридж CE410A для принтера HP COLOR LaserJet Pro 300 color M351a	2	4
7	Картридж CE411A для принтера HP COLOR LaserJet Pro 300 color M351a	2	4
8	Картридж CE412A для принтера HP COLOR LaserJet Pro 300 color M351a	2	4
9	Картридж CE413A для принтера HP COLOR LaserJet Pro 300 color M351a	2	4
10	Картридж C8767HE для принтера HP OfficeJet K7103	4	6
11	Картридж C9363HE для принтера HP OfficeJet K7103	4	6
12	Картридж C7115A для принтера HP LaserJet 1200	2	4
13	Картридж MP201 для МФУ Ricoh Aficio MP 161	2	4
14	Картридж CE285A для МФУ HP LaserJet M1212nf	8	12
15	Картридж ТК-895K для Kyocera FS - C8525MFP	2	4
16	Картридж ТК-895C для Kyocera FS - C8525MFP	2	4
17	Картридж ТК-895M для Kyocera FS - C8525MFP	2	4
18	Картридж ТК-895Y для Kyocera FS - C8525MFP	2	4

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 периодических печатных изданий и справочной литературы, приобретаемых Управлением архивами Свердловской области и государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области**

№ п/п	Наименование издания*	Тип	Количество подписок в год (комплект)*
1	2	3	4
1.	ОБЛАСТНАЯ ГАЗЕТА	газета	1
2.	КАЗЕННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ	журнал	1
3.	ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	журнал	1
4.	СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА	журнал	1
5.	ИНФОРМАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ 1С	журнал	1
6.	СКБ-Контур «Норматив»	журнал	1
7.	ВЕСТНИК АРХИВИСТА	журнал	1
8.	НОВЫЙ КОМПАС	журнал	1

Примечание:

\*Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы и количество подписок определяется исходя из фактической потребности в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

**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 на 1 должностное лицо	не более 2,3 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно
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) (лет)	Стоимость (рублей)*
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начальник Управления архивами Свердловской области, Заместитель Начальника Управления архивами Свердловской области	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 100 000
		стол переговоров	штук	1	не менее 7	не более 100 000
		шкаф	штук	1	не менее 7	не более 66 000
		гардероб	штук	1	не менее 7	не более 70 000
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 7	не более 70 000
		приставка	штук	1	не менее 7	не более 63 000
		креденция	штук	1	не менее 7	не более 49 000
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 7	не более 50 000
		приставка угловая	штук	1	не менее 7	не более 80 000
		кресло руководителя	штук	1	не менее 7	не более 25 000
		сейф огнестойкий	штук	1	не менее 25	не более 22 000
2.	Директор государственного архива	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 85 000
		стол переговоров	штук	1	не менее 7	не более 85 000
		шкаф	штук	1	не менее 7	не более 56 100
		гардероб	штук	1	не менее 7	не более 59 500
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 7	не более 59 500
		приставка	штук	1	не менее 7	не более 53 500
		креденция	штук	1	не менее 7	не более 41 600
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 7	не более 42 500
		приставка угловая	штук	1	не менее 7	не более 68 000
		кресло руководителя	штук	1	не менее 7	не более 21 200
		сейф огнестойкий	штук	1	не менее 25	не более 18 700
3.	Начальник отдела Управления архивами Свердловской области	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 55 000
		тумба мобильная	штук	1	не менее 7	не более 20 000
		шкаф высокий	штук	1	не менее 7	не более 50 000
		гардероб	штук	1	не менее 7	не более 50 000
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 7	не более 10 000
		тумба сервисная	штук	1	не менее 7	не более 15 000
		кресло руководителя	штук	1	не менее 7	не более 13 000
		сейф засыпной	штук	1	не менее 25	не более 7 000
4.	Иные работники	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 10 000
		стол-приставка	штук	1	не менее 7	не более 4 300
		стул, кресло с металлическим каркасом	штук	1	не менее 7	не более 6 000
		шкаф закрытый со	штук	1	не менее 7	не более 14 700

		стеклом				
		шкаф-колонка полуоткрытый	штук	1	не менее 7	не более 6 200
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 7	не более 7 400
		этажерка	штук	1	не менее 7	не более 7 000
		тумба выкатная	штук	1	не менее 7	не более 4 900
		тумба приставная	штук	1	не менее 7	не более 6 100
		тумба для системного блока	штук	1	не менее 7	не более 3 200
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	не менее 25	не более 5 000
4.	Для нужд Управления архивами, государственного архива, филиала государственного архива (в расчете на 1 рабочее помещение)	шкаф закрытый со стеклом	штук	5	не менее 7	не более 14 700
		стул для посетителей	штук	5	не менее 7	не более 1 500
		стол письменный	штук	5	не менее 7	не более 5 000
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	5	не менее 25	не более 20 000

## 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**

Вид канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество на 1 работника в год	Цена за единицу (рублей)*
Антистеплер	штука	1	не более 50
Архивный короб (ширина 150 мм)	штука	500 на организацию**	не более 100
Архивный короб (ширина 75 мм)	штука	1000 на организацию	не более 45
Блок-кубик (в упаковке 100 листов)	штука	3	не более 100
Блок-кубик с клеевым краем (в упаковке 100 листов)	штука	1	не более 120
Блокнот	штука	1	не более 100
Блокнот (для итоговой коллегии)	штука	180 штук	не более 30
Бумага Color формата А4 (плотностью 300 г/м <sup>2</sup> )	пачка	3	не более 1000
Бумага Color формата А4 (плотностью 220 г/м <sup>2</sup> )	пачка	3	не более 1000
Бумага для факса (ролик, 30 метров)	штука	150 на организацию	не более 150
Бумага формата А3	пачка	1	не более 600
Бумага формата А4	пачка	30	не более 400
Выделитель текста, маркер	штука	2	не более 50
Дырокол	штука	1	не более 2000
Ежедневник	штука	1	не более 300
Зажимы для бумаги (12 штук в упаковке)	упаковка	2	не более 60
Закладки самоклеящиеся	упаковка	5	не более 50
Календарь – табель производственный	штука	1	не более 50
Календарь настенный на 3-х пружинах	штука	1	не более 150
Календарь настольный	штука	1	не более 60
Калька в рулоне (длина 40м., ширина 840мм.)	рулон	15 на организацию	не более
Карандаш простой (с ластиком/без ластика)	штука	5	не более 15
Картон	кг.	50 на организацию	не более 100 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 24
Клей-карандаш	штука	3	не более 100
Книга учета (98 листов)	штука	150 на организацию	не более 150
Конверт почтовый (формат А4)	штука	10000 на организацию	не более 5
Конверт почтовый (формат А5)	штука	5000 на организацию	не более 3
Конверт почтовый (формат А6)	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 (формат А4)	штука	3000 на организацию	не более 15
Крафт конверт (формат А5)	штука	3000 на организацию	не более 13
Крафт конверт (формат А6)	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 20
Лупа	штука	1	не более 180
Маркер для CD	штука	3 на организацию	не более 200
Мастер пленка «DUPL.O (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 16
Нож канцелярский	штука	1	не более 90
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 60
Папка с арочным механизмом	штука	5	не более 150
Папка с завязками	штука	30	не более 30
Папка-скоросшиватель	штука	20	не более 50
Папка-уголок	штука	5	не более 15
Пленка для факса	штука	5 на организацию	не более 1500
Ручка гелиевая	штука	5	не более 90
Ручка шариковая	штука	7	не более 50
Ручка шариковая (для итоговой коллегии)	штука	180	не более 20
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 20
Скрепки канцелярские (50 штук в упаковке)	упаковка	4	не более 30
Степлер	штука	1	не более 300
Стержни для шариковых ручек	штука	3	не более 6
Тетрадь 48 листов	штука	1	не более 25
Тетрадь 96 листов	штука	1	не более 65
Точилка механическая	штука	1	не более 500
Файл-вкладыш	упаковка	2	не более 150
Шпагат	штука	4 в расчете на 1 хранилище	не более 192
Штемпельная краска	штука	30 на организацию	не более 100

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**

<b>Вид хозяйственных товаров и принадлежностей</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество в год</b>	<b>Цена за единицу (рублей)</b>
Бахилы	пара	1000 пар для организации	не более 6
Бумага туалетная	рулон	12 ед. в расчете на 1 работника	не более 12
Ведро	штука	3 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 200
Вода дистиллированная (для заправки гигрометров)	литр	3 литра в расчете на 1 гигрометр	не более 30
Лопата снеговая	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 1200
Лопата штыковая	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 250
Метла для уборки улиц	штука	1 ед. в расчете на 1 дворника	не более 700
Мешок для мусорных корзин (50 штук в упаковке)	упаковка	5 ед. в расчете на 1 работника	не более 25
Моющие средства для сантехники	штука	12 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 80
Мыло жидкое	литр	3 литра в расчете на 1 работника	не более 50
Мыло кусковое	штука	500 штук для учреждения (филиала)	не более 50
Перчатки резиновые	пара	2 ед. в расчете на 1 работника	не более 40
Перчатки х/б	пара	2 ед. в расчете на 1 работника Управления архивами Свердловской области ежегодно. не более 1000 пар для организации	не более 450
Помпа для воды	штука	При необходимости	не более 500
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
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	не более 120

Средство для мытья стекол	штука	работника 2 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 250
Тряпка для пола	штука	20 ед. в расчете на 1 уборщика	не более 100
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 100

## 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.