

Министерство культуры Республики Карелия
Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия»
(ГБУ НА РК)

ПРИКАЗ

28.12.2020

№ 61

г. Петрозаводск

**О введении в действие Размеров платы
за оказание услуг и (или) выполнение работ при осуществлении
Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы
деятельности**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017г. № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ввести в действие с 11 января 2021 года Размеры платы за оказание услуг и (или) выполнение работ при осуществлении Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности, утвержденные Министерством культуры Республики Карелия 22.12.2020г.

2. Приказ директора ГБУ НА РК «О введении в действие Размеров платы за оказание услуг и (или) выполнение работ при осуществлении Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности» от 15.06.2020 № 30 признать утратившим силу с 11.01.2021 года.

Директор

А.Н. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

Министр культуры
Республики Карелия

Лесонен А.Н. Лесонен

« 22 » декабря 2020 г.



Размеры платы
за оказание услуг и (или) выполнение работ при осуществлении
государственным бюджетным учреждением Республики Карелия
«Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности

Петрозаводск
2020 год

Лесонен *А*

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Перечень услуг и (или) работ, оказываемых (выполняемых) при осуществлении Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности	6
Часть 1. Услуги по использованию документов и иные информационные услуги	6
Раздел 1. Исполнение запросов	6
Раздел 2. Создание копий документов на электронных и бумажных носителях	9
Раздел 3. Иные информационные услуги	13
Часть 2. Выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением сохранности, комплектованием, экспертизой ценности, упорядочением документов и дел организаций на основании соглашений (договоров)	15
Раздел 1. Упорядочение документов организаций и услуги по подготовке документов к передаче на государственное хранение	15
Раздел 2. Оказание методической и практической помощи	18
Часть 3. Работы по реставрации, переплету и ремонту документов и книг	20

I. Общие положения

1.1. Размер платы за оказание услуг и (или) выполнение работ при осуществлении государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности, (далее - Прейскурант) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», а также с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», приказом Федеральной архивной службы от 6 июля 1998 года № 51, приказом от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» (далее - ГБУ НА РК), Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации приносящая доходы деятельность (далее – платные услуги) осуществляется ГБУ НА РК в отношении заинтересованных физических и юридических лиц (далее – пользователи) в дополнение к услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.3. ГБУ НА РК обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, прейскуранте платных услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей. Информация предоставляется в местах приема пользователей, а также размещается на сайте ГБУ НА РК.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Прейскуранта не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

1.4.1. обслуживание пользователей в читальном зале (плата за посещение читальных залов, изучение документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий не взимается);

1.4.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.4.3. предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих функций; выдачу архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

1.4.4. изготовление одного экземпляра копий документов из личных фондов для бывших владельцев этих документов или их наследников;

1.4.5. осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов – источников комплектования ГБУ НА РК;

1.4.6. подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей.

1.6. Оказание платных услуг ГБУ НА РК осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в его уставе, при условии ненанесения этим ущерба для реализации его уставных задач и функций.

1.7. Платные услуги оказываются ГБУ НА РК по обращениям (заявлениям) пользователей об оказании платных услуг, либо на основе заключаемых с пользователями договоров.

1.8. Для оказания платных услуг ГБУ НА РК могут привлекаться иные юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. По просьбе заявителя о срочном исполнении запросов на основную цену устанавливается надбавка в размере:

- 100% при исполнении в течение 1-2 рабочих дней;
- 50% при исполнении в течение 3-5 рабочих дней.

По просьбе пользователей читальных залов о внеочередном изготовлении копий документов, печатных изданий, на основную цену устанавливается надбавка в размере 50%.

Срочное исполнение запросов, изготовление копий производится при наличии возможности по согласованию с ГБУ НА РК.

1.10. ГБУ НА РК применяет понижающий коэффициент 0,5 при оказании услуг организациям Республики Карелия: культуры и архивного дела (библиотекам, музеям, архивам и т.п.); детским домам, школам (на основании заявления о применении понижающего коэффициента).

1.11. ГБУ НА РК предоставляет льготы в размере 50% по оплате услуг по исполнению запросов о подтверждении имущественных прав, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав, на основании заявления о предоставлении льготы):

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой

Славы;

участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 г.г. и приравненным к ним категориям лиц;

инвалидам I и II групп.

1.12. При оказании услуг, имеющих единовременный характер и не включенных в Прейскурант, могут действовать договорные цены.

1.13. ГБУ НА РК может оказывать услуги по предоставлению копий документов на безвозмездной основе музеям и архивам, в отдельных случаях иным организациям - партнерам ГБУ НА РК с целью организации экспонирования документов на основании заключенных договоров о сотрудничестве на условиях, определенных сторонами договора.

II. Перечень услуг и (или) работ, оказываемых (выполняемых) при осуществлении Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия» приносящей доходы деятельности, и их цены

Часть 1. Услуги по использованию документов и иные информационные услуги

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. Исполнение запросов			
1.	<p>Исполнение запроса тематического характера (в т.ч. об установлении отдельных фактов, событий, подтверждении имущественных прав и т. д.) и генеалогического характера*:</p> <p>а) при поиске информации в пределах года, указанного заявителем;</p> <p>б) при подтверждении отдельного факта генеалогического характера из метрических книг в случае просмотра документов по 1 приходу за 3 года. При проведении объемного генеалогического исследования оплачивается просмотр метрических книг за каждый год по одному приходу;</p> <p>в) при подготовке справки по ревизским сказкам или исповедным ведомостям и т. п. документам в случае изготовления выписки об одной семье за один год;</p> <p>г) при исполнении запроса по одной похозяйственной книге;</p> <p>д) в случае необходимости проведения значительного по объему выявления документов по НСА, опубликованным источникам, справочной литературе, также взимается плата согласно подпунктам 3, 6 раздела 1</p>		
1.1.	<p>Исполнение запроса с выдачей архивной справки.</p> <p>При необходимости копирования документов, прилагаемых к справке, также взимается стоимость изготовления копий</p>	архивная справка	700,00
1.2.	Исполнение запроса с выдачей по результатам работы копий документов без оформления	запрос	300,00

	архивной справки (без стоимости выявления и копирования документов)		
1.3.	Исполнение запроса с отрицательным результатом поиска (без стоимости просмотра НСА, выявления информации согласно подпунктам 3-6)	запрос	300,00
(*) в случае дополнительного поиска оплачивается просмотр дел; при включении в одну справку информации о нескольких фактах каждый оплачивается как отдельный запрос			
2.	Выдача дубликата архивной справки (при необходимости повторного или дополнительного просмотра документов взимается плата за просмотр дел). При повторном изготовлении копий документов, выданных ранее, взимается плата за предоставление документов и техническое изготовление копий	архивная справка	350,00
3.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме обращения		
3.1.	Отбор дел по описям, указателям при тематическом выявлении:		
3.1.1.	машинописным:		
	а) до 200 заголовков	опись, указатель	50,00
	б) свыше 200 заголовков	опись, указатель	80,00
3.1.2.	рукописным:		
	а) до 200 заголовков	опись, указатель	80,00
	б) свыше 200 заголовков	опись, указатель	140,00
3.2.	Выявление документов, сведений по иным видам НСА:		
	а) по каталогам, картотекам	ящик каталога, картотеки	180,00
	б) по электронному НСА	единица учета	60,00
	в) по тематическому фотокаталогу	тематическая карточка	1,00
4.	Выявление информации по теме обращения (просмотр дел, документов)*:		
4.1.	До 50 листов:		
	а) машинописный, рукописный разборчивый	дело	50,00

	текст		
	б) текст на иностранных языках, трудночитаемый, угасающий текст.	дело	100,00
4.2.	Свыше 50 листов:		
	а) машинописный, рукописный разборчивый текст	дело	100,00
	б) текст на иностранных языках, трудночитаемый, угасающий текст	дело	200,00
(*) При генеалогическом исследовании просмотр 1 дела соответствует просмотру метрической книги за год по 1 приходу			
5.	Выявление информации по микрокопиям:		
	а) машинописный, рукописный, разборчивый текст	ролик	100,00
	б) разборчивый текст с палеографическими особенностями	ролик	180,00
	в) трудночитаемый, угасающий текст	ролик	240,00
6.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	единица хранения, издание	100,00
7.	Транскрипция палеографических текстов архивных документов, печатных изданий:		
	а) машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение до 50% текста	1 страница	200,00
	б) машинописный или рукописный текст с большим количеством поправок (свыше 50% текста), чернового варианта, документы со слабоконтрастным и угасающим текстом, трудночитаемый текст	страница	350,00
8.	Перевод архивных документов с иностранных языков на русский (при наличии возможности)	страница набора текста	1000,00
9.	Составление тематического перечня документов (без стоимости выявления информации по теме обращения):	заголовков	
	а) с краткими заголовками		30
	б) с аннотированными заголовками		60
10.	Оформление работником читального зала архивной справки об установлении отдельного	архивная справка	350,00

	факта по просьбе пользователя на основании документов, выявленных им в процессе самостоятельной работы (без учета стоимости машинописных работ)		
11.	Исполнение запросов по документам нотариальных контор		
11.1.	Выдача информационного документа об отмене или изменении завещания	информационный документ	530,00
11.2.	Выдача копии наследственного дела (при наличии в деле менее 3-х документов стоимость выдачи уменьшается на 50%)	копия наследственного дела	750,00
11.3.	Выдача информационного документа об отсутствии 1 наследственного дела	информационный документ	450,00
11.4.	Выдача копий отдельных документов (при просмотре документов до 3 лет включительно) (за каждый последующий год стоимость увеличивается на 30 руб.)	документ	500,00
11.5.	Выдача архивной справки о нотариальном удостоверении договоров, завещаний или оформлении свидетельства о праве на наследство с сопроводительными копиями документов	архивная справка	700,00
11.6.	Выдача архивной справки (за исключением подпункта 11.5)	архивная справка	530,00
11.7.	Выдача информационного документа об отсутствии договора:		
	а) при просмотре до 5 дел включительно	информационный документ	200,00
	б) при просмотре свыше 5 дел	информационный документ	350,00
11.8.	Выдача информационного документа об отсутствии завещания	информационный документ	450,00
11.9.	Справка об отмене завещания	архивная справка	350,00
11.10.	Справка о том, что завещание составлено не в пользу заявителя	архивная справка	250,00
РАЗДЕЛ 2. Создание копий документов на электронных и бумажных носителях			
1.	Изготовление ксерокопий архивных документов и печатных изданий техническими средствами		

	архива с удостоверением его аутентичности (с заверением печатью архива)		
1.1.	ксерокопии архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий до формата А-3		
1.1.1.	Простые копии (разрозненные листы)		
	документ до 1917 г. включительно	страница копии	220,00
	документ после 1917 г.	страница копии	180,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	страница копии	80,00
	печатное издание после 1917 г.	страница копии	50,00
1.1.2.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 1-й категории сложности (не требующие при копировании специальной технической подготовки)		
	документ до 1917 г. включительно	страница копии	300,00
	документ после 1917 г.	страница копии	250,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	страница копии	100,00
	печатное издание после 1917 г.	страница копии	70,00
1.1.2.2.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 2-й категории сложности (крупноформатные или ветхие документы, печатные издания; документы, печатные издания, при копировании которых используется коллажирование)		
	документ до 1917 г. включительно	страница копии	350,00
	документ после 1917 г.	страница копии	300,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	страница копии	120,00
	печатное издание после 1917 г.	страница копии	100,00
2.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива (сканирование) Сканирование с разрешением 300 dpi, тип файла JPEG, до размера А-3; стоимость сканирования с иным разрешением увеличивается кратно — 600 dpi x1,5 раза, 900 dpi x 2 раза, 1200 dpi x 2,5 раза; стоимость изготовления копий в формате TIFF увеличивается в 2 раза):		
2.1.	копии архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		

2.1.1.	Простые копии (разрозненные листы)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	180,00
	документ после 1917 г.	образ	140,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	60,00
	печатное издание после 1917 г.	образ	40,00
2.1.2.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 1-й категории сложности (не требующие применения особых технических приемов)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	260,00
	документ после 1917 г.	образ	210,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	80,00
	печатное издание после 1917 г.	образ	50,00
2.1.3.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 2-й категории сложности (крупноформатные или ветхие документы, печатные издания; документы, печатные издания, при копировании которых производится изъятие фрагмента текста)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	310,00
	документ после 1917 г.	образ	260,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	100,00
	печатное издание после 1917 г.	образ	80,00
2.2.	сканирование фотографии с негатива на пленочной или стеклянной основе		
	документ до 1917 г. включительно	образ	320,00
	документ после 1917 г.	образ	270,00
3.	Изготовление цифровых копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива (съемка цифровой камерой)		
3.1.	копии архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
3.1.1.	Простые копии (разрозненные листы)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	160,00
	документ после 1917 г.	образ	120,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	50,00

	печатное издание после 1917 г.	образ	35,00
3.1.2.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 1-й категории сложности (не требующие применения особых технических приемов)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	240,00
	документ после 1917 г.	образ	190,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	60,00
	печатное издание после 1917 г.	образ	40,00
3.1.3.	Сложные копии (документы и печатные издания в переплете) 2-й категории сложности (крупноформатные или ветхие документы, печатные издания)		
	документ до 1917 г. включительно	образ	290,00
	документ после 1917 г.	образ	240,00
	печатное издание до 1917 г. включительно	образ	80,00
	печатное издание после 1917 г.	образ	70,00
4.	Изготовление цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования (фонд пользования фотографий, документов на бумажной основе): -без выборки кадра -с выборкой кадра	образ	70,00
			85,00
5.	Изготовление цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования кино-видеодокументов: - без выборки фрагмента - с выборкой фрагмента	секунда	5,00
			10,00
6.	Печать копии документа с электронного фонда пользования с удостоверением его аутентичности (с заверением печатью архива)	копия	250,00
7.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных документов, печатных изданий на бумажном носителе (независимо от формата) собственным бесконтактным мобильным копирующим средством в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии	образ, кадр листа без оборота	

	<p>работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.</p> <p>При изготовлении копий более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня стоимость увеличивается в 2 раза.</p>		
	документ до 1917 г. включительно		90,00
	документ после 1917 г.		70,00
	печатное издание до 1917 г. включительно		40,00
	печатное издание после 1917 г.		24,00
8.	Составление перечня предоставляемых копий: с краткими заголовками с аннотированными заголовками	заголовок	30 60
9.	Предоставление по просьбе пользователя диска CD (DVD) для записи цифровых копий	диск	фактические затраты
РАЗДЕЛ 3. Иные информационные услуги			
1.	Научное консультирование по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, а также другие вопросы аналогичного характера):	консультация продолжительностью до 1 часа	300,00
2.	Подготовка и проведение экскурсий по архиву:		
	обзорных;	экскурсия	700,00
	тематических;	экскурсия	1000,00
3.	Выступление с лекцией разового характера	академический час (45 мин.)	700,00
4.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:		
	выдача дел, не требующих перед выдачей специальной подготовки	единица хранения	30,00
	выдача дел, требующих перед выдачей специальной подготовки	единица хранения	60,00
5.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел,		

	документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов):		
	выдача дел, не требующих перед выдачей специальной подготовки	единица хранения	30,00
	выдача дел, требующих перед выдачей специальной подготовки	единица хранения	60,00
6.	Машинописные работы	страница	200,00

Часть 2. Выполнение работ, оказание услуг, связанных с обеспечением сохранности, комплектованием, экспертизой ценности, упорядочением документов и дел организаций на основании соглашений (договоров)

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена
РАЗДЕЛ 1. Упорядочение документов организаций и услуги по подготовке документов к передаче на государственное хранение			
1.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	1 единица хранения	40,00
2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов		
2.1.	по фондам	1 единица хранения	5,00
2.2.	внутри фонда по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	1 единица хранения	3,60
3.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
3.1.	текстовой документации	1 единица хранения	7,00
3.2.	графической документации	1 единица хранения	10,00
4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности		
4.1.	Управленческой документации:		
4.1.1.	с полистным просмотром документов	1 единица хранения	87,00
4.1.2.	без полистного просмотра документов	1 единица хранения	21,00
4.2.	Научно-технической документации:		
4.2.1.	текстовой с полистным просмотром документов	1 единица хранения	87,00
4.2.2.	текстовой без полистного просмотра документов	1 единица хранения	8,00
4.2.3.	графической	1 лист	8,00
4.3.	Документов по личному составу:		
4.3.1.	с полистным просмотром документов	1 единица хранения	44,00
4.3.2.	без полистного просмотра документов	1 единица хранения	12,00
5.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
5.1.	управленческой, научно-технической (текстовой) документации	1 лист	1,80

5.2.	научно-технической графической документации	1 лист	2,90
5.3.	документов по личному составу	1 лист	1,40
6.	Разброшюровка дел:		
6.1.	неправильно сформированных	1 единица хранения	20,00
6.2.	неправильно сформированных дел с изъятием скрепок, скобок	1 единица хранения	50,00
7.	Систематизация листов в деле	1 лист	1,80
8.	Составление заголовков дел:		
8.1.	управленческой документации	1 заголовок	51,00
8.2.	научно-технической документации	1 заголовок	51,00
8.3.	документов по личному составу	1 заголовок	14,00
9.	Составление внутренней описи документов в делах:		
9.1.	управленческой документации	1 заголовок	14,00
9.2.	текстовой научно-технической документации	1 заголовок	18,00
9.3.	графической научно-технической документации	1 заголовок	20,00
9.4.	документов по личному составу	1 заголовок	13,00
10.	Подшивка дела:		
10.1.	с управленческой, научно-технической (текстовой) документацией	1 единица хранения	70,00
10.2.	с нестандартными листами, графическими документами	1 единица хранения	101,00
11.	Нумерация листов в делах:		
11.1.	с управленческой, научно-технической текстовой документацией, по личному составу (одного формата в деле)	1 лист	0,80
11.2.	с нестандартными по формату и качеству листами (разного формата в деле)	1 лист	1,80
12.	Перенумерация листов в делах	1 лист	1,80
13.	Проверка нумерации листов в делах	1 лист	0,60
14.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя	1 единица хранения	30,00
15.	Вклеивание титульной листа, листа заверителя в дела	1 единица хранения	8,00
16.	Составление описи	1 заголовок	25,00
17.	Составление исторической справки к фонду учреждения		
17.1.	за период до 5 лет	1 историческая справка	11 048,00
17.2.	за период от 5 до 10 лет	1 историческая справка	16 798,00

17.3.	за период более 10 лет	1 историческая справка	28 987,00
18.	Составление предисловия к описи фонда организации (управленческой, научно-технической документации):		
18.1.	за период до 5 лет	предисловие	7 247,00
18.2.	за период от 5 до 10 лет	предисловие	14 494,00
18.3.	за период более 10 лет	предисловие	22 572,00
19.	Составление справочного аппарата к описям:		
19.1.	титульный лист	1 титульный лист	100,00
19.2.	лист переименований	1 лист	350,00
19.3.	список сокращенных слов	наименование	21,00
20.	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 единица хранения	6,00
21.	Составление актов:		
21.1.	проверки наличия и состояния архивных документов	1 акт	1 000,00
21.2.	о технических ошибках в учетных документах	1 позиция	50,00
21.3.	об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)	1 позиция	50,00
21.4.	об утрате документов	1 позиция	50,00
21.5.	приема-передачи архивных документов на хранение	1 акт	500,00
21.6.	о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1 позиция	50,00
21.7.	о неисправимых повреждениях архивных документов	1 позиция	50,00
22.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	1 единица хранения	4,80
23.	Картонирование дел	1 единица хранения	2,40
24.	Написание ярлыков	1 ярлык	14,00
25.	Наклейка ярлыков на коробки	1 ярлык	8,30
26.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка (связка)	14,00
27.	Перемещение дел в процессе упорядочения	1 единица хранения	4,80
28.	Составление топографического указателя	1 карточка	18,00
29.	Прием документов на государственное хранение от организаций по договорам (из расчета стоимости хранения одного дела в год)	1 единица хранения	95,00

30.	Проведение научно-технической обработки* (проведение экспертизы научной и практической ценности с полистным просмотром документов, формирование дел, систематизация листов, изъятие скрепок и скоб, составление заголовков, оформление обложек, листов-заверителей, подшивка, нумерация дел, составление описи дел, составление акта на уничтожение документов, не подлежащих хранению, + материалы)	1 единица хранения	500,00
	(*) - средняя стоимость 1 единицы хранения при большом (свыше 20 ед.хр.) количестве дел, предполагаемых к обработке		
31.	Стоимость бумаги	1 лист	фактические затраты
32.	Стоимость папки	1 папка	
33.	Стоимость мешка	1 мешок	
34.	Стоимость ярлыка	1 ярлык	
35.	Стоимость коробки	1 коробка	
РАЗДЕЛ 2. Оказание методической и практической помощи организации			
1.	Разработка и составление нормативно-методических документов		
1.1.	Номенклатура дел	1 позиция	59,00
1.2.	Положение об архиве	1 положение	2 174,00
1.3.	Положение об ЭК	1 положение	2 174,00
1.4.	Инструкция по делопроизводству	1 машинописная страница	280,00
1.5.	Паспорт архива	1 паспорт	3 000,00
1.6.	Иные документы, регламентирующие вопросы организации делопроизводства и архива	1 машинописная страница	договорная цена
2.	Анализ и корректировка (уточнение) нормативно-методических документов, описей дел		
2.1.	Номенклатура дел	1 статья	15,00
2.2.	Положение об архиве	1 положение	900,00
2.3.	Положение об ЭК	1 положение	900,00
2.4.	Инструкция по делопроизводству	1 машинописная страница	100,00
2.5.	Опись дел постоянного хранения	1 заголовок	10,00
2.6.	Опись дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) срока хранения	1 заголовок	8,00
2.7.	Опись дел научно-технической документации постоянного срока хранения	1 заголовок	25,00
2.8.	Опись фотодокументов	1 фотография	10,00
2.9.	Справочный аппарат к описям (титульный лист, содержание, предисловие, список сокращений)	1 машинописная страница	10,00

2.10.	Историческая справка	1 машинописная страница	50,00
2.11.	Акт об утрате документов	1 позиция	10,00
2.12.	Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (свыше 10 лет)	1 позиция	10,00
2.13.	Акт о неисправимых повреждениях архивных документов	1 позиция	10,00
3.	Составление заключений на документы		
3.1.	Заключение на номенклатуру дел	1 заключение	1 200,00
3.2.	Заключение на описи дел	1 заключение	900,00
4.	Проведение проверки наличия и состояния архивных документов	1 единица хранения	30,00
5.	Участие работников государственного архива в работе экспертных комиссий организации	1 заседание	1 289,00
6.	Проведение комплексного обследования состояния документационного обеспечения управления и архива организации	1 обследование	5 304,00
7.	Проведение выборочного (тематического) обследования состояния документационного обеспечения управления и архива организации	1 обследование	2 652,00
8.	Консультирование по вопросам делопроизводства и ведения архивного дела на предприятии, в учреждении, организации (для организаций-источников комплектования)	1 консультация	300,00
9.	Консультирование по вопросам делопроизводства и ведения архивного дела на предприятии, в учреждении, организации (для сторонних организаций)	1 час	500,00
10.	Комплекс работ, предусмотренных пунктами: 2.1, 2.5, 2.6, 2.9, 2.10, 2.12, 3.1, 3.2, 5, 8 на основании соглашения (в зависимости от количества дел, образующихся в деятельности организации)		10 000,00
10.1.	- до 150 дел (понижающий коэф. 20% к п. 10)		8 000,00
10.2.	- от 150 до 250 (повышающий коэф. 20% к п. 10)		12 000,00
10.3.	- от 250 до 350 (повышающий коэф. 40% к п. 10)		14 000,00
10.4.	- свыше 350 (повышающий коэф. 60% к п. 10)		16 000,00

Часть 3. Работы по реставрации, переплету и ремонту документов и книг

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена
1	2	3	4
1	Реставрация и ремонт документов и книг		
1.1.	Реставрация документов:		
	а) I сложности;	1 лист	100,00
	б) II сложности;	1 лист	65,00
	в) III сложности;	1 лист	40,00
	г) IV сложности	1 лист	30,00
1.2.	Выполнение отдельных операций по реставрации		
1.2.1	Очистка поверхности документов от загрязнения:		
	а) I сложности;	1 лист	28,00
	б) II сложности;	1 лист	11,00
	в) III сложности;	1 лист	9,00
	г) IV сложности.	1 лист	6,00
1.2.2	Укрепление основы документа:		
	а) I сложности;	1 лист	50,00
	б) II сложности;	1 лист	30,00
	в) III сложности;	1 лист	15,00
	г) IV сложности.	1 лист	10,00
1.2.3	Прессование и подрезка документов после реставрации:		
	а) I сложности;	1 лист	8,00
	б) II сложности;	1 лист	6,50
	в) III сложности;	1 лист	5,50
	г) IV сложности.	1 лист	4,50
1.3.	Ремонт документов (в т.ч. с наращиванием корешка):		
	а) сложный;	1 лист	30,00
	б) мелкий	1 лист	15,00
1.4.	Ремонт печатных изданий (в т.ч. с наращиванием корешка):		
	а) книг, журналов;	1 лист	15,00

	б) газет	1 лист	30,00
1.5.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей):		
	а) с посадкой на марлю;	1 кв.м.	990,00
	б) с посадкой на микалентную бумагу	1 кв.м.	420,00
1.6.	Реставрация документов на кальке	1 кв.м.	1100
2	Переплетные работы		
2.1.	Брошюровка с формированием блоков документов:		
	а) I сложности (сложносшитые в корешке, требующие мелкого ремонта);	1 лист	25,00
	б) II сложности (обработка библиотечных книг, починка и шитье на марле)	1 лист	16,00
	в) Шитье книжного блока «Цепочкой»	тетрадь	20,00
2.2.	Переплет книг и дел (составной с тканевым корешком, с оклейкой сторон папки):		
	а) толщина корешка до 6 см;	1 дело	200,00
	б) толщина корешка свыше 6 см или газеты, журналы форматом свыше 40 см;	1 дело	360,00
2.3.	Переплет дел и печатных изданий в цельнокрытую переплетную крышку объемом:		
	а) до 100 листов;		360,00
	б) 100 - 250 листов;		600,00
	в) 250 - 400 листов;		910,00
	г) свыше 400 листов		1739
2.4.	Переплёт в картонную обложку объемом:		
	а) до 50 листов;		300,00
	б) 50 - 150 листов;		450,00
	в) 150 - 250 листов;		900,00
	г) свыше 250 листов		1200
2.5.	Реставрация переплета:		
	а) Реставрация переплета с сохранением максимального количества элементов	Единица хранения	2050,00

3	Подшивка дел, печатных изданий, описей		
3.1.	Подшивка дел с изготовлением обложки:		
3.1.1	Подшивка дел управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения:		
	а) с количеством до 25 листов;	1 дело	33,00
	б) с количеством листов до 50;	1 дело	50,00
	в) с количеством листов до 100;	1 дело	90,00
	г) с количеством листов до 150;	1 дело	210,00
	д) с количеством свыше 150 листов	1 дело	246,00
3.1.2	с нестандартными листами, графической документацией	1 дело	246,00
3.2	Подшивка дел без изготовления обложки		
3.2.1	Подшивка дел управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией, личных дел и дел личного происхождения:		
	а) объемом до 25 листов;	1 дело	35,00
	б) объемом от 25 до 50 листов.	1 дело	50,00
	в) объемом от 50 до 100 листов;	1 дело	90,00
	г) объемом от 100 до 150 листов;	1 дело	220,00
	д) объемом от 150 до 250 листов	1 дело	246,00
3.2.2	С мелким ремонтом и элементами реставрации документов:		
	а) нестандартных по формату листов;	1 дело	180,00
	б) газет;	подшивка	450,00
	в) описей	подшивка	60,00
4	Изготовление первичных средств хранения архивных документов (в зависимости от вида, размера и качества материала)		
4.1	Коробок и папок из картона с клапанами или завязками	шт	318,00
4.2	Папки и конверты из бумаги	шт	150,00
5	Мастер-класс (реставрация документов, переплет, изготовление средств хранения)	час	600,00
6	Реставрационные материалы (реставрационная бумага, картон, клей и прочие)		фактические затраты