



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04.05.2018 № 52

г. Оренбург

ГОб утверждении Перечня
платных услуг, оказываемых
ГБУ «Государственный архив
Оренбургской области»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 года № 640-ук, в целях унификации платных видов услуг и дальнейшего совершенствования деятельности государственных архивов области по оказанию услуг на платной основе,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень платных услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Оренбургской области» (далее – Перечень, ГБУ «ГАОО») согласно приложению.

2. Директору ГБУ «ГАОО» Джим И.А. использовать утвержденный Перечень в практической деятельности.

3. Приказы комитета по делам архивов Оренбургской области от 17 апреля 2013 года № 23 «Об утверждении цен на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО» и его филиалами», от 13 апреля 2017 года № 34 «Об исключении пункта 5.21.4 приложения к приказу комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 23 «Цены на работы и услуги, выполняемые государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО») и его филиалами в гг. Бугуруслане, Бузулуке, Орске» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта комитета по делам архивов Оренбургской области Лискун С.А.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель комитета

В.А. Рубин

Приложение
к приказу комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от 04.05.2018 № 52

**Перечень платных услуг,
оказываемых государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Перечень цен на работы и услуги, оказываемые государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Оренбургской области» (далее – Перечень, ГБУ «ГАОО») разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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 Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 г. № 640-ук, Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (2018 г.), Уставом ГБУ «ГАОО», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 19 октября 2011 г. № 29, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (М., ВНИИДАД. 2007), Нормами времени на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (М., ВНИИДАД. 2009).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги предоставляются ГБУ «ГАОО» физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи).

1.3. Порядок использования средств, полученных ГБУ «ГАОО» от оказания платных услуг, определяется Положением о формировании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности ГБУ «ГАОО».

1.4. ГБУ «ГАОО» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, прейскуранте платных услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации на бесплатной основе оказываются следующие услуги:

1.5.1. обслуживание пользователей в читальном зале архива в соответствии с п. 4.1.1. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2017 г. № 143;

1.5.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации, нахождении в немецких концлагерях;

1.5.3. предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

1.5.4. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе организаций – источников комплектования ГБУ «ГАОО».

1.6. Оказание платных услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах ГБУ «ГАОО», при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций. При их выполнении ГБУ «ГАОО» вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.

1.7. Платные услуги оказываются ГБУ «ГАОО» по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. Установленные Перечнем прейскуранты цен на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО» на платной основе, утверждаются приказом комитета по делам архивов Оренбургской области. Прейскуранты цен рассчитываются ГБУ «ГАОО» на основе калькуляции на каждый вид платной услуги.

1.9. При расчете цены учитываются производственная себестоимость и рентабельность оказываемой платной услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность ГБУ «ГАОО»), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

1.11. При определении общей стоимости оказанной услуги сумма округляется до целых рублей.

1.12. Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые услуги осуществляется ГБУ «ГАОО» с учетом доводимых уполномоченным органом исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.13. ГБУ «ГАОО» ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее в комитет по делам архивов Оренбургской области в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**II. Перечень платных услуг,
оказываемых государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Оренбургской области»**

№ пп	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Отпускная цена
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов¹			
1	Реставрация архивных документов и печатных изданий 1-4 категории сложности:		
1.1.1 ²	- первой категории сложности -второй категории сложности -третьей категории сложности -четвёртой категории сложности	лист	78,40 52,30 28,50 21,00
1.1.2	Реставрация крупноформатных документов (более ф. А-2) на микалентную бумагу	кв. м	392,00
1.1.4. ²	Ремонт документов с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам - сложный - мелкий	лист	9,24 5,23
1.1.5 ²	Реставрация газет -первой категории сложности -второй категории сложности	лист	92,32 31,34
1.2.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):	лист	
1.2.1. ²	Брошюровка документов с наращиванием корешков (пришивание), частичным мелким ремонтом и формированием блоков	лист	3,92
1.2.2.	Брошюровка документов с бесшвейным креплением блоков	лист	1,20
1.2.3. ²	Переплет дел и печатных изданий - сложный переплет -с оклейкой сторон папки - без оклейки сторон папки дел	ед.хр.	234,00 163,00 109,00
1.2.4.	Подшивка	ед.хр.	63,00
1.3.	Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.3.1	-полистная дезинфекция архивных документов и печатных изданий	лист	8,17
1.3.2.	Обеспыливание дел и документов в вытяжном шкафу:		
1.3.2.1	полистное обеспыливание расшитых архивных документов и печатных изданий	лист	1,09

1	2	3	4
1.3.2.2.	Обеспыливание переплетённых или подшитых дел	лист	0,79
1.4.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	1 раб. час	204,00
2. Упорядочение документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: - за период до 5 лет - за период от 5 до 10 лет - за период более 10 лет	историческая справка	3748,00 9369,00 14 992,00
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	ед.хр.	
2.2.1	по фондам	ед.хр.	2,70
2.2.2	внутри фонда	ед.хр.	6,20
2.2.3	по алфавиту	ед.хр.	2,70
2.2.4	по личному составу	ед.хр.	1,60
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.3.1.	управленческой документации:		
2.3.1.1.	с полистным просмотром документов: объёмом до 150 листов объёмом до 100 листов объёмом до 50 листов	ед.хр.	75,00 53,50 25,00
2.3.1.2.	без полистного просмотра (сформированной в дела)		8,00
2.3.2.	творческой документации		124,20
	НТД		124,20
2.3.3.	документов по личному составу:	ед.хр.	
2.3.3.1.	с полистным просмотром документов: объёмом до 150 листов объёмом до 100 листов объёмом до 50 листов	ед.хр.	35,40 24,50 11,80
2.3.3.2.	без полистного просмотра (сформированной в дела)		3,20
2.4.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.4.1.	управленческой, творческой, научно - технической (текстовой) документации	лист	2,70
2.4.2.	документов по личному составу (в том числе личных дел)	лист	1,90
2.4.3.	Систематизация листов в деле:		
2.4.3.1	с управленческой документацией	лист	1,90
2.4.3.2	с документами по личному составу	лист	1,80
2.5.	Составление заголовка дела:		
2.5.1	управленческой документации	заголовок	53,50
2.5.2	творческой документации		123,30
2.5.3.	научно- технической документации		123,30
2.5.4.	документов по личному составу	заголовок	24,50
2.5.5.	на личные дела		11,30

1	2	3	4
2.6.	Составление внутренней описи документов в деле: -в делах с управленческой документацией -в комплексах личных дел, сформированных в личном деле	заголовок	31,20 13,60
2.7.	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации):		
2.7.1.	по структурному или тематическому признакам	карточка	4,90
2.7.2.	по номинальному, хронологическому признакам или по алфавиту	карточка	1,90
2.8.	Редактирование и унификация заголовков:		
2.8.1.	редактирование заголовков дел с управленческой документацией с частичным их просмотром	заголовок	17,00
2.8.2.	редактирование заголовков дел по личному составу	заголовок	12,20
2.8.3	редактирование заголовков личных дел	заголовок	6,00
2.8.4.	Унификация заголовков: - управленческой документации -по личному составу	заголовок	9,40 7,20
2.9.	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	3,70
2.10.	Подшивка дел в процессе упорядочения (с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией и с документами по личному составу):		
2.10.1.	- до 50 листов - до 100 листов - до 150 листов	ед.хр.	22,80 29,70 59,40
2.10.2.	- дел с нестандартными листами	ед.хр.	74,20
2.10.3.	- с одновременным ремонтом и элементами реставрации	ед.хр.	148,30
2.11.	Нумерация листов:		
2.11.1	в делах объёмом до 150 листов	лист	0,61
2.11.2	в делах объёмом до 50 листов	лист	0,86
2.11.3	в делах с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1,64
2.12.	Перенумерация листов:		
2.12.1	в делах объёмом до 150 листов	лист	0,86
2.12.2	в делах объёмом до 50 листов	лист	1,47
2.12.3	в делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах	лист	1,85
2.13.	Проверка нумерации листов:		
2.13.1	в делах объёмом до 150 листов	лист	0,37
2.13.2	в делах объёмом до 50 листов	лист	0,48
2.13.3	в делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах	лист	0,60
2.14.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа – заверителя в зависимости от вида документации при наличии типографской обложки:		

1	2	3	4
2.14.1.	- с управленческой документацией и дел по личному составу	ед.хр.	24,70
2.14.2.	- личных дел	ед.хр.	11,40
2.15.	Оформление дела, титульного листа, листа –заверителя в зависимости от вида документации при отсутствии типографской обложки:		
2.15.1.	- с управленческой документацией	ед.хр.	29,70
2.15.2.	- по личному составу	ед.хр.	29,70
2.15.3.	- личных дел	ед.хр.	21,20
2.16.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	Ед.хр.	9,60
2.17.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	5,30
2.18.	Составление описи	заголовок	24,50
2.19.	Составление предисловия (дополнения к предисловию) к описи фонда организации	1 машино-писный лист	1249,00
2.20.	Составление указателя к описи: -предметного -географического -именного	карточка	17,00 14,40 13,40
2.21.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	20,80
2.22.	Оформление описи дела (составление титульного листа, итоговой записи, листа-заверителя, оглавления, нумерация листов описи)	опись	937,00
2.23.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция акта	67,80
2.24.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	1874,00
2.25.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению (не более 17 см):		
2.25.1.	подлежащих хранению	связка	27,00
2.25.2.	не подлежащих хранению	связка	19,80
2.26.	Написание ярлыков	ярлык	14,83
2.27.	Размещение коробок или связок на стеллажах	Коробка связка	9,90
2.28.	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	4,30
2.28.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед.хр.	3,30
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1	Разработка номенклатуры дел:		
3.1.1	Подготовка и составление схемы номенклатуры дел	схема	2856,00
3.1.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью определения сроков хранения: – с полистным просмотром – без полистного просмотра	ед.хр.	79,50 17,80
3.1.3.	Составление заголовков на дела и документы	ед.хр.	54,50

1	2	3	4
3.1.4.	Систематизация карточек на дела с заголовками	карточка	5,00
3.1.5.	Редактирование заголовков	заголовок	17,30
3.1.6.	Согласование статей номенклатур дел	статья	19,00
3.1.7.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	1907,00
3.2.	Разработка положения о ведомственном архиве и центральной экспертной комиссии	положение	1430,00
3.3.	Разработка положения об архивохранилище и экспертной комиссии	положение	953,00
3.4.	Составление инструкции по делопроизводству	инструкция	17 160,00
3.5.	Составление паспорта архива	паспорт	1907,00
3.6.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива	справка	7627,00
3.7.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства организации, не являющейся источником комплектования государственного архива	(1 раб час) 0,125	238,00
3.8.	Подготовка и проведение семинаров по вопросам делопроизводства, работы архива и экспертной комиссии в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива	семинар	5721,00
3.9.	Исполнение методического запроса	запрос	1907,00
3.10.	Техническое оформление работ:		
3.10.1	Набор текста с листа или карточки (печатание описей, номенклатур, инструкций)	лист	92,70
4. Использование документов и информационные услуги³			
4.1*	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов):		
4.1.1.*	по документам (изучение НСА, ИПС, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос)	запрос	2824,00
4.1.2.*	по каталогам и картотекам (поиск сведений по каталогам, картотекам, составление ответа на запрос)	запрос	942,00
4.1.3.	Исполнение запроса по газетным подшивкам :	газетная подшивка	
4.1.3.1	периода до 1917г. - просмотр 1 газетной подшивки за год		1883,00
4.1.3.2.	периода после 1917г. - просмотр 1 газетной подшивки за квартал		942,00
4.2. **	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение генеалогического запроса)	запрос	
4.2.1	Исполнение запроса о подтверждении факта рождения, бракосочетания, смерти по метрическим книгам (с указанием заявителем года и населённого пункта)	запрос	377,00

1	2	3	4
4.2.2.	Исполнение генеалогического запроса (на 1 фамилию):	запрос	
4.2.2.1**	Изучение НСА и дополнительной справочной литературы, (определение предполагаемого объема работ и ориентировочной стоимости)	запрос	1883,00
4.3.2.	Консультирование заявителя по вопросам генеалогии	консультация (1 раб час) 0,125	235,00
4.3.3.	Составление и оформление договора	договор (1 раб час) 0,125	235,00
4.3.4.	Полистный просмотр дел (метрических книг, духовных росписей, ревизских сказок) с целью выявления сведений по запросу		
4.3.4.1	машинописный текст ф.А-4 -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	85,60 171,21 268,94
4.3.4.2	рукописный текст 18 века -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	376,60 753,22 1255,35
4.3.4.3	рукописный текст 19-20 веков -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	171,21 342,38 470,75
4.3.4.4	угасающий машинописный текст	лист	5,37
4.3.4.5	угасающий рукописный текст	лист	23,54
4.3.4.6.	Поиск дополнительных сведений по сословно-представительному принципу (в клировых ведомостях, при отсутствии церкви в населённом пункте; по фондам Оренбургского мещанского собрания, Оренбургского дворянского собрания, по делам о переселении и образовании сел, документам Оренбургского казачьего войска):		
4.3.4.6.1.	машинописный текст ф.А-4 -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	85,60 171,21 268,94
4.3.4.6.2.	рукописный текст 18 века -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	376,60 753,22 1255,35
4.3.4.6.3.	рукописный текст 19-20 веков -до 50 листов -до 100 листов -до 150 листов и более	дело	171,21 342,38 470,75
4.3.4.6.4.	угасающий машинописный текст	лист	5,37
4.3.4.6.5.	угасающий рукописный текст	лист	23,54

1	2	3	4
4.3.4.6.6.	по документам периода после 1917 года	дело	99,00
4.3.5.	Составление родословного древа (рописи)	1 лицо (100 персон)	1883,00
4.4.	Составление ответа на запрос:		
4.4.1.	- с изложением результатов поиска	1 машино- писный лист	753,20
4.4.2.1.	- с кратким ответом	запрос	134,50
4.4.2.2.	- с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	запрос	235,00
4.5.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	146,00
4.6.*	Исполнение запроса об имущественных правах юридических и физических лиц		
4.6.1.	имущественного характера с указанием поисковых данных (в запросе указаны: орган власти, дата и номер решения (распоряжения, постановления)	ед.хр.	188,30
4.6.2.	имущественного характера без указания поисковых данных (полистный просмотр решений (распоряжений, постановлений) за один год)	запрос	253,00
4.7.	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат	1 машинопис ный лист	375,00
4.8.	Тематическая подборка дел по запросам пользователей:		
4.8.1	Документов периода до 1917 г. - до 10 дел -до 20 дел -до 30 дел - свыше 30 дел	Ед.хр	9366,00 18732,00 28097,00 37463,00
4.8.2	Документов после 1917 г. - до 10 дел -до 20 дел -до 30 дел - свыше 30 дел	Ед.хр.	5619,00 11239,00 14985,00 18732,00
4.9.	Составление тематического обзора архивных документов и (или) периодических изданий	1 машинопис ный лист	1224,00
4.10.	Подготовка историко-документальной выставки:		
4.10.1.	1 экспонат - по документам до 1917 г. - по документам после 1917 г.	экспонат	983,00 655,00
4.11.	Подготовка радиопередачи (3 мин. эфирного времени)	передача	7493,00
4.12.	Подготовка телепередачи: - по документам до 1917 г. - по документам после 1917 г. (до 5 мин. эфирного времени)	передача	9366,00 7493,00
4.13.	Подготовка и проведение экскурсии по выставкам архива (1 академический час)		
4.13.1.	- обзорная	экскурсия	2948,00

1	2	3	4
4.13.2.	-тематическая	экскурсия	5896,00
4.14.	Проведение уроков, занятий, лекций по выставкам архива		
4.14.1.	-для студентов, стажеров, практикантов с использованием документов архива	Занятие (1 академ. час)	188,00
4.14.2.	- подготовка текста выступлений по запросу заявителя для проведения уроков в школе, лекций, встреч с общественностью	лекция, урок	4249,00
4.15.	Подготовка и выдача из архивохранилища дел, документов, периодических изданий пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема:	ед.хр., газеты, карты, книги, фото	
4.15.1.	- периода после 1917 г.		40,00
4.15.2. ⁴	- периода до 1917 г.		60,00
4.15.3.	- особо ценных дел периода после 1917 г. с полистной проверкой дел		100,00
4.15.4. ⁴	- особо ценных дел периода до 1917 г. с полистной проверкой дел		150,00
4.15.2.	Подготовка и выдача описей пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема	опись	9,50
4.15.3.	Возврат личных документов (аттестат, диплом, трудовая книжка)	документ	644,00
4.16.	Транскрипция полиграфических текстов		Цена договорная
4.17.	Подготовка документальной публикации		
4.17.1.	-по документам периода до 1917 г.	1 машинописный лист	1873,00
4.17.2.	-по документам периода после 1917 г.	1 машинописный лист	1544,00
4.18.	Предоставление во временное пользование архивных документов, печатных и периодических изданий организации, не являющейся источником комплектования государственного архива (на срок не более 30 календарных дней):	ед.хр., книг, брошюр подшивок газет	
4.18.1.	- периода после 1917 г.		161,00
4.18.2. ⁵	- периода до 1917 г.		403,00
4.18.3.	- особо ценных дел периода после 1917 г. с полистной проверкой дел		403,00
4.18.4. ⁶	- особо ценных дел периода до 1917 г. с полистной проверкой дел		1209,00
4.19.	Предоставление архивных документов для их копирования в помещении архива:	ед.хр., книги, брошюры, газеты, фото,	

1	2	3	4
		карты	
4.19.1.	- периода после 1917 г.		161,00
4.19.2. ⁵	- периода до 1917 г.		403,00
4.19.3.	- особо ценных дел периода после 1917 г. с полистной проверкой дел		403,00
4.18.4. ⁶	- особо ценных дел периода до 1917 г. с полистной проверкой дел		1209,00
4.19.⁷	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учётом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):		
4.19.1.	ксерокопия: - (стандартные ф. А4) - нестандартные	лист	21,00 26,00
4.19.2.	- с разброшюровкой: - подшивка - переплёт	лист	63,00 109,00
4.20.3.⁷	Цифровая копия с разрешением 300 dpi в цвете, тип файла JPEG:		
4.20.3.1.	сканирование ф.А4	образ	20,40
4.20.3.2.	Коррекция изображений документов (обрезка, выравнивание, коррекция контрастности, экспозиции)	образ	81,80
4.21.	Распечатка цифровых копий архивных документов, печатных и периодических изданий:	лист	
4.21.1.	черно-белых ф.А-4 цветных ф.А-4		21,70 43,40
4.21.2..	Распечатка цифровых копий архивных фотодокументов: -черно-белых -цветных	фото	23,30 46,60
4.22.⁸	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	кадр листа без оборота, образ, кадр	3,13
4.23.	Изготовление цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования документов, печатных и периодических изданий - поиск - запись	образ	49,00 3,00

1	2	3	4
4.24.	Пересылка электронных копий документов по электронной почте	страница	22,00
4.25.	Пересылка копий документов:		
4.25.1.	на бумажных носителях - Россия - СНГ	почтовое отправлени е	38,00 57,00
4.25.2. ¹	на специальных носителях	почтовое отправлени е	81,00
5. Прочие платные услуги			
5.1.	Прием документов на хранение в государственный архив		667,10
5.1.1.	Прием документов на хранение от ликвидированных, в том числе в результате банкротства, организаций, не являющихся источниками комплектования архива (с учетом картонирования, оформления учётных документов, дела фонда)	ед.хр.	660,00
5.1.2.	Ведение дела фонда	дело фонда	67,10
5.2.	Прием документов на временное хранение	ед.хр.	356,00

1. В соответствии с нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, М.2007, под единицей хранения (ед.хр.) понимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов.

2. За единицу измерения – лист - принимается лист с текстом с одной стороны

3. За единицу измерения – машинописный лист – принимается лист ф.А-4, напечатанный через два интервала на одной стороне листа

4. Авторский лист составляет 22-23 машинописные страницы при стандартном заполнении или 10-12 страниц для текста, набранного на компьютере шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится 3500 знаков).

¹ Цены без стоимости материала, амортизационных расходов, носителей

² Виды работ по категориям сложности в соответствии с нормами времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, М.2009.

³ Срочное исполнение запросов и других видов работ с К=2.

⁴ Пункты 4.15.2., 4.15.4. К=1,5 соответственно к пунктам 4.15.1. , 4.15.3.

⁵ Пункты 4.18.2., 4.19.2. К= 2,5 к пунктам 4.18.1. , 4.19.2.

⁶ Пункты 4.18.4., 4.19.4. К= 3 к пунктам 4.18.3., 4.19.3.

⁷ Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления копий других форматов увеличивается кратно А3х2, А2х3, А1х4.

⁸ Архив не несёт ответственность за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам. Пункт 4.22. К=2.

* За исключением запросов от органов власти.

** Цена без стоимости копирования и пересылки документов.