

ПРЕЙСКУРАНТ
платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
государственным краевым бюджетным учреждением
«Государственный архив Пермского края»

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|--|----------|------------|-------------|
| I. | УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ | | | |
| 1.1. | Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов | | 7 | |
| 1.1.1 | Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним) | | 1,5 | |
| | управленческой и научно-технической текстовой документации до 50 листов | ед.хр. | | 402 |
| | дел по личному составу до 50 листов | ед.хр. | | 323 |
| | секретной документации до 50 листов | ед.хр. | | 486 |
| 1.1.2 | Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях до 50 листов | ед.хр. | 1,5 | 196 |
| 1.1.3 | Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов: | | 1 | |
| | по фондам | ед.хр. | | 7 |
| | внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам) | ед.хр. | | 9 |
| | научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам) | ед.хр. | | 8 |
| | по алфавиту | ед.хр. | | 9 |
| 1.1.4 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов: | | 1 | |
| | управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром | ед.хр. | | 65 |
| | то же без полистного просмотра | ед.хр. | | 27 |
| | секретной документации с полистным просмотром | ед.хр. | | 213 |
| 1.1.5 | Составление исторической справки на фонд организации: | | 1 | |
| | за период до 5 лет | справка | | 5216 |
| | за период от 5 до 10 лет | справка | | 9123 |
| | за период более 10 лет | справка | | 14585 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|--------|--|--------------|------------|-------------|
| 1.1.6 | Составление акта: | | 1 | |
| | о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении | ед.хр. | | 63 |
| | об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. | ед.хр. | | 80 |
| | о выделении к уничтожению секретной документации | ед.хр. | | 162 |
| 1.1.7 | Уничтожение документов | кг. | 1 | 80 |
| 1.1.8 | Уничтожение секретной документации | кг. | 1 | 274 |
| 1.1.9 | Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа) | ед.хр. | 1 | 61 |
| 1.1.10 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела: | | 1,3,5 | |
| | управленческая, научно-техническая текстовая документация до 50 листов | ед.хр. | | 105 |
| | документы по личному составу, личные дела до 50 листов | ед.хр. | | 92 |
| 1.1.11 | Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем): | | 1,3 | |
| | текстовая документация | лист | | 6 |
| | графическая документация | лист | | 13 |
| 1.1.12 | Разброшюровка дела | ед.хр. | 1,8 | 14 |
| 1.1.13 | Составление описи | заголовок | 1,3 | 29 |
| 1.1.14 | Составление указателей к описи: | | 1 | |
| | специальных предметных | лист | | 184 |
| | глухих именных | лист | | 154 |
| 1.1.15 | Составление предисловия к описи дел | опись | 1 | 915 |
| 1.1.16 | Составление списка сокращенных слов к описи | наименование | 1 | 14 |
| 1.1.17 | Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу) | наименование | 1,3 | 32 |
| 1.1.18 | Нумерация листов: | | 1,3 | |
| | формата А4 | лист | | 1 |
| | нестандартных листов, графических документов | лист | | 2 |
| 1.1.19 | Перенумерация листов: | | 1 | |
| | формата А4 | лист | | 2 |
| | нестандартных листов, графических документов | лист | | 3 |
| 1.1.20 | Оформление обложки дела | обложка | 1 | 39 |
| 1.1.21 | Оформление листа-заверителя в деле | лист | 1 | 19 |
| 1.1.22 | Оформление ярлыков для архивных коробок | ярлык | 1 | 18 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|--|--------------|------------|-------------|
| 1.2. | Методическое обеспечение | | | |
| 1.2.1 | Разработка инструкций по делопроизводству организации | По договору | | |
| 1.2.2 | Подготовка инструкции по делопроизводству организации для представления на ЭПК и её согласование | инструкция | 1 | 2365 |
| 1.2.3 | Разработка схемы систематизации фонда | схема | 1 | 9459 |
| 1.2.4 | Составление плана упорядочения дел (документов) организации | план | 1 | 16646 |
| 1.2.5 | Разработка номенклатуры дел организации (индивидуальной, примерной): | | 1 | |
| | определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения с полистным просмотром | ед. хр. | | 84 |
| | составление заголовков дел | заголовок | | 26 |
| | редактирование заголовков | заголовок | | 14 |
| | согласование статей с установленными нормами | статья | | 14 |
| | индексация дел | заголовок | | 8 |
| | оформление номенклатуры дел | номенклатура | | 43 |
| | составление рекомендаций по применению номенклатуры дел | указание | | 2370 |
| 1.2.6 | Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основе типовой | заголовок | 1 | 26 |
| 1.2.7 | Подготовка номенклатуры дел, описей для представления на ЭПК | заголовок | 1 | 22 |
| 1.2.8 | Разработка положения о ведомственном архиве на основе типового | положение | 1 | 2382 |
| 1.2.9 | Подготовка положения об архиве организации для представления на ЭПК и его согласование | положение | 1 | 1184 |
| 1.2.10 | Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового | положение | 1 | 2382 |
| 1.2.11 | Подготовка положения об экспертной комиссии организации для представления на ЭПК и его согласование | положение | 1 | 1184 |
| 1.2.12 | Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место | рабочий день | 1,7 | 4177 |
| 1.2.13 | Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место | час | 1,7 | 366 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|---|------------|------------|-------------|
| II. | УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ | | | |
| 2.1. | Хранение документов | | | |
| 2.1.1 | Прием на хранение архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций, и их передача в государственную собственность (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов): | | 1,9 | |
| | до 25 дел | ед.хр. | | 431 |
| | до 25 дел при условии проведения НТО в Архиве (см. п. 1.1.1) | ед.хр. | | 390 |
| | от 26 до 500 дел | ед.хр. | | 357 |
| | от 26 до 500 дел при условии проведения НТО в Архиве | ед.хр. | | 291 |
| | свыше 500 дел | ед.хр. | | 267 |
| | свыше 500 дел при условии проведения НТО в Архиве секретной документации (в том числе при ликвидации режимно-секретного подразделения организации) | ед.хр. | | 774 |
| 2.1.2 | Прием архивных документов на временное хранение (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов) | | 1,7,9 | |
| | до 25 дел | ед.хр./год | | 172 |
| | от 26 до 500 дел | ед.хр./год | | 126 |
| | свыше 500 дел | ед.хр./год | | 71 |
| 2.1.3 | секретной документации | ед.хр./год | | 345 |
| | Временное хранение (в течение 1 года) документов: | | 7 | |
| | управленческой, научно-технической документации | ед.хр./год | | 96 |
| | документов по личному составу | ед.хр./год | | 102 |
| 2.2. | Обеспечение сохранности документов | | 7 | |
| 2.2.1 | Реставрация документов: | | 1,4 | |
| | первой сложности | лист А4 | | 186 |
| | второй сложности | лист А4 | | 119 |
| | третьей сложности | лист А4 | | 77 |
| | четвертой сложности | лист А4 | | 16 |
| 2.2.2 | Мелкий ремонт документов | лист А4 | | 16 |
| 2.2.3 | Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов | ед. хр. А4 | 1,4,5 | 74 |
| 2.2.4 | Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов | ед. хр. А4 | 1,4,5 | 358 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|--|-----------------------------|------------|-------------|
| 2.2.5 | Брошюровка до 50 листов | ед. хр. А4 | 1,4, 5,8 | 83 |
| 2.2.6 | Обеспыливание дел | лист А4 | 1,4 | 2 |
| 2.2.7 | Ламинирование | лист А4 | 1,4 | 113 |
| 2.2.8 | Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе | лист А4 | 1,4 | 68 |
| 2.2.9 | Дезинфекция в дезинфекционной камере | ед. хр. А4 | 1,4 | 365 |
| 2.2.10 | Выполнение комплексных сложных работ по реставрации, ремонту, подшивке, переплету и(или) реставрационно-профилактической обработке документов | По договору | | |
| III. | УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ | | | |
| 3.1. | Тематические запросы пользователей | | 7 | |
| 3.1.1. | Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту при не предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документов Составляющие расчета цены: | | | |
| 3.1.1.1 | Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату, предварительная оценка наличия информации, объема и перечня работ, необходимых для исполнения запроса, формирование коммерческого предложения | проект договора | 1,6 | 1373 |
| 3.1.1.2 | Выявление информации по теме запроса по архивным документам | лист | 1,3 | 3 |
| 3.1.1.3 | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим изданиям, справочной литературе) | лист | 1 | 2 |
| 3.1.1.4 | Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса | адрес | 1 | 87 |
| 3.1.1.5 | Составление ответа на запрос (в т.ч. с отрицательным результатом поиска) | лист А4 (до 40 тыс. знаков) | 1 | 460 |
| 3.1.1.6 | Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии | лист А4 | 1,8 | 460 |
| 3.1.2 | Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию, факту при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа | одно событие, один факт | 1,6 | 1485 |
| 3.1.3. | Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого) | лист | 1 | 118 |
| 3.1.4. | Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии | документ | 1,8 | 460 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|--|-------------|------------|-------------|
| 3.2. | Научно-исследовательская и образовательная деятельность | | 7 | |
| 3.2.1 | Проведение экскурсии по Архиву: | | | |
| | обзорная экскурсия до 15 человек | экскурсия | | 2781 |
| | обзорная экскурсия до 25 человек | экскурсия | | 3650 |
| | тематическая экскурсия до 15 человек | экскурсия | | 3973 |
| | тематическая экскурсия до 25 человек | экскурсия | | 5144 |
| 3.2.2 | Историческая квест-игра | | | |
| | 5-7 человек | час | | 1438 |
| | до 25 человек | час | | 5091 |
| 3.2.3 | Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности Архива | По договору | | |
| 3.2.4 | Лекция тематическая: | | | |
| | на территории Архива | ак. час | | 680 |
| | с выездом на место | ак. час | | 1499 |
| 3.2.5 | Выявление документов для подготовки публикации, сборника документов по определенной теме | по договору | | |
| 3.2.6 | Разработка историко-документальной экспозиции (концепция, выявление документов и др.) | по договору | | |
| 3.2.7 | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций, киносъёмок и пр.) | по договору | | |
| 3.2.8 | Подготовка и организация печатного издания на основе архивных документов | по договору | | |
| 3.2.9 | Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.) | час | | 583 |
| 3.3. | Копировальные работы | | 7 | |
| 3.3.1 | Черно-белая ксерокопия (до 100 листов) | лист А4 | 1,2, 3,4,8 | 13 |
| 3.3.2 | Черно-белая печать на принтере (до 100 листов) | лист А4 | 1,2, 4,8 | 12 |
| 3.3.3 | Цветная печать на принтере (до 100 листов) | лист А4 | 1,2, 4,8 | 15 |
| 3.3.4 | Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования, с электронного документа: | | 1,2, 3,4,8 | |
| | формат А4 (разрешение до 300 dpi) | скан | | 18 |
| | формат А4 (разрешение свыше 300 dpi) | скан | | 24 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|-------------|---|----------|------------|-------------|
| 3.3.5 | Оцифровка видеодокументов | мин. | 1,8 | 23 |
| 3.3.6 | Оцифровка фоновых документов | мин. | 1,8 | 20 |
| 3.3.7 | Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров) | кадр | 1,8 | 10 |
| 3.3.8 | Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование) | лист А4 | 1,4 | 117 |
| 3.4. | Работа читальных залов | | 7 | |
| 3.4.1 | Срочная выдача дел (в течение 1 часа): | | | |
| | дел после 1917 года | ед. хр. | | 174 |
| | дел до 1917 года | ед. хр. | | 291 |
| 3.4.2 | Выдача дел сверх нормы (более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и более 500 листов документов личного происхождения) | ед. хр. | | 116 |
| 3.4.3 | Выдача более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов | ед. хр. | | 116 |
| 3.4.4 | Изготовление копий самостоятельно при помощи оборудования архива: | | 1,2,3, 4,8 | |
| | черно-белая ксерокопия | лист А4 | | 10 |
| | черно-белая печать на принтере | лист А4 | | 9 |
| | цветная печать на принтере | лист А4 | | 13 |
| | сканирование | лист А4 | | 17 |
| 3.4.5 | Изготовление копий самостоятельно собственными техническими средствами (до 100 листов) | лист А4 | 1,2,3, 4,8 | 6 |
| 3.4.6 | Заказ изготовления копий архивных дел, документов в электронном виде в порядке дистанционного пользования | заявка | 1,8 | 183 |
| 3.4.7 | Консультирование заявителей по вопросам поиска документов | час | | 365 |
| 3.5. | Иные услуги | | 7 | |
| 3.5.1 | Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе | лист А4 | 1,4 | |
| | 1 категория | | | 311 |
| | 2 категория | | | 608 |
| | 3 категория | | | 815 |
| 3.5.2 | Изготовление репродукций архивных документов на холсте | лист А4 | 1,4 | |
| | 1 категория | | | 379 |
| | 2 категория | | | 677 |
| | 3 категория | | | 879 |

| № п/п | Вид услуги (работы) | Ед. изм. | Примечания | Цена (руб.) |
|--------|---|-------------|------------|-------------|
| 3.5.3 | Изготовление коробок для картонирования документов (включая НДС): | | | |
| | размер 390*300*185 мм | коробка | 1 | 415 |
| | размер 450*350*150 мм | коробка | 1 | 467,5 |
| 3.5.4 | Изготовление архивных папок для хранения документов (включая НДС) | папка А4 | 1 | 272,5 |
| 3.5.5 | Изготовление на основе архивных документов печатной и сувенирной продукции (книги, альбомы, календари, плакаты, репродукции, открытки и т.п.) | по договору | | |
| 3.5.6 | Изготовление репродукций архивных документов, копий, муляжей, макетов по техническому заданию заказчика | по договору | | |
| 3.5.7 | Бахилы | пара | | 5 |
| 3.5.8 | Предоставление во временное пользование (аренда) помещений Архива для проведения мероприятий, выставок, занятий и т.п. | час | | 1090 |
| 3.5.9 | Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника) | По договору | | |
| 3.5.10 | Видео, фотосъемка мероприятий работниками Архива | час | | 614 |

Примечания:

1. Оказание услуг (выполнение работ) во внеочередном порядке (срочно) – повышающий коэффициент 2.

2. Изготовление копий сверх нормы (более 100 листов) – повышающий коэффициент 2.

3. Работа с документами:

1951-1991 гг. – повышающий коэффициент 2;

1918-1950 гг. – повышающий коэффициент 3;

XIX в.-1917 г. – повышающий коэффициент 4;

XVII-XVIII в. – повышающий коэффициент 5.

4. Работа с документами формата:

A3 – повышающий коэффициент 2;

A2 – повышающий коэффициент 3;

A1 – повышающий коэффициент 4;

A0 – повышающий коэффициент 5.

5. Работа с документами в количестве:

от 51 до 100 листов – повышающий коэффициент 1,2;

от 101 до 200 листов – повышающий коэффициент 1,4;

свыше 200 листов – повышающий коэффициент 1,6.

6. За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.1 настоящего преискуранта, взимается предоплата в размере 50% стоимости услуг. Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае заявителю не возвращается.

За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.2 настоящего преискуранта, взимается предоплата в размере 100% стоимости услуг.

7. Услуги (работы), которые оказываются (выполняются) Архивом при наличии соответствующих финансовых, технических и кадровых возможностей Архива.

8. Если копирование или сканирование документа требует разброшюровки (расшива) дела, то услуги по разброшюровке (расшиву) и брошюровке (подшивке) дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему прейскуранту на данный вид услуги (см. п. 1.1.12 и 2.2.3 соответственно).

Разброшюровка (расшив) дела осуществляется только по решению руководства Архива, принимаемому в случае, если не возникает угрозы порчи либо иного нарушения целостности или сохранности документов дела.

Архив не несет ответственности за качество изготовленных копий документов и печатных изданий техническими средствами Архива в том случае, когда это связано с качеством изображения на оригинале.

Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

9. При приеме на хранение архивных документов по личному составу – личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая, цена работ составляет 52 рубля за единицу хранения, вне зависимости от объема сдаваемых на хранение архивных документов такого вида. При этом расчет общей цены работ по такому виду документов осуществляется отдельно.

Применяемые сокращения:

Архив – ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

НТО – научно-техническая обработка документов;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.