

СОГЛАСОВАНО  
Начальник  
Управления архивами  
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
казенного учреждения Свердловской  
области «Государственный архив в  
городе Ирбите»



Р.С. Тараборин  
«21» \_\_\_\_\_ 2022 г.

«23» мая



С.Н. Кукса  
2022 г.

### ПРЕЙСКУРАНТ

на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые)  
Государственным казенным учреждением Свердловской области  
«Государственный архив в городе Ирбите»

Номер п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):		
	- ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	лист	26,00
	- подшивка	ед.хр.	58,00
1.2.	Хранение документов на договорной основе	ед.хр./год	Цена договорная
1.3.	Прием документов на хранение	ед.хр./год	Цена договорная
<b>2. Упорядочение документов</b>			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	- за период до 5 лет	историческая справка	4571,00
	- за период от 5 до 10 лет		7617,00
	- за период более 10 лет		10664,00
2.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		

1	2	3	4
2.2.1	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром	ед.хр.	51,00
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		13,00
2.2.2	документов по личному составу:		
	с полистным просмотром	ед.хр.	22,00
	- без полистного просмотра		5,00
2.3	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
	управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	2,20
	документов по личному составу		1,30
2.4	Составление заголовка дела:		
	управленческой документации	заголовок	29,00
	документов по личному составу		16,30
2.5	Составление внутренней описи документов в деле:		
	- с управленческой, творческой документацией	заголовок	24,30
	- с документами по личному составу		15,10
2.6	Нумерация листов:		
	- одного формата в деле	лист	0,50
	- разного формата в деле		1,40
2.7	Оформление обложки дела, титульного листа, листа- заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа- заверителя)	ед.хр.	30,00
2.8	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	11,00
2.9	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	3,60
2.10	Составление предисловия к описи фонда организации:		
	управленческой, научно- технической документации:	предисловие	
	- за период до 5 лет		706,00
	- за период от 5 до 10 лет		2286,00
	документов по личному составу		706,00
2.11	Составление указателя к описи дела фонда организации	понятие	9,00

1	2	3	4
2.12	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	17,40
2.13	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	495,00
2.14	Составление акта:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	42,00
2.15	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	7,20
2.16	Картонирование дел	ед.хр.	2,80
2.17	Написание ярлыков	ярлык	17,40
2.18	Наклейка ярлыков	ярлык	9,30
2.19	Составление топографического указателя	карточка	25,50
<b>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</b>			
3.1	Разработка:		
	- номенклатуры дел	позиция	17,40
	- положения о ведомственном архиве	положение	1636,00
	- положения об экспертной комиссии	положение	1636,00
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	24523,00
3.2	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	132,00
<b>4. Использование документов и информационные услуги</b>			
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))		
4.1.1	Выявление информации по теме запроса по:		
	- делам XIX века	ед.хр.<1>	644,00
	- делам XX - XXI веков		408,00

1	2	3	4
4.1.2	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):		
	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
	<i>с кратким ответом</i>	машинописный лист <2>	141,40
	<i>с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса</i>		124,00
	<i>с изложением результатов поиска</i>		1402,00
	- архивная справка:		
	<i>исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива</i>	запрос (положительный ответ)	3231,00
	<i>исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам архива</i>		1080,00
	- архивная копия	машинописный лист	98,00
	- архивная выписка	машинописный лист	423,00
4.1.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	12,70
4.1.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	198,00
4.2	Составление:		
	- <i>тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий</i>	машинописный лист	1480,00
4.3	Подготовка:		
	- <i>документальной публикации архивного справочника</i>	публикация, справочник	Цена договорная
	- <i>историко - документальной выставки</i>	выставка	Цена договорная
	- <i>телепередачи, радиопередачи</i>	передача	Цена договорная

1	2	3	4
4.4	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) <3>		
4.4.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
4.4.1.1	ксерокопия <4>		
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	лист	59,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		59,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		59,00
4.4.1.2	фотокопия архивного документа	фотоотпечаток (слайд)	Цена договорная
4.4.1.3	цифровая копия с разрешением 300 dpi в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки) <5>		
	документа XIX в. - 1930 г. формата А4	образ	133,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		133,00
	страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		133,00
	страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		133,00
4.4.1.4	Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования		116,00

1	2	3	4
4.5	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для ксерокопирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования <6>		
4.5.1	арендуемыми техническими средствами архива:		
	- документа XIX в.- 1930 г. формата А4	образ, кадр, лист без оборота	15,00
	- документа 1931 г.- XXI в. формата А4		15,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		15,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		15,00
4.5.2	Собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)		
	- документа XIX в.- 1930 г. формата А4	образ, кадр, лист без оборота	29,00
	- документа 1931 г.- XXI в. формата А4		29,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		29,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		29,00

1	2	3	4
<b>5. Прочие платные услуги</b>			
5.1	Оказание типографских (полиграфических) и издательских услуг, распространение печатной продукции		Цена договорная
5.2	Машинописные работы	лист	Цена договорная

<1> Расчет стоимости услуги произведен на основании хронометража работ по расчету стоимости платных услуг ГКУСО «ГА в г. Иrbите»

<2> За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

<3> Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.

<4> В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

<5> Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

<6> Архив не несет ответственность за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.