

СОГЛАСОВАНО
Начальник
Управления архивами
Свердловской области



Р.С. Тараборин

«20» января 2025 г.

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



С.Н. Кукса

«20» января 2025 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
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала)		
1.1.1	ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	лист	27,00
1.1.2	подшивка	ед.хр.	62,00
1.2.	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Свердловской области, переданных на основании договора	ед.хр./год	цена договорная

1	2	3	4
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	лист машинописный	1003,00
2.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.2.1	управленческой документации		
2.2.1.1	с полистным просмотром	ед.хр.	137,00
2.2.1.2	без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед.хр.	11,40
2.2.2	документов по личному составу		
2.2.2.1	с полистным просмотром	ед.хр.	137,00
2.2.2.2	без полистного просмотра	ед.хр.	6,80
2.3	Научно-техническая обработка документов (экспертиза ценности научной и практической ценности, систематизация листов, подшивка дела, нумерация листов в деле одного формата, составление заголовка, оформление обложки), в том числе		
2.3.1	формирование дела из россыпи, переформирование дела		
2.3.1.1	управленческой документации	лист	2,00
2.3.1.2	документов по личному составу	лист	1,60
2.4	Составление заголовка дела		
2.4.1	управленческой документации	ед.хр.	55,00
2.4.2	документов по личному составу	ед.хр.	15,20

1	2	3	4
2.5	Нумерация листов		
2.5.1	одного формата в деле	лист	0,60
2.5.2	разного формата в деле	лист	1,50
2.6	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	39,00
2.7	Составление описи	ед.хр.	21,00
2.8	Составление предисловия к описи		
2.8.1	управленческой, научно-технической документации	лист машинописный	1003,00
2.8.2	документов по личному составу	лист машинописный	1003,00
2.9	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; о неисправимых повреждениях документов; на недостающие материалы; о завершении упорядочения	запись	55,70
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		
3.1.1	номенклатуры дел	запись	14,30
3.1.2	положения о ведомственном архиве	документ	857,00
3.1.3	положения об экспертной комиссии	документ	857,00
3.1.4	инструкции по делопроизводству	документ	6 857,00
3.2	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	167,00

1	2	3	4
3.3	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	1 526,00
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Исполнение тематических запросов, выявление документов/ информации		
4.1.1	Выявление информации по теме запроса		
4.1.1.1	по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)	13,20
4.1.1.2	по архивным документам	лист (без оборота), кадр, образ, запись, карточка, заголовок, ед. хр.	1,60
4.1.2	составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту)		
4.1.2.1	информационное письмо (в т.ч. ответ на запрос с отрицательным результатом поиска)		
4.1.2.1.1	с кратким ответом	документ	149,00
4.1.2.1.2	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	228,00
4.1.2.1.3	с изложением результатов поиска	документ	1 366,00
4.1.2.2	архивная справка		
4.1.2.2.1	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива	документ	4 095,00

1	2	3	4
4.1.2.2.2	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам	документ	1 365,00
4.1.2.3	архивная копия	документ	109,00
4.1.2.4	архивная выписка	документ	522,00
4.1.3.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экземпляр	12,50
4.1.4.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экземпляр	93,00
4.2.	Подготовка документальной публикации, архивного справочника, документального сборника, историко-документальной выставки, телепередачи, радиопередачи, публикации в печатном, электронном СМИ, социальной сети	ед.хр.	цена договорная
4.3.	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) ⁱⁱ		
4.3.1.	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		

1	2	3	4
4.3.1.1.	светокопия (ксерокопия) ⁱⁱⁱ		
4.3.1.1.1	документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист	92,00
4.3.1.1.2	страницы печатного издания XIX в. - XXI в. формата А4	лист	92,00
4.3.1.2.	фотокопия архивного документа	фотоотпечаток (слайд)	цена договорная
4.3.1.3.	цифровая копия с разрешением 300 dpi ^{iv} , в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки)	образ	117,00
4.3.2.	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	117,00
4.4.	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 ^v		
4.4.1	арендуемыми техническими средствами архива документа XIX в. – XXI в. формата А4, страницы печатного издания XIX в. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	34,00

1	2	3	4
4.4.2	собственным мобильным техническим (телефон, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов документа XIX в. – XXI в. формата А4, страницы печатного издания XIX в. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	34,00
5. Прочие платные услуги			
5.1	Оказание типографских (полиграфических) и издательских услуг, распространение печатной продукции	экземпляр, лист	цена договорная
5.2	Машинописные работы	лист	цена договорная

ⁱ За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

ⁱⁱ 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/

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

^{iv} 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.

^v Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.