



19.03.2020

ПРИКАЗ

№ 31-ОД

г. Казань

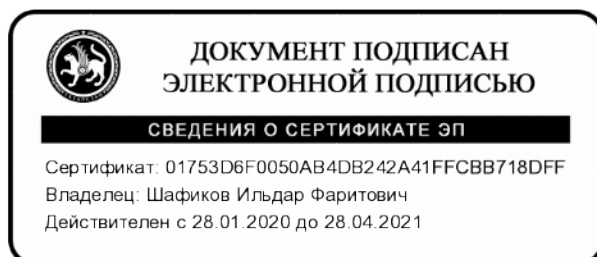
Об утверждении Прейскуранта цен работ и услуг,
выполняемых (оказываемых) в области использования
архивных документов

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 декабря 2010 г. n 1170 «Об утверждении примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, для граждан и юридических лиц»

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить действие приказа №002-ОД от 01.02.2018 года «Об утверждении Прейскуранта цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов».
2. Утвердить Прейскурант цен работ и услуг, выполняемых (оказываемых) в области использования архивных документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» на платной основе (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Ф. Шафиков

**Прейскурант цен работ и услуг, выполняемых (оказываемых) в области
использования архивных документов Государственным бюджетным
учреждением «Государственный архив Республики Татарстан»
на платной основе**

1. Обоснование

1.1. Настоящий Прейскурант цен работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Архив) на платной основе регулирует отношения, возникающие между Архивом и юридическими и физическими лицами (далее – Пользователи) при оказании услуг и (или) выполнении работ в области архивного дела.

1.2. Прейскурант разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации на 2018 год и на плановый период 2019-2020 годов»;
- Приказом Главархива СССР от 01.03.1988 N 17 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах»;
- Приказом Федерального Архивного Агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, утвержденными Росархивом (М., Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2007);
- Прейскурантом платных услуг, оказываемых ФКУ «Российский государственный архив кинофотодокументов», согласованным Федеральным архивным агентством 05.03.2018;
- Нормами времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами, хранящими аудиовизуальные документы ФБУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), рекомендованными Федеральным архивным агентством (Росархив) Москва 2012;
- Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (Росархив, 2017);
- Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
- Приказом Министерства экономики и промышленности Республики Татарстан от 17.03.2005 N 46 «Об утверждении Положения о порядке расчета стоимости

платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями и иными организациями, получающими ассигнования из бюджета Республики Татарстан, гражданам и юридическим лицам за счет средств граждан и юридических лиц»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.12.2010 №1170 «Об утверждении примерного порядка определения платы за оказание услуг (выполнении работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении исполнительного органа власти Республики Татарстан, граждан и юридических лиц»;

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.06.2013 №376 «Об утверждении порядка расчета нормативных затрат на выполнение (оказание) государственных работ (услуг) государственными учреждениями Республики Татарстан и методики расчета нормативной численности работников государственных учреждений Республики Татарстан, выполняющих государственные работы».

В процессе разработки Прейскуранта изучена практика оказания платных услуг архивов Свердловской, Тульской, Тюменской, Воронежской областей, Удмуртской Республики, Пермского края.

1.3. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) Архивом на основании заключаемых с Пользователями договоров. Договоры заключаются в трех экземплярах, один из которых передается Пользователю и два экземпляра остаются в Архиве.

1.4. Индексацию цен на работы и услуги, выполняемых (оказываемых) Архивом на платной основе, планируется осуществлять с учетом установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере экономики с учетом установленных индексов-дефляторов, предусмотренных в бюджете Республики Татарстан.

1.5. При заключении договоров с помощью конкурентных способов закупок (запросов котировок, аукционов (в том числе электронных), конкурсов, запросов цен, запросов предложений, простых закупок и иных форм торгов) применяются расценки и коэффициенты, установленные данным Прейскурантом.

2. Коэффициенты и условия оплаты

2.1. Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе Архива. При их выполнении по договору на сумму не выше 100 тыс. рублей Пользователь оплачивает 100% стоимости суммы договора. Если же сумма договора превышает 100 тыс. рублей, Архив вправе предусмотреть авансирование в размере 30% от общей стоимости работы и услуги на основании договора, а оставшиеся 70% Пользователь оплачивает по окончании выполнения работы и оказания услуги.

2.2. Оплата, в том числе и предоплата всех выполняемых платных работ и оказываемых услуг Архивом производится Пользователем путем безналичного расчета по счету.

2.3. Выполненный заказ передается заказчику только после оплаты полной стоимости работы и услуги.

2.4. При выполнении платных работ и услуг применяются повышающие

коэффициенты¹:

2.4.1. При определении цены на внеочередное выполнение работ и оказания услуг² используются повышающие коэффициенты:

- исполнение работ от 1 до 3 рабочих дней – 3,0;
- исполнение работ от 4 до 10 рабочих дней – 2,0.

2.4.2. Дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений - 1,3;

2.4.3. Работы и услуги, осуществляемые с использованием уникальных и особо ценных документов - 3,0;

2.4.4. При выполнении работ и услуг (тематические и имущественные запросы, генеалогия³ и др.), осуществляемых с использованием документов, созданных до 1850 г. – повышающий коэффициент 3,0, созданных в 1851–1925 гг. – повышающий коэффициент 2,0.

2.5. Цена «договорная» устанавливается по взаимному соглашению между Исполнителем и Заказчиком и сметой затрат на определенные виды работ.

3. Льготы и безвозмездное оказание услуг

3.1. Архивом предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов, и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Труда Российской Федерации, Героям Социалистического труда, полным кавалерам орденов Славы и Трудовой Славы;
- участникам Великой Отечественной войны (подпункт 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах») и лицам к ним приравненным.

3.2. На бесплатной (безвозмездной) основе оказываются следующие услуги:

- обслуживание пользователей в читальном зале⁴;
- пользование научно-справочным аппаратом и электронными базами данных архива;
- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан⁵, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том

¹ коэффициенты применяются с учетом полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы работы или оказываемой услуги.

² сроки установлены нормами времени на работы и услуги, выполняемые Архивом.

³ за исключением составления ответа на запрос о гражданском состоянии согласно п.4.4. Перечня работ и услуг на платной основе (Приложение №1).

⁴ за исключением услуг, не предусмотренных Правилами работы пользователей в читальных залах Архива и оказание услуг на платной основе согласно п.4.2., п.4.3., п.6.1., п.6.3., 6.8. Перечня работ и услуг (Приложение №1).

⁵ за исключением случаев возможности взимания платы за срочное исполнение запросов (в течение 1 - 5 дней с момента обращения) по просьбе и с согласия заявителя; изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя; запросов об имущественных правах.

числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооружённых Силах, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почётных званий, нахождении на излечении, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны; о реабилитации;

- предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий (за исключением стоимости расходных материалов на копирование документов и почтовые отправления);
- выдачу архивных документов во временное пользование источники комплектования Архивного фонда РТ, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий;
- копирование документов до 100 листов по заказу источники комплектования Архивного фонда РТ.

Приложение №1

II. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан» на платной основе

№ п/п	Наименование работ, услуг	Ед. изм.	Цена, (руб.)
1	2	3	4
1.1.	Разработка		
	номенклатуры дел	1 позиция	45,00
	положения об архиве	положение	1980,00
	положения об экспертной комиссии	положение	1980,00
	инструкции по делопроизводству	1 лист	510,00
	перечень документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	1 позиция	69,00
1.2.	Составление паспорта архива	1 паспорт	4300,00
1.3.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендации по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации		

	организациям, учреждениям, предприятиям не являющимся источниками комплектования	1 справка	7 560,00
1.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства		
	организациям, учреждениям, предприятиям, не являющимся источниками комплектования	1 час	380,00
1.5.	Консультирование по вопросу присвоения изданиям индексов ББК (библиотечно-библиографическая классификация), УДК (универсальная десятичная классификация) и авторского знака	1 документ	255,00
2. Упорядочение документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	за период до 5 лет	1 справка	4 060,00
	за период от 5 до 10 лет	1 справка	8 060,00
	за период более 10 лет	1 справка	13 340,00
2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	1 ед.хр.	35,00
2.3.	Разработка схемы систематизации дел фонда	Схема систематизации	8 830,00
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
	по фондам	1 ед.хр.	4,80
	внутри фонда	1 ед.хр.	2,20
	по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	1 ед.хр.	3,50
2.5.	Проведение экспертизы ценности документов:		
	управленческой документации		
	с полистным просмотром	1 ед.хр.	67,00
	творческой документации	1 ед.хр.	135,00
	научно-технической документации:		
	текстовой с полистным просмотром	1 ед.хр.	67,00
	графической	1 лист	20,00
	документов по личному составу		
с полистным просмотром	1 ед.хр.	47,00	
2.6.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
	управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации	1 лист	2,80
	научно-технической (графической) документации	1 лист	10,80
	документов по личному составу	1 лист	2,30
2.7.	Разброшюровка		

	неправильно сформированного дела	1 ед.хр.	18,00
	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	1 ед.хр.	52,00
2.8.	Систематизация листов в деле	1 лист	2,00
2.9.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)		
	текстовой	1 лист	6,00
	графической	1 лист	10,00
2.10.	Составление и редактирование заголовка дела		
	управленческой документации	1 заголовок	60,00
	творческой документации	1 заголовок	122,00
	научно-технической документации	1 заголовок	60,00
	документов по личному составу	1 заголовок	16,50
2.11.	Составление аннотации на документ	1 ед.хр.	42,50
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле	1 заголовок	17,00
2.13.	Фальцовка чертежей	1 лист	8,00
2.14.	Подшивка дел в процессе упорядочения		
	с управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документацией (в том числе документов по личному составу)	1 ед.хр.	70,00
	с нестандартными листами и графическими документами	1 ед.хр.	92,00
	с личными делами	1 ед.хр.	70,00
2.15.	Размещение дел, не подлежащих подшивке	1 ед.хр.	5,80
2.16.	Нумерация (перенумерация, проверка нумерации) листов		
	одного формата в деле	1 лист	0,90
	разного формата в деле	1 лист	2,00
2.17.	Оформление обложки дела, титульного, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложек, титульного листа, листа-заверителя)	1 ед.хр.	30,00
2.18.	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 ед.хр.	7,00
2.19.	Составление описи	1 заголовок	32,00
2.20.	Составление предисловия к описи фонда организации		
	управленческой, научно-технической документации		

	за период до 5 лет	предисловие	9 270,00
	за период от 5 до 10 лет	предисловие	13 930,00
	за период более 10 лет	предисловие	20 115,00
	документов по личному составу	предисловие	4 620,00
2.21.	Составление списка сокращенных слов к описи	1 наименование	20,00
2.22.	Оформление описи (составление титульного, оглавления, итоговой записи)	1 опись	800,00
2.23.	Составление акта		
	о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1 позиция	53,00
	о неисправимых повреждениях архивных документов	1 позиция	53,00
	о завершении упорядочения	акт	2 780,00
2.24.	Формирование связок дел,		
	подлежащих хранению	1 ед.хр.	28,00
	не подлежащих хранению	1 ед.хр.	21,00
2.25.	Отпечатка описей актов	1 лист	34,00
2.26.	Картонирование (перекартонирование) дел	1 ед.хр.	3,50
2.27.	Оформление ярлыков (наклеивание и написание)	1 ярлык	30,00
2.28.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка/связка	18,00
2.29.	Перемещение дел в процессе упорядочения	1 ед.хр.	4,00
2.30.	Стоимость вспомогательных материалов:		
	обложка «Дело»	1 обложка	5,00
	специальная архивная коробка	1 коробка	470,00
	обложка для родословной книги (натур. кожа)	1 обложка	4 000,00
2.31.	Комплексные расценки по экспертизе ценности дел управленческой документации⁶: (разброшировка неправильно сформированного дела; экспертиза ценности документов; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; подшивка; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов		

⁶ предоставляется скидка в размере 10% при объеме более 1000 ед.хр.

	и шифров, специальная архивная коробка, обложка «Дело»):		
	до 50 листов	1 ед.хр.	946,00
	до 100 листов	1 ед.хр.	1 131,00
	до 150 листов	1 ед.хр.	1 316,00
	до 250 листов	1 ед.хр.	1 686,00
2.32.	Комплексные расценки экспертизе ценности дел документов по личному составу⁷: (Разброшюровка неправильно сформированного дела; экспертиза ценности документов; формирование дела из россыпи документов и реформирование дел; подшивка; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров, специальная архивная коробка, обложка «Дело»):		
	до 50 листов	1 ед.хр.	857,50
	до 100 листов	1 ед.хр.	1 017,50
	до 150 листов	1 ед.хр.	1 177,50
	до 250 листов	1 ед.хр.	1 497,50
3. Прием документов на хранение			
3.1.	Прием документов:		
	от организаций источников комплектования ранее истечения законодательно установленного срока их временного хранения в организации	1 ед.хр.	14,00
	постоянного хранения и по личному составу от организаций, учреждений, предприятий не являющихся источником комплектования	1 ед.хр.	24,00
3.2.	Хранение документов:		
	от организаций источников комплектования ранее истечения законодательно установленного срока их временного хранения в организации по договору в течение календарного года	1 ед.хр.	11,00
	постоянного хранения и по личному составу от организаций, учреждений, предприятий не являющихся источником комплектования по договору в течение календарного года	1 ед.хр.	20,00
	временного хранения документов организаций, учреждений, предприятий по договору в течение календарного года	1 ед.хр. (стандартное дело 150 листов)	32,00

⁷ предоставляется скидка в размере 10% при объеме более 1000 ед.хр.

4. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации)).			
4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
	рукописные описи	1 заголовок	4,20
	машинописные описи	1 заголовок	2,10
	каталоги	1 карточка	2,10
4.2.	Выдача-подкладка дел		
	для сканирования и ксерокопирования	1 ед.хр.	30,00
	заказ дел ранее сроков выдачи	1 ед.хр.	60,00
	заказ дел сверх нормы выдачи	1 ед.хр.	60,00
4.3.	Расшивка-подшивка документов		
	до 150 листов	1 ед.хр.	43,00
	свыше 150 листов	1 ед.хр.	84,00
4.4.	Выявление сведений и составление ответа на запрос		
	тематический - по определенной проблеме, теме, о событии или факте (тематико-биографический)	архивная справка, копия (выписка)	1 020,00
	об имущественных правах граждан и организаций (с указанием в запросе поисковых данных: номер, дата нормативно-правового акта)		
	для физических лиц	архивная справка, копия (выписка)	679,00
	для юридических лиц	архивная справка, копия (выписка)	814,00
	гражданское состояние - о подтверждении одного факта рождения, брака или смерти		
	на кириллице либо в арабграфичной графике	архивная справка, копия (выписка)	770,00
	о составе семьи по ревизским сказкам, исповедным ведомостям, посемейным спискам	архивная справка, копия (выписка)	1540,00/2310,00
	по газетным подшивкам		
	просмотр 1 газетной подшивки за год (периода до 1917 года)	архивная справка	2 140,00
	просмотр 1 газетной подшивки за год (периода после 1917 года)	архивная справка	1 430,00
	о наличии аудиовизуальных документов по конкретным параметрам	1 единица учета	72,00
о наличии аудиовизуальных документов с усложненным поиском, требующий использования дополнительных параметров	1 единица учета	351,00	

	с поиском аудиовизуальных документов и отдельных фрагментов с прослушиванием/просмотром	наименование	700,00
4.5.	Изготовление дополнительных экземпляров, выдача дубликата или переоформление архивной справки по инициативе заявителя	1 экземпляр	160,00
4.6.	Составление:		
	предисловия к тематическому перечню архивных документов	1 лист	1 117,00
	тематического перечня архивных документов:		
	с краткими заголовками	1 заголовок	43,00
	с аннотированными заголовками	1 заголовок	120,00
	тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	1 лист	1 117,00
4.7.	Подготовка:		
	документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	договорная
	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, копии фото и текстовых документов до 50 шт.)	выставка	70 500,00
	телепередачи, радиопередачи	передача	договорная
	публикации в печатном, электронном	статья	договорная
	АИПС (автоматизированная информационно-поисковая система), баз и банков данных	АИПС, база, банк данных	договорная
4.8.	Генеалогическое исследование		
	«Стандартное»: оформление в виде альбома, отчет (исследование по прямой нисходящей линии без боковых ветвей), по документам ГБУ «ГАРТ».	исследование	11 100,00 ⁸
	«Расширенное»: оформление в виде альбома, отчет (исследование по прямой нисходящей линии с боковыми ветвями), по документам ГБУ «ГАРТ».	исследование	22 200,00 ⁹
4.9.	Проведение экскурсии по архиву¹⁰:		
	обзорной	1 академ. час	3 815,00
	тематической	1 академ. час	11 050,00
4.10.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеосъемки техническими средствами заказчика	1 ед.хр.	110,00

⁸ исследование (отчет, схема, копии документов)

⁹ исследование (отчет, схема, копии документов)

¹⁰ экскурсионная группа до 15 человек.

4.11.	Подготовка, проведение лекций, мастер-классов:		
	тематическая (с презентацией копий архивных документов)	лекция 1 учеб.час	870,00
	по делопроизводству, архивному делу	лекция 1 учеб.час	740,00
4.12.	Подготовка и проведение обучающих семинаров по проверке и обеспечению сохранности информации на оптических носителях	семинар	3 060,00
4.13.	Подготовка, проведение интерактивных уроков, вкл. от 10-15 электронных копий документов	1 акад. час	1 680,00
4.14.	Проведение архивной практики обучающихся среднего профессионального образования и образовательных организаций высшего образования с использованием НСА (научно-справочный аппарат) и архивных документов	практика	бесплатно
4.15.	Проведение вебинаров по архивной тематике и делопроизводству	1 час	560,00
4.16.	Архивно-исследовательская работа	1 авторский лист (40 000 печатных знаков)	26 000,00
4.17.	Археографическая обработка архивных документов	за 1000 печатных знаков	266,00
4.18.	Верстка (разбивка текста по колонкам, сканирование, вставка иллюстраций, заголовков и т.п.)	1 авторский лист (40 000 печатных знаков)	1 520,00
4.19.	Литературное (научное) редактирование	за 1000 печатных знаков	210,00
4.20.	Техническое редактирование (расположение текстового и иллюстративного материала)	лист А4	55,00
4.21.	Подготовка к печати иллюстративного материала (цветокоррекция, ретушь, кадрирование, применение цветового профиля)	лист А4	55,00
4.22.	Первичная распечатка оригинал-макета	лист А4	56,00
4.23.	Корректурa сверстанного материала	лист А4	55,00
4.24.	Корректурa до верстки	лист А4	110,00

4.25.	Контрольная распечатка оригинал-макета	лист А4	56,00
4.26.	Электронная версия журнала (при скачивании с сайта)	1 номер	398,00 ¹¹
4.27.	Электронная версия статьи (при скачивании с сайта)	1 статья	49,00 ¹²
4.28.	Печатная версия журнала «Гасырлар авазы - Эхо веков»	1 номер	398,00 ¹³
4.29	Издания ГБУ «ГА РТ» (книги, сборники, альбомы)	1 экземпляр	200 ¹⁴
5. Реставрация			
5.1.	Реставрация архивных документов и печатных изданий заказчика		
	Реставрация особо ценных документов, имеющих непреходящую культурно-историческую, научную ценность, особую важность для общества и государства, а также уникальных документов¹⁵: (работа с документами на ветхой бумаге, раскрытие сцементированных листов, очистка от пыли, старого клея, плесени сухим способом, подбор и монтаж листа из отдельных фрагментов, укрепление реставрационной бумагой с двух сторон, проклейка корешка, просушка и прессование готовых листов).	1 лист	807,00
	Первой категории сложности: (работа с документами на ветхой бумаге, раскрытие сцементированных листов, очистка от пыли, старого клея, плесени сухим способом, подбор и монтаж листа из отдельных фрагментов, укрепление реставрационной бумагой с двух сторон, проклейка корешка, просушка и прессование готовых листов)	1 лист	153,00
	Второй категории сложности: (работа с разрушенными документами, требующими укрепления листа реставрационной бумагой до 1/2 части листа, очистка от пыли, старого клея, плесени)старого клея, плесени, проклейка корешка, просушка и прессование готовых листов)	1 лист	81,00
	Третьей категории сложности: (работа с документами на достаточно прочной бумаге, но с незначительными загрязнениями, ветхими краями листов).	1 лист	43,00

¹¹ цена на журнал меняется, в зависимости от расходов на издание журнала

¹² цена на статью меняется, в зависимости от расходов на издание журнала

¹³ цена на журнал меняется, в зависимости от расходов на издание журнала

¹⁴ цена на книгу зависит от переплета и количества страниц (например 200 руб. - твердый переплет, 232 страницы), еще от тематики и затрат на услуги типографии.

¹⁵ методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации

5.2.	Обеспыливание документов заказчика в обеспыливающей машине в лаборатории архива	1 ед.хр.	142,00
5.3.	Переплет документов заказчика:		
	простой переплет (подшивка в мягкую обложку)	1 книга	53,00
	переплет в бумвинил (изготовление блока, форзац, обложка из жестких материалов с покрытием бумвинил)	1 книга	450,00
	корешковый переплет в бумвинил (изготовление блока, форзац, обложка из жестких материалов, с покрытием бумвинилом только корешка книги)	1 книга	230,00
	полный кожаный переплет (изготовление блока, форзац, обложка из жестких материалов с полным покрытием натуральной кожи)	1 книга	2 330,00
	кожаный корешковый переплет (изготовление блока, форзац, обложка из жестких материалов, с покрытием кожей только корешка книги)	1 книга	1 690,00
5.4.	Восстановление изображений электронным способом:		
	затухающий текст	1 лист	223,00
	фотография	1 лист	223,00
6. Прочие платные услуги			
6.1.	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):		
	документов на бумажном носителе и печатных изданий принадлежащих архиву (без расшивки дел):		
	черно-белая копия формат А4	1 страница	23,00
	черно-белая копия формат А3	1 страница	46,00
	черно-белая копия формат А2	1 страница	89,00
	черно-белая копия формат А1	1 страница	173,00
	цветная копия формат А4 (бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	69,00
	цветная копия формат А4 (на высококачественной фотобумаге)	1 страница	128,00
	цветная копия формат А3 (бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	128,00
	цветная копия формат А3 (на высококачественной фотобумаге)	1 страница	253,00
	цветная копия формат А2 (заполнение цветом до 10%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	252,00

	цветная копия формат А2 (заполнение цветом до 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	317,00
	цветная копия формат А2 (заполнение цветом свыше 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	421,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом до 10%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	506,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом до 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	630,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом свыше 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	845,00
	микрофотокопия:		
	- изготовление позитива без выборки кадров	кадр	26,00
	- изготовление позитива с выборкой кадров	кадр	38,00
	фотокопия:		
	- документа до 1850 г.	фотоотпечаток	825,00
	- документа 1951 - 1925 гг.	фотоотпечаток	550,00
	- документа 1926 г. - XXI в.	фотоотпечаток	275,00
	- фотокопия документа, выполненная методом фотосъемки	слайд	договорная
	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов на бумажном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование:		
	- документа XIX вв. – 1930 г. формата А4	лист без оборота	41,00
	- документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист без оборота	31,00
	- то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А4	лист без оборота	41,00
6.2.	Изготовление копии документов заказчика¹⁶		
	черно-белая копия формат А4	1 страница	11,00

¹⁶ скидка при оптовом заказе: более 50 шт. – 25%; более 100 шт. – 50%.

	черно-белая копия формат А3	1 страница	18,00
	черно-белая копия формат А2	1 страница	54,00
	черно-белая копия формат А1	1 страница	109,00
	цветная копия формат А4 (бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	19,00
	цветная копия формат А4 (на высококачественной фотобумаге)	1 страница	47,00
	цветная копия формат А3 (бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	39,00
	цветная копия формат А3 (на высококачественной фотобумаге)	1 страница	86,00
	цветная копия формат А2 (заполнение цветом до 10%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	64,00
	цветная копия формат А2 (заполнение цветом до 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	128,00
	цветная копия формат А2 (заполнение цветом свыше 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	250,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом до 10%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	153,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом до 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	318,00
	цветная копия формат А1 (заполнение цветом свыше 50%, бумага 80 гр/м.кв.)	1 страница	626,00
6.3.	Сканирование и/или выдача скан-копии документов принадлежащих архиву с разрешением 300 dpi:		
	формат А4	1 страница	22,00
	формат А3	1 страница	44,00
	формат А2	1 страница	86,00
	формат А1	1 страница	170,00
	изготовление копий архивных документов на пленочных носителях (кино, видео, фото, фоно, микроформа):		
	изготовление цифровых копий фотоизображений в формате JPG (4800 dpi)	1 образ	500,00
	изготовление цифровых копий фотоизображений в формате TIFF (4800 dpi)	1 образ	700,00
	кинодокументов в формате SD (DV PAL 720*576 25fps)	1 секунда	98,00
	кинодокументов в формате HD (H.264 PAL 1920*1080 25fps)	1 секунда	123,00
	кинодокументов в формате HD 2K и выше (H.264 PAL 25fps)	1 секунда	148,00
	видеодокументов в формате SD (DV PAL 720*576 25fps)	1 секунда	240,00
	видеодокументов в формате SD (mpeg2)	1 секунда	600,00
	аудиодокументов в формате wave	1 секунда	2,50
	аудиодокументов в формате mp3	1 секунда	1,67
6.4.	Поиск и просмотр 1 образа архивных документов (ввод из документа всех имеющихся реквизитов, ввод ключевых слов, выбираемых из текста документа и		

	используемых для индексации документа, просмотр документа)		
	отсканированных архивных документов	1 секунда или 1 страница	0,60
	не отсканированных архивных документов	1 секунда или 1 страница	4,00
6.5.	Сканирование документов принадлежащих заказчику с разрешением 300 dpi¹⁷:		
	на вендинговой сканирующей машине	1 страница	6,00
	формат А4 (на специализированном архивном сканере)	1 страница	6,00
	формат А3 (на планетарном архивном сканере)	1 страница	16,00
	формат А2 (на планетарном архивном сканере)	1 страница	32,00
	формат А1 (на планетарном архивном сканере)	1 страница	63,00
6.6.	Ламинирование¹⁸		
	формат до А4	1 лист	49,00
	формат А4	1 лист	66,00
	формат А3	1 лист	113,00
6.7.	Склеивание бумажных копий крупноформатных документов на бумажной основе (карты, планы, афиши и т.д.)	1 лист	1 000,00
6.8.	Склеивание электронных фрагментов отсканированных крупноформатных документов в программе Photoshop	1 документ	217,00
6.9.	Запись электронной копии на лазерный диск CD/DVD	1 диск	104,00
6.10.	Микрофотокопия документов и печатных изданий принадлежащих архиву:		
	изготовление негатива с электронной копии	1 кадр	23,00
	фотокопия документа	1 фотоотпечаток	300,00
6.11.	Художественное оформление		
	исследовательского отчета	1 отчет	5 000,00
	оформление на основе архивных справок генеалогического древа в автоматизированной программе	1 родовая линия = 1 древо	1 550,00

¹⁷ скидка при оптовом заказе постоянным клиентам: от 1000 до 5000 шт. – от 5 до 10%; свыше 5000 шт. – от 10 до 15%

¹⁸ скидка при оптовом заказе постоянным клиентам: от 1000 до 5000 шт. – от 5 до 10%; свыше 5000 шт. – от 10 до 15%

6.12.	Комплексные услуги по обеспыливанию и профилактическому обеззараживанию документов в архивных помещениях организаций (одноразовое, обеспыливание документов, удаление пыли с архивных стеллажей с применением разрешенных для обработки архивных помещений дезинфекционных и моющих средств)	1 погонный метр стеллажа с документами	12,20
-------	--	--	-------

Лист согласования к документу № 031-ОД от 19.03.2020

Инициатор согласования: Таланова Ю.В. Главный архивист организационно-методического отдела

Согласование инициировано: 20.03.2020 10:47