

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами
Свердловской области



Р.С. Тараборин

20²⁵ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив дел по личному
составу Свердловской области»



М.С. Пронина

«20» ²⁵ г.

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые)
государственным казенным учреждением Свердловской области
"Государственный архив документов по личному составу Свердловской
области"

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
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 нарачиванием корешка	лист	31,00
1.1.2	подшивка	ед. хр.	80,00
1.2	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	163,00
2	Упорядочение документов		
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации		
2.1.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	лист машинописный	1 003,00
2.1.2	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации (с предисловием)		
2.1.2.1	- за период до 1 года	историческая справка	5 362,00
2.1.2.2	- за период от 1 до 3 лет	историческая справка	8 104,00
2.1.2.3	- за период от 3 до 5 лет	историческая	12 247,00

		справка	
2.1.2.4	- за период от 5 до 10 лет	историческая справка	18 088,00
2.1.2.5	- за период более 10 лет	историческая справка	27 136,00
2.2	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	документ	7 950,00
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу		
2.3.1	– с полистным просмотром	ед. хр.	137,00
2.3.2	- без полистного просмотра	ед. хр.	7,00
2.4	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	ед. хр.	355,00
2.4.1	Формирование (переструктурирование) дела из россыпи, документов по личному составу	лист	7,00
2.5	Составление заголовка дела по личному составу	ед. хр.	30,00
2.6	Составление внутренней описи документов по личному составу	запись	36,00
2.7	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.7.1	- с нестандартными листами, графическими документами	ед. хр.	127,00
2.7.2	- с личными делами	ед. хр.	71,00
2.8	Нумерация листов:		
2.8.1	- одного формата в деле	лист	1,00
2.8.2	- разного формата в деле	лист	2,00
2.9	Перенумерация листов	лист	1,00
2.10	Проверка нумерации листов	лист	1,00
2.11	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед. хр.	41,00
2.12	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед. хр.	20,00
2.13	Составление описи	ед. хр.	37,00
2.14	Составление предисловия к описи		
2.14.1	документов по личному составу	лист машинописный	1 003,00

2.15	Составление списка сокращенных слов к описи	запись	27,00
2.16	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1 188,00
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	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	1526,00
4	Использование документов и информационные услуги		
4.1	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов/информации		
4.1.1	просмотр справочно-поисковых средств для выявления архивных документов по теме запроса		
4.1.1.1	описи	запись	10,00
4.1.1.2	каталога	карточка	10,00
4.1.2.	выявление информации по теме запроса		
4.1.2.1	по архивным документам	лист	7,00
4.1.2.1.1	с рукописным разборчивым текстом	(без оборота),	5,00
4.1.2.1.2	с машинописным, печатным текстом	кадр, образ,	2,50
4.1.2.1.3	трудночитаемый, угасающий текст	запись, карточка, заголовок, ед. хр.	24,00
4.1.3	составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту)		
4.1.3.1	информационное письмо (в т. ч. ответ на запрос с отрицательным результатом поиска)		
4.1.3.1.1	с кратким ответом	документ	203,00
4.1.3.1.2	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	344,00
4.1.3.1.3	с изложением результатов поиска	документ	950,00
4.1.3.2	архивная справка		
4.1.3.2.1	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива	документ	950,00
4.1.3.3	архивная копия	документ	345,00
4.1.3.4	архивная выписка	документ	889,00

4.1.4	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экземпляр	50,00
4.1.5	выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экземпляр	279,00
4.2	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	ед.хр. ³	58,00
4.3	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед. хр. ¹	58,00
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) ^и		
4.4.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
4.4.1.1	светокопия (ксерокопия) ¹ документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист	95,00
4.4.1.2	цифровая копия с разрешением 300 dpi ² , в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки)	образ	207,00
4.4.2	цифровая копия архивных документов на электронном носителе	образ	62,00
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*		
4.5.1	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 образ, кадр листа без оборота	34,00
4.5.2	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, 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		72,00

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

ivⁱⁱⁱ 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.

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