

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления архивами
Свердловской области



Р. С. Тараборин

УТВЕРЖДАЮ

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



М.С. Пронина

ПЕРЕЧЕНЬ работ (услуг), оказываемых на платной основе 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): - подшивка	ед.хр.	67	
1.2	Хранение документов на договорной основе	ед. хр. (единовременно за 1 единицу хранения)	329,00	
2.	Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде.	историческая справка	11 282,00	
	- за период до 5 лет;			2 820,00
	- за период от 5 до 10 лет;			5 641,00
2.1	- за период от 10 лет.			
2.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:	ед. хр		
	- с полистным просмотром		24,30	
	- без полистного просмотра		5,50	
2.3	Формирование дела из россыпи, переформирование дела документов по личному составу	лист	1,50	

2.4	Систематизация листов в деле	лист	1,50
2.5	Составление заголовка дела документа документов по личному составу	заголовок	18,00
2.6	Составление внутренней описи документов в деле с документами по личному составу	заголовок	18,00
2.7	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	карточка	3,20
2.8	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
	- с нестандартными листами, графическими документами		67,60
	- с личными делами	ед.хр.	56,00
2.9	Нумерация листов:		
	- одного формата в деле		0,80
	- разного формата в деле	лист	1,60
2.10	Проверка нумерации листов	лист	0,50
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,	33,00
2.12	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	4,30
2.13	Составление описи	заголовок	31,00
2.14	Составление предисловия к описи фонда организации документов по личному составу	предисловие	772,00
2.15	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	46,00
2.16	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	8,00
2.17	Написание ярлыков	ярлык	19,00
2.18	Наклейка ярлыков	ярлык	11,70
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		
3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	127,00

4	Использование документов и информационные услуги		
4.1.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов (информации))		
4.1.1.	Просмотр научно- справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
	- описи	описательная статья описи	6,80
	- каталоги	карточка	11,00
4.1.2.	Выявление информации по теме запроса по делам XX -XXI в.в.	(единовременно за 1 единицу хранения)	121,00
4.1.3.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):		
	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
	с кратким ответом;		289,00
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса;		135,00
	с изложением результатов поиска	машинописный лист	1 533,00
	- архивная справка: исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива	запрос (положительный ответ)	3 532,00
	- архивная копия	машинописный лист	107,00
	- архивная выписка	машинописный лист	463,00
4.1.4.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	60,50
4.1.5.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	216,50
4.2.	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) <2>		

4.2.1.	архивных документов на бумажном носителе:		
4.2.1.1.	ксерокопия		
	- документа 1931 г. - XX] в. формата А4	лист	92,00
4.2.2.	Цифровая копия с разрешением 300 dpi <3> в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки)		
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	образ	199,00
4.3.	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>		
4.3.1.	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 1931 г.- XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	49,00

<1>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.

<2>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.

«Стоимость изготовления цифровых копии 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.

<4>Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.