

ПРЕЙСКУРАНТ
платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
государственным краевым бюджетным учреждением
«Государственный архив Пермского края»

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
I.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ			
1.1.	Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов			
1.1.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним)		1,5	
	управленческой и научно-технической текстовой документации до 50 листов	Ед.хр.		387
	дел по личному составу до 50 листов	Ед.хр.		310
	секретной документации до 50 листов	Ед.хр.		467
1.1.2	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях до 50 листов	Ед.хр.	1,5	188
	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:		1	
	по фондам	Ед.хр.		7
1.1.3	внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам)	Ед.хр.		9
	научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам)	Ед.хр.		8
	по алфавиту	Ед.хр.		9
	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		1	
1.1.4	управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром	Ед.хр.		63
	то же без полистного просмотра	Ед.хр.		27
	секретной документации с полистным просмотром	Ед.хр.		205
	Составление исторической справки на фонд организации:		1	
1.1.5	за период до 5 лет	Справка		5016
	за период от 5 до 10 лет	Справка		8772
	за период более 10 лет	Справка		14024
	Составление акта:		1	
1.1.6	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	Ед.хр.		61

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	Ед.хр.		77
	о выделении к уничтожению секретной документации	Ед.хр.		155
1.1.7	Уничтожение документов	Ед.хр.	1	80
1.1.8	Уничтожение секретной документации	Ед.хр.	1	274
1.1.9	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	Ед.хр.	1	59
1.1.10	Формирование дела из россыпи, реформирование дела:		1,3,5	
	управленческая, научно-техническая текстовая документация до 50 листов	Ед.хр.		101
	документы по личному составу, личные дела до 50 листов	Ед.хр.		89
1.1.11	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		1,3	-
	текстовая документация	Лист		6
	графическая документация	Лист		12
1.1.12	Разброшюровка дела	Ед.хр.	1,8	14
1.1.13	Составление описи	Заголовок	1,3	27
1.1.14	Составление указателей к описи:		1	
	специальных предметных	Лист		178
	глухих именных	Лист		149
1.1.15	Составление предисловия к описи дел	Опись	1	878
1.1.16	Составление списка сокращенных слов к описи	Наименование	1	14
1.1.17	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	Наименование	1,3	32
1.1.18	Нумерация листов:		1,3	
	формата А4	Лист		1
	нестандартных листов, графических документов	Лист		2
1.1.19	Перенумерация листов:		1	
	формата А4	Лист		2
	нестандартных листов, графических документов	Лист		3
1.1.20	Оформление обложки дела	Обложка	1	38
1.1.21	Оформление листа-заверителя в деле	Лист	1	19
1.1.22	Оформление ярлыков для архивных коробок	Ярлык	1	18

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.2.	Методическое обеспечение			
1.2.1	Составление инструкций по делопроизводству организации	По договору		
1.2.2	Согласование инструкций по делопроизводству организации Архивом	Инструкция	1	2274
1.2.3	Разработка схемы систематизации фонда	Схема	1	9096
1.2.4	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	План	1	16008
1.2.5	Разработка номенклатуры дел организации (индивидуальной, примерной):		1	
	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения с полистным просмотром	Ед. хр.		80
	составление заголовков дел	Заголовок		25
	редактирование заголовков	Заголовок		14
	согласование статей	Статья		14
	индексация дел	Заголовок		8
	оформление номенклатуры дел	Номенклатура		42
	составление указания о применении номенклатуры дел	Указание		2279
1.2.6	Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основании типовой	Заголовок	1	25
1.2.7	Подготовка номенклатуры дел, описей для представления на ЭПК	Заголовок	1	21
1.2.8	Разработка положения о ведомственном архиве	Положение	1	2289
1.2.9	Согласование положения о ведомственном архиве Архивом	Положение	1	1137
1.2.10	Разработка положения об экспертной комиссии организации	Положение	1	2289
1.2.11	Согласование положения об экспертной комиссии организации Архивом	Положение	1	1137
1.2.12	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	Рабочий день	1,7	4018
1.2.13	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	Час	1,7	353
II.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
2.1.	Хранение документов			
2.1.1	Прием на хранение архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций, и их передачу в государственную собственность (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов):		1	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	до 25 дел	Ед. хр.		414
	до 25 дел при условии проведения НТО в Архиве (см. п. 1.1.1)	Ед. хр.		376
	от 26 до 500 дел	Ед. хр.		344
	от 26 до 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	Ед. хр.		281
	свыше 500 дел	Ед. хр.		257
	свыше 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	Ед. хр.		218
	секретной документации (в том числе при ликвидации режимно-секретного подразделения организации)	Ед. хр.		746
2.1.2	Прием архивных документов на временное хранение и их временное хранение в течение 1 года (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)		1	
	до 25 дел	Ед.хр./год		258
	от 26 до 500 дел	Ед.хр./год		214
	свыше 500 дел	Ед.хр./год		160
	секретной документации	Ед.хр./год		425
2.1.3	Временное хранение (в течение 1 года) документов (управленческой, научно-технической документации, документов по личному составу)	Ед.хр./год		92
2.2.	Обеспечение сохранности документов			
	Реставрация документов:		1,4	
2.2.1	первой сложности	Лист А4		178
	второй сложности	Лист А4		115
	третьей сложности	Лист А4		75
	четвертой сложности	Лист А4		16
2.2.2	Мелкий ремонт документов	Лист А4		16
2.2.3	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	Ед. хр. А4	1,4,5	72
2.2.4	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	Ед. хр. А4	1,4,5	345
2.2.5	Брошюровка до 50 листов	Ед. хр. А4	1,4,5,8	81
2.2.6	Обеспыливание дел	Лист А4	1,4	2
2.2.7	Ламинирование	Лист А4	1,4	108
2.2.8	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе	Лист А4	1,4	66
2.2.9	Дезинфекция в дезинфекционной камере	Ед. хр. А4	1,4	351
2.2.10	Выполнение комплексных сложных работ по реставрации, ремонту, подшивке, переплету и(или) реставрационно-профилактической обработке документов	По договору		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
III.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
3.1.	Тематические запросы пользователей			
3.1.1.	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту при не предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документов Составляющие расчета цены:		7	
3.1.1.1	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату, предварительная оценка наличия информации, объема и перечня работ, необходимых для исполнения запроса, формирование коммерческого предложения	Проект договора	1,6	1320
3.1.1.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам	Лист	1,3	2,5
3.1.1.3	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим изданиям, справочной литературе)	Лист	1,3	2
3.1.1.4	Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса	Адрес	1	85
3.1.1.5	Составление ответа на запрос (в т.ч. с отрицательным результатом поиска)	Лист А4 (до 40 тыс. знаков)	1	442
3.1.1.6	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Лист А4	1,8	442
3.1.2	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию, факту при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа	Одно событие, один факт	1,6	1427
3.1.3.	Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого)	Лист	1	114
3.1.4.	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Документ	1,8	442
3.2.	Научно-исследовательская и образовательная деятельность			
3.2.1	Проведение экскурсии по Архиву:			
	обзорная экскурсия до 15 человек	Экскурсия		2673
	обзорная экскурсия до 25 человек	Экскурсия		3506
	тематическая экскурсия до 15 человек	Экскурсия		3818
	тематическая экскурсия до 25 человек	Экскурсия		4941
3.2.2	Историческая квест-игра			
	5-7 человек	Час		1377
	до 25 человек	Час		4896

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.2.3	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности Архива	По договору		
3.2.4	Лекция тематическая:			
	на территории Архива	Ак. час		655
	с выездом на место	Ак. час		1441
3.2.5	Выявление документов для подготовки публикации, сборника документов по определенной теме	По договору		
3.2.6	Разработка историко-документальной экспозиции (концепция, выявление документов и др.)	По договору		
3.2.7	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций, киносъёмок и пр.)	По договору		
3.2.8	Подготовка и организация печатного издания на основе архивных документов	По договору		
3.2.9	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	Час		562
3.3.	Копировальные работы			
3.3.1	Черно-белая ксерокопия (до 100 листов)	Лист А4	1,2, 3,4,8	13
3.3.2	Черно-белая печать на принтере (до 100 листов)	Лист А4	1,2, 4,8	12
3.3.3	Цветная печать на принтере (до 100 листов)	Лист А4	1,2, 4,8	15
3.3.4	Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования:		1,2, 3,4,8	
	формат А4 (разрешение до 300 dpi)	Лист		18
	формат А4 (разрешение свыше 300 dpi)	Лист		24
3.3.5	Запись на съемный носитель (до 250 Мбайт)	Ед. хр.	1	36
3.3.6	Оцифровка видеодокументов	Мин.	1,8	23
3.3.7	Оцифровка фотодокументов	Мин.	1,8	20
3.3.8	Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров)	Кадр	1,8	9
3.3.9	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование)	Лист А4	1,4	113

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.4.	Работа читальных залов			
3.4.1	Срочная выдача дел (в течение 1 часа):		7	
	дел после 1917 года	Ед. хр.		167
	дел до 1917 года	Ед. хр.		279
3.4.2	Выдача дел сверх нормы (более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и более 500 листов документов личного происхождения)	Ед.хр.	7	112
3.4.3	Выдача более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов	Ед. хр.	7	112
3.4.4	Изготовление копий самостоятельно при помощи оборудования архива:		1,2,3,4,7,8	
	черно-белая ксерокопия	Лист А4		10
	черно-белая печать на принтере	Лист А4		9
	цветная печать на принтере	Лист А4		13
	сканирование	Лист А4		17
3.4.5	Изготовление копий самостоятельно собственными техническими средствами (до 100 листов)	Лист А4	1,2,3,4,7,8	6
3.4.6	Заказ изготовления копий архивных дел, документов в электронном виде в порядке дистанционного пользования	Заявка	1,7,8	177
3.4.7	Консультирование заявителей по вопросам поиска документов	Час		353

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.5.	Иные услуги			
3.5.1	Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе	Лист А4	1,4,7	
	1 категория			300
	2 категория			587
	3 категория			783
3.5.2	Изготовление репродукций архивных документов на холсте	Лист А4	1,4,7	
	1 категория			364
	2 категория			651
	3 категория			847
3.5.3	Изготовление коробок для картонирования документов (включая НДС):			
	размер 390*300*185 мм	Коробка	1	498
	размер 450*350*150 мм	Коробка	1	561
3.5.4	Изготовление архивных папок для хранения документов (включая НДС)	Папка А4	1	327
3.5.5	Изготовление на основе архивных документов печатной и сувенирной продукции (книги, альбомы, календари, плакаты, репродукции, открытки и т.п.)	По договору		
3.5.6	Изготовление репродукций архивных документов, копий, муляжей, макетов по техническому заданию заказчика	По договору		
3.5.7	Бахилы	Пара		5
3.5.8	Предоставление во временное пользование (аренда) помещений Архива для проведения мероприятий, выставок, занятий и т.п.	Час	7	1048
3.5.9	Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника)	По договору		
3.5.10	Видео, фотосъемка мероприятий работниками Архива	Час	7	595

Примечания:

1. Оказание услуг (выполнение работ) во внеочередном порядке (срочно) – повышающий коэффициент 2.

2. Изготовление копий сверх нормы (более 100 листов) – повышающий коэффициент 2.

3. Работа с документами:

1951-1991 гг. – повышающий коэффициент 2;

1918-1950 гг. – повышающий коэффициент 3;

XIX в.-1917 г. – повышающий коэффициент 4;

XVII-XVIII в. – повышающий коэффициент 5.

4. Работа с документами формата:

A3 – повышающий коэффициент 2;

A2 – повышающий коэффициент 3;

A1 – повышающий коэффициент 4;

A0 – повышающий коэффициент 5.

5. Работа с документами в количестве:

от 51 до 100 листов – повышающий коэффициент 1,2;

от 101 до 200 листов – повышающий коэффициент 1,4;

свыше 200 листов – повышающий коэффициент 1,6.

6. За тематический и генеалогический запросы взимается предоплата в размере 50% стоимости услуг, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.3 настоящего прейскуранта. Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае не возвращается заявителю.

За фактографический и метрический запросы взимается предоплата в размере 100% стоимости услуг, предусмотренных пунктами 3.1.2, 3.1.4 настоящего прейскуранта.

7. Услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Архивом при наличии соответствующих: материальной базы, численного состава, квалификации персонала архива и(или) достаточного спроса на услугу (работу).

8. Если копирование или сканирование документа требует разброшюровки (расшива) дела, то услуги по разброшюровке (расшиву) и брошюровке (подшивке) дела оплачиваются дополнительно согласно прейскуранту на данный вид услуги (см. п. 1.1.12 и 2.2.5 соответственно).

Разброшюровка (расшив) дела осуществляется только по решению руководства Архива, принимаемому в случае, если не возникает угрозы порчи либо иного нарушения целостности или сохранности документов дела.

Архив не несет ответственности за качество изготовленных копий документов и печатных изданий техническими средствами Архива в том случае, когда это связано с качеством изображения на оригинале.

Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

Применяемые сокращения:

Агентство – Агентство по делам архивов Пермского края;

Архив – ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

НТО – научно-техническая обработка документов;

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия Архива.