

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГКБУ «ГАПК»
от 14 декабря 2022 г. № 111

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		7	
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.		450
	дел по личному составу до 50 листов	ед.хр.		360
	секретной документации до 50 листов	ед.хр.		540
1.1.2	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях до 50 листов	ед.хр.	1,5	218
1.1.3	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:		1	
	по фондам	ед.хр.		8
	внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам)	ед.хр.		10
	научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам)	ед.хр.		9
	по алфавиту	ед.хр.		10
1.1.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		1	
	управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром	ед.хр.		72
	то же без полистного просмотра	ед.хр.		30
	секретной документации с полистным просмотром	ед.хр.		236
1.1.5	Составление исторической справки на фонд организации:		1	
	за период до 5 лет	условная единица		5790
	за период от 5 до 10 лет	условная		10130

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
		единица		
	за период более 10 лет	условная единица		16190
1.1.6	Составление акта:		1	
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	ед.хр.		70
	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	ед.хр.		90
	о выделении к уничтожению секретной документации	ед.хр.		180
1.1.7	Уничтожение документов	кг.	1	90
1.1.8	Уничтожение секретной документации	кг.	1	304
1.1.9	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	ед.хр.	1	70
1.1.10	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		1,3,5	
	управленческая, научно-техническая текстовая документация до 50 листов	ед.хр.		120
	документы по личному составу, личные дела до 50 листов	ед.хр.		102
1.1.11	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		1,3	
	текстовая документация	лист		7
	графическая документация	лист		15
1.1.12	Разброшюровка дела	ед.хр.	1,8	16
1.1.13	Составление описи (один заголовок)	условная единица	1,3	32
1.1.14	Составление указателей к описи:		1	
	специальных предметных	лист		205
	глухих именных	лист		170
1.1.15	Составление предисловия к описи дел	условная единица	1	1015
1.1.16	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	1	16
1.1.17	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	наименование	1,3	35
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

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	нестандартных листов, графических документов	лист		4
1.1.20	Оформление обложки дела	штука	1	43
1.1.21	Оформление листа-заверителя в деле	лист	1	21
1.1.22	Оформление ярлыков для архивных коробок	штука	1	20
1.2.	Методическое обеспечение			
1.2.1	Разработка инструкций по делопроизводству организации	цена договорная		
1.2.2	Подготовка инструкции по делопроизводству организации для представления на ЭПК и её согласование	условная единица	1	2625
1.2.3	Разработка схемы систематизации фонда	условная единица	1	10500
1.2.4	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	условная единица	1	18475
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.		93
	составление заголовков дел	условная единица		30
	редактирование заголовков	условная единица		16
	согласование статей с установленными нормами	статья		16
	индексация дел (заголовков)	условная единица		9
	оформление номенклатуры дел	условная единица		50
	составление рекомендаций по применению номенклатуры дел (указание)	условная единица		2630
1.2.6	Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основе типовой	заголовок	1	30
1.2.7	Подготовка номенклатуры дел, описей для представления на ЭПК	заголовок	1	25
1.2.8	Разработка положения о ведомственном архиве на основе типового	условная единица	1	2645
1.2.9	Подготовка положения об архиве организации для представления на ЭПК и его согласование	условная единица	1	1315
1.2.10	Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового	условная единица	1	2644
1.2.11	Подготовка положения об экспертной комиссии организации для представления на ЭПК и его согласование	условная единица	1	1314
1.2.12	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	рабочий день	1,7	4636

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.2.13	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	час	1,7	406
П.	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 передача в государственную собственность (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов):		1,9	
	до 25 дел	ед.хр.		478
	до 25 дел при условии проведения НТО в Архиве (см. п. 1.1.1)	ед.хр.		433
	от 26 до 500 дел	ед.хр.		396
	от 26 до 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	ед.хр.		323
	свыше 500 дел	ед.хр.		296
	свыше 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	ед.хр.		253
	секретной документации (в том числе при ликвидации режимно-секретного подразделения организации)	ед.хр.		860
2.1.2	Прием архивных документов на временное хранение (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)		1,7,9	
	до 25 дел	ед.хр./год		190
	от 26 до 500 дел	ед.хр./год		140
	свыше 500 дел	ед.хр./год		80
	секретной документации	ед.хр./год		385
2.1.3	Временное хранение (в течение 1 года) документов:		7	
	управленческой, научно-технической документации	ед.хр./год		107
	документов по личному составу	ед.хр./год		113
2.2.	Обеспечение сохранности документов		7	
2.2.1	Реставрация документов:		1,4	
	первой сложности	лист А4		206
	второй сложности	лист А4		132
	третьей сложности	лист А4		85

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	четвертой сложности	лист А4		18
2.2.2	Мелкий ремонт документов	лист А4		18
2.2.3	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	ед. хр. А4	1,4,5	82
2.2.4	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	ед. хр. А4	1,4,5	397
2.2.5	Брошюровка до 50 листов	ед. хр. А4	1,4,5,8	92
2.2.6	Обеспыливание дел	лист А4	1,4	3
2.2.7	Ламинирование	лист А4	1,4	125
2.2.8	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе	лист А4	1,4	75
2.2.9	Дезинфекция в дезинфекционной камере	ед. хр. А4	1,4	405
2.2.10	Выполнение комплексных сложных работ по реставрации, ремонту, подшивке, переплету и(или) реставрационно-профилактической обработке документов	цена договорная		
III.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
3.1.	Тематические запросы пользователей		7	
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:			
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 (составление проекта договора)	условная единица	1,6	1524
3.1.1.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам	лист	1,3	4
3.1.1.3	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим изданиям, справочной литературе)	лист	1	3
3.1.1.4	Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса (один адрес)	условная единица	1	97
3.1.1.5	Составление ответа на запрос (в т.ч. с отрицательным результатом поиска), до 40 тыс. знаков	лист А4	1	510
3.1.1.6	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	лист А4	1,8	510
3.1.2	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию, факту	условная единица	1,6	1650

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа (одно событие, один факт)			
3.1.3.	Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого)	лист	1	130
3.1.4.	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	условная единица	1,8	510
3.2.	Научно-исследовательская и образовательная деятельность		7	
3.2.1	Проведение экскурсии по Архиву:			
	обзорная экскурсия до 10 человек	посещение		3000
	обзорная экскурсия до 20 человек	посещение		4000
	тематическая экскурсия до 10 человек	посещение		4000
	тематическая экскурсия до 20 человек	посещение		5500
3.2.2	Историческая квест-игра			
	5-7 человек	час		1600
	до 25 человек	час		5650
3.2.3	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности Архива	цена договорная		
3.2.4	Лекция тематическая:			
	на территории Архива	ак. час		755
	с выездом на место	ак. час		1655
3.2.5	Выявление документов для подготовки публикации, сборника документов по определенной теме	цена договорная		
3.2.6	Разработка историко-документальной экспозиции (концепция, выявление документов и др.)	цена договорная		
3.2.7	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций, киносъёмок и пр.)	цена договорная		
3.2.8	Подготовка и организация печатного издания на основе архивных документов	цена договорная		
3.2.9	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час		650
3.3.	Копировальные работы		7	
3.3.1	Черно-белая ксерокопия (до 100 листов)	лист А4	1,2, 3,4,8	15
3.3.2	Черно-белая печать на принтере (до 100 листов)	лист А4	1,2, 4,8	14
3.3.3	Цветная печать на принтере (до 100 листов)	лист А4	1,2,	25

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
			4,8	
3.3.4	Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования, с электронного документа:		1,2,3,4,8	
	формат А4 (разрешение до 300 dpi), сканобраз	лист		20
	формат А4 (разрешение свыше 300 dpi), сканобраз	лист		27
3.3.5	Оцифровка видеодокументов	мин.	1,8	26
3.3.6	Оцифровка фонодокументов	мин.	1,8	25
3.3.7	Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров)	кадр	1,8	11
3.3.8	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование)	лист А4	1,4	130
3.4.	Работа читальных залов		7	
3.4.1	Срочная выдача дел (в течение 1 часа):			
	дел после 1917 года	ед. хр.		200
	дел до 1917 года	ед. хр.		330
3.4.2	Выдача дел сверх нормы (более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и более 500 листов документов личного происхождения)	ед. хр.		130
3.4.3	Выдача более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов	ед. хр.		130
3.4.4	Изготовление копий самостоятельно при помощи оборудования архива:		1,2,3,4,8	
	черно-белая ксерокопия	лист А4		11
	черно-белая печать на принтере	лист А4		10
	сканирование	лист А4		20
3.4.5	Изготовление копий самостоятельно собственными техническими средствами (до 100 листов)	лист А4	1,2,3,4,8	7
3.4.6	Заказ изготовления копий архивных дел, документов в электронном виде в порядке дистанционного пользования (одна заявка)	условная единица	1,8	203
3.4.7	Консультирование заявителей по вопросам поиска документов	час		405
3.5.	Иные услуги		7	
3.5.1	Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе	лист А4	1,4	
	1 категория			345
	2 категория			675
	3 категория			905
3.5.2	Изготовление репродукций архивных документов на холсте	лист А4	1,4	
	1 категория			420

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	2 категория			750
	3 категория			975
3.5.3	Изготовление коробок для картонирования документов:			
	размер 390*300*185 мм	коробка	1	460
	размер 450*350*150 мм	коробка	1	520
3.5.4	Изготовление архивных папок для хранения документов	папка А4	1	300
3.5.5	Изготовление на основе архивных документов печатной и сувенирной продукции (книги, альбомы, календари, плакаты, репродукции, открытки и т.п.)	цена договорная		
3.5.6	Изготовление репродукций архивных документов, копий, муляжей, макетов по техническому заданию заказчика	цена договорная		
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		1210
3.5.9	Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника)	цена договорная		
3.5.10	Видео, фотосъемка мероприятий работниками Архива	час		700

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 запрос, предусмотренный пунктом 3.1.1 настоящего преysкуранта, взимается предоплата в размере 50% стоимости услуг. Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае заявителю не возвращается.

За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.2 настоящего преysкуранта, взимается предоплата в размере 100% стоимости услуг.

7. Услуги (работы), которые оказываются (выполняются) Архивом при наличии соответствующих финансовых, технических и кадровых возможностей Архива.

8. Если копирование или сканирование документа требует разброшюровки (расшива) дела, то услуги по разброшюровке (расшиву) и брошюровке (подшивке) дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему прейскуранту на данный вид услуги (см. п. 1.1.12 и 2.2.3 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.

9. При приеме на хранение архивных документов по личному составу – личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая, цена работ составляет 58 рублей за единицу хранения, вне зависимости от объема сдаваемых на хранение архивных документов такого вида. При этом расчет общей цены работ по такому виду документов осуществляется отдельно.

Применяемые сокращения:

Архив – ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

НТО – научно-техническая обработка документов;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.