

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора ГКБУ «ГАПК»
 от 21.06.2018 № 30
 (в ред. приказа от 08.11.2018 № 64)

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 документов			
1.1.1	Проведение комплекса работ по упорядочению документов (формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним)		1,5	
	управленческой и научно-технической текстовой документации до 50 листов	Ед.хр.		310
	дел по личному составу до 50 листов	Ед.хр.		387
	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
1.1.3	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:		1	
	по фондам	Ед.хр.		7
	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
1.1.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		1	
	управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром	Ед.хр.		63
	то же без полистного просмотра	Ед.хр.		27
1.1.5	Составление акта:		1	
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	Ед.хр.		61
	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	Ед.хр.		77

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.1.6	Уничтожение документов	Ед.хр.	1	80
1.1.7	Составление исторической справки на фонд организации:		1	
	за период до 5 лет	Справка		5016
	за период от 5 до 10 лет	Справка		8772
	за период более 10 лет	Справка		14024
1.1.8	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	Ед.хр.	1	59
1.1.9	Формирование дела из россыпи, переформирование 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
1.1.10	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		1,3	-
	текстовая документация	Лист		6
	графическая документация	Лист		12
1.1.11	Разброшюровка дела	Ед.хр.	1,8	14
1.1.12	Составление описи	Заголовок	1,3	27
1.1.13	Составление указателей к описи:		1	
	специальных предметных	Лист		178
	глухих именных	Лист		149
1.1.14	Составление предисловия к описи дел	Опись	1	878
1.1.15	Составление списка сокращенных слов к описи	Наименование	1	14
1.1.16	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	Наименование	1,3	32
1.1.17	Нумерация листов:		1,3	
	формата А4	Лист		1
	нестандартных листов, графических документов	Лист		2
1.1.18	Перенумерация листов:		1	
	формата А4	Лист		2
	нестандартных листов, графических документов	Лист		3
1.1.19	Оформление обложки дела	Обложка	1	38
1.1.20	Оформление листа-заверителя в деле	Лист	1	19
1.1.21	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 ЭПМК Агентства	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

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
II.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
2.1.	Хранение документов			
2.1.1	Прием документов на постоянное хранение от организаций, не являющихся источниками комплектования Архива (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов):		1	
	до 25 дел	Ед. хр.		322
	до 25 дел при условии проведения НТО в Архиве (см. п. 1.1.1)	Ед. хр.		284
	от 26 до 500 дел	Ед. хр.		252
	от 26 до 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	Ед. хр.		189
	свыше 500 дел	Ед. хр.		165
	свыше 500 дел при условии проведения НТО в Архиве	Ед. хр.		126
2.1.2	Постоянное хранение документов (управленческой, научно-технической документации, документов по личному составу)	Ед.хр.		92
2.1.3	Прием документов на временное хранение и временное хранение (в течение 1 года) управленческой, научно-технической документации, документов по личному составу (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
2.1.4	Прием на временное хранение секретной документации	Ед.хр./год		425
2.1.5	Временное хранение (в течение 1 года) документов	Ед.хр./год		92
2.2.	Обеспечение сохранности документов			
2.2.1	Реставрация документов:		1,4	
	первой сложности	Лист А4		178
	второй сложности	Лист А4		115
	третьей сложности	Лист А4		75
2.2.2	Мелкий ремонт	Лист А4	1,4	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

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
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
III.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
3.1.	Запросы			
3.1.1.	Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. 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	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
3.1.1.7	Фактографический запрос (тематический запрос о предоставлении информации по определенному факту (по известному документу (делу)))	Один факт	1,6	1427
3.1.1.8	Имущественный запрос (тематический запрос о предоставлении информации по определенному факту (по известному документу (делу), связанному с имущественными или земельными отношениями))	Один факт / один объект (одно лицо)	1,6	1427
3.1.1.9	Метрический запрос (тематический запрос о предоставлении информации по определенному известному акту (по известному документу (делу) гражданского состояния одного лица))	Один факт / одно лицо	1,6	1427

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.1.2.	Генеалогический запрос - запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. Составляющие расчета цены:			
3.1.2.1	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
3.1.2.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам	Лист	1,3	2,5
3.1.2.3	Составление ответа на запрос (в т.ч. с отрицательным результатом поиска)	Лист А4 (до 40 тыс. знаков)	1	442
3.1.2.4	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Лист А4	1	442
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	Документ	1	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
3.2.2	тематическая экскурсия до 25 человек	Экскурсия		4941
	Историческая квест-игра			
	5-7 человек	Час		1377
3.2.2	до 25 человек	Час		4896
	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		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.2.7	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций 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:		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	Копирование видеодокументов	Мин.	1,8	23
3.3.7	Копирование фоновых документов	Мин.	1,8	20
3.3.8	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование)	Лист А4	1,4	113
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

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
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
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	489
	размер 450*350*150 мм	Коробка	1	551
3.5.4	Изготовление архивных папок для хранения документов (включая НДС)	Папка А4	1	322
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	Бахилы	Пара		5
3.5.7	Предоставление во временное пользование (аренда) помещений Архива для проведения мероприятий, выставок, занятий и т.п.	Час	7	1048
3.5.8	Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника)	По договору		
3.5.9	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 (в т.ч. метрический, имущественный, фактографический) и генеалогический запросы взимается предоплата в размере 50% стоимости услуг, предусмотренных пунктами 3.1.1.1, 3.1.1.7-3.1.1.9, 3.1.2.1 настоящего прейскуранта. Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае не возвращается заявителю.

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. 1.1.11 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.