

СОГЛАСОВАНО:
 Министр культуры
 Республики Хакасия
 «28» 09 2018 г. № 11-12
 Т.В. Чаптыкова

УТВЕРЖДЕНО:
 Приложение 2
 к приказу
 от «28» 09 2018 г. № 11-12

Прейскурант цен
 выполнения работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе
 Государственным казённым учреждением «Национальный архив»

п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена за единицу измерения (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Прием и хранение документов от ликвидированных организаций	ед. хр./	102,67
1.1.1	Размещение документов, принятых от ликвидированных организаций, в архивохранилище и топографирование	коробка	285,01
1.2	Заключение договора о приеме документов на хранение	Договор	3743,00
1.3	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов -в архиве,	консультация	3743,00
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде организации:	историческая справка	
	– за период до 5 лет		5324,00
	– за период от 5 до 10 лет		
	– за период более 10 лет		
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	ед. хр.	5,92
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.3.1	управленческой документации:		
	– с полистным просмотром	ед.хр.	177,47
2.3.2	личного происхождения	лист	17,75
2.3.3	документов по личному составу:		
	– с полистным просмотром	ед. хр.	118,31
	– без полистного просмотра	ед. хр.	26,62
2.3.4	аудиовизуальной документации	ед. хр.	8,23

1	2	3	4
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.4.1	управленческой документации, документов по личному составу	лист	7,61
2.4.2	документов личного происхождения	лист	17,75
2.5	Систематизация листов в деле	лист	5,92
2.6	Составление заголовка дела	заголовок	266,20
2.7	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	77,05
2.8	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хр.	92,46
2.9	Переплет дела	ед. хр.	288,95
2.10	Нумерация листов	лист	1,85
2.11	Оформление обложки дела, листа – заверителя	ед. хр.	132,09 38,53
2.12	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.	16,51
2.13	Составление описи	заголовок	81,91
2.14	Оформление описи (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи к каждой описи, нумерация листов описи, составление листа - заверителя)	опись	2662,05
2.15	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	221,84
2.16	Картонирование дел	ед. хр.	10,27
2.17	Написание ярлыков	ярлык	46,23
2.18	Наклейка ярлыков	ярлык	28,90
2.19	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	51,37
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	Разработка:		
	– номенклатуры дел	позиция	60,50
	– положения о ведомственном архиве	положение	2000,00
	– положения об экспертной комиссии	положение	900,00
	– инструкции по делопроизводству	инструкция	5324,09
	– перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	60,50
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1064,82

1	2	3	4
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	договорная
3.4	Консультирование организаций по вопросам регламентирующим, деятельность архивных и делопроизводственных служб	час	665,50
3.5	Оказание методической помощи организациям в подготовке описей - дел управленческой документации - дел по личному составу	ед.хр.	35,32 22,61
3.6	Оказание методической помощи организациям в подготовке - номенклатуры дел	ед.хр.	37,68
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Исполнение запросов юридических и физических лиц по их обращениям (с указанием точной предварительной информации)	запрос	420,00
4.2	Исполнение запросов юридических и физических лиц по их обращениям (без указания точной предварительной информации)	запрос	цена складывается из фактически проведенной работы п.п. 4.2.1.; 4.2.2.
4.2.1	Выявление информации по теме запроса		
	- по документам XIX – XXI вв., рукописный текст	лист	6,46
	- по документам XIX – XXI вв., машинописный текст	лист	4,11
	- по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист	12,92
4.2.2	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне) архивная справка:		
	- с кратким ответом (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска)	запрос	323,00
	- с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	запрос	282,62
	- архивная выписка	выписка	420,00
4.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	278,65
4.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	323,00

1	2	3	4
4.5	Составление перечня архивных документов по теме исследования - тематический перечень документов за период до 10 лет	тематический перечень	887,35
	- тематический перечень документов за период более 10 лет (дополнительная плата за каждый год)	тематический перечень	88,73
4.6	Подготовка документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	цена договорная
4.7	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная
4.8	Подготовка телепередачи, радиопередачи	передача	цена договорная
4.9	Подготовка публикации в печатном, электронном СМИ	статья	цена договорная
4.10	Проведение экскурсии по архиву (группа 10-15чел.)	экскурсия	750,00
4.11	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе пользователем собственными техническими средствами (телефоны, фотоаппараты, планшеты и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звукового сигнала	0,5 часа	332,76
		страница	11,09
4.12	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)		
4.12.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий ксерокопия:		
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4	лист	50,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А3	лист	75,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	лист	35,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А3	лист	52,50
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А3	лист	52,50
	- страницы печатного издания (газеты) 1941 г. - XXI в. формата А4	лист	50,00
4.12.2	цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300dpi		
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4	образ	35,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А3	образ	52,50
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	образ	52,50
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А3	образ	75,00

1	2	3	4
4.13	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час	250,00
4.14.	Оформление заказа и выдача дел сверх установленного объема	ед.хр.	45,22

При определении цены на внеочередное выполнение услуг используются повышающие коэффициенты:

- оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
- оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.

Главный специалист



Л.В. Терешкина

СОГЛАСОВАНО

Исполнитель *Л.В. Терешкина*

Правовая экспертиза _____

Бухгалтер _____

Экономист *Л.В. Терешкина*

« 25 » *04* 20*18*г