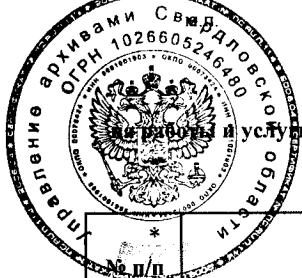


СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
Управления архивами  
Свердловской области

Р.С. Тараборин

"22" июня 2021 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Государственного казенного  
учреждения Свердловской области  
"Государственный архив  
Свердловской области"



Е.К. Пашалин

"22" июня 2021 год

### ПРЕЙСКУРАНТ

на оказание услуг, выполняемые Государственным казенным учреждением Свердловской области "Государственный архив Свердловской области" для физических и юридических лиц

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1	<b>Обеспечение сохранности документов</b>		
1.1	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	цена договорная
1.2	Прием документов на хранение	ед. хр./год	цена договорная
2	<b>Упорядочение документов</b>		
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	- за период до 5 лет	историческая справка	5 405,00
	- за период от 5 до 10 лет	историческая справка	10 811,00
	- за период более 10 лет	историческая справка	21 622,00
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
	- внутри фонда	ед. хр.	1,00
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.3.1	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром	ед. хр.	28,00
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.	10,00
2.3.2	документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром	ед. хр.	18,00
	- без полистного просмотра	ед. хр.	4,00
2.4	Научно-техническая обработка документов	ед.хр.	269,00
2.5	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист	
2.5.1	управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации		1,00
2.5.2	документов по личному составу		0,90
2.6	Разброшюровка		
	неправильно сформированного дела	ед.хр.	23,00
	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	ед.хр.	39,00
2.7	Систематизация листов в деле	лист	0,80
2.8	Составление заголовка дела:		
	- управленческой документации	заголовок	24,00
	- документов по личному составу	заголовок	13,00
2.9	Составление внутренней описи документов в деле:		
	- с управленческой, творческой документацией	заголовок	13,00
	- с документами по личному составу	заголовок	13,00

2.10	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	карточка	2,00
2.11	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	2,00
2.12	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
	- с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	ед.хр.	34,00
	- с нестандартными листами, графическими документами	ед.хр.	42,00
	- с личными делами	ед.хр.	34,00
2.13	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	0,80
2.14	Нумерация листов:		
	- одного формата в деле	лист	0,30
	- разного формата в деле	лист	0,80
2.15	Перенумерация листов	лист	0,50
2.16	Проверка нумерации листов	лист	0,20
2.17	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	18,00
2.18	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	7,00
2.19	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед.хр.	1,00
2.20	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	3,00
2.21	Составление описи	заголовок	13,00
2.22	Составление предисловия к описи фонда организации:		
	управленческой, научно-технической документации:		
	- за период до 5 лет	предисловие	569,00
	- за период от 5 до 10 лет	предисловие	1 138,00
	документов по личному составу	предисловие	569,00
2.23	Составление указателя к описи дела фонда организации	понятие	7,00
2.24	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	9,00
2.25	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	426,00
2.26	Составление акта:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	35,00
	- о неисправимых повреждениях документов	позиция	35,00
	- на недостающие материалы	позиция	35,00
2.27	Формирование связей дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	5,00
2.28	Картонирование дел	ед.хр.	1,00
2.29	Написание ярлыков	ярлык	7,00
2.30	Наклейка ярлыков	ярлык	4,00
2.31	Составление топографического указателя	карточка	15,00
2.32	Размещение коробок или связей на стеллажах	коробка, связка	9,00
2.33	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	3,00
3	<b>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</b>		
3.1	Разработка:		
	- номенклатуры дел	позиция	9,00
	- положения о ведомственном архиве	положение	903,00
	- положения об экспертной комиссии	положение	903,00
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	1 806,00

3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1 806,00
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	9 030,00
3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	112,00
4	<b>Использование документов и информационные услуги</b>		
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))		
4.1.1	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса <sup>1</sup> :		
	- описи	описательная статья описи	5,00
	- каталоги	карточка	8,00
4.1.2	Выявление информации по теме запроса по <sup>1</sup> :		
	- метрическим книгам XVIII в.	за 1 год	1 543,00
	- метрическим книгам XIX-XX вв.	за 1 год	890,00
	- делам XVIII в.	ед.хр.	1 578,00
	- делам XIX в.	ед.хр.	828,00
	- делам XX-XXI вв.	ед.хр.	475,00
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 изложением результатов поиска	машинописный лист <sup>2</sup>	931,00
	- архивная справка:		
	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива;	запрос (положительный ответ)	2 788,00
	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам;	запрос (положительный ответ)	931,00
	исполнение генеалогических запросов по теме (1 лицо/1 состав семьи) по документам архива;	запрос (положительный ответ)	3 717,00
	о метрических записях, для подтверждения родственных связей при оформлении наследства и других имущественных актов;	запрос (положительный ответ)	312,00
	- архивная копия	машинописный лист <sup>2</sup>	84,00
	- архивная выписка	машинописный лист <sup>2</sup>	364,00
4.1.4	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	46,00
4.1.5	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	170,00
4.1.6	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	8,00
4.2	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	ед.хр. <sup>3</sup>	43,00
4.3	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр. <sup>3</sup>	43,00
4.4	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) <sup>4</sup>		
4.4.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
4.4.1.1	ксерокопия <sup>5</sup>		

	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	лист	71,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4	лист	71,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4	лист	71,00
4.4.1.2	цифровая копия с разрешением 300 dpi <sup>6</sup> , в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки):		
	- документа XVII - XVIII вв. формата А4	образ	156,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4	образ	156,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	образ	156,00
	- страницы печатного издания XVII - XVIII вв. формата А4	образ	156,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4	образ	156,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4	образ	156,00
4.4.2	Цифровая копия с имеющей цифровой копии фонда пользования	образ	135,00
4.5	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 сохранности в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования <sup>7</sup>		
4.5.1	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 XVII-XVIII вв. формата А4	образ	37,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4	образ	37,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	образ	37,00
	- страницы печатного издания XVII-XVIII вв. формата А4	образ	37,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4	образ	37,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4	образ	37,00
5	Прочие платные услуги		
5.1	Машинописные работы	лист	цена договорная
5.2	Составление родословной росписи (по одной линии)	родословная роспись	цена договорная
5.3	Составление родословной схемы (по одной линии)	родословная схема	цена договорная

<sup>1</sup> Расчет предельной стоимости услуги произведен на основании хронометража работ по расчету стоимости платных услуг отдела научно-исследовательской и методической работы и отдела по работе с обращениями граждан ГКУСО "Государственный архив Свердловской области"

<sup>2</sup> За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.

<sup>5</sup> В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии

<sup>6</sup> Стоимость изготовления цифровых копий 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.

<sup>7</sup> Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.