СОГЛАСОВАНО:
Начальник
Управления архивами
Свердловской области

_____ Р.С. Тараборин
"10" июля 2025 года
м.п.

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

_____ А.А. Константинова
"20" ноября 2025 года
м.п.

ПРЕЙСКУРАНТ

на работы и услуги, 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	
1	**Обеспечение сохранности документов**		
1.1	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Свердловской области, переданных на основании договора	ед. хр./год	цена договорная
1.2	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	цена договорная
2	**Упорядочение документов**		
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации (с предисловием)		
2.1.1	- за период до 1 года	историческая справка	11270,00
2.1.2	- за период от 1 до 3 лет	историческая справка	14647,90
2.1.3	- за период от 3 до 5 лет	историческая справка	18025,00
2.1.4	- за период от 5 до 10 лет	историческая справка	22527,90
2.1.5	- за период более 10 лет	историческая справка	28157,00
2.2	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	документ	8371,00
2.3	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.)	ед. хр.	5,30
2.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.4.1	управленческой документации:		
2.4.1.1	- с полистным просмотром	ед. хр.	131,00
2.4.1.2	- без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.	11,00
2.4.2	документов по личному составу:		
2.4.2.1	- с полистным просмотром	ед. хр.	131,00
2.4.2.2	- без полистного просмотра	ед. хр.	6,50
2.5	Научно-техническая обработка документов (экспертиза ценности научной и практической ценности, систематизация листов, подшивка дела, нумерация листов в деле одного формата, составление заголовка, оформление обложки)	ед.хр.	307,50
2.5.1	формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.5.1.1	управленческой	лист	3,20
2.5.1.2	творческой, научно-технической документации	лист	3,20
2.5.1.3	документов по личному составу	лист	1,60
2.6	Разброшюровка		
2.6.1	неправильно сформированного дела	ед.хр.	31,60

2.6.2	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером и файлов вкладышей, металлических скоб	ед.хр.	52,70
2.7	Систематизация листов в деле. Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)	лист	5,00
2.8	Составление заголовка дела:		
2.8.1	- управленческой документации	ед.хр.	52,70
2.8.2	- документов по личному составу	ед.хр.	14,70
2.9	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.9.1	- с управленческой, творческой документацией	запись	18,00
2.9.2	- с документами по личному составу	запись	18,00
2.10	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.10.1	- с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией	ед.хр.	49,50
2.10.2	- с нестандартными листами, графическими документами	ед.хр.	62,00
2.10.3	- с личными делами	ед.хр.	49,50
2.11	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	1,10
2.12	Нумерация листов:		
2.12.1	- одного формата в деле	лист	0,50
2.12.2	- разного формата в деле	лист	1,20
2.13	Перенумерация листов	лист	0,80
2.14	Проверка нумерации листов	лист	0,30
2.15	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	26,30
2.16	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	11,00
2.17	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	4,60
2.18	Составление описи	ед.хр.	20,00
2.19	Составление предисловия к описи		
2.19.1	управленческой, научно-технической документации:	лист машинописный	677,50
2.19.2	документов по личному составу	лист машинописный	677,50
2.20	Составление указателя к описи дел	запись	23,20
2.21	Составление списка сокращенных слов к описи	запись	28,00
2.22	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1250,90
2.23	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; о неисправимых повреждениях документов; на недостающие материалы; о завершении упорядочения	запись	103,20
2.24	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	14,70
2.25	Написание ярлыков	шт.	21,50
2.26	Наклейка ярлыков	шт.	13,70
2.27	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед.хр.	11,60
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:		
3.1.1	- номенклатуры дел	запись	21,10
3.1.2	- положения об архиве организаций	документ	1242,40
3.1.3	- положения об экспертной комиссии	документ	1242,40
3.1.4	- инструкция по делопроизводству	документ	9936,00
3.2	Составление паспорта архива	документ	37202,10
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	юридическое лицо	12863,30

3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	321,00
3.5	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	643,00
4	**Использование документов и информационные услуги**		
4.1	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов/информации:		
4.1.1	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса		
4.1.1.1	- описи	запись	10,50
4.1.1.2	- каталога	карточка	10,50
4.1.2	Выявление информации по теме запроса		
4.1.2.1	по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)	10,50
4.1.2.2	по архивным документам:		
4.1.2.2.1	XVIII века (скоропись).	лист (без оборота)	10,50
4.1.2.2.2	с рукописным разборчивым текстом	лист (без оборота)	5,30
4.1.2.2.3	с машинописным, печатным текстом	лист (без оборота)	2,60
4.1.2.2.4	трудночитаемый, угасающий текст	лист (без оборота	25,30
4.1.3	Составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):		
4.1.3.1	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
4.1.3.1.1	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	957,00
4.1.3.1.2	с изложением результатов поиска	документ	957,00
4.1.3.2	архивная справка:		
4.1.3.2.1	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива	документ	5799,40
4.1.3.2.1.1	по документам архива XVIII в.	документ	957,00
4.1.3.2.1.2	по документам архива XIX в.	документ	957,00
4.1.3.2.1.3	по документам архива XX - XXI в.	документ	362,20
4.1.3.2.2	по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам	документ	362,20
4.1.3.2.3	о метрических записях, для подтверждения родственных связей	документ	362,20
4.1.3.3	- архивная копия	документ	362,20
4.1.3.4	- архивная выписка	документ	362,20
4.1.4	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экземпляр	102,10
4.1.5	Выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экземпляр	121,10
4.1.6	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	25,30
4.2	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр.[i]	61,10
4.3	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)[ii]		
4.3.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
4.3.1.1	светокопия (ксерокопия)[iii]		
4.3.1.1.1	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4	лист	23,20
4.3.1.2	цифровая копия с разрешением 300 dpi[iv] в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки)	образ	60,00
4.3.2	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	45,30

4.4	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 сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования[v]		
4.4.1	Собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов документа XIX в . - XXI в. формата А4, страницы печатного издания XIX в . - XXI в. формата А4	образ	57,00

[i] 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 х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6.

[ii] Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4, А0 х 5.

[iii] В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

[iv] Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi х 1,5; 900 dpi х 2; 1200 dpi х 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.

[v] Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.