

СОГЛАСОВАНО:



Начальник
Управления архивами
Свердловской области


Р.С. Тараборин
"05"  2025 года
м.п.



УТВЕРЖДАЮ:

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


А.А. Константинова
"05"  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 | 10704,00 |
| 2.1.2 | - за период от 1 до 3 лет | историческая справка | 13912,00 |
| 2.1.3 | - за период от 3 до 5 лет | историческая справка | 17119,00 |
| 2.1.4 | - за период от 5 до 10 лет | историческая справка | 21396,00 |
| 2.1.5 | - за период более 10 лет | историческая справка | 26742,00 |
| 2.2 | Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации) | документ | 7950,00 |
| 2.3 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.) | ед. хр. | 5,00 |
| 2.4 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов | | |
| 2.4.1 | управленческой документации: | | |
| 2.4.1.1 | - с полистным просмотром | ед. хр. | 124,00 |
| 2.4.1.2 | - без полистного просмотра (сформированной в дела) | ед. хр. | 10,30 |
| 2.4.2 | документов по личному составу: | | |
| 2.4.2.1 | - с полистным просмотром | ед. хр. | 124,00 |
| 2.4.2.2 | - без полистного просмотра | ед. хр. | 6,20 |
| 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. | 292,00 |
| 2.5.1 | формирование дела из россыпи, переформирование дела: | | |
| 2.5.1.1 | управленческой | лист | 3,00 |
| 2.5.1.2 | творческой, научно-технической документации | лист | 3,00 |
| 2.5.1.3 | документов по личному составу | лист | 1,50 |
| 2.6 | Разброшюровка | | |
| 2.6.1 | неправильно сформированного дела | ед.хр. | 30,00 |

| | | | |
|--------|---|-------------------|----------|
| 2.6.2 | неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером и файлов вкладышей, металлических скоб | ед.хр. | 50,00 |
| 2.7 | Систематизация листов в деле. Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем) | лист | 4,70 |
| 2.8 | Составление заголовка дела: | | |
| 2.8.1 | - управленческой документации | ед.хр. | 50,00 |
| 2.8.2 | - документов по личному составу | ед.хр. | 14,00 |
| 2.9 | Составление внутренней описи документов в деле: | | |
| 2.9.1 | - с управленческой, творческой документацией | запись | 17,00 |
| 2.9.2 | - с документами по личному составу | запись | 17,00 |
| 2.10 | Подшивка дела в процессе упорядочения: | | |
| 2.10.1 | - с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией | ед.хр. | 47,00 |
| 2.10.2 | - с нестандартными листами, графическими документами | ед.хр. | 59,00 |
| 2.10.3 | - с личными делами | ед.хр. | 47,00 |
| 2.11 | Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами | ед.хр. | 1,00 |
| 2.12 | Нумерация листов: | | |
| 2.12.1 | - одного формата в деле | лист | 0,44 |
| 2.12.2 | - разного формата в деле | лист | 1,10 |
| 2.13 | Перенумерация листов | лист | 0,77 |
| 2.14 | Проверка нумерации листов | лист | 0,25 |
| 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. | 25,00 |
| 2.16 | Вклеивание титульного листа, листа-заверителя | ед.хр. | 10,30 |
| 2.17 | Простановка архивного шифра на обложке дела | ед.хр. | 4,40 |
| 2.18 | Составление описи | ед.хр. | 19,00 |
| 2.19 | Составление предисловия к описи | | |
| 2.19.1 | управленческой, научно-технической документации: | лист машинописный | 643,50 |
| 2.19.2 | документов по личному составу | лист машинописный | 643,50 |
| 2.20 | Составление указателя к описи дел | запись | 22,00 |
| 2.21 | Составление списка сокращенных слов к описи | запись | 26,40 |
| 2.22 | Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи) | опись | 1188,00 |
| 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 | 98,00 |
| 2.24 | Формирование связей дел, подлежащих (не подлежащих) хранению | ед.хр. | 14,00 |
| 2.25 | Написание ярлыков | шт. | 20,40 |
| 2.26 | Наклейка ярлыков | шт. | 13,00 |
| 2.27 | Перемещение архивных документов в процессе упорядочения | ед.хр. | 11,00 |
| 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 | 20,00 |
| 3.1.2 | - положения об архиве организаций | документ | 1180,00 |
| 3.1.3 | - положения об экспертной комиссии | документ | 1180,00 |
| 3.1.4 | - инструкция по делопроизводству | документ | 9437,00 |
| 3.2 | Составление паспорта архива | документ | 35333,00 |
| 3.3 | Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации | юридическое лицо | 12217,00 |

| | | | |
|-------------|---|---------------------|---------|
| 3.4 | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | час | 305,00 |
| 3.5 | Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства | час | 611,00 |
| 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 | 10,00 |
| 4.1.1.2 | - каталога | карточка | 10,00 |
| 4.1.2 | Выявление информации по теме запроса | | |
| 4.1.2.1 | по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе | лист (без оборота) | 10,00 |
| 4.1.2.2 | по архивным документам: | | |
| 4.1.2.2.1 | XVIII века (скоропись). | лист (без оборота) | 10,00 |
| 4.1.2.2.2 | с рукописным разборчивым текстом | лист (без оборота) | 5,00 |
| 4.1.2.2.3 | с машинописным, печатным текстом | лист (без оборота) | 2,43 |
| 4.1.2.2.4 | трудночитаемый, угасающий текст | лист (без оборота) | 24,00 |
| 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 | 344,00 |
| 4.1.3.1.2 | с изложением результатов поиска | документ | 909,00 |
| 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 | 5508,00 |
| 4.1.3.2.1.1 | по документам архива XVIII в. | документ | 909,00 |
| 4.1.3.2.1.2 | по документам архива XIX в. | документ | 909,00 |
| 4.1.3.2.1.3 | по документам архива XX - XXI в. | документ | 344,00 |
| 4.1.3.2.2 | по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам | документ | 344,00 |
| 4.1.3.2.3 | о метрических записях, для подтверждения родственных связей | документ | 344,00 |
| 4.1.3.3 | - архивная копия | документ | 344,00 |
| 4.1.3.4 | - архивная выписка | документ | 344,00 |
| 4.1.4 | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма | экземпляр | 97,00 |
| 4.1.5 | Выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма | экземпляр | 115,00 |
| 4.1.6 | Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива | экземпляр | 24,00 |
| 4.2 | 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. ⁱ | 58,00 |
| 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 | светокopia (ксерокопия) ⁱⁱⁱ | | |
| 4.3.1.1.1 | - документа 1931 г. - XXI в. формата А4 | лист | 22,00 |
| 4.3.1.2 | цифровая копия с разрешением 300 dpi ^{iv} в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки) | образ | 57,00 |
| 4.3.2 | цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования | образ | 43,00 |

| | | | |
|-------|---|-------|-------|
| 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 | 54,00 |

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 x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

ⁱⁱ 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.

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 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.

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