

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного архивного учреждения
«Государственный архив Став-
ропольского края»

Л.В. Маркова
« 2021 года



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
<i>1. Обеспечение сохранности документов</i>				
1.1	Реставрация архивных документов и печатных изданий	лист	7,91	Наращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа, монтаж листа из отдельных фрагментов, укрепление мелких разрывов основы, удаление металлических скреплений из документов (п. 2.11.9.1.Правил)
1.2	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка			

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	и качества переплетного материала):			
	– ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	лист	7,91	Наращивание корешка, подклейка порванного листа, его проглаживание (п.2.11.9.1 Правил)
	– переплет	ед.хр.	131,74	Подготовка переплетных материалов (картон, ледерин, коленкор), деталей обложки (крышка, корешок, отставы), укладка листов в блоки, сверление, пресовка, оформление блока обложкой(п. 2.11.9.1 Правил)
	– подшивка	ед.хр.	39,53	Подготовка картона для обложки, укладка листов в твердую обложку, прошивка (п. 2.9.Правил)
1.3	Дезинфекция, сублимация, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:			Обработка документов, пораженных грибками или насекомыми, парами формалина (п. 2.11.9.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

№.№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее - Правил)
	– полистная	лист	1,33	
	– камерная (в зависимости от объема и степени загрузки)	ед.хр.	122,15	
	- обеспыливание	ед.хр.	3,51	
1.4	Изготовление первичных средств хранения архивных документов (в зависимости от вида, размера и качества материала)	шт.	цена договорная	Выкраивание средств хранения по индивидуальным размерам документов, склеивание (п.2.11.1 Правил)
1.5	Хранение документов на договорной основе	ед.хр./год	43,03	Прием дел по-единично, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на хранение, отметка в описи о приеме документов в

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				<p>архив (п. 4.4.1.Правил)</p> <p>Размещение дел в хранилище, создание нормативных режимов хранения документов</p> <p>(Стандарт осуществления государственной функции «Хранение документов АФ СК и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций - источников комплектования, граждан – держателей личных фондов, государственных архивных учреждений СК», утвержденный приказом комитета СК по делам архивов от 31.12.2009 № 138, п. 4.4.1.Правил)</p>
1.6	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	244,31	
2. Упорядочение документов				
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	историческая справка		Описание истории фондообразователя, истории архивного фонда: даты его образо-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				вания, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственной принадлежности, структуры и функций, название организации - предшественника и правопреемника (п.5.4.1.2.Правил), название организации - предшественника и правопреемника (п.5.4.1.2.Правил)
	– за период до 5 лет		841,12	
	– за период от 5 до 10 лет		841,12	
2.2	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	ед.хр.	70,09	Изучение сведений об основных направлениях деятельности и структуре фондообразователя за соответствующий период, краткая характеристика содержания и особенностей формирования, описания, систематизации заголовков дел (п.2 ст.23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п.5.5.1.Правил.)

№.№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед.хр.		Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации (п. 7 ст.6, п.2 ст. 23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.3.1, 4.9 Правил)
2.3.1	управленческой документации:			
	– с полистным просмотром		56,07	
2.3.2	творческой документации		60,20	
2.3.3	научно-технической документации:			
	– текстовой с полистным просмотром		36,13	
2.3.4	документов по личному составу:			
	– с полистным просмотром		37,38	
2.3.5	аудиовизуальной документации	1 час	225,76	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист		Изучение документов, отбор и группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности. Систематизация документов по хронологии и алфавиту. (п.2. ст. 23.3. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п.п. 3.3.1., 4.9. Правил)
2.4.1	управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации		2,41	
2.4.2	научно-технической графической документации		9,35	
2.4.3	документов по личному составу		1,98	
2.5	Разброшюровка:	ед.хр.		Раскрепление основы подшива и переплета, снятие обложки, удаление металлических скреплений из документов (п.2.119.1 Правил)

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	– неправильно сформированного дела		33,64	
	– неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером		56,07	
2.6	Систематизация листов в деле	лист	2,41	
2.7	Составление заголовка дела:	заголовок		Изучение состава и содержания документов с полистным просмотром дела, определение крайних дат, составление заголовка и написание его на карточке (п.5.4.2.1, Правил)
	– управленческой документации		48,08	
	– творческой документации		51,61	
	– научно-технической документации		49,51	
	– документов по личному составу		25,88	
2.8	Составление внутренней описи документов в деле:	заголовок		Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле с указанием номеров листов дела, на кото-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				рых располо- жен каждый документ, со- ставление ито- говой записи (п. 3.4.1.Правил)
	– с управленческой, творческой до- кументацией		25,88	
	– с текстовой научно-технической документацией		25,88	
	– с графической научно-технической документацией		25,88	
	– с документами по личному составу		25,88	
2.9	Фальцовка чертежей	лист	8,41	Складывание листа документа большого фор- мата в опреде- ленной последо- вательности
2.10	Подшивка дела в процессе упорядо- чения:	ед.хр.		Подготовка кар- тона для облож- ки, укладка ли- стов в твердую обложку, про- шивка (п. 2.9.Правил)
	– с управленческой, творческой, тек- стовой научно-технической доку- ментацией		39,53	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	– с личными делами		26,35	
2.11	Нумерация листов:	лист		Проставление нумерации на листах дела, составление листа-заверителя (п.п. 3.4.1., 5.4.3.2. Правил
	– одного формата в деле		0,64	
	– разного формата в деле		1,75	
2.12	Перенумерация листов	лист	1,75	
2.13	Проверка нумерации листов	лист	0,41	
2.14	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	26,35	Написание на обложке дела наименования организации, структурного подразделения, индекса дела, номера дела (тома, части) по годовому разделу описи, заголовка дела, крайних дат документов, количества листов, а также простановка архивного штампа и шифра (п.п. 5.4.2.1., 5.4.2.2. Правил)
2.15	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	12,16	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
2.16	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	лист	2,41	
2.17	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	6,01	
2.18	Составление описи	заголовок	25,88	<p>Составление описи дел по установленной форме: написание порядкового номера дела по описи, заголовка дела (части, тома), полностью соответствующего заголовку на обложке дела, крайних дат дела, количества листов в деле, срока хранения дела</p> <p>(п.п. 3.4.1., 3.5.6., 5.5.1..Правил)</p>
2.19	Составление предисловия к описи фонда организации:	Машинописный лист		<p>Изучение сведений об основных направлениях деятельности и структуре фондообразователя за соответствующий период, краткая характеристика содержания и особенностей формирования, описания, систематизации заголовков дел</p> <p>(п.2 ст.23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п.</p>

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				5.5.1.Правил,)
	управленческой, научно-технической документации:			
	– за период до 5 лет		841,12	
	– за период от 5 до 10 лет		841,12	
	– за период более 10 лет		841,12	
	документов по личному составу		1121,50	
2.20	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	18,68	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращений в алфавитном порядке, написание списка
2.21	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	841,12	Составление и отпечатка титульных листов описей, итоговой записи, составление заверительной надписи (п.п. 3.5.6., 5.5.1.Правил)

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
2.22	Составление акта: — о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	70,09	Включение в акт установленной формы документов, сроки хранения которых истекли (п. 4.3.2 Правил)
2.23	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	21,08	Группировка документов с истекшими сроками хранения для дальнейшего уничтожения (п. 4.3.2.Правил)
2.24	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	28,76	Группировка дел по порядку номеров, прикрепление к связкам ярлыков с указанием названия организации структурного подразделения, номера фонда и описи, годы и крайние номера дел, включенных в данную связку (п. 2.11.4.3.Правил)
2.25	Картонирование дел	ед.хр.	3,53	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				на коробке, размещение короб на стеллаже
2.26	Написание ярлыков	ярлык	15,93	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера коробки
2.27	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	7,24	
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:			Изучение состава документов, образующихся в деятельности организации, составление систематизированного перечня наименований дел (заголовков) с указанием их сроков хранения в соответствии со структурой организации (п. 4.9 Правил)
	– номенклатуры дел	позиция	16,82	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	– положения о ведомственном архиве	положение	1682,24	
	– положения об экспертной комиссии	положение	1682,24	
	– инструкции по делопроизводству	инструкция	50467,31	
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	26254,30	Подготовка данных по состоянию на 01.01...года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	8751,44	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, составление плана проверки, проверка выполнения правил, положений и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы ар-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				хива организации по всем направлениям его деятельности, работа экспертной комиссии, организации документов в делопроизводстве (п.3.3.8.1)
3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	244,31	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел по вопросам практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертиза ценности документов организации
4. Использование документов и информационные услуги				
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов /информации)			Поиск сведений по каталогам, картотекам, составление ответа на запрос (п. 5.8.1 Правил) Изучение НСА и описей, просмотр докумен-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				тов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос (п. 5.8.1 Правил)
4.1.1	просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:	заголовок		Изучение НСА и описей, научно-справочной литературы, выявление и просмотр документов по теме запроса по делам, поиск информации в базах данных, аннотирование сведений, составление ответа на запрос, изготовление и оформление копий документов (по необходимости) (п. 5.8.1 Правил)
	– рукописные описи до XIX в.		4,51	
	– рукописные описи XIX-XX вв.		3,01	
	– машинописные описи		1,64	
	– каталоги	карточка	1,64	
4.1.2	выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, спра-	страница	1,64	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме (п.п. 5.7., 5.15 Пра-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	вочной литературе			вил)
4.1.3	выявление информации по теме за- проса по:	лист (образ, кадр)		
	– документам XVI-XVIII вв.		6,02	
	– документам XIX-XXI вв., рукопис- ный текст		2,58	
	– документам XIX-XXI вв., машино- писный текст		1,64	
	– документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машино- писным текстом		18,07	
	- картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4	2,58	
4.1.4	составление ответа на запрос (на од- ну тему по одной персоне):	машинописный лист ^[1]		Поиск сведений по каталогам, картотекам, со- ставление ответа на запрос (п. 5.8.1 Правил)
	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):			
	с кратким ответом		129,07	Просмотр запро- са и изучение НСА, составле- ние ответа об отсутствии до- кументов по установленной

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				форме
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса		225,83	Просмотр запроса и изучение НСА, составление ответа по установленной форме с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых документов
	с изложением результатов поиска		180,67	
	– архивная справка		602,25	
	– архивная копия		180,67	
	– архивная выписка		180,67	
4.1.5	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	60,23	
4.1.6	выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	120,45	
4.2	Составление:			
	– предисловия к тематическому перечню архивных документов:	машинописный лист	120,45	Написание предисловия к тематическому перечню с характеристикой фондов, по которым проводилось вы-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				явление доку- ментов, изложе- ние и обоснова- ние принципов отбора докумен- тов, вошедших в перечень
	– тематического перечня архивных документов:	заголовок		Изучение лите- ратуры, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания до- кументов на карточках, си- стематизация карточек, со- ставление пе- речня заголов- ков документов или единиц хра- нения по теме, проблеме с ука- занием их дат и поисковых дан- ных. (п. 5.7.2.Правил)
	с краткими заголовками		60,23	
	с аннотированными заголовками		120,45	
4.3	Подготовка:			
	- документальной публикации, ар- хивного справочника	публикация, спра- вочник	цена договор- ная	
	-историко-документальной выставки	выставка	цена договор- ная	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	- телепередачи, радиопередачи	передача	цена договорная	
4.4	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	ед.хр. ^[2]	22,75	Ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения по топографическому
4.5	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр. ^[3]	22,75	указателю, выемка дел (описей, печатных изданий), заполнение и размещение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, проверка физического состояния дел (описей, печатных изданий), оформление листа использования, выдача дел (описей, печатных изданий). Регистрация приема выданных дел (описей), разбор дел по фондам, проверка заполнения листов использования и физического состояния дел (описей) и размещение их на месте хранения, выемка карт за-

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
				местителей, регистрация в книге выдачи документов из хранилища.(п.п. 2.11.10., 2.11.10.1, 2.11.10.2., 2.11.10.3., 2.11.10.4. Правил)
4.6	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) ^[4]			Организация копирования, получение копий, сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям. (п. 5.13.Правил)
4.6.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий			
4.6.1.1	ксерокопия ^[5] :	лист		
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4		71,59	
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4		86,37	
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4		71,59	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
4.6.1.2	фотокопия:	фотоотпечаток		Получение копий, сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям (п. 5.13.Правил)
	– документа XVII–XVIII вв.		127,98	
	– документа XIX в. – 1930 г.		103,91	
	– документа 1931 г. – XXI в.		75,90	
4.6.1.3	цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG ^[6] :	образ		
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4		127,81	
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4		72,23	
	– страницы печатного издания XVII–XVIII вв. формата А4		145,88	
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4		72,23	
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4		72,23	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
4.6.2	архивных документов на электронном носителе:			<p>Ознакомление с текстом документа, отобранного для копирования, фотографирование документов, перенос данных из фотоаппарата в компьютер и копирование папки на электронный носитель</p> <p>(п. 5.13.Правил)</p> <p>Ознакомление с текстом документа, отобранного для копирования, фотографирование документов, перенос данных из фотоаппарата в компьютер, обработка изображения в редакторской программе AdobePhotoshop и копирование папки на электронный носитель</p> <p>(п. 5.13.Правил)</p>
	– цифровая	образ	45,15	
4.6.3	копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	12,06	
4.7	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в			

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
	специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования ^[7]			
4.7.1	арендуемыми техническими средствами архива:			Ознакомление с текстом документа отобранного для копирования, фотографирование документов Заказчиком
	– документа XVII–XVIII вв. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
	– страницы печатного издания до XVII в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
	– страницы печатного издания XVII–XVIII вв. формата А4	образ, кадр листа	10,92	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
		без оборота		
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	10,92	
4.7.2	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):			Ознакомление с текстом документа отобранного для копирования, фотографирование документов Заказчиком
	– документа XVII–XVIII вв. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
	– страницы печатного издания до XVII в. формата А4	образ, кадр листа	7,89	

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Предельная цена (в руб.)	Содержание работ
		без оборота		
	– страницы печатного издания XVII–XVIII вв. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	7,89	
4.8	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня	образ, кадр листа без оборота	применяется коэффициент 2 к пп. 4.10–4.11	

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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.

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

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

[6] 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.

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

Стоимость изготовления цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4, А0 х 5.

- В соответствии с пунктом 1.6 положения о порядке выполнения (оказания) платных работ и услуг ГКАУ «ГАСК» по просьбе пользователя о срочном выполнении (оказании) платных работ и услуг устанавливается общий повышающий коэффициент в размере 30%
- Примечание:
- Цены на услуги, указанные в прейскуранте, являются предельными.
- Директор учреждения вправе устанавливать более низкую плату за услуги в зависимости от объема оказываемых услуг.
- Объем и сроки оказания услуг устанавливается индивидуально по согласованию с Заказчиком.