

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного архивного учреждения
«Государственный архив Ставро-
польского края»



Л.В. Маркова

14 декабря 2017 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

| № п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Норма времени в раб. днях | Норма выработки на 1 раб. день | Цена Руб., коп. | Содержание работ |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Физико-химическая и техническая обработка документов | | | | | | |
| 1.1 | Дезинфекция, дезинсекция документов | дело | | 15 | 85,78 | 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 архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (далее - Правил) |
| 1.2 | Реставрация документов | лист | | 200 | 6,43 | 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) |
| 1.3 | Нумерация листов в деле | лист | | 2500 | 0,51 | Проставление нумерации на листах дела, составление листа-заверителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | (п.п. 3.4.1., 5.4.3.2. Правил) |
| 1.4 | Переплет дела | дело | | 12 | 107,22 | Подготовка переплетных материалов (картон, ледерин, коленкор), деталей обложки (крышка, корешок, отставы), укладка листов в блоки, сверление, прессовка, оформление блока обложкой (п. 2.11.9.1 Правил) |
| 1.5 | Подшив дела: (без учета стоимости материалов) - управленческая документация - документы по личному составу | дело | | 40 60 | 32,16 21,44 | Подготовка картона для обложки, укладка листов в твердую обложку, прошивка (п. 2.9. Правил) |
| 1.6 | Оформление обложки дела | обложка | | 60 | 21,44 | 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. Хранение документов на различных видах носителей учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Проверка наличия и состояния дел - советского и постсоветского периодов - досоветского периода | дело | | 300 100 | 4,32 12,97 | Выверка учётных документов фонда, установление их полноты, выверка показателей; проверка наличия и физического состояния дел на местах хранения; сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях; заполнение листа и акта проверки наличия и состояния дел по установленной форме (п. 2.11.5. Правил) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|----------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 | <p>Прием документов на хранение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управленческая документация - дела по личному составу | дело | | 130 45 | 9,97 28,81 | <p>Прием дел поединично, 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 архив (п. 4.4.1. Правил)</p> |
| 2.3 | Хранение документов | дело | | 130 | 9,97 | <p>Размещение дел в хранилище, создание нормативных режимов хранения документов (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> |

3. Тематическое выявление документов (печатных изданий)

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 | <p>Подготовка тематических перечней документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -объемом до 0,3 авторского листа -объемом до 0,5 авторского листа | перечень | | 6 7 | 8643,06 10083,51 | <p>Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или единиц хранения по теме, проблеме с указанием их дат и поисковых данных. (п. 5.7.2. Правил)</p> |
| 3.2 | <p>Выявление документов по делам</p> <p>машинописный текст</p> | лист | | 1100 | 5,24 | <p>Полистный просмотр дел, выявление документов по теме (п.п. 5.7., 5.15 Правил)</p> |
| | рукописный разборчивый текст 18 века | лист | | 300 | 19,20 | |
| | рукописный разборчивый текст 19-20 веков | лист | | 700 | 8,23 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | трудночитаемый уга- сающий машинопис- ный текст | лист | | 350 | 16,46 | |
| | трудночитаемый уга- сающий рукописный текст | лист | | 100 | 57,62 | |
| 3.3 | Выдача (или приём) до- кументов и печатных изданий в читальный зал | дело | | 70 | 18,53 | Ознакомление с заказом (требованием), регистра- ция заказа, уточнение мест хранения по топографиче- скому указателю, выемка дел (описей, печатных из- даний), заполнение и раз- мещение карт заместите- лей, проверка соответст- вия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, проверка физического со- стояния дел (описей, печ- чатных изданий), оформ- ление листа использова- ния, выдача дел (описей, печатных изданий). Регис- трация приёма выданных дел (описей), разбор дел по фондам, проверка за- полнения листов исполь- зования и физического со- стояния дел (описей) и размещение их на месте хранения, выемка карт за- 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) |
| | | опись | | 119 | 10,89 | |
| | | карто- гра- фиче- ский доку- мент | | 56 | 23,15 | |
| | | фото- доку- мент | | 45 | 28,81 | |
| | | нестан- дарт- ное по форму- лату дело | | 45 | 28,81 | |
| | | печат- ное изда- ние | | 70 | 18,53 | |

4. Исполнение тематических запросов *

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам дан- ных) | запрос | 1 | | 1430,15 | Поиск сведений по ката- логам, картотекам, состав- ление ответа на запрос (п. 5.8.1 Правил) |
| 4.2 | Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам | запрос | 3 | | 4290,45 | Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведе- ний по теме запроса, со- ставление ответа на запрос (п. 5.8.1 Правил) |
| 4.3 | Исполнение запросов о подтверждении имуще- ственных прав | запрос | | 3 | 476,72 | Изучение НСА и описей, научно-справочной лите- ратуры, выявление и про- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | смотри 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) |
| 5.Исполнение биографических и генеалогических запросов * | | | | | | |
| 5.1 | Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо) по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам данных) | запрос | 1,5 | | 2145,23 | Изучение НСА, поиск сведений по справочной литературе, составление ответа на запрос по установленной форме (п. 5.8.2 Правил) |
| 5.2 | Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо) по документам | запрос | 4 | | 5720,62 | Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений, составление ответа на запрос по установленной форме, при необходимости - выявление документов для копирования (по необходимости) (п. 5.8.2 Правил) |
| 5.3 | Исполнение биографических запросов по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам данных) | запрос | 1 | | 1430,15 | Изучение НСА, справочной литературы для установления сведений о жизнедеятельности и фактах биографии упоминаемого в запросе лица, составление ответа на запрос по установленной форме (Стандарт предоставления государственной услуги «Использование архивных документов в интересах государства, общества и граждан в государственных архивных учреждениях СК», утвержденный приказом комитета СК по делам архивов от 31.12.2009 № 138, п. 5.7.1. Правил) |
| 5.4 | Исполнение биографических запросов по документам | запрос | 3 | | 4290,46 | Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактах биографии, упоминаемого в запросе лица, составле- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | ние ответа на запрос по установленной форме (Стандарт предоставления государственной услуги «Использование архивных документов в интересах государства, общества и граждан в государственных архивных учреждениях СК» утвержденный приказом комитета СК по делам архивов от 31.12.2009 № 138, п. 5.7.1. Правил) |
| 6. Копирование документов на различных видах носителей | | | | | | |
| 6.1 | Сканирование документов на бумажной основе (документы досоветского периода) с последующей распечаткой на принтере | лист (А-4) | | 115 | 144,84 | 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) |
| 6.2 | Ксерокопирование документов на бумажной основе (советского периода) | лист (А-4) | | 115 | 43,99 | 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) |
| 6.3 | Подготовка копий архивных документов на электронных носителях | копия | | 40 | 33,76 | Ознакомление с текстом документа, отобранного для копирования, фотографирование документов, перенос данных из фотоаппарата в компьютер и копирование папки на электронный носитель (п. 5.13. Правил) |
| 6.4 | Подготовка копий архивных документов на электронных носителях с дополнительной обработкой | копия | | 25 | 54,03 | Ознакомление с текстом документа, отобранного для копирования, фотографирование документов, перенос данных из фотоаппарата в компьютер, обработка изображения в редакторской программе Adobe Photoshop и копирование папки на электронный носитель (п. 5.13. Правил) |
| 6.5 | Фотокопирование до- | фото- | | 100 | 115,04 | Получение копий, сверка |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | кументов | отпечаток | | | | их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям (п. 5.13. Правил) |
| 6.6 | Копирование архивных документов техническими средствами Заказчика | копия | | | 3,66 | Ознакомление с текстом документа отобранного для копирования, фотографирование документов Заказчиком |
| 6.7 | Копирование архивных документов Заказчиком арендуемыми техническими средствами архива | копия | | | 6,66 | Ознакомление с текстом документа отобранного для копирования, фотографирование документов Заказчиком |
| 7. Подготовка и проведение выставок документов (с использованием документов на бумажной основе, кинофотодокументов) | | | | | | |
| 7.1 | Организация выставок документов: до 25 экспонатов - по документам советского периода - по документам досоветского периода до 50 экспонатов - по документам советского периода - по документам досоветского периода до 100 экспонатов - по документам советского периода - по документам досоветского периода | выставка выставка выставка | 10 17 20 30 35 45 | | 14702,66 24994,52 29405,32 44107,97 51459,29 66161,96 | Определение круга фондов; составление библиографии; изучение литературы, НСА архива; выявление, отбор документов и иллюстративного материала; аннотирование документов, их систематизация, составление экспозиционного плана выставки; составление перечня фондов и изданий; организация копирования документов; изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонтаж выставки. (п.п. 5.7, 5.15 Правил) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Экспертиза ценности документов | | | | | | |
| 8.1 | Проведение экспертизы ценности документов - управленческой документации: формата А4 - временного срока хранения: формата А4 формата А3 - документов по личному составу: формата А4 формата А3 | лист | | 701 2100 350 1000 500 | 1,95 0,66 3,91 1,37 2,74 | 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) |
| 9. Упорядочение архивных документов | | | | | | |
| 9.1 | Формирование дела: - управленческой документации - документов по личному составу | лист | | 700 850 | 1,96 1,61 | 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) |
| 9.2 | Составление внутренней описи дела | заголовков | | 60 | 22,82 | Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи (п. 3.4.1. Правил) |
| 9.3 | Составление заголовка дела - управленческой документации - по личному составу | заголовков | | 35 65 | 39,11 21,06 | 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) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.4 | Составление описи дел | описательная статья | | 65 | 21,06 | 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 (п.п. 3.4.1., 3.5.6., 5.5.1..Правил) |
| 9.5 | Составление научно-справочного аппарата к описи (оглавления, списка сокращенных слов, предисловия (дополнения к предисловию) | машинописный лист | | 1,5 | 912,71 | 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,) |
| 9.6 | Составление исторической справки | машинописный лист | | 2 | 684,53 | Описание истории фондообразователя, истории архивного фонда: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственной принадлежности, структуры и функций, название организации - предшественника и правопреемника (п. 5.4.1.2. Правил) |
| 9.7 | Оформление описи | опись | 0,5 (4 часа) | | 684,53 | Составление и отпечатка титульных листов описей, итоговой записи, составление заверительной надписи (п.п. 3.5.6., 5.5.1.Правил) |
| 9.8 | Составление акта о выделении к уничтожению документов | позиция | | 24 | 57,05 | Включение в акт установленной формы документов, сроки хранения которых истекли (п. 4.3.2 Правил) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.9. | Формирование связок дел - не подлежащих хранению - подлежащих хранению | связка связка | | 75 55 | 17,16 23,40 | Группировка документов с истекшими сроками хранения для дальнейшего уничтожения (п. 4.3.2. Правил) 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) |
| 10. Подготовка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела | | | | | | |
| 10.1 | Составление номенклатуры дел | позиция | | 100 | 13,69 | 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) |
| 10.2 | Составление положения об архиве организации | положение | 1 день | 1 | 1369,06 | Составление положения в соответствии с требованиями нормативно-методических документов и примерным положением. (п. 4.9 Правил) |
| 10.3 | Составление положения об экспертной комиссии организации | положение | 1 день | 1 | 1369,06 | Составление положения в соответствии с требованиями нормативно-методических документов и примерным положением. (п. 4.9 Правил) |

*- По просьбе пользователя о срочном выполнении (оказании) платных работ и услуг применяются общий повышающий коэффициент в размере 30% от основной стоимости.

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.