

КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»
(ГКАУ «ГАСК»)

П Р И К А З

31.01.2023 № 11

г. Ставрополь

Об утверждении и введении в действие Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые государственным казенным архивным учреждением «Государственный архив Ставропольского края»

В связи с изменением перечня услуг, оказываемых государственным казенным архивным учреждением «Государственный архив Ставропольского края» (далее – ГКАУ «ГАСК»)

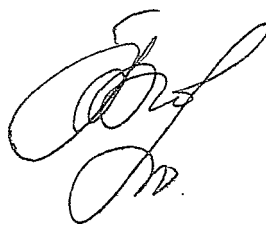
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые ГКАУ «ГАСК».

2. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении и введении в действие Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые государственным казенным архивным учреждением «Государственный архив Ставропольского края» от 12.10.2021 № 64.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного экономиста Неткачеву В.Н.

Директор



Л.В. Маркова

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Государственного
 казенного архивного учреждения
 «Государственный архив
 Ставропольского края»



Л.В. Маркова

«01» февраля 2023 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование работ	Ед.изм.	Норма времени в рабочих днях	Норма выработки на 1 рабочий день	Цена руб., коп.		
1	2	3	4	5	6		
1. Физико-химическая и техническая обработка документов							
1.1	Дезинфекция, дезинсекция документов	дело		15	115,95		
1.2	Реставрация документов	лист		150	11,61		
1.3	Нумерация листов в деле	лист		2250	0,78		
1.4	Переплет дела	дело		12	144,94		
1.5	Подшив дела (без учета стоимости материалов):	дело					
	- управленческая документация					40	43,50
	- документы по личному составу					40	43,50
1.6	Оформление обложки дела	единица хранения		50	34,79		
1.7	Ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	лист		200	8,71		
2. Хранение документов на различных видах носителей учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц							
2.1	Проверка наличия и состояния дел	дело					
	- советского и постсоветского периодов			300	5,87		
	- досоветского периода			100	17,54		
2.2	Прием документов на хранение:	дело					
	- управленческая документация					130	13,49

	- дела по личному составу			45	38,96
2.3	Хранение документов	дело		130	13,49
3. Тематическое выявление документов (печатных изданий)					
3.1	Подготовка тематических перечней документов:	перечень			
	объемом до 0,3 авторского листа		6		11925,09
	-объемом до 0,5 авторского листа		7		13912,60
3.2	Выявление документов по делам	лист			
	машинописный текст			1100	5,43
	рукописный разборчивый текст 18 века			300	19,88
	рукописный разборчивый текст 19-20 веков			700	8,54
	трудночитаемый угасающий машинописный текст			350	17,05
	трудночитаемый угасающий рукописный текст			100	59,64
3.3	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	единица хранения ^[11]		70	25,05
3.4	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема	единица хранения ^[12]		70	25,05
4. Исполнение тематических запросов *					
4.1	Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте об истории учреждений, организаций и др. по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам данных)	запрос	1		1933,10
4.2	Исполнение запросов по определенной проблеме,	запрос	3		5799,29

	теме, о событии или факте об истории учреждений, организаций и др. по документам				
4.3	Исполнение запросов о подтверждении имущественных прав	запрос		3	644,38
4.4	Архивная справка	справка		3	644,38
4.5	Архивная выписка	выписка		3	644,38
5. Исполнение биографических и генеалогических запросов *					
5.1	Исполнение генеалогического запроса по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам данных)	запрос	1,5		2899,64
5.2	Исполнение генеалогического запроса по документам	запрос	4		7732,39
5.3	Исполнение биографических запросов по научно-справочному аппарату (каталогам, картотекам и базам данных)	запрос	1		1933,10
5.4	Исполнение биографических запросов по документам	запрос	1		1933,10
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	198,76
6.2	Сканирование документов на бумажной основе (документы периода ВОВ) с последующей распечаткой на принтере	лист (А-4)		115	198,76
6.3	Ксерокопирование документов на бумажной основе (советского периода)	лист (А-4)		115	59,54
6.4	Подготовка копий архивных документов на электронных носителях	копия		40	49,68
6.5	Подготовка копий архивных документов на электронных носителях с дополнительной обработкой	копия		25	79,49
6.6	Фотокопирование документов	фотоотпечаток		100	155,58
6.7	Изготовление копий архивных документов техническими средствами Заказчика ^[3]	образ, кадр листа без оборота			8,36

6.8	Изготовление копий архивных документов Заказчиком арендуемыми техническими средствами архива ^[3]	образ, кадр листа без оборота			11,75
6.9	Копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ			13,25
6.10	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

7. Подготовка и проведение выставок документов (с использованием документов на бумажной основе, кинофото документов)

7.1	Организация выставок документов:	выставка			
	До 25 экспонатов				
	- по документам советского периода		10		19875,14
	- по документам досоветского периода		17		33787,73
	до 50 экспонатов				
	- по документам советского периода		20		39750,28
	- по документам досоветского периода		30		59325,41
	до 100 экспонатов				
	- по документам советского периода		35		69562,97
	- по документам досоветского периода		45		89438,11

8. Экспертиза ценности документов

8.1	Проведение экспертизы ценности документов	лист			
	управленческой документации: формата А4			1500	1,24
	-временного срока хранения: формата А4				1,24
	-временного срока хранения: формата А3				1,24
	-документов по личному			1500	1,24

	составу: формата А4				
	-документов по личному составу: формата А3				1,24
9. Упорядочение архивных документов					
9.1	Формирование дела:	лист			
	- управленческой документации			700	2,65
	- документов по личному составу			850	2,18
9.2	Составление внутренней описи дела	заголовок		60	30,86
9.3	Составление заголовка дела	заголовок			
	-управленческой документации			65	28,48
	-по личному составу			110	16,84
9.4	Составление описи дел	Описательная статья		65	28,48
9.5	Составление научно- справочного аппарата к описи (оглавления, списка сокращенных слов, предисловия (дополнения к предисловию))	машинописный лист		1,5	1233,73
9.6	Составление исторической справки	машинописный лист		3	616,87
9.7	Оформление описи	опись	0,5 (4 часа)		925,30
9.8	Составление акта о выделении к уничтожению документов	позиция		24	77,13
9.9	Формирование связок дел	связка			
	- не подлежащих хранению			75	23,20
	- подлежащих хранению			55	31,64
9.10	Разброшюровка неправильно сформированного дела	единица хранения		50	37,03
9.11	Разброшюровка неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	единица хранения		30	61,70
9.12	Простановка архивного шифра на обложке дела	дело		280	6,62
9.13	Написание ярлыков	ярлык		105	16,70
10. Подготовка нормативно-методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела					
10.1	Составление номенклатуры дел	позиция		100	18,53
10.2	Составление положения об архиве организации	положение	1 день	1	1850,57
10.3	Составление положения об экспертной комиссии организации	положение	1 день	1	1850,57

[1] 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.

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

*- 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.