

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом БУОО «Государственный
архив Орловской области»
от 16 апреля 2012 года № 3

СОГЛАСОВАНЫ

приказом Управления культуры
и архивного дела Орловской области
от 13 апреля 2012 года № 147

**Цены на платные услуги, предоставляемые пользователям
бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив
Орловской области»**

Вводятся с 16 апреля 2012 года

| | Наименование услуги | Цена (в рублях) |
|-----------|---|-----------------|
| 1. | Обеспечение сохранности документов | |
| 1.1 | Переплет дел | |
| 1.1.1 | Изготовление переплета (1 дело) | 108,67 |
| 1.1.2 | Изготовление переплета повышенной сложности (толщиной корешка свыше 4 см) (1 дело) | 151,15 |
| 1.2 | Реставрационные работы | |
| 1.2.1 | Реставрация документов (1лист) | 15,45 |
| 1.2.2 | Реставрация документов повышенной сложности (1 лист) | 34,28 |
| 1.3 | Дезинфекция документов | |
| 1.3.1 | Дезинфекция документов полистная | 6,07 |
| 1.3.2 | Дезинфекция документов в дезинфекционной камере | цена договорная |
| 1.4 | Досрочный прием документов | |
| 1.4.1 | Прием документов временного срока хранения (на период от 1 до 15 лет (1 ед.хр.)) | 290,21 |
| 1.4.2 | Досрочный прием документов на государственное хранение (в том числе по личному составу от ликвидированных организаций различных форм собственности на 75 лет) (1ед.хр.) | 771,22 |

| | | |
|------------|--|---------|
| 2. | Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы ведомственных архивов, упорядочение документов | |
| 2.1 | Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архивной и делопроизводственной служб организации | |
| 2.1.1 | Проведение обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов в организациях, не являющихся источниками комплектования (1обследование) | 4175,23 |
| 2.1.2 | Составление номенклатуры дел организации (1позиция) | 71,31 |
| 2.1.3 | Составление номенклатуры дел организации на основе типовой или примерной (1позиция) | 63,8 |
| 2.1.4 | Составление положения о ведомственном архиве организации (1положение) | 2949,38 |
| 2.1.5 | Составление положения об экспертной комиссии организации (1положение) | 2949,38 |
| 2.1.6 | Составление инструкции по делопроизводству организации (1 авторский лист) | 1562,43 |
| 2.2 | Проведение консультации по вопросам ведения делопроизводства в организациях, не являющихся источниками комплектования (1 час) | 173,96 |
| 2.3 | Проведение обучающих семинаров для работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций, не являющихся источниками комплектования (1 семинар) | 2783,49 |
| 2.4 | Упорядочение документов организаций | |
| 2.4.1 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов с полистным просмотром дел (1 дело) | 46,39 |
| 2.4.2 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов без полистного просмотра дел (1 дело) | 14,91 |
| 2.4.3 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу с полистным просмотром дел (1 дело) | 30,95 |

| | | |
|--------|--|--------|
| 2.4.4 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу без полистного просмотра дел (1дело) | 5,96 |
| 2.4.5 | Формирование дел из россыпи и переформирование неправильно сформированных дел (изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции): | |
| | - до 150 листов | 298,25 |
| | - до 50 листов | 99,42 |
| 2.4.6 | Систематизация листов в деле: | |
| | - до 150 листов | 149,11 |
| | - до 50 листов | 49,7 |
| 2.4.7 | Составление заголовков дел на карточках (1заголовок) | 34,07 |
| 2.4.8 | Редактирование заголовков дел (1заголовок) | 12,64 |
| 2.4.9 | Систематизация карточек с заголовками дел (1карточка) | 3,47 |
| 2.4.10 | Простановка архивных шифров на карточках (написание архивных шифров на отсистематизированных карточках) (1карточка) | 3,14 |
| 2.4.11 | Подшивка дел (укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом): | |
| | - объемом от 1 до 150 листов (1 дело) | 51,61 |
| | - с нестандартными листами (1 дело) | 63,55 |
| 2.4.12 | Нумерация листов в делах: | |
| | -свыше 150 листов (1дело) | 119,29 |
| | - до 150 листов (1дело) | 71,58 |
| | - до 50 листов (1дело) | 23,86 |
| | - с нестандартными листами (10 листов) | 13,18 |
| 2.4.13 | Проверка нумерации в делах: | |
| | - до 150 листов (1дело) | 44,74 |
| | - до 50 листов (1дело) | 14,91 |
| | - с нестандартными листами (10 листов) | 6,63 |
| 2.4.14 | Оформление листа - заверителя (заполнение листа | |

| | | |
|-----------|--|---------|
| | - заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело) (1лист) | 10,31 |
| 2.4.15 | Оформление обложек дел или титульных листов (написание на обложке (титульном листе) наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью) (1 обложка) | 19,89 |
| 2.4.16 | Систематизация дел внутри фонда (1 дело) | 2,59 |
| 2.4.17 | Простановка архивных шифров на обложках дел (сверка заголовков дела с описью (карточкой), написание шифра) (1 дело) | 4,24 |
| 2.4.18 | Составление описи (1заголовок) | 23,03 |
| 2.4.19 | Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения (1 позиция) | 62,5 |
| 2.4.20 | Составление акта на недостающие документы организации (1 позиция) | 62,5 |
| 2.4.21 | Формирование связок дел (группировка дел по порядку номеров, написание на ярлыке номера фонда, описи, номеров дел в связке, прикрепление ярлыка к шпагату, перевязывание дел) (1 связка) | 37,34 |
| 2.4.22 | Написание ярлыков (написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и номера связки) (1 ярлык) | 11,92 |
| 2.4.23 | Составление внутренней описи дела (1 заголовок) | 19,87 |
| 2.5 | Составление исторических справок, дополнений к ним, предисловий к описям дел (1лист) | 750,66 |
| 3. | Научное использование документов и печатных изданий | |
| 3.1 | Исполнение генеалогических и биографических запросов (1 рабочий день) | 1460,85 |
| 3.2 | Исполнение тематических запросов (1рабочий день) | 1260,84 |
| 3.3 | Исполнение запросов об имущественных правах | |
| 3.3.1 | Исполнение запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа (1запрос) | 338.47 |

| | | |
|--------|---|---|
| 3.3.2 | Срочное исполнение запросов об имущественных правах, если известен номер и дата документа (в день обращения или в течение 1-5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя) (1 запрос) | 504.15 |
| 3.3.3 | Исполнение запросов об имущественных правах, если неизвестен номер и дата документа(1запрос) | 912.86 |
| 3.4 | Срочное исполнение запросов, подтверждающих трудовой стаж (в день обращения или в течение 1-5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя) (1запрос) | 504,15 |
| 3.5 | Срочное исполнение запросов, подтверждающих размер заработной платы (в день обращения или в течение 1-5 дней с момента обращения заявителя, по просьбе и с согласия заявителя) (1запрос) | 912,86 |
| 3.6 | Подготовка тематических перечней документов (0,05 авторских листа или 1лист А4) | 1206,87 |
| 3.7 | Подготовка фотокомплектов, фотоподборок по определенной теме | цена договорная |
| 3.8.1 | Подготовка и проведение экскурсий (обзорных и тематических) (2 академических часа) | 205,98 |
| 3.8.2 | Организация выставок | цена договорная |
| 3.9 | Срочная выдача дел в читальный зал (1ед.хр.) | |
| 3.9.1 | документов досоветского периода | 100,47 |
| 3.9.2 | документов советского периода | 68,39 |
| 3.9.3 | особо ценных документов досоветского периода | 120,34 |
| 3.9.4 | особо ценных документов советского периода | 88,26 |
| 3.10 | Заказ дел по телефону | |
| 3.10.1 | Заказ дел по телефону с указанием номера дела исследователем | 36,03 |
| 3.10.2 | Заказ дел по телефону без указания номера дела исследователем | 135,44 |
| 3.11 | Выдача архивных дел пользователю в читальном зале сверх установленной нормы | цена договорная (в пределах цен, указанных в п.п. 3.10.1-3.10.4) |
| 3.12 | Выдача архивных дел во временное пользование организациям, не являющихся фондообразователями, в том числе для экспонирования на выставках (без права копирования) | цена договорная |
| 3.13. | Подготовка и реализация сборников и иных | |

| | | |
|-----------|---|-----------------|
| | печатных изданий, подготовленных по архивным документам | цена договорная |
| 3.14 | Подготовка теле- и радиопередач | цена договорная |
| | | |
| 4. | Технические работы | |
| 4.1 | Изготовление копий первого листа (1лист) | |
| 4.1.1 | документов досоветского периода | 138,43 |
| 4.1.2 | документов советского периода | 106,35 |
| 4.1.3 | особо ценных документов досоветского периода | 158,30 |
| 4.1.4 | особо ценных документов советского периода | 126,22 |
| 4.15 | уникальных документов | цена договорная |
| 4.1.6 | газет | 23,92 |
| 4.1.7 | печатных изданий | 53,74 |
| 4.2 | Изготовление копий последующих листов (1лист) | |
| 4.2.1 | документов досоветского периода | 88,25 |
| 4.2.2 | документов советского периода | 56,17 |
| 4.2.3 | особо ценных документов досоветского периода | 107,20 |
| 4.2.4 | особо ценных документов советского периода | 76,04 |
| 4.2.5 | газет | 18,46 |
| 4.2.6 | печатных изданий | 48,29 |
| 4.4 | Изготовление фотокопий техническими средствами пользователя(1 кадр) | |
| 4.4.1 | документов досоветского периода | 79,73 |
| 4.4.2 | документов советского периода | 47,65 |
| 4.4.3 | особо ценных документов досоветского периода | 94,62 |
| 4.4.4 | особо ценных документов советского периода | 67,52 |
| 4.4.5 | газет | 9,94 |
| 4.4.6 | печатных изданий | 39,76 |
| 4.5 | Сканирование документов (формат А 4) (1 лист ¹) | 147,58 |
| 4.5.1 | Сканирование документов с улучшением изображения (формат А4) (1 лист) | цена договорная |
| 4.5.2 | Сканирование документов с правом последующей публикации | цена договорная |
| 5. | Организация практики студентов в архиве | цена договорная |

¹ За единицу измерения объема работы - лист - принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа) / «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (утв. Росархивом в 2007 г.)

Особые условия:

1. Исполнение запросов (и/или предоставление копий документов) органов государственной власти (и/или управлений), органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, УФСБ, УВД, следственного комитета, налоговых инспекций, относящихся к сфере их компетенции и служебной деятельности, – бесплатно.
2. Предоставление архивных справок и ксерокопий документов по запросам имущественного характера и метрическим книгам церквей участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам 1 группы, инвалидам детства, многодетным матерям – бесплатно.
3. К срочному исполнению принимаются запросы только при наличии производственных возможностей.
4. Архив оставляет за собой право решать в каждом конкретном случае – разрешать или не разрешать изготавливать фотокопии архивных документов техническими средствами пользователя, а также предоставлять уникальные и особо ценные документы для копирования.
5. Индексация цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) архивом на платной основе, осуществляется с учетом доводимых уполномоченными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в сфере статистики коэффициентов (индексов - дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

Директор

Ю. В. Апарина

Главный бухгалтер

Е. Н. Гаврюшина