

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)
<b>1.</b>	<b>Обеспечение сохранности документов</b>	
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

<b>2.</b>	<b>Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы ведомственных архивов, упорядочение документов</b>	
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
<b>2.4</b>	<b>Упорядочение документов организаций</b>	
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
<b>3.</b>	<b>Научное использование документов и печатных изданий</b>	
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
<b>4.</b>	<b>Технические работы</b>	
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 <sup>1</sup> )	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
<b>5.</b>	<b>Организация практики студентов в архиве</b>	цена договорная



<sup>1</sup> 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

Главный бухгалтер

Ю. В. Апарина

Е. Н. Гаврюшина