

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Министерства  
культуры Забайкальского края  
от 30 декабря 2020 г. № 464/р

**Прейскурант на платные работы и услуги  
государственного казенного учреждения  
«Государственный архив Забайкальского края»**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена (руб.)	Примечание
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>				
1.1	Брошюровка и подшивка архивных документов, печатных изданий:	дело		
	- До 100 листов		66,00	
	- От 100 до 250 листов		98,00	
1.2	Хранение документов на договорной основе	ед. хр. / год	Цена договорная	
<b>2. Упорядочение документов</b>				
2.1	Составление исторической справки на фонд организации:	историческая справка		
	— за период более 10 лет		Цена договорная	

	— за период от 5 лет до 10 лет		-	При подготовке исторической справки (предисловия) за срок свыше 5 лет к отпускной цене прибавляется 1000,00 рублей за каждый последующий год.
	— за период до 5 лет		9 500,00	
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	лист		
	— внутри фонда		3,00	
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед. хр.		
2.3.1	Управленческая документация:			
	— с полистным просмотром		139,00	
	— без полистного просмотра (сформированная в дела)		38,00	
2.3.2	Документы по личному составу:			
	— с полистным просмотром		68,00	
	— без полистного просмотра		15,00	
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист		
	— управленческая документация		4,00	
	— документы личного происхождения		10,00	
	— документы по личному составу		4,00	
2.5	Составление заголовка дела:	заголовок		
	— управленческая документация		88,00	
	— документы по личному составу		47,00	



2.6	Составление внутренней описи документов в деле	Описательная статья описи	51,00	
2.7	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед.хр.		
	– управленческая документация: до 100 листов свыше 100 листов		61,00 123,00	
	– с нестандартными листами		153,00	
2.8	Нумерация листов (в зависимости от объема дела)	лист	1,00	
2.9	Проверка нумерации листов	лист	1,00	
2.10	Оформление обложки дела, титульного, заверительного листов, простановка архивного шифра на обложке дела (в зависимости от вида документации и наличия типографской обложки или титула организации)	ед. хр.	68,00	
2.11	Вклеивание титульного, заверительного листов	лист	26,00	
2.12	Составление описи	заголовок	47,00	
2.13	Составление предисловия к описи:	предисловие		
	– за период до 5 лет		9 193,00	
2.14	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	34,00	
2.15	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листа, оглавления, итоговой записи)	опись	1 532,00	
2.16	Составление акта:	позиция		
	– о выделении к уничтожению документов и дел, не под-		128,00	

	лежащих дальнейшему хранению			
<b>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</b>				
3.1	Разработка:			
	– номенклатуры дел	позиция	31,00	
3.2	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	30 644,00	
<b>4. Использование документов и информационные услуги</b>				
4.1	Подъем дела	1 ед.хр.	79,00	Под единицей хранения принято дело до 250 листов. При увеличении листажа дела используется повышающий коэффициент – от 251 до 500 листов – 2, от 501 до 750 листов – 3, от 751 до 1000 – 4 и т.д.
4.2.	Просмотр НСА для выявления дел, документов или опубликованных источников по теме запроса:			
4.2.1	описи 18 века	1 фонд	1186,00	
4.2.2	описи 19 века	1 фонд	711,00	
4.2.3	описи 20 века	1 фонд	474,00	
4.2.4	каталоги, в т.ч. научно-справочной библиотеки	запрос	474,00	
4.3	Выявление документов по делам (в т.ч. карты)			
4.3.1	рукописный разборчивый текст 18 века	1 лист	16,00	За лист берется текст на одной стороне
4.3.2	рукописный разборчивый текст 19 - 20 веков		7,00	
4.3.3	машинописный текст		4,00	
4.3.4	трудночитаемый угасающий рукописный текст, а также с палеографическими особенностями		47,00	



4.3.5	трудночитаемый угасающий машинописный текст		14,00	
4.3.6	по газетам		24,00	
4.3.7	по опубликованным источникам, справочной литературе	1 стр.	16,00	
4.4	Ввод текста, в т.ч. с отрицательным результатом	1 маш. лист	593,00	Лист формата А-4 с количеством печатных знаков до 1800 с пробелами
4.5	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологий копирования			Процедура копирования применима только к документам, находящимся в удовлетворительном физическом состоянии.
4.5.1	Ксерокопирование (формат А4)	1 лист	33,00	За лист берется текст на одной стороне, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий формата А3 увеличивается кратно: А3 x 2
4.5.2	Сканирование (формат А4)	1 лист	36,00	
4.5.3	Копирование техническими средствами пользователя (фотоаппаратом)	1 кадр	22,00	Фотографирование документов осуществляется в соответствии с Порядком работы пользователей.
4.6	Оформление заказа на фотографирование / копирование, сканирование документов	1 заказ	30,00	
4.7	Заверение листов копий архивных документов	1 лист	41,00	