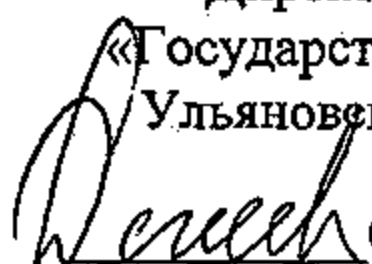


СОГЛАСОВАНО  
 Министр искусства  
 и культурной политики  
 Ульяновской области

 М.С. Михеева

«05» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ОГБУ

«Государственный архив  
 Ульяновской области»  
 О.И. Денисов

«05» апреля 2017 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
 цен на работы и услуги, выполняемые  
 ОГБУ "Государственный архив Ульяновской области"

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена за ед. измерения, рубль	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1. Отбор дел по описям, каталогам, тематическим базам</b>				
1.1	машинописные	1 заголовок	1-50	
1.2	рукописные	1 заголовок	2-50	
1.3	поиск по тематическим базам данных	по одному объекту; на одно лицо	40-00	
1.4	поиск по каталогам	1 карточка	2-00	
<b>2. Выявление документов по делам</b>				
2.1	машинописный текст	1 дело	280-00	до 150 листов
2.2	рукописный текст	-	420-00	-
2.3	трудночитаемый, угасающий текстом (рукописный и машинописным)	-	640-00	-
<b>3. Выявление сведений по печатным источникам</b>				
3.1	по опубликованным изданиям, справочникам и т.д.	1 страница	20-00	
3.2	по газетам	одна страница	30-00	
<b>4. Исполнение тематических запросов</b>				
4.1	о гражданском состоянии по метрическим книгам (рождение, бракосочетание, смерть)	1 позиция	450-00	с точным указанием поисковых данных
4.2	биографического характера	1 машинописный лист *	1000-00	Без учета стоимости работы по копированию

4.3	по истории населенного пункта, учреждения, предприятия	1 машинописный лист	1000-00	Без учета стоимости работы по копированию
4.4	Составление ответа на запрос (по НСА; учетным данным; о возможных местах хранения документов по теме запроса)	1 машинописный листа	350-00	
4.5	<b>Исполнение запросов имущественного характера физическим лицам</b>			
4.5.1	- с номером и датой документа 1 месяц (с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	500-00	
4.5.2	- без номера и даты документа 1 месяц (с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	1000-00	
4.5.3	- срочное исполнение с номером и датой документа до 10 дней (при наличии поисковых данных с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	750-00	
4.5.4	- срочное исполнение с номером и датой документа до 5 дней (при наличии поисковых данных с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	1 000-00	
4.6	<b>Исполнение запросов имущественного характера юридическим лицам</b>			
4.6.1	- с номером и датой документа 1 месяц (с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	1 500-00	
4.6.2	- без номера и даты документа 1 месяц (с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	3000-00	
4.6.3	- срочное исполнение с номером и датой документа до 10 дней (при наличии поисковых данных с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	2250-00	
4.6.4	- срочное исполнение с номером и датой документа до 5 дней (при наличии поисковых данных с просмотром документов за один год)	1 архивная справка	3000-00	
4.6.5	Изготовление публикаций	1 экземпляр	150-00	

	архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя			
<b>5. Информационные услуги</b>				
5.1	Составление тематического перечня архивных документов	1 заголовок	40-00	
5.2	Составление тематического обзора архивных документов	1 машинописный лист	1000-00	
5.3	Тематических лекций	1 час	1500-00	
	Обзорных экскурсий	1 час	2500-00	Для групп до 15 человек
5.4	Организация и проведение архивной практики студентов			Договор
<b>6. Предоставление документов во временное пользование для экспонирования</b>				
6.1	постоянного хранения	1 дело на 1 день	200-00	
<b>7. Изготовление копий** документов техническими средствами архива</b>				
7.1	Ксерокопирование (без расшивки дел)			
7.1.1	с 1946 г. по наст.вр. формат А-4 формата А-3	1 лист с одной стороны	50-00 100-00	
7.2	Сканирование			
7.2.1	XIX в. – до 1945 г. форматы: до А-3 до А-4	1 лист с одной стороны	300-00 150-00	
7.2.2	1946 г. - по наст. время форматы: до А-3 до А-4	1 лист с одной стороны	250-00 125-00	
7.2.3	крупноформатных документов (планы карты, чертежи, газеты) формат до А-3	1 лист с одной стороны	350-00	Цена сканирования др. форматов кратн количеству формат А-3
<b>8. Предоставление архивных документов для копирования** бесконтактными видами копирующих технических средств пользователей в помещении архива под контролем сотрудника (телефоны, фотоаппараты, планшеты)</b>				
8.1	XIX в. – до 1945 г. форматы: до А-3 до А-4	1 лист с одной стороны;	280-00 140-00	
8.2	1946 г. - по наст. время форматы: до А-3 до А-4	1 лист с одной стороны	230-00 115-00	
8.3	крупноформатных документов (планы карты, чертежи, газеты)	1 лист с одной стороны	330-00	

8.4	НСА (описи, справочники по фондам, каталоги)	1 страница, 1 карточка	50-00	
<b>9. Обеспечение сохранности документов и фондов</b>				
9.1	Прием на государственное хранение	1 дело	430-00	
9.2	Депозитарное хранение документов	1 дело	25-00	Стоимость хранения за год
9.3	Реставрация	1 лист	10-00	Лист формат А-4
9.4	Дезинфекция	1 дело	400-00	Объем дела не более 150 листов
9.5	Срочная выдача дел в читальный зал, в течение 1 часа	✓ 1 дело	150-00	
9.6	Выдача дел сверх нормы	✓ 1 дело	150-00	
<b>10. Упорядочение архивных документов в соответствии с установленными правилами</b>				
10.1	Проведение экспертизы ценности			
10.1.1	Управленческой документации			
10.1.2	с полистным просмотром документов	1 дело	20-00	
10.1.3	без полистного просмотра документов	1 дело	10-00	
10.1.4	Документов по личному составу			
10.1.5	с полистным просмотром документов	1 дело	25-00	
10.1.6	без полистного просмотра документов	1 дело	15-00	
10.2	Научно-техническая обработка дел***			
10.2.1	Полный объем дел постоянного хранения	1 дело	280-00	
10.2.1	Переплетенных в делопроизводстве, но не пронумерованных	1 дело	240-00	НТО без подшивки
10.2.2	Переплетенных в делопроизводстве и пронумерованных	1 дело	210-00	Экспертиза редактирование заголовков, проверка нумерации
10.2.3	Полный объем дел по личному составу	1 дело	250-00	

10.2.4	Переплетенных в делопроизводстве, но не пронумерованных	1 дело	180-00	НТО без подшивки
10.2.5	Переплетенных в делопроизводстве и пронумерованных	1 дело	145-00	Экспертиза, редактирование заголовков, проверка нумерации
10.2.6	Научно-техническая документация	1 дело	300-00	
10.2.6.1	Переплетенных в делопроизводстве, но не пронумерованных	1 дело	280-00	НТО без подшивки
10.2.6.2	Переплетенных в делопроизводстве и пронумерованных	1 дело	260-00	Экспертиза, редактирование заголовков, проверка нумерации
10.2.7	Полный объем дел постоянного хранения секретного делопроизводства	1 дело	400-00	
10.2.8	Составление внутренних описей	1 лист	200-00	
10.2.9	Составление акта на документы, с истекшими сроками хранения	1 позиция	45-00	
10.2.10	- с полистным просмотром	1 дело	25-00	
10.2.11	- без полистного просмотра	1 дело	15-00	
10.2.12	Подшивка дел	1 дело	125-00	
10.2.13	Нумерация листов	1 лист	0-50	
10.3	Составление исторических справок, предисловий			
10.3.1	- за период от 1 года до 5 лет	1 справка	1 505-00	
10.3.2	- за период от 5 до 10 лет	1 справка	1 950-00	
10.3.3	- за период свыше 10 лет	1 справка	3120-00	
10.4	Составление списка сокращенных слов	1 позиция	5-00	
10.5	Составление описи	1 описательная статья	30-00	
10.6	Оформление описи	1 опись	190-00	
10.7	Формирование связок	1 связка	55-00	

10.9	Проверка наличия дел в ведомственном архиве	1 дело	10-00	
10.10	Набор заголовков описей	1 страница	30-00	
10.11	Изъятие скрепок (стиплеров)	1 дело	55-00	Свыше 50 шт в 1 деле
<b>10. Организация и совершенствование работы архива</b>				
11.1	Консультирование специалистов ведомственных архивов			
11.1.1	- в архиве	1 консультация	425-00	
11.1.2	- в организации	1 консультация	850-00	
11.2	Составление номенклатуры дел	10 позиций	460-00	
11.3	Разработка положения об архиве или положения об экспертной комиссии учреждения	1 положение	500-00	
11.4	Разработка и оформление заключения о составе документов приватизируемой организации	1 заключение	2 100-00	
11.5	Разработка инструкции по делопроизводству учреждения на основе типовой	1 инструкция	5 000-00	
11.6	Аудит делопроизводства и ведомственного архива учреждения с выдачей рекомендаций	1 проверка	договор	Цена зависит от объема документо-оборота

**\*За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером формата А-4 с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.**

**\*\*Копированию не подлежат дела плохой физической сохранности (имеющие признаки ветхости, угасающий текст, повреждения бумаги и переплета), особо ценные до XVIII в. включительно.**

**\*\*\* Научно-техническая обработка дел постоянного хранения и по личному составу объемом до 150 листов.**

Экономист



С.С. Терских