

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГБУ «ЦГАКО»)

ПРИКАЗ

06.11.2018

№

4

г. Киров

Об утверждении Прейскуранта
на платные работы и услуги

В связи с образованием Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» в соответствии с распоряжениями Правительства Кировской области от 18.07.2018 № 193 «О реорганизации Кировских областных государственных бюджетных учреждений», министерства культуры Кировской области от 19.07.2018 № 179 «О реорганизации Кировских областных государственных бюджетных учреждений», согласно Уставу Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области», в соответствии с Положением о порядке работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» (прилагается) и ввести его в действие с 06.11.2018.

И.о. директора



Е.А. Вейс

Прейскурант
на платные работы и услуги, выполняемые
Кировским областным государственным бюджетным учреждением
«Центральный государственный архив Кировской области»
(КОГБУ «ЦГАКО»)

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
-------	--------------------------------	-------------------	-------------

Основные виды работ и услуг¹

1. Услуги по обеспечению сохранности, реставрации документов и печатных изданий

1.1.	Оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям и предприятиям в борьбе с биоповреждениями документов	час	159-06
1.2.	Диагностика физического состояния документов	час	309-45
1.3.	Физическая реставрация документов *:		
1.3.1.	второй категории сложности	лист	38-35
1.3.2.	третьей категории сложности	лист	26-19
1.3.3.	четвертой категории сложности	лист	15-70
1.4.	Брошюровка документов	лист	1-44
1.5.	Переплет дел в цельнокройную обложку*	ед. хр.	31-45
1.6.	Подшивка дел*:		
1.6.1.	стандартных по формату дел объемом до 100 листов	ед. хр.	19-20
1.6.2.	стандартных по формату дел объемом от 100 до 250 листов	ед. хр.	35-65
1.6.3.	стандартных по формату дел объемом 250 листов	ед. хр.	39-31
1.6.4.	нестандартных по формату дел	ед. хр.	62-40
1.7.	Дезинфекция дел и документов на бумажной основе*	лист	1-01
1.8.	Изготовление негативов нулевого размера*** (2,5x3,5)	кадр	40-16
1.9.	Изготовление фотоотпечатков с негативов*** :		
1.9.1.	размером 9x12	фотоотпечаток	17-68
1.9.2.	размером 10x15	фотоотпечаток	23-57

¹ Без учета стоимости вспомогательных видов работ и услуг.

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.9.3.	размером 13x18, 15x21	фотоотпечаток	26-41
1.9.4.	размером 18x24	фотоотпечаток	34-06
1.10.	Использование фотопринтера*	час	231-79
1.11.	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периодов	ед. хр.	4-55
1.12.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт на 350 ед. хр.	3-90
1.13.	Размещение на места хранения коробок, связок	коробка, связка	8-30
1.14.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	ед. хр.	3-55
1.15.	Обеспыливание:		
1.15.1.	Обеспыливание коробок, связок с выемкой документов	коробка, связка	62-40
1.15.2.	Обеспыливание дел	ед. хр.	2-75
1.16.	Подклейка порванных листов и листов не зафиксированных подшивкой	лист	5-85
1.17.	Снятие скрепок с листов документов	скрепка	0-10
1.18.	Картонирование дел	ед. хр.	2-75
1.19.	Перекартонирование дел	ед. хр.	2-50
1.20.	Формирование связок дел:		
1.20.1.	Формирование связок дел подлежащих хранению	связка	22-70
1.20.2.	Формирование связок дел не подлежащих хранению	связка	16-65
1.21.	Оформление ярлыков:		
1.21.1.	Написание ярлыков	ярлык	12-50
1.21.2.	Наклейка ярлыков	ярлык	7-80
1.22.	Нумерация листов в делах:		
1.22.1.	советского и постсоветского периодов объемом до 150 листов	лист	0-50
1.22.2.	советского и постсоветского периодов объемом до 250 листов	лист	0-52
1.22.3.	нестандартных по формату и качеству листов	лист	1-10
1.23.	Оформление листов-заверителей	лист	8-00
1.24.	Проверка нумерации листов в делах:		
1.24.1.	советского и постсоветского периодов	лист	0-25
1.24.2.	нестандартных по формату и качеству	лист	0-50

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.25.	Перенумерация листов в делах:		
1.25.1.	стандартных по формату и качеству	лист	0-75
1.25.2.	нестандартных по формату и качеству	лист	1-25
1.26.	Оформление обложек дел:		
1.26.1.	с управленческой документацией	обложка	19-50
1.26.2.	по личному составу	обложка	17-80
1.26.3.	личных дел	обложка	8-90
1.27.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	3-55
1.28.	Выверка дублетов	ед. хр.	86-90
2.	Услуги по временному хранению документов по личному составу ликвидируемых организаций, не относящихся к государственной собственности Кировской области, документов по личному составу действующих государственных и негосударственных учреждений, организаций и органов власти		
2.1.	Хранение документов по личному составу на договорной основе:		
2.1.2.	по личному составу (75 лет)	дело/1 год	59-65
2.1.3.	бухгалтерских документов (до 5 лет)	дело/1 год	34-76
3.	Услуги (работы) по обеспечению приема, временного хранения и использования иных архивных документов организаций и органов власти, не являющихся источниками комплектования Архива		
3.1.	Временное хранение документов	дело/1 год	27-94
3.2.	Временное хранение и использование документов	дело/1 год	83-04
4.	Услуги по упорядочению документов		
4.1.	Формирование дел из россыпи:		
4.1.1.	управленческой документации советского и постсоветского периодов	лист	1-70
4.1.2.	документов по личному составу	лист	1-25
4.2.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами (в том числе картографических документов)	лист	7-55
4.3.	Систематизация листов:		
4.3.1.	в делах управленческой документации	лист	1-10
4.3.2.	в делах по личному составу	лист	1-40
4.3.3.	картографических документов и НТД	лист	6-90

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
4.4.	Составление исторической справки	м.л.	683-30
4.5.	Составление внутренних описей дел		
4.5.1.	Составление внутренних описей дел (управленческая документация и НТД)	опис. статья	17-15
4.5.2.	Составление внутренних описей дел (документов по личному составу)	опис. статья	5-95
4.6.	Составление заголовков дел:		
4.6.1.	управленческой документации	опис. статья	42-75
4.6.2.	документов по личному составу	опис. статья	19-20
4.7.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
4.7.1.	управленческой документации советского и постсоветского периодов с просмотром дел	опис. статья	10-90
4.7.2.	по личному составу с просмотром дел	опис. статья	9-55
4.7.3.	личных дел с просмотром	опис. статья	5-20
4.7.4.	управленческой документации советского и постсоветского периодов без просмотра дел	опис. статья	8-30
4.7.5.	по личному составу без просмотра дел	опис. статья	5-65
4.8.	Систематизация дел в пределах фонда		
4.8.1.	до 100 дел	ед. хр.	2-95
4.8.2.	от 100 до 250 дел	ед. хр.	3-40
4.8.3.	свыше 250 дел	ед. хр.	5-68
4.9.	Составление предисловий к описям		
4.9.1.	Составление предисловий к описям фондов организаций	м.л.	910-00
4.9.2.	Составление предисловий к описям дел по личному составу	м.л.	868-95
4.10.	Составление списков сокращений к описям	наименование	15-15
4.11.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	оглавление	683-30
4.12.	Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу	опис. статья описи	17-00
4.13.	Оформление описей	опись	624-15
4.14.	Переработка описей после 1945 года	опис. статья	30-35
4.15.	Составление справок на недостающие дела	заголовок	13-65
4.16.	Составление акта о завершении работ по упорядочению дел	акт	990-00
4.17.	Составление карточки учета рабочего времени	карточка	683-30

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
4.18.	Напечатание описей дел, актов и др.	м.л.	50-00
4.19.	Сверка описей, номенклатур дел после напечатания	заголовков	4-45
5.	Услуги по проведению экспертизы научной и практической ценности документов		
5.1.	Экспертиза ценности документов:		
5.1.1.	управленческой документации и НТД:		
5.1.1.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	45-50
5.1.1.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	12-40
5.1.2.	по личному составу:		
5.1.2.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	30-35
5.1.2.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	4-60
5.1.3.	прочей документации:		
5.1.3.1.	с полистным просмотром дел	ед. хр.	35-00
5.1.3.2.	без полистного просмотра дел	ед. хр.	8-25
5.2.	Оформление результатов экспертизы ценности документов:		
5.2.1.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел постоянного хранения, не подлежащих хранению	позиция акта	70-82
5.2.2.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел по личному составу, не подлежащих хранению	позиция акта	34-15
5.2.3.	прием-передача дел организации после завершения работы по упорядочению документов	ед. хр.	2-70
6.	Услуги по оказанию методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб		
6.1.	Разработка Положения об архиве организации	положение	190-95
6.2.	Разработка Положения об ЭК организации	положение	190-95
6.3.	Разработка Инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	м.л.	12-70
6.4.	Разработка схем построения номенклатур дел учреждений:		
6.4.1.	республиканского значения	схема	2700-00
6.4.2.	краевого и областного значения	схема	1815-00
6.4.3.	городского, районного и сельского значения	схема	905-00
6.5.	Составление заголовков на дела и документы	ед.хр.	25-50

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
6.6.	Группировка документов по признакам заведения дел	документ	4-50
6.7.	Редактирование заголовков	опис. статья	7-25
6.8.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	11-35
6.9.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	5-60
6.10.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	900-00
7.	Услуги по подготовке и проведению занятий, семинаров, выступлений, консультаций по документационному обеспечению организаций всех форм собственности и архивному делу		
7.1.	Подготовка и проведение индивидуального обучения работников организаций	час	250-00
7.2.	Предоставление основных форм документов (приложений)	комплект	636-50
7.3.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	156-55
8.	Услуги по организации и проведению производственной практики учащихся и студентов		
8.1.	Организация и проведение производственной практики студентов		Цена определяется договором
9.	Оказание информационных услуг и услуг по использованию документов		
9.1.	Работа пользователя архивной информацией в читальном зале вне его расписания	день	215-26
9.2.	Оформление заказа на выдачу дел в читальном зале по телефону	заказ	49-49
10.	Услуги по подготовке и проведению экскурсий по Архиву		
10.1.	Подготовка и проведение экскурсии по Архиву:		
10.1.1.	тематической	экскурсия	18942-70
10.1.2.	обзорной	экскурсия	1722-08
10.1.3.	обзорной – для учащихся школ, средних специальных, высших учебных заведений	чел.	17-22

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
11.	Услуги по подготовке выставок документов		
11.1.	Подготовка выставки документов (до 25 экспонатов):		
11.1.1.	досоветского периода	выставка	31090-50
11.1.2.	советского периода	выставка	18288-50
12.	Услуги по подготовке радиопередач		
12.1.	Подготовка радиопередачи:		
12.1.1.	продолжительностью до 5 минут	радио- передача	7315-43
12.1.2.	продолжительностью до 10 минут	радио- передача	14630-80
13.	Услуги по подготовке телепередач (кино-видеофильма)		
13.1.	Подготовка телепередачи (кино-видеофильма) продолжительностью до 10 минут:		
13.1.1.	по документам досоветского периода	теле- передача	20117-40
13.1.2.	по документам советского периода	теле- передача	14630-80
14.	Услуги по подготовке тематических перечней документов		
14.1.	Подготовка тематических перечней документов:		
14.1.1.	объемом до 0,3 авторского листа	перечень	10332-40
14.1.2.	объемом до 0,5 авторского листа	перечень	12054-50
14.2.	Подготовка тематических комплектов копий документов (до 30 копий)** :		
14.2.1.	досоветского периода	подборка	25831-00
14.2.2.	советского периода	подборка	17220-70
15.	Услуги по тематическому подбору дел для работы в читальном зале Архива		
15.1.	Тематический подбор дел по запросу пользователя архивной информацией для работы в читальном зале	час	215-26
16.	Услуги по предоставлению архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов), в том числе негативов нулевого размера (2,5*3,5)		
16.1.	Предоставление документов (подлинных и копий) организациям во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телевизионных передачах, для киносъемок***	ед. хр.	78-59

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
17.	Услуги по информационному обеспечению пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))²		
17.1.	Исполнение тематических запросов**:		
17.1.1.	по истории предприятия, организации, учреждения		
17.1.1.1.	подтверждение отдельных фактов при наличии достоверных данных	м. л.	574-00
17.1.1.2.	подтверждение отдельных фактов при отсутствии достоверных данных	м. л.	5662-78
17.1.2.	об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений:		
17.1.2.1.	при наличии достоверных данных	справка	1722-08
17.1.2.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	5166-20
17.1.3.	об имущественных правах граждан и организаций (о праве на движимое и недвижимое имущество):		
17.1.3.1.	при наличии достоверных данных	справка	524-06
17.1.3.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	1572-20
17.2.	Исполнение генеалогических запросов:		
17.2.1.	на одно поколение по прямой линии	справка	5166-20
17.2.2.	для подтверждения степени родства, имен и отчеств родителей:		
17.2.2.1.	при наличии достоверных данных	справка	524-06
17.2.2.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	1722-08
17.3.	Исполнение запросов биографического характера (установление сведений о жизни и фактах биографии конкретного лица)	справка	8610-34
17.4.	Выдача и подкладка дел для выполнения платных работ:		
17.4.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	31-45
17.4.2.	прочие дела	ед. хр.	18-56
17.5.	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально)	лист	78-26
17.6.	Выполнение работ и оказание услуг:		
17.6.1.	главным архивистом	час	228-60
17.6.2.	ведущим архивистом	час	215-26
17.6.3.	архивистом	час	196-51

² За исключением запросов тематического характера, поступающих в Архив от органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий.

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
18.	Услуги по организации и обеспечению самостоятельного копирования собственными техническими средствами пользователя или арендуемыми техническими средствами Архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенных Архивом для этих целей местах в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования		
18.1.	Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов техническими средствами заказчика для кино-, видео-, фотосъемок в помещении архива	час	215-26
18.2.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов:		
18.2.1.	опубликованные:		
18.2.1.1.	ОЦ	1 документ	82-48
18.2.1.2.	фото, НТД	1 документ	65-51
18.2.1.3.	прочие	1 документ	43-32
18.2.2.	неопубликованные:		
18.2.2.1.	ОЦ	1 документ	102-29
18.2.2.2.	фото, НТД	1 документ	76-82
18.2.2.3.	прочие	1 документ	43-55
19.	Услуги по выдаче дел, документов, печатных изданий ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации³		
19.1.	Единовременная выдача дел пользователю архивной информацией, превышающая установленные нормы:		
19.1.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	31-45
19.1.2.	прочие дела	ед. хр.	18-56
19.2.	Срочная выдача дел пользователям архивной информацией в читальном зале:		
19.2.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	31-45
19.2.2.	прочие дела	ед. хр.	18-56

³ Утверждены приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
20.	Оказание копировально-множительных услуг, в том числе изготовление копий архивных документов с проставление поисковых данных на обороте копий данных документов		
20.1.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов:		
20.1.1.	опубликованные:		
20.1.1.1.	ОЦ	1 документ	62-68
20.1.1.2.	фото, НТД	1 документ	54-19
20.1.1.3.	прочие	1 документ	43-10
20.1.2.	неопубликованные:		
20.1.2.1.	ОЦ	1 документ	72-58
20.1.2.2.	фото, НТД	1 документ	59-85
20.1.2.3.	прочие	1 документ	43-21
20.2.	Изготовление копий архивных документов, в том числе по запросам социально-правового характера ***:		
20.2.1.	на ксероксе	лист	8-87
20.2.2.	путем сканирования	лист	11-20
20.2.3.	с использованием цифровой фотокамеры	лист	10-28
20.3.	Сканирование документов с распечаткой на лазерном принтере	лист	43-75
20.4.	Шифровка и выдача ксерокопий и электронных копий документов пользователям архивной информацией	лист	14-13
20.5.	Изготовление ксерокопий документов (формат А4)	лист	5-00
20.6.	Расшив документов	ед. хр.	35-81
21.	Услуги по выполнению машинописных работ		
21.1.	Набор текстов архивных справок, архивных выписок, копий документов и сверка текста после напечатания:		
21.1.1.	I группа сложности	м.л.	115-86
21.2.2.	II группа сложности	м.л.	148-41
21.2.	Печатание описей и актов	описатель- ная статья	40-45
22.	Услуги по реализации печатной и иной продукции, изготовленной силами Архива за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с соблюдением действующего законодательства об авторском праве		
22.1.	Реализация печатной и иной продукции ****		

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
23.	Услуги по подготовке рецензий, отзывов, заключений на рукописи, авторефераты, научные и прочие работы, написанные с использованием архивных документов, проекты нормативных актов и методических документов в области документационного обеспечения и архивного дела		
23.1.	Подготовка рецензии, отзыва, заключения на рукопись, автореферат и т.п.	час	248-13
Прочие работы и услуги			
24.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 10 календарных дней)		50 % общей стоимости работ
25.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 3 рабочих дней)		100 % общей стоимости работ
26.	Почтовые расходы		Согласно прейскуранту на услуги связи

* – Без учета стоимости материалов.

** – Без учета стоимости работы по выявлению документов.

*** – Без учета затрат на восстановление физического состояния архивных документов, без расширения дел.

**** – Цена на реализацию печатной и иной продукции определяется в прайс-листе, утвержденном руководством Архива и являющемся неотъемлемым приложением к данному прейскуранту.