

Утверждено
 постановлением Правительства
 Севастополя
 от «24» 10. 2014 г. № 414

**Прейскурант услуг, предоставляемых на платной основе
 Государственным казённым учреждением Архив города Севастополя**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1. Услуги в сфере использования сведений, содержащихся в архивных документах			
1.1	Подготовка тематических обзоров, перечней и тематическое выявление документов:		
1.1.	тематическое выявление документов		
1.1.1	тематическое выявление документов по запросам иностранных исследователей	1 единица хранения	43,53
1.2.	Подготовка справок (фактографических, генеалогических, биографических, исторических, тематических и имущественных) на запросы физических и юридических лиц*:		
1.2.1	выполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов событий, сведений	1 запрос	124,38
1.2.2	выявление дел по описям, каталогам		
1.2.2.1	рукописным	1 описательная статья	1,45
1.2.2.2	машинописным	1 описательная статья	0,54
1.2.3	выявление информации по теме запроса по делам:		
1.2.3.1	машинописный, рукописный, разборчивый текст	1 лист	0,70
1.2.3.2	разборчивый текст с палеографическими особенностями	1 лист	3,48
1.2.3.3	трудночитаемый угасающий текст	1 лист	1,74
1.3	подготовка справок генеалогического характера		
1.3.1	выявление дел по описям, каталогам		
1.3.1.1	рукописным	1 описательная статья	1,45
1.3.1.2	машинописным	1 описательная статья	0,54
1.3.2	выявление информации по теме запроса по делам:		
1.3.2.1	машинописный, рукописный, разборчивый текст	1 лист	0,70
1.3.2.2	разборчивый текст с палеографическими особенностями	1 лист	3,48
1.3.2.3	трудночитаемый угасающий текст	1 лист	1,74
1.3.3	выявление информации по теме запроса по микрофильмам:		
1.3.3.1	машинописный, рукописный, разборчивый текст	1 кадр	1,74
1.3.3.2	разборчивый текст с палеографическими особенностями	1 кадр	4,35
1.3.3.3	трудночитаемый угасающий текст	1 кадр	5,80
1.4	Подготовка исторических справок по истории населённых пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций, войсковых подразделений и т.п.	0,5 печатного листа	2612,02

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.7	изготовление единичных копий архивных документов на электрографических аппаратах **		
1.7.1	простые	1 копия	0,54
1.7.2	сложные*	1 копия	1,09
1.8	сверка документов после распечатки:		
1.8.1	сверка документов после распечатки:		
1.8.1.1	1 группа сложности	1 печатный лист	232,98
1.8.1.2	2 группа сложности	1 печатный лист	291,23
1.8.2	сверка после распечатки описей, номенклатур дел, перечней документов:		
1.8.2.1	на управленческую документацию	1 заголовок	2,43
1.8.2.2	на творческую, научно-техническую, документацию, документов личного происхождения	1 заголовок	2,53
1.8.2.3	личных дел	1 заголовок	2,53
1.9	предоставление в пользование в читальном зале документов и микрофотокопий свыше установленных объемов и сроков:		
1.9.1	описей	1 опись	8,90
1.9.2	дел	1 дело	7,10
1.9.3	микрофильмов	1 бюкс	5,10
2	Платные услуги в сфере обеспечения сохранности архивных документов		
2.1	Реставрация, ремонт и консервационно-профилактическая обработка документов		
2.1.1	Ремонт документов:		
2.1.1.1	сложный	1 лист	3,80
2.1.1.2	мелкий	1 лист	2,50
2.2	Политурные и картонажные работы		
2.2.1	подшивка дел:		
2.2.1.1	управленческой документации	1 единица хранения	19,00
2.2.1.2	личных дел и дел до 50-ти листов	1 единица хранения	11,70
2.2.1.3	дел с нестандартными листами	1 единица хранения	37,90
2.3	Подготовка исторических справок на архивные фонды и предисловий к описям дел		
2.3.1	составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий	1 печатный лист	4851,80
2.3.2	составление предисловий к описям фондов учреждений, организаций и предприятий	1 печатный лист	4851,80
2.3.3	разработка схем систематизации для фондов и учреждений	1 схема	2425,90
2.4	Определение фондовой принадлежности документов		
2.4.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	1 единица хранения	15,20
2.4.2	документов личного происхождения	1 документ	19,00

№ п/п	Наименование услуги	Ед изм	
2.5.1	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел		
2.5.1.1	по фондам	1 единица хранения	1,08
2.5.1.2	внутри фондов –по годам или структурным подразделениям	1 единица хранения	2,53
2.6	Проведение экспертизы ценности документов		
2.6.1	проведение экспертизы научной и практической ценности документов :		
2.6.1.1	управленческой документации:		
2.6.1.1.1	с полистным просмотром	1 единица хранения	30,32
2.6.1.1.2	без полистного просмотра документов	1 единица хранения	6,89
2.6.1.2	творческой документации	1 документ	50,54
2.6.1.3	научно-технической документации		
2.6.1.3.1	с полистным просмотром	1 единица хранения	18,38
2.6.1.4	Документов по личному составу		
2.6.1.4.1	с полистным просмотром	1 единица хранения	18,95
2.6.1.4.2	без полистного просмотра документов	1 единица хранения	3,03
2.7	Систематизация в архивных фондах		
2.7.1	систематизация дел внутри фондов учреждений	1 единица хранения	1,52
2.8	Научно-техническая обработка документов		
2.8.1	формирование дел из документов и переформирование дел		
2.8.1.1	по управленческой документации	1 лист	0,95
2.8.1.2	по творческой документации	1 лист	1,52
2.8.1.3	на личный состав	1 лист	0,95
2.8.2	систематизация листов в деле:		
2.8.2.1	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	1 лист	0,51
2.8.2.2	машинописный или рукописный текст с правками и вставками, усложняющими прочтение	1 лист	0,76
2.8.3	составление заголовков дел:		
2.8.3.1	управленческой документации	1 заголовок	20,22
2.8.3.2	на личные дела	1 заголовок	20,22
2.8.4	составление внутренних описей документов в делах	1 заголовок	10,11
2.8.5	Систематизация карточек на дела		
2.8.5.1	вмещающих до 100 листов	1 дело	13,70
2.8.5.2	вмещающих до 150 листов	1 дело	20,10
2.8.6	редактирование заголовков дел:		
2.8.6.1	с частичным пересмотром дел	1 заголовок	5,05
2.8.6.2	без пересмотра дел	1 заголовок	3,03

2.8.7	проставление архивных шифров на карточках	1 карточка	1,90
№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
2.8.9	нумерация листов в делах:		
2.8.9.1	объёмом до 150 листов	1 лист	0,56
2.8.9.2	объёмом до 50 листов	1 лист	0,58
2.8.9.3	нестандартных по формату и качеству листов расшитых дел	1 лист	0,95
2.8.10	перенумерация листов в делах:		
2.8.10.1	объёмом до 150 листов	1 лист	0,56
2.8.10.2	объёмом до 50 листов	1 лист	0,58
2.8.10.3	нестандартных по формату и качеству листов расшитых дел	1 лист	0,95
2.8.11	проверка нумерации в делах:		
2.8.11.1	объёмом до 150 листов	1 лист	0,13
2.8.11.2	объёмом до 50 листов	1 лист	0,13
2.8.11.3	нестандартных по формату и качеству листов расшитых дел	1 лист	0,95
2.8.12	оформление обложек дел или титульных листов:		
2.8.12.1	при наличии типографской обложки	1 обложка	11,66
2.8.12.2	при отсутствии типографской обложки или титула учреждения	1 обложка	18,95
2.8.13	Вклеивание титульных и заверительных листов	1 лист	7,58
2.8.14	проставка архивных шифров на обложках дел:		
2.8.14.1	без простановки штампов	1 единица хранения	2,53
2.8.14.2	с простановкой штампов	1 единица хранения	1,52
2.8.15	формирование связок дел, подлежащих хранению	1 единица хранения	1,90
2.8.16	Перемещение дел в процессе упорядочения с архивохранилища, структурных подразделений в рабочую комнату	1 коробка	7,22
2.8.17	формирование связок дел, не подлежащих хранению	1 единица хранения	1,08
2.8.18	Приём-сдача дел учреждений после окончания работ по упорядочению документов и дел	1 единица хранения	2,71
2.9	Составление описей дел и справочного аппарата к описям, номенклатур дел, актов об изъятии и уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению, актов о недостатке документов, статистических отчётов об организации хранения архивных документов юридическими лицами и паспортов архивных подразделений юридических лиц		
2.9.1	составление перечней (актов, справок) на отсутствующие документы учреждений	1 перечень	1516,17
2.9.2	составление перечней дел:		
2.9.2.1	на пишущей машинке	1 заголовок	9,48
2.9.2.2	с внесением в опись иноязычных слов (латинский шрифт, до 20 знаков иноязычного текста в каждом заголовке)	1 заголовок	12,63

2.9.3	составление списков сокращённых слов к описям	1 список, включающий до 30 наименований	189,52
№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
2.9.5	составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	1 позиция акта	18,95
2.9.6	подготовка номенклатур дел учреждений:		
2.9.6.1	разработка схем построения номенклатур дел учреждений	1 схема	758,09
2.9.6.2	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их дальнейшего хранения:		
2.9.6.2.1	с полистным пересмотром	1 единица хранения	24,26
2.9.6.2.2	без полистного пересмотра дел	1 единица хранения	5,51
2.9.6.3	составление заголовков дел и документов	1 заголовок	25,27
2.9.6.4	систематизация карточек на дела с заголовками:		
2.9.6.4.1	по структурным и тематическим признакам	1 карточка	1,90
2.9.6.4.2	по номинальным, хронологическим признакам или по алфавиту	1 карточка	0,95
2.9.6.5	редактирование заголовков	1 заголовок	5,05
2.9.6.6	согласование статей номенклатур с учреждениями	1 статья	9,48
2.9.6.7	индексирование статей номенклатур дел	1 статья	4,74
2.9.6.8	оформление номенклатур дел	1 номенклатура	758,09
2.10	Печатные работы, предоставление полиграфических услуг		
2.10.1	перепечатка документов на машинописных устройствах:		
2.10.1.1	1 группа сложности	1 машинописная страница	28,72
2.10.1.2	2 группа сложности	1 машинописная страница	30,57
2.10.2	Перепечатка описей, номенклатур дел на машинописных устройствах:		
2.10.2.1	1 группа сложности	1 машинописная страница	28,72
2.10.2.2	2 группа сложности	1 машинописная страница	30,57

Кроме архивных справок, необходимых для обеспечения социальной защиты граждан, архивных справок судам, правоохранительным, контрольно-ревизионным органам, а также юридическим и физическим лицам, которые передали данные документы на хранение, предоставление которых производится бесплатно.

*Оплата за копирование документов на бумажной основе с юридическим оформлением по запросам пользователей формата А3 взимается в двойном размере

**Срочное выполнение услуг по копированию документов – взимать 50% от стоимости заказа (срок исполнения в зависимости от объема по договоренности с заказчиком)

1. Тематические запросы исполняются в установленном законом порядке и по согласованию с заказчиком, в соответствии с установленной калькуляцией, с момента внесения предоплаты в размере 50% расчетной стоимости выполняемых работ.

2. Все копировальные работы и отправка исполненных документов оплачиваются

заказчиком в полном объеме.

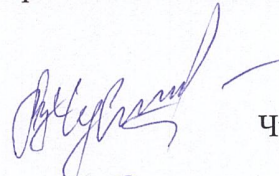
3. Повышающие коэффициенты:

- срочность выполнения работы, оказания услуги ниже установленного нормативного времени - 0,5;
- выдача архивных документов пользователю в читальном зале архива сверх установленного количества единовременной выдачи - 1,0;
- дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения пользователем существа запроса - 1,0;
- работы, услуги, осуществляемые с использованием подлинников уникальных и особо ценных документов (в частности, копирования документов) - 3,0.

4. Предоставляются льготные расценки в размере 50% на оказание услуг по исполнению тематических запросов следующим категориям граждан согласно Приложению 3 к Положению о порядке оказания услуг на платной основе, предоставляемых Государственным казённым учреждением Архив города Севастополя.

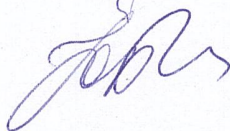
5. Оплата за выполнение платных услуг производится безналичным перечислением в отделениях различных банков города.

Директор ГКУ Архив города Севастополя



Чувашов В.Е.

Начальник финансово-хозяйственного
обеспечения - главный бухгалтер



Белик Ю.Б.