СОГЛАСОВАНО:
Первый заместитель управляющего делами Правительства Саратовской области
_____ Д.П. Яшин
«_01_» __сентября_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области»
_____ В.Н. Токарев
«_01_» __сентября _____ 2023г.

Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые и оказываемые Областным государственным учреждением «Государственный архив Саратовской области»

Утверждено приказом областного государственного учреждения
«Государственный архив Саратовской области»
от «01» сентября 2023 года № 61

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена работы (услуги) (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов:			
1.1	Переплет дел:		
1.1.1	-с оклейкой сторон папки	дело	357
1.1.2	-без оклейки сторон папки	дело	221
1.2	Прием и хранение документов[1]	дело	218
2. Комплектование и экспертиза ценности документов, совершенствование работы ведомственных архивов:			
2.1	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела	консультация 0.5 раб.дн.	
	в государственном архиве		602
	в организации		841
2.2	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар 1 раб.день	7883
2.3	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке:		
	-номенклатур дел	позиция номенклатуры	53
	-описей дел управленческой документации	описательная статья	9
	-описей дел по личному составу	описательная статья	6
2.4	Разработка конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	126
2.5	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве организации	положение	1030

[1] Прием на хранение архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ликвидируемых (в том числе в результате банкротства) организаций, не являющихся источниками комплектования, и их передача в государственную собственность.
В стоимость услуги включены затраты на проведение работ по приему документов и обеспечению их сохранности в течение установленного срока.

2.6	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	лист	602
2.7	Проверка наличия дел в ведомственном архиве с подведением итогов	дело	16
2.8	Обследование (комплексное) состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы:		
	- организации федерального подчинения	комплексное обследование	11561
	- организации субъектов Российской Федерации	комплексное обследование	10510
	- организации муниципального значения	комплексное обследование	10510
2.9	Проведение тематического обследования деятельности архивов организаций:		
	-организации федерального подчинения	тематическое обследование	4941
	-организации субъектов Российской Федерации	тематическое обследование	3706
	- организации муниципального значения	тематическое обследование	3706
3.Упорядочение документации учреждений, организаций:			
3.1	Упорядочение управленческой документации:		
3.1.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	400
3.1.2	Отдельные виды работ по упорядочению управленческой документации:		
3.1.2.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации	дело	54
3.1.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	26
3.1.2.3	Систематизация листов в делах	дело	19
3.1.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	64
3.1.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.1.2.6	Подшивка дел управленческой документации	дело	65
3.1.2.7	Нумерация листов в деле	дело	37
3.1.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.1.2.9	Оформление обложки дела	обложка дела	32
3.1.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.1.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	21
3.1.2.12	Написание ярлыков	ярлык	11
3.1.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело	5
3.1.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.1.2.15	Составление описи	заголовок описи	11
3.1.2.16	Обеспыливание	дело	5
3.1.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	20
3.1.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	16
3.1.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	20
	*Работы п.п. 3.1.2.5, 3.1.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		
3.2	Упорядочение документации по личному составу:		
3.2.1	Комплексная работа по упорядочению документов	дело	336

	дела		
3.2.2	Отдельные виды работ по упорядочению документации по личному составу:		
3.2.2.1	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело	40
3.2.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	17
3.2.2.3	Систематизация листов в делах	дело	16
3.2.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	38
3.2.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.2.2.6	Подшивка дел по личному составу	дело	60
3.2.2.7	Нумерация листов в деле	дело	37
3.2.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.2.2.9	Оформление обложки дела	обложка	32
3.2.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.2.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	21
3.2.2.12	Написание ярлыков	ярлык	11
3.2.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело	5
3.2.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.2.2.15	Составление описи	заголовок описи	5
3.2.2.16	Обеспыливание дел	дело	5
3.2.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	20
3.2.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	16
3.2.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	20
	*Работы п.п. 3.2.2.5, 3.2.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		
3.3	Составление предисловий к описям	лист предисловия	946
3.4	Составление исторической справки о фондообразователе	1 лист исторической справки	684
3.5	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	57
4. Использование архивных документов и информационные услуги:			
4.1	Исполнение тематических запросов		
4.1.1	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления документов по теме запроса:		
4.1.1.1	- описи дел	заголовок	5
4.1.1.2	- каталоги	карточка	3
4.1.1.3	- базы данных	запись (по результатам поиска)	3
4.1.2	Выявление информации по теме запроса на 1 лицо (1 объект) с составлением ответа на запрос по печатным изданиям:	страница	5
4.1.3	Выявление информации по теме запроса на 1 лицо (1 объект) с составлением ответа на запрос по документам:[2]		
4.1.3.1	- с машинописным текстом	дело	186
4.1.3.2	- с рукописным текстом	дело	368

[2] В стоимость услуги включены затраты на проведение работ по выдаче/подкладке дел, выявлению информации, составлению ответа на запрос, архивной справки, выписки.

4.1.3.3	- с трудночитаемым, угасающим машинописным рукописным, текстом, по документам большеформатных дел	дело	1366
4.1.3.4	- с текстом на иностранных языках	дело	1366
4.1.4	Составление архивной справки по точным поисковым данным, указанным заявителем: №№ фонда, описи, дела, листа, актовой (метрической) записи, правоустанавливающего документа[3]	Архивная справка (на 1 факт, событие)	410
4.1.5	Выдача дубликата архивной справки	справка	71
4.1.6	Компьютерный набор текста	страница	77
4.2	Выдача пользователю в читальный зал архива с полистным просмотром дел, документов, печатных изданий[4]		
4.2.1	- ранее установленных сроков выдачи	единица хранения	
	- объемом не более 250 листов (личного происхождения не более 50 листов) в деле	единица хранения	110
	- объемом не более 500 листов (личного происхождения не более 100 листов) в деле	единица хранения	220
	- объемом не более 750 листов (личного происхождения не более 150 листов) в деле	единица хранения	330
	- объемом не более 1000 листов (личного происхождения не более 200 листов) в деле	единица хранения	440
	- объемом не более 1250 листов (личного происхождения не более 250 листов) в деле	единица хранения	550
	- объемом не более 1500 листов (личного происхождения не более 300 листов) в деле	единица хранения	660
	- объемом более 1500 листов (личного происхождения более 300 листов) в деле		770
4.2.2	- единовременно сверх установленного объема	единица хранения	
	- объемом не более 250 листов (личного происхождения не более 50 листов) в деле	единица хранения	110
	- объемом не более 500 листов (личного происхождения не более 100 листов) в деле	единица хранения	220
	- объемом не более 750 листов (личного происхождения не более 150 листов) в деле	единица хранения	330
	- объемом не более 1000 листов (личного происхождения не более 200 листов) в деле	единица хранения	440
	-объемом не более 1250 листов (личного происхождения не более 250 листов) в деле	единица хранения	550
	- объемом не более 1500 листов (личного происхождения не более 300 листов) в деле	единица хранения	660
	- объемом более 1500 листов (личного происхождения более 300 листов) в деле		770
4.3	Проведение информационных мероприятий с использованием документов архива:		

[3] *В стоимость услуги включены затраты на проведение работ по выдаче/подкладке дел, составлению архивной справки, выписки.*

[4] *Услуга оказывается при наличии финансовых, технических, кадровых возможностей.*

За единицу измерения принимается дело с объемом до 250 листов (документов личного происхождения – до 50 листов).

Заказ объемом до 500 листов (100 листов личного происхождения) исполняется в течение 1 часа, до 1000 листов (200 листов личного происхождения) – в течение 2-х часов, до 1500 листов (300 листов личного происхождения) – 3-х часов.

4.3.1	экскурсий по архиву:		
4.3.1.1	-обзорных	акад. час	3153
4.3.1.2	-тематических	акад. час	5255
4.3.2	выставок документов архива		
4.3.2.1	- до 25экспонатов	выставка	21020
4.3.2.2	- до 50 экспонатов	выставка	36785
4.3.3	тематической лекции (выступление)	акад. час	7357
4.4	Копирование документов		
4.4.1	по заявкам пользователей техническими средствами архива:		
4.1.1.1	ксерокопирование (без расшивки дел)[5]:		
	- документов формата А4	лист без оборота	
	- не более 100 листов	лист без оборота	26
	- более 100 листов	лист без оборота	52
	- документов формата А3	лист без оборота	
	- не более 100 листов	лист без оборота	37
	-более 100 листов	лист без оборота	74
4.4.1.2	цифровое копирование документов		
4.4.1.2.1	- без расшивки дел		
	- с разрешением 300 dpi		
	- не более 100 листов	лист без оборота	62
	- более 100 листов	лист без оборота	124
	- с разрешением 600 dpi		
	- не более 100 листов	лист без оборота	248
	- более 100 листов	лист без оборота	496
4.4.1.3	изготовление копий с имеющейся цифровой копии фонда пользования (только с разрешением 300 dpi)	образ, кадр	
	- не более 100 образов		19
	- более 100 образов		38
4.4.2	Организация работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий документов на бумажном носителе в специально отведенном месте		
4.4.2.1	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер и прочее)		
4.4.2.1.1	- не более 100 листов в день	кадр листа без оборота	19
4.4.2.1.2	- более 100 листов в день	кадр листа без оборота	31
4.4.2.2	арендованными у архива техническими средствами	кадр листа без оборота	31

[5] Ксерокопирование особо ценных дел запрещено

4.5	Распечатка электронных копий документов:		
	-в черно-белом варианте:		
4.5.1	- формат А4	страница	3
4.5.2	- формат А3	страница	4