


СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела
Приморского края

 Л.В. Ходова
18 июня 2018 г.



УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ГКУ «Государственный архив
Приморского края»
от 18.06.2018 г. № 21

ПРЕЙСКУРАНТ
работ и услуг, выполняемых (оказываемых)
государственным казённым учреждением «Государственный
архив Приморского края» на платной основе

Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» на платной основе (далее – Прейскурант) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», зарегистрированным Минюстом России 06.03.2007 № 9059, распоряжением Администрации Приморского края от 01.12.2010 № 619-ра «О казённых и бюджетных учреждениях Приморского края»,

Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству, опубликованных 16.01.2018 на официальном сайте Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html>), приказом архивного отдела Приморского края от 26.12.2016 № 61 «О выполнении работ и оказании услуг на платной основе государственным казенным учреждением, подведомственным архивному отделу Приморского края» (в редакции приказов архивного отдела Приморского края от 30.12.2016 № 68, от 09.03.2017 № 12, от 01.11.2017 № 54, от 07.03.2018 №16), Уставом государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края», утвержденным распоряжением департамента имущественных отношений Приморского края от 16.03.2011 № 254-р в новой редакции.

В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются государственным казённым учреждением «Государственный архив Приморского края» (далее – государственный архив) физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

Государственный архив обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, прейскуранте платных работ и услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Прейскурант не распространяется на следующие услуги, оказываемые на

бесплатной основе:

обслуживание пользователей в читальном зале в соответствии с пунктом 1.4. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06.06.2013 № 635;

исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, участии в партизанском движении в период Великой Отечественной войны, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации, нахождении в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны;

предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Приморского края, организаций – источников комплектования

государственного архива.

Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в бюджет Приморского края.

Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закреплённых в уставе государственного архива, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении государственный архив вправе предусматривать авансирование в размере 30 % от общей стоимости на основании договора.

Платные работы и услуги выполняются (оказываются) государственным архивом на основе обращений (заявлений) от граждан или юридических лиц о выполнении платной работы или услуги, для юридических лиц - на основе заключаемых договоров (контрактов), в порядке очередности их поступления.

При определении цены на внеочередное выполнение работ, в соответствии с техническими возможностями государственного архива, по копированию архивных документов по заказам пользователей в читальном зале используются повышающие коэффициенты:

исполнение работ от 1 до 3 рабочих дней – 3;

исполнение работ от 4 до 10 рабочих дней – 2.

При определении цены за срочное выполнение работ по исполнению тематических запросов, выдаче архивных копий и архивных выписок используются повышающие коэффициенты:

исполнение работ от 1 до 3 рабочих дней – 3;

исполнение работ от 4 до 10 рабочих дней – 2.

Государственным архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ и услуг, связанных с использованием архивных документов, и

информационных услуг, не имеющих социально-правового характера, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Труда Российской Федерации, Героям Социалистического труда, полным кавалерам орденов Славы и Трудовой Славы;

участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (подпункт 1) пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).

Оплата выполняемых государственным архивом платных работ и услуг производится пользователем путем наличного или безналичного расчета денежными средствами в банк, либо перечисляется со счета плательщика в кредитные организации, либо путем оплаты наличными через кассу государственного архива.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

В ценах Прейскуранта учтена стоимость выполнения всего комплекса основных, подготовительных и вспомогательных работ, необходимых для выполнения указанных в Прейскуранте видов работ и услуг.

При расчете цен на работы и услуги, оказываемы государственным архивом, учтены производственная себестоимость и рентабельность выполняемой платной работы и оказанной услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность архива и т.д.), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Хранение документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных негосударственных организаций на договорной основе:		
1.1.1.	- дело объемом 151-250 листов	единица хранения/ год	44,00
1.1.2.	- дело объемом 101-150 листов	единица хранения/ год	26,50
1.1.3.	- дело объемом до 100 листов	единица хранения/ год	17,50
1.2.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	362,00
1.3.	Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, поступивших в архив от организаций - источников комплектования архива ранее истечения срока ведомственного хранения (досрочный прием документов на государственное хранение):		
1.3.1.	- дело объемом 151-250 листов	единица хранения/ год	44,00
1.3.2.	- дело объемом 101-150 листов	единица хранения/ год	26,50
1.3.3.	- дело объемом до 100 листов	единица хранения/ год	17,50
1.4.	Временное хранение архивных документов до истечения сроков их хранения, поступивших в архив от организаций на договорной основе:		

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1.4.1	- дело объемом 151-250 листов	единица хранения/ год	44,00
1.4.2.	- дело объемом 101-150 листов	единица хранения/ год	26,50
1.4.3.	- дело объемом до 100 листов	единица хранения/ год	17,50
1.5.	Реставрация архивных документов и печатных изданий (в зависимости от степени сложности и формата документов):		
1.5.1.	- I категория сложности (подбор и монтаж листа из отдельных фрагментов)	лист	561,50
1.5.2.	- II категория сложности (стыковка фрагментов документа до 2/3 сторон)	лист	484,00
1.5.3.	- III категория сложности (реставрация целого листа с поврежденными краями)	лист	24,50
1.6.	Брошюровка, переплет архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):		
1.6.1.	Ремонт, в том числе с наращиванием корешка	лист	14,00
1.6.2.	Брошюровка:		
1.6.2.1.	- в мягкую обложку	лист	1,00
1.6.2.2.	- в твердую обложку	лист	1,00
1.6.3.	Переплет:		
1.6.3.1.	гибкий картонный составной переплет с тканевым корешком:		
1.6.3.1.1	- единицы хранения (книг) до 100 листов, журналов	единица хранения	488,50
1.6.3.1.2	- единицы хранения (книг) от 101 до 250 листов, газет	единица хранения	543,50
1.6.3.1.3	- единицы хранения (книг) свыше 250 листов	единица хранения	573,00

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1.6.3.2.	твердый картонный составной переплет с тканевым корешком и уголками:		
1.6.3.2.1	- единицы хранения (книг) до 100 листов, журналов	единица хранения	545,50
1.6.3.2.2	- единицы хранения (книг) от 101 до 250 листов, газет	единица хранения	600,50
1.6.3.2.3	- единицы хранения (книг) свыше 250 листов	единица хранения	630,00
1.6.3.3.	твердый картонный составной переплет с тканевым корешком, сторонки покрыты бумажным покрывным материалом:		
1.6.3.3.1	- единицы хранения (книг) до 100 листов, журналов	единица хранения	622,50
1.6.3.3.2	- единицы хранения (книг) от 101 до 250 листов, газет	единица хранения	669,50
1.6.3.3.3	- единицы хранения (книг) свыше 250 листов	единица хранения	698,50
2. Упорядочение архивных документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	машинописный лист	1 448,50
2.2.	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)		
2.2.1.	- управленческой документации	схема	11 587,50
2.2.2.	- документов по личному составу	схема	5 344,50
2.3.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа):		
2.3.1.	- управленческой, творческой, научно-технической документации	единица хранения	48,50
2.3.2.	- документов по личному составу	единица хранения	43,00
2.3.3.	- отдельных документов, при условии хранения документов в россыпи	документ	29,00

№ ПП	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.4.1.	- по фондам	единица хранения	5,30
2.4.2.	- внутри фонда	единица хранения	2,70
2.4.3.	- по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	единица хранения	4,80
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.5.1.	управленческой документации:		
2.5.1.1.	- с полистным просмотром	единица хранения	80,50
2.5.1.2.	- без полистного просмотра (сформированной в дела)	единица хранения	30,00
2.5.2.	творческой документации	единица хранения	119,00
2.5.3.	научно-технической документации:		
2.5.3.1.	- текстовой с полистным просмотром	единица хранения	80,50
2.5.3.2.	- текстовой без полистного просмотра	единица хранения	30,00
2.5.3.3.	- графической	лист	1,50
2.5.4.	документов по личному составу:		
2.5.4.1.	- с полистным просмотром	единица хранения	54,00
2.5.4.2.	- без полистного просмотра	единица хранения	12,00
2.5.5.	аудиовизуальной документации	единица хранения	19,50
2.6.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.6.1.	- управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	3,50

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.6.2.	- научно-технической графической документации	лист	3,50
2.6.3.	- документов по личному составу	лист	2,90
2.7.	Систематизация листов:		
2.7.1.	- в делах XX-XXI веков	лист	2,40
2.7.2.	- в делах по личному составу	лист	2,70
2.7.3.	- в делах личного происхождения	лист	4,80
2.7.4.	- картографических документов	лист	13,40
2.8.	Систематизация дел в пределах фонда организации	единица хранения	6,50
2.9.	Систематизация научно- технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
2.9.1.	- текстовая документация	единица хранения	2,50
2.9.2.	- графическая документация	единица хранения	11,00
2.10.	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	единица хранения	18,00
2.11.	Составление заголовка дела:		
2.11.1.	- управленческая документация	описательная статья	69,00
2.11.2.	- творческая документация	описательная статья	121,00
2.11.3.	- научно-техническая документация	описательная статья	69,00
2.11.4.	- документы по личному составу	описательная статья	37,00
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.12.1.	- управленческая, творческая документация	описательная статья	48,50
2.12.2.	- текстовая научно-техническая документация	описательная статья	40,50

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.12.3.	- <i>графическая научно-техническая документация</i>	описательная статья	48,50
2.12.4.	- <i>документы по личному составу</i>	описательная статья	40,50
2.13.	Систематизация карточек на дела:		
2.13.1.	- <i>по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту</i>	карточка	4,80
2.13.2.	- <i>по структурному, тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта</i>	карточка	6,40
2.14	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	6,00
2.15.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.15.1.	- <i>с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией</i>	единица хранения	64,50
2.15.2.	- <i>с нестандартными листами, графическими документами</i>	единица хранения	121,00
2.15.3.	- <i>с личными делами</i>	единица хранения	48,50
2.16.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	единица хранения	4,00
2.17.	Нумерация листов в деле:		
2.17.1.	- <i>одного формата в деле</i>	лист	1,00
2.17.2.	- <i>разного формата в деле</i>	лист	2,50
2.18.	Перенумерация листов в деле	лист	1,20
2.19.	Проверка нумерации листов	лист	0,60
2.20.	Оформление обложки дела:		
2.20.1.	- <i>при наличии типографской обложки</i>	обложка	40,50
2.20.2.	- <i>при отсутствии типографской обложки</i>	обложка	69,00

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.21.	Оформление листа-заверителя	лист	20,00
2.22.	Вклеивание листа-заверителя	лист	5,00
2.23.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	5,30
2.24.	Простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	8,50
2.25.	Составление описи дел, документов	описательная статья	37,00
2.26.	Составление предисловия к описи дел, документов:		
2.26.1.	управленческой, научно-технической документации:		
2.26.1.1.	<i>- за период более 10 лет</i>	предисловие	4 750,50
2.26.1.2.	<i>- за период от 5 до 10 лет</i>	предисловие	3 563,00
2.26.1.3.	<i>- за период до 5 лет</i>	предисловие	2 375,50
1.26.2.	документов по личному составу	предисловие	1 931,50
2.27.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1209,50
2.28.	Составление акта:		
2.28.1.	<i>- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению</i>	позиция акта	101,00
2.28.2.	<i>- о неисправимых повреждениях документов</i>	позиция акта	101,00
2.28.3.	<i>- на недостающие материалы</i>	позиция акта	101,00
2.28.4.	<i>- о возврате документов собственнику</i>	позиция акта	119,50
2.28.5.	<i>- о завершении упорядочения</i>	акт	1 448,50
2.29.	Формирование связок дел:		
2.29.1.	<i>- подлежащих хранению</i>	связка	44,00
2.29.2.	<i>- не подлежащих хранению</i>	связка	32,50

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.30.	Картонирование дел	единица хранения	5,40
2.31.	Перекартонирование дел	единица хранения	4,80
2.32.	Написание ярлыков	ярлык	24,00
2.33.	Наклейка ярлыков	ярлык	15,00
2.34.	Составление топографического указателя	карточка	34,50
2.35.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	27,00
2.36.	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	3,20
2.37.	Составление списка сокращений к описям	наименование	27,00
2.38.	Проверка наличия и состояния документов:		
2.38.1.	- документов XX-XXI веков	единица хранения	9,50
2.38.2.	- несброшюрованных дел	лист	1,00
2.38.3.	- картографических документов	карта	36,00
2.38.4.	- фотодокументов	фотодокумент	36,00
2.38.5.	- документов личного происхождения	единица хранения	48,50
2.38.6.	- особо ценных с полистным просмотром	единица хранения	289,50
		лист	2,00
2.38.7.	- описей	опись	15,50
2.39.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт	2 897,00
2.40.	Прием документов на постоянное хранение:		
2.40.1.	- без проверки количества листов в делах	единица хранения	12,00
2.40.2.	- с выборочной проверкой количества листов в делах	единица хранения	18,50

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
2.40.3.	- <i>особо ценных документов</i>	единица хранения	80,50
2.40.4.	- <i>фотодокументов</i>	единица хранения	8,00
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			
3.1.	Разработка:		
3.1.1.	- <i>номенклатуры дел</i>	позиция	35,50
3.1.2.	- <i>положения о ведомственном архиве</i>	положение	2 418,50
3.1.3.	- <i>положения об экспертной комиссии</i>	положение	2 418,50
3.1.4.	- <i>инструкции по делопроизводству</i>	инструкция	14 252,00
3.1.5.	- <i>перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение</i>	позиция	29,00
3.2.	Составление паспорта архива	паспорт	5 794,00
3.3.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы	справка	7 126,00
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	362,00
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1.	Информационное обеспечение пользователей по обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов, информации):		

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.1.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
4.1.1.1.	- <i>рукописные описи</i>	описательная статья	3,00
4.1.1.2.	- <i>машинописные описи</i>	описательная статья	1,70
4.1.1.3.	- <i>каталоги</i>	карточка	6,00
4.1.1.4.	- <i>АИПС, баз и банков данных</i>	запись (по результатам поиска)	6,00
4.1.2.	Выявление (поиск) информации по теме запроса:		
4.1.2.1.	- <i>по опубликованным источникам</i>	страница	4,00
4.1.2.2.	- <i>по периодическим изданиям</i>	страница	1,40
4.1.2.3.	- <i>по справочной литературе</i>	страница	1,40
4.1.3.	Выявление информации по теме запроса по документам:		
4.1.3.1.	- <i>рукописный текст</i>	лист (образ, кадр)	4,00
4.1.3.2.	- <i>машинописный текст</i>	лист (образ, кадр)	2,20
4.1.3.3.	- <i>по микрокопиям при отсутствии подлинника</i>	лист (образ, кадр)	7,00
4.1.3.4.	- <i>с трудночитаемым, угасающим, рукописным, машинописным текстом</i>	лист (образ, кадр)	7,00
4.1.3.5.	- <i>картографическим документам (в зависимости от формата)</i>	лист (образ, кадр)	3,50
4.1.3.6.	- <i>по учетно-партийным документам</i>	персоналия	2,20
		карточка	2,50
4.1.4.	Составление ответа на запрос (на одну тему, по одной персоне), в том числе с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска:		

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.1.4.1.	- с кратким ответом	машинописный лист ¹	207,00
4.1.4.2.	- с рекомендациями о возможных местах хранения документов по теме запроса	машинописный лист ²	664,50
4.1.4.3.	- с изложением результатов поиска	машинописный лист ²	664,50
4.1.4.4.	- архивная справка	машинописный лист ²	1 268,00
4.1.4.5.	- архивная копия, выполненная машинописным способом (компьютерный набор)	машинописный лист ²	302,50
4.1.4.6	- архивная выписка	машинописный лист ²	302,50
4.1.5.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	25,50
4.1.6.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	49,50
4.1.7.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	327,50
4.2.	Составление:		
4.2.1.	- тематического перечня архивных документов:		
4.2.1.1.	с краткими заголовками	заголовок	44,50
4.2.1.2.	с аннотированными заголовками	заголовок	63,50
4.2.2.	- предисловия к тематическому перечню документов	машинописный лист ²	1 338,50

¹ За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

² За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.2.3.	- тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	машинописный лист ³	1 338,50
4.3.	Подготовка:		
4.3.1.	- историко-документальной выставки:		
4.3.1.1.	до 25 экспонатов	выставка	41 426,50
4.3.1.2.	до 50 экспонатов	выставка	82 853,00
4.3.1.3.	до 100 экспонатов	выставка	144 992,50
4.3.2.	- телепередачи, радиопередачи:		
4.3.2.1.	телепередача продолжительностью до 10 минут эфирного времени	передача	45 569,00
4.3.2.2.	радиопередача продолжительностью до 5 минут эфирного времени	передача	20 713,00
4.3.2.3.	радиопередача продолжительностью до 10 минут эфирного времени	передача	33 141,00
4.3.3.	- статьи в печатном, электронном СМИ	статья	91 138,00
4.4.	Проведение экскурсии по архиву:		
4.4.1.	- обзорной	академический час	5 020,00
4.4.2.	- тематической	академический час	18 406,50
4.5.	Фотосъемка архивных документов на бумажном носителе техническими средствами пользователя (включая предоставление помещения архива, сотрудника, осуществляющего контроль) при отсутствии у архива технических возможностей	0,5 часа	222,50

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.6.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемки техническими средствами заказчика	единица хранения	29,00
4.7.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объектов копирования): ³		
4.7.1.	Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
4.7.1.1.	ксерокопия: ⁴		
4.7.1.1.1	- <i>рукописного документа</i>	лист	23,50
4.7.1.1.2	- <i>машинописного документа</i>	лист	21,00
4.7.1.1.3	- <i>документа с затухающим текстом или на папиросной бумаге</i>	лист	25,00
4.7.1.2.	фотокопия: ⁴		
4.7.1.2.1	- <i>документа до 1900 г.</i>	фотоотпечаток	35,50
4.7.1.2.2	- <i>документа 1901-1940 гг.</i>	фотоотпечаток	29,00
4.7.1.2.3	- <i>документа 1941-1945 гг.</i>	фотоотпечаток	27,50
4.7.1.2.4	- <i>документа 1946 г. - XXI в.</i>	фотоотпечаток	24,00

³ Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4.

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.7.1.3.	цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ⁴ :		
4.7.1.3.1	- документа до 1900 г.	образ	58,00
4.7.1.3.2	- документа 1901-1940 гг.	образ	47,00
4.7.1.3.3	- документа 1941-1945 гг.	образ	44,50
4.7.1.3.4	- документа 1946 г. - XXI в.	образ	39,50
4.8	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе пользователем собственными техническими средствами (телефоны, фотоаппараты, планшеты и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звукового сигнала (под контролем сотрудника архива) (применяется коэффициент 0,3 к стоимости услуг по п.4.7.1.3.) ⁵		
4.8.1.	- документа до 1900 г.	образ	17,50
4.8.2.	- документа 1901-1940 гг.	образ	14,00
4.8.3.	- документа 1941-1945 гг.	образ	13,50
4.8.4.	- документа 1946 г. - XXI в.	образ	12,00

⁴ Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза. Приведена стоимость изготовления документов формата А4, стоимость изготовления иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4.

⁵ Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза. Приведена стоимость изготовления документов формата А4, стоимость изготовления иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4.

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
4.9.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (истории вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час	518,00
5. Прочие платные услуги			
5.1.	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика в присутствии сотрудника архива) без учета выявления документов	час	518,00
5.2.	Машинописные работы:		
5.2.1.	набор текста:⁶		
5.2.1.1.	- через 1 интервал без вертикального графления	лист	88,50
5.2.1.2.	- через 1,5 интервала без вертикального графления	лист	60,00
5.2.1.3.	- через 2 интервала без вертикального графления	лист	45,50
5.2.1.4.	- через 1 интервал с вертикальным графлением	лист	168,00
5.2.1.5.	- через 1,5 интервала с вертикальным графлением	лист	115,00
5.2.1.6.	- через 2 интервала с вертикальным графлением	лист	88,50
5.2.2.	сверка документов после печатания	лист	27,50

⁶ Лист формата А4.