

СОГЛАСОВАНО  
 Зам. Руководителя  
 агентства по делам архивов  
 \_\_\_\_\_ В.А. Соловьёв  
 Приказ от 17.06.2008 №18

Утверждаю  
 Директор АОГУ «ГААО»  
 \_\_\_\_\_ Т.Н. Просянова  
 Приказ от 18.06.2008 №43-ОД

Утверждаю  
 Директор ОГУ «ГАСД АО»  
 \_\_\_\_\_ Х.Х.Исламова  
 Приказ от 30.06.2008 №43-п

ПРЕЙСКУРАНТ  
 на дополнительные платные услуги, оказываемые  
 государственными архивами Астраханской области

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Индексы	ЦЕНА
1	2	3	4	5
	1. Обеспечение сохранности архивных документов.			
1.1.	Реставрация архивных документов, печатных изданий.	Лист кв. м.	1.1.2; 1.2; 4.1.2- 4.1.4; 4.2.1.1.- 4.2.1.4; 4.2.4.1; 4.2.4.4; 4.3.2; 4.5.1; 4.5.2; 4.6; 4.9.1; 4.9.2 лаб. 4.7.1; 4.7.2 лаб.	72,90 -81,91 223,14-852,48
1.2.	Консервативно-профилактическая обработка документов, печатных изданий.	Лист единица хранения погонный метр архивная коробка	5 полн. Лаб.	2,20 1,79-80,17 4,00-8,02 40,08
1.3.	Брошюровка и переплет архивных документов и печатных изданий			
	- брошюровка	ЛИСТ	6.1.1; 6.1.2 лаб.	7,58
	- переплет единица хранения (в зависимости от толщины корешка)	единица хранения	6.4; 6.4.1; 6.6; 6.7.2; 6.7.3; 6.7.3; 6.8 полн; 6.9 полн. лаб.	26,66-291,95
1.4.	Хранение документов на договорной основе.	Оформление документов при приеме- передаче на госхранение (дело, опись, коробка) Единица хранения/в год (дело, опись, коробка)	1.1.7.1.1.; 1.1.7.2;1.1.7.1.6 1.1.8.1.1.; 1.1.8.1.2; 1.1.8.1.4; 1.1.8.4 1.1.8.5.полн; 1.1.8.6; 1.1.8.7— 1.1.8.7.5; 1.1.8.12— 1.1.8.13.1.; 2.1- 2.1.10; 2.1.12; 2.1.1; 2.6 нормы.	795,50 734,53 841,80 262,34 260,18 518,36

	2. Комплектование Архивного фонда РФ, документационное обеспечение управления.			
2.1.	Подготовка документов архивного фонда организаций к упорядочению.	Рабочая инструкция	1.2.3 прик.	1603,36
		схема систематизации фондов	1.4.3 прик.	1603,36
		определение и уточнение фондовой принадлежности (ед. хранения)	1.5 полностью 1.7 1.25 прик.	23,50
2.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов в целях отбора их для включения в состав АФ РФ или временного хранения, а также выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения.	единица хранения	1.6 полностью 1.44 прик.	От 133,65
2.3.	Упорядочение архивных документов	единица хранения		
	- управленческой документации		1.8 полн; 1.9.; 1.10; 1.11.1.; 11.16.1; 1.16.3; 1.18 полн; 1.19 полн; 1.20 полн; 1.21.2.1; 1.22; 1.23.2; 1.23.2; 1.25; 1.38.1 прик	187,10-291,82
	- документов по личному составу		1.8 полн; 1.9.3; 1.10; 1.11.3; 1.16.2; 1.16.3; 1.18 полн; 1.19 полн, 1.20 полн; 1.21.2.2; 1.22; 1.23.2; 1.25; 1.23.2; 1.25; 1.38.2.	147,64-263,69
	- научно-технической документации		1.8 полн; 1.10; 1.11.2; 1.16.3; 1.17; 1.18.3; 1.19.3; 1.20.3; 1.21.2.1;1.22; 1.23.2; 1.25; 1.38.1 прик.	292,86-371,14
2.4.	Картонирование или перекартонирование архивных документов, их размещение внутри архивохранилища.	Единица хранения коробка (связка)	1.26.1. 1.29 прик	36,97
2.5.	Создание научно-справочного аппарата к	Историческая	1.1.3 прик.	1603,36-6413,44

	комплексу прошедших упорядочение архивных документов.	справка предисловие к описи указатели к описи (карточка)	1.35.3 прик 1.34.1.1. прик	5611,75 8,90
2.6.	Техническое оформление работ.	Страница	4.1 полн.; 4.2 полн; 4.3 полн; 4.4 полн; прик.	39,74-93,14
2.7.	Проведение организационных мероприятий по завершению комплекса работ по упорядочению архивных документов, организации их архивного хранения.	Акт	1.40.3; 1.42; 1.45 прик.	От 4811,69
2.8.	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации.	Номенклатура дел положение о ведомственном архиве положение об экспертной комиссии инструкция по делопроизводству консультация по вопросам архивного дела и делопроизводства	3.1.1.3.; 3.1.1.4; 3.1.2.3; 3.1.2.4; норм 3.13- 3.1.11.  3.3.1.3 – норм  3.3.1.4. – норм  3.3.1.1.-норм  3.3.12 полн. Норм.	От 6484,19  801,68 801,68 801,68 801,68
2.9.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы.	справка	3.3.8.2 норм.	8016,79
3. Использование архивных документов и информационные услуги.				
3.1.	Исполнение запросов:			
	- тематический, биографический	запрос на 1 лицо на 1 объект	5.1.1.1 норм 5.1.3.1; 5.1.3.2; 5.7.2 норм	От 2427,95
	- генеалогический		5.1.2.1; 5.1.2.2 норм.	От 3229,62
	- об имущественных правах		5.1.4.7; 5.7.3 норм.	287,26
3.2.	Подготовка тематического перечня архивных документов, печатных изданий.	тематический перечень	5.2.2 полн; 5.2.3 норм.	От 5086,33
3.3.	Подготовка тематического комплекта копий архивных документов.	комплект (до 30 документов)	5.2.4. полн. Норм.	8016,79- 12025,19
3.4.	Составление тематического обзора архивных документов	Авторский лист обзора	5.2.6 норм.	20041,98
3.5.	Подготовка выставки архивных документов.	выставка	5.4.1.,5.4.2.,5.4.3	Договорная цена (8016,79 - 36075,56)
3.6.	Подготовка по архивным документам	10 мин. эфирного времени	5.5.2.2. норм.	6413,44

	радиопередачи телепередачи		5.5.3.1; 5.5.3.2.; 5.5.4 норм	6413,44-8818,48
3.7.	Подготовка и проведение экскурсий: -обзорной -тематической	2 академических часа	5.6.11. норм. 5.6.1.2 норм.	2405,04 8818,48
3.8.	Подготовка документальных публикаций.	печатный лист	5.10 полн. норм.	52969,98 -54998,47
3.9.	Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании документов, печатных изделий техническими средствами пользователя.	Час	5.5.4 норм.	100,21
3.10.	Копирование (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий	Копия (стр.) кадр	5.8 полн кроме п.5.8.7.2. 2.1 полн; 2.2 полн; 2.3.2 1; 2.4; 2.7.1; 2.8.1; 2.9 полн;2.10; 2.11; 2.12; 2.13x72 лаб.данная суммах на 36 кадров	8,97-13,48 28,91 -29,13
	на различные носители (в зависимости от состояния документов, печатных изданий и требований заказчика)	микрофиша электронная копия минута документа, содержащего текст, фотодокумента фотоотпечаток (без стоимости материалов)	лаб. 5.8 полн; 6.1 полн: 6.4 полн 2.1 полн; 2.2 полн; 2.3.2.1; 2.4; 2.7.1; 3.1 полн; 3.2 полн; 3.4 лаб. и 5.8 полн кроме пункта 5.8. 7.1. нормы	5989,32(166,37x36) 134,45- 145,48 6,68- 193,68 3,42-400,84

Примечания:

1. Предоставление информации осуществляется бесплатно:

в читальном зале в соответствии с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (утверждены приказом Росархива от 06.07.98 № 51), приказом Росархива от 28.04.2001 «Об утверждении Перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги» при работе с архивной информацией;

при использовании архивной информации (предоставление, выдача во временное пользование) в служебных целях органами представительной и исполнительной власти, прокуратурой, судами, органами МВД и ФСБ России, за исключением изготовления копий архивных документов свыше 100 листов, кадровых и др. и подготовки тематических обзоров документов.

2. При копировании архивных справок, копий, выписок по просьбе заявителя за каждый последующий лист - скидка 50% от цены первого экземпляра.
3. Инвалиды, участники Великой Отечественной войны, реабилитированные и др. граждане, имеющие льготы, пользуются правом 50% скидки ( по предъявлению льготного удостоверения).
4. За срочное исполнение услуг (от 1 до 5 рабочих дней) устанавливается надбавка 50% при наличии просьбы и письменного зафиксированного согласия заявителя.
5. Разовые виды услуг, не указанные в настоящем Прейскуранте, определяются, исходя из производственной себестоимости труда за один рабочий день специалиста архива, с учетом типовых норм времени на основные виды работ, выполняемые в государственных архив

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель  
 Агентства по делам архивов  
 \_\_\_\_\_ В.А. Соловьёв  
 Приказ от 03.03.2010 №9

Утверждаю  
 Директор АОГУ «ГААО»  
 \_\_\_\_\_ Т.Н. Просянова  
 Приказ от 04.03.2010 №18-ОД

Утверждаю  
 Директор ОГУ «ГАСД АО»  
 \_\_\_\_\_ О.В. Летуновская  
 Приказ от 04.03.2010 №04-п

ДОПОЛНЕНИЯ К ПРЕЙСКУРАНТУ  
 на дополнительные платные услуги, оказываемые  
 государственными архивами Астраханской области

№№ n/n	Наименование услуг	Единица измерения	Индексы	ЦЕНА
1	2	3	4	5
	3. Использование архивных документов и информационные услуги.			
3.11.	Степень риска (вероятность нанесения ущерба в связи с копированием документа):		Методические рекомендации ВНИИДАД» Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации в целях страхования»(М., 1996).	
	- документы начала XXI века – второй половины XX века	I документ	«Принципы денежной оценки документов архивного фонда Российской Федерации и их страхование» (М. 1993)»	121.00
	-документы первой половины XX века	-//-		157,00
	-документы второй половины XIX века	-//		345.00
	-документы первой половины XIX века	-//-		432.00
	-документы XVIII века	-//-		743.00
	-документы X VII- XVI веков	-//-		2145.00

3.12	<p>Предоставление документов для копирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-документы начала XXI века</li> <li>- документы второй половины XX века</li> <li>-документы первой половины XX века</li> <li>- документы второй половины XIX века</li> <li>- документы первой половины XIX века</li> <li>-документы второй половины XVIII века</li> <li>-документы первой половины XVIII века</li> <li>- документы XVII-XVI веков, уникальные и особо ценные (независимо от возраста)</li> <li>- чертежи, картографические материалы, рисунки (независимо от возраста)</li> <li>- фотодокументы (позитивы, негативы)</li> </ul>	<p>1 лист документа</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//- (или часть док. Форматом не более А3)</p> <p>1 документ</p>		<p>12,00</p> <p>15,00</p> <p>50,00</p> <p>75,00</p> <p>150,00</p> <p>200,00</p> <p>250,00</p> <p>500,00</p> <p>500,00</p> <p>200,00</p>
3.13	<p>Предоставление для копирования печатных изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- после 1991 года</li> <li>- 1951-1991 гг.</li> <li>- 1918-1950 гг.</li> <li>-1851-1917 гг.</li> </ul>	<p>1 страница текста</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p> <p>-//-</p>		<p>10,00</p> <p>50,00</p> <p>100,00</p>

	-1831-1850 гг.	-//-		125,00
	-1751-1830 гг.	-//-		150,00
	-1701-1750 гг.	-//-		200,00
	- уникальные и изданные минимальными тиражами	-//-		300,00
	- периодические издания (газеты, журналы)	-//- (или часть документа форматом не более А3)		400,00
				Стоимость определяется руководителем профильного отдела в зависимости от физического состояния издания
3.14.	Предоставление права на воспроизведение в печати и экспонирования, для издания и распространения в коммерческих целях на CD и DVD:	1 документ		
	-документ начала XXI века	-//-		143,00
	-документ XX (1/2,2/1)	-//-		440,00-250,00
	-документ XIX века(1/2,2/1)	-//-		855,00-505,00
	-документ XVIII века	-//-		1710,00
	-документ XVII века, уникальные и особо ценные	-//-		7128,00
3.15.	Составление сметы, акта выполненных работ, расчета	1 документ		882,00
3.16.	Информационно-правовая помощь по вопросам наличия документов в архиве	1 обращение (в устной форме) С выдачей информационного письма	5.1.6.	32,00 72,00
3.17.	Информационно-правовая помощь по вопросам розыска документов ликвидированной или реорганизованной организации, не передавшей документы на хранение в государственный архив	1 обращение (в устной форме) С выдачей информационного	5.1.6.1.	60,00 100,00



		письма		
3.18.	Информационно-правовая помощь по порядку оформления - заявления для исполнения запроса, сроке его исполнения	1 обращение (в устной форме)	5.1.7.	27,00
3.19.	Информационно-методическая помощь пользователям в поисках необходимых сведений по НСА архива	1 обращение (в устной форме) С выдачей информационного письма	5.3.4.	80,00 120,00
3.20.	Информационно-методическая помощь по составу и содержанию исторических документов на уровне фонда	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма	5.3.4.1..	130,00 952,00
3.21.	Информационно-методическая помощь по составу и содержанию исторических документов на уровне документа	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма	5.3.4.2	267,00 2672,00
3.22.	Информационно-методическая помощь по реставрации документов и печатных изданий	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма	5.3.4.	80,00 1200,00
3.23.	Информационно-методическая помощь по вопросам переплетных работ	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма	-<<-	80,00 1200,00
3.24.	Информационно-методическая помощь по выполнению картонажных работ	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма		80,00 1200,00
3.25.	Информационно-методическая помощь по консервационно-профилактической обработке	1 консультация (устная)	5.3.4.1.	160,00 1280,00

	документов и дел.	С выдачей информационного письма		
3.26.	Научно-техническое информирование о нормативной и методической литературе по заданной теме (СИФ)	1 консультация (устная) С выдачей информационного письма	7.5.15.5	101,00 145,00
3.27.	Консультирование по основным направлениям деятельности архива	1 консультация (устная)	5.3.4.	80,00
3.28.	Выдача документов СИФ во временное пользование сроком на 5 рабочих дней t	Ед. хр.		150,00
3.29.	Выдача копии документа СИФ на электронном носителе	1 документ		98,00 (без учета стоимости носителя)
3.30.	Тематический поиск документов из перечня поступлений ВНИИДАД	1 документ		50,00
3.31.	Выезд работника архива в организацию для оказания консультативных услуг по письменному обращению организации	1 выезд (без учета транспортных затрат)		802,00

Примечания:

6. Стоимость архивной услуги определяется по совокупности составляющих индексов калькуляции.