

**Прейскурант цен № 1  
на виды работ и услуг, оказываемых Государственным бюджетным  
учреждением Ивановской области  
«Государственный архив Ивановской области»  
по использованию документов и печатных изданий Государственного  
бюджетного учреждения Ивановской области  
«Государственный архив Ивановской области»,  
научно-издательской работе, обеспечению сохранности документов и  
печатных изданий**

<b>№№ п/п</b>	<b>№№ по номенклатуре платных услуг</b>	<b>Наименование видов работ и услуг</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Цена за единицу измерения (Российский рубль)</b>	<b>Примечание</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Использование документов и печатных изданий, научно-издательская деятельность</b>					
1	5.2.6	Подготовка тематических обзоров	Авторский лист обзора	58000-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемка и подкладка дел, описей

1	2	3	4	5	6
2	5.1.2.	Исполнение генеалогических и биографических запросов			
2.1	5.1.2.2	Исполнение генеалогических запросов (справка, поколенная роспись, архивные копии документов)	справка 6 дней	14000-00  Расчет индивидуальный из расчета 1день-2330-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемка и подкладка дел, описей
2.2	5.1.3.2	Исполнение биографических запросов	справка 3 дн.	6750-00 Расчет индивидуальный из расчета 1день-2250-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемка и подкладка дел, описей
3		Исполнение запросов			
	5.1.4.8	о подтверждении родственных связей по актам гражданского состояния (выписка из метрической Книги, из книги записей актов гражданского состояния на одно лицо при указании места и года события)	справка	680-00	В указанную сумму не входит стоимость выемка и подкладка дел, описей
4		Исполнение имущественных запросов			
4.1	5.1.4.7.1	- о владении недвижимым имуществом, о выделении земельных участков под строительство (производственное, жилищное, хозяйственное и др.), о предоставлении жилой площади, об аренде имущества, о приватизации имущества (квартир, помещений, дач и др.) (при указании точной даты решения)	справка	680-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемка и подкладка дел, описей
4.2	5.1.4.7.2	- о владении недвижимым имуществом, о выделении земельных участков под строительство (производственное, жилищное, хозяйственное и др.), о предоставлении жилой площади, об аренде	справка	1015-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксеро-

1	2	3	4	5	6
		имущества, о приватизации имущества (квартир, помещений, дач и др.) (при отсутствии точной даты, номера решения; с просмотром дел за 1 год)			копий, выемка и подкладка дел, описей
5		Исполнение тематических запросов			
5.1	5.1.1.1.1	об организации, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, населенных пунктов	справка, 3 дн.	6760-00  Расчет индивидуальный из расчета 1 день- 2250-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемки и подкладки дел, описей
5.2	5.1.1.1.2	об установлении отдельных фактов, событий, сведений (с просмотром дел за один год)	справка 1 день	2230-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий, выемки и подкладки дел, описей
5.3	5.1.1.1.3	о подтверждении отдельных конкретных фактов, событий, сведений	справка	1120-00	В указанную сумму не входит стоимость изготовления ксерокопий
6	5.6.1.1	Проведение обзорных экскурсий по ГАИО	экскурсия	1300-00	В указанную сумму не входит стоимость выемки и подкладки дел
7		Ксерокопирование документов на бумажной основе:			
7.1	5.8.6.3.1	- документы с 1926г. по настоящее время (без оборота)	лист формата А - 4	26-00	

1	2	3	4	5	6
		- то же (с оборотом)	лист формата А - 4	39-00	
		- документы за 1917-1925гг. и не- форматные (без оборота)	лист	34-00	
		- то же (с оборотом)	лист	51-00	
7.2	5.8.6.3.1	- документы дореволюционного периода (без оборота)	лист формата А - 4	84-00	
		- то же (с оборотом)	лист формата А - 4	126-00	
		- то же неформатные (без оборота)	лист	109-00	
		- то же с оборотом	лист	164-00	
8	5.8.7.	Заверение ксерокопии	документ	16-00	
9	5.3.4	Проведение консультаций по генеалогическим исследованиям (научное консультирование пользователей по интересующей тематике: история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	консультация	280-00	
10.1	1.1.7.1.1.2	Выдача и прием дел из хранилища- документы советского периода	ед. хр.	41-00	
10.2	1.1.7.1.1.1	Выдача и прием дел из хранилища- документы дореволюционного периода	ед. хр.	44-00	
10.3	1.1.7.1.4	Выдача и прием фотодокументов и материалов научно-технической документации из хранилища	фотодокумент, ед. хр. НТД	44-00	
10.4	1.1.7.1.2	Выдача и прием нестандартных по формату дел А-3 и больше, а также дел содержащих 250 листов и больше, из хранилища	ед. хр.	68-00	
10.5	1.1.7.1.7	Выдача и прием описей из хранилища	опись	11-00	

1	2	3	4	5	6
11	1.9.5	Сканирование документов формата А4, разрешение до 400 dpi	страница	35-00	
12	1.9.6	Сканирование негатива, позитива	документ	161-00	
13	5.8.7.2	Каталогизация оцифрованных материалов	оцифрованная страница	193-00	
14	5.5.4	Предоставление документов для фотографирования и копирования техническими средствами заказчика	1 час	2080-00	Услуга предоставляется физическим лицам с использованием специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с включенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, архивных документов на бумаж-

1	2	3	4	5	6
					ном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование

**Прейскурант цен № 2**  
**на виды работ и услуг, оказываемых Государственным бюджетным учреждением**  
**Ивановской области**  
**«Государственный архив Ивановской области»**  
**учреждениям, организациям, предприятиям,**  
**общественно-политическим объединениям при сдаче документов на**  
**государственное хранение, обеспечении сохранности, упорядочении документов и дел,**  
**разработке нормативно-методических документов регламентирующих организацию**  
**документов в делопроизводстве**

<b>№№ п/п</b>	<b>№№ по но- мен- клату- ре плат- ных услуг</b>	<b>Наименование видов работ и услуг</b>	<b>Едини- ца из- мере- ния</b>	<b>Цена за единицу измерения</b>	<b>Приме- чание</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Упорядочение документов и дел</b>					
1	4.1.2.1	Первичная консультация о процес- се систематизации документов, формировании дел, экспертизе ценности, обеспечении сохранно- сти документов, составлении актов о выделении к уничтожению доку- ментов, не подлежащих хранению, составление договоров	1 час 4 часа	261-00 1044-00	
2	4.1.2.3	Консультация о полноте отбора до- кументов с руководителями струк- турных подразделениях, сбор доку- ментов и дел	1 час 4 часа	261-00 1044-00	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
3	4.1.3	Обработка дел			
3.1	4.1.3	Систематизация документов из россыпи	кг. документов	409-00	
3.2	3.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности			
3.2.1		управленческой документации			
		- с полистным просмотром документов	ед. хр.	71-00	
		- без полистного просмотра документов	ед. хр.	18-00	
3.2.2		научно-технической документации			
		- с полистным просмотром документов	ед. хр.	73-00	
		- без полистного просмотра документов	ед. хр.	7-00	
3.2.3		документов по личному составу			
		- с полистным просмотром документов	ед. хр.	37-00	
3.3	4.1.6	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел			
3.3.1		управленческой документации	лист	1-50	
3.3.2		по личному составу, в том числе личные дела	лист	1-20	
3.4	4.1.7	Систематизация листов в деле	лист	0-90	
3.5	4.1.10	Составление заголовков дел			
3.5.1		управленческой документации	заголовок	43-00	
3.5.2		по личному составу, в том числе личных дел	заголовок	12-00	
3.6	4.1.9	Составление внутренних описей дел	описательная статья описи	12-00	
3.7	4.1.12	Систематизация карточек на дела	карточка	2-40	
3.8	4.1.13	Простановка архивных шифров на	карточка	3-00	



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
		карточках	ка		
3.9	1.1.8.14	Изготовление конвертов для хранения нестандартных по формату документов (стоимость материалов не входит в стоимость работ)	конверт	71-00	
3.10	1.1.9.1	Подшивка дел, газет			
3.10.1		Объемом до 100 листов	ед. хр.	43-00	
3.10.2		Объемом от 100 до 150 листов	ед. хр.	61-00	
3.10.3		Объемом от 150 до 250 листов	ед. хр.	86-00	
3.10.4		С одновременным ремонтом и элементами реставрации документов(стоимость материалов не входит в стоимость работ)	ед. хр.	214-00	
3.10.5		Нестандартных по формату	ед. хр.	85-00	
3.10.6		Подшивка газет	под- шивка	535-00	
3. 11.1	1.1.9.2	Нумерация листов в делах	лист	0-70	
3.11.2	1.1.9.2.6	Нестандартных по формату и качеству листов	лист	1-50	
3.12	1.1.9.4	Проверка нумерации листов в делах	лист	0-50	
3.13	1.1.9.6	Оформление обложек дел	облож- ка	24-00	
3.14	1.1.9.7	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр	5-00	
4	1.1.8.1	Размещение документов, дел, не подлежащих подшивке в папки с клапанами, коробки	ед. хр.	2-30	
5	4.1.14	Систематизация дел внутри фонда	ед. хр.	4-60	
6	1.1.8.10	Картонирование дел	ед. хр.	2-00	
7	1.1.8.11	Перекартонирование дел	ед. хр	4-00	
8	1.1.8.13	Оформление ярлыков			
8.1		Написание ярлыков	ярлык	12-00	
8.2		Наклейка ярлыков	ярлык	7-00	
9	1.1.8.12	Формирование связок из дел	ед. хр.	4-00	
10.1	4.1.22	Составление описи	описа- тельна я статья описи	33-00	
10.2	4.1.23	Оформление описей	опись	1070-00	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
10.3	4.1.8	Составление исторической справки	машино-писный лист	1070-00	
10.4	4.1.17	Составление предисловия			
10.4.1		Фондов организаций	машино-писный лист	1426-00	
10.4.2		Фондов личного происхождения	машино-писный лист	1070-00	
10.5	4.1.18	составление списка сокращенных слов к описи	наименование	18-00	
10.6	4.1.20.1	составление предметных указателей к описи	карточка	19-00	
10.7	4.1.20.2	составление кратких географических указателей к описям	карточка	16-00	
10.8	4.1.19	составление переводных таблиц шифров к описи	номер ед. хр.	5-80	
11	3.2.5.1	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция	43-00	
12	4.1.24.1	Составление актов (справок, перечней) на недостающие документы	позиция	43-00	
13	4.1.24.2	Составление актов на документы, имеющие дефекты	позиция	43-00	
14	1.1.8.3	Перемещение дел в процессе их упорядочения в пределах организации	ед. хр.	4-00	
15	1.1.8.1.2	Размещение коробок или связок на стеллажах	связка	12-00	
16	1.1.8.4.1	Прием – сдача дел учреждения после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед. хр.	8-00	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>Оказание работ и услуг по обеспечению сохранности документов</b>					
17	1.1.8.9	Реставрация, и мелкий ремонт документов			
17.1		Реставрация листов	лист	28-00	
17.2		Реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	64-00	
17.3		Подклейка порванных листов	лист	11-00	
18.1	1.1.9.1	Подшивка дел с использованием материалов архива			
18.2		Объемом до 100 листов	ед. хр.	52-00	
18.3		Объемом от 100 до 150 листов	ед. хр.	72-00	
18.4		Объемом от 150 до 250 листов	ед. хр.	98-00	
19	1.1.8.7	Обеспыливание документов, дел (печатных изданий)	ед.хр.	8-00	
20	1.1.8.8	Дезинфекция		100-00	
<b>Оказание работ и услуг в разработке нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве</b>					
21	3.3.1.2	Оказание методической и практической помощи в разработке номенклатуры дел			
21.1		на основе типовой номенклатуры дел	позиция	10-00	
21.2		при отсутствии типовой номенклатуры дел	позиция	21-40	
22	3.3.1.1	Оказание методической и практической помощи в разработке инструкции по ведению делопроизводства в организации	авторский лист инструкции	2804-00	
23	3.3.1.3	Оказание методической и практической помощи в разработке положения об архиве	положение	1070-00	
24	3.3.1.4	Оказание методической и практической помощи в разработке положения об экспертной комиссии	положение	1070-00	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
25	3.3.2	Оказание методической помощи в подготовке описей дел			
25.1		постоянного срока хранения	статья описи	17-00	
25.2		по личному составу	статья описи	11-00	
<b>Оказание работ и услуг при приеме документов на хранение в ГАИО</b>					
26		Депозитарное хранение документов	ед.хр. в месяц	2-00	
27		Прием документов на долговременное хранение (в том числе по личному составу) от ликвидированных организаций различных форм собственности	ед.хр.	121-00	
27.1	3.1.1.3	Проверка наличия и состояния дел (в архивохранилище)	ед.хр.	8-00	
27.2	1.1.9.7	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	5-00	
27.3	1.1.8.8	Дезинфекция	ед.хр.	100-00	
27.4	1.1.8.7	Обеспыливание документов	ед.хр.	8-00	
28	3.3.5.2	Проведение стажировки в архиве (5 дней)	стажировка	10700-00	.
29		Консультирование по основным направлениям деятельности архивных учреждений			Оплата производится по индивидуальному расчету смотри прейскурант цен № 4

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН № 3**  
**на дополнительные услуги, оказываемые**  
**Государственным бюджетным учреждением Ивановской области**  
**«Государственный архив Ивановской области»**

№№ п/п	Наименование видов услуг	Единица измерения услуги	Цена за единицу измере- ния 2014г	Цена за еди- ницу изме- рения 2015г
1	2	3	4	5
1	Срочность исполнения запроса (тематического, биографического, имущественного и так далее за исключением архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.)			
	- в течение 1-5 дней с момента обращения		Стоимость платного запроса увеличивается в 3 раза.	
	- при сокращении установленных законодательством сроков не менее чем в 2 раза		Стоимость платного запроса увеличивается в 2 раза.	
2	Срочность исполнения других видов архивных работ			
	- исполнение услуги вне очереди		При платном обслуживании стоимость увеличивается в 2 раза.	

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН № 4**  
**на консультирование и оказание методической и практической помощи**  
**по основным направлениям деятельности сотрудниками**  
**Государственного бюджетного учреждения Ивановской области**  
**«Государственный архив Ивановской области»**

№/п/п	№№ по номенк. платных услуг	Исполнитель	Бюджет времени	Цена за единицу времени	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.		Заместитель директора	1 час	394-00	
			2 часа	789-00	
			4 часа	1577-00	
2.		Главный хранитель фондов	1 день	3155-00	
			1 час	351-00	
			2 часа	701-00	
			4 часа	1402-00	
3.		Начальник отдела	1 день	2804-00	
			1 час	351-00	
			2 часа	701-00	
			4 часа	1402-00	
4.		Заместитель начальника отдела	1 день	2804-00	
			1 час	329-00	
			2 часа	657-00	
			4 часа	1315-00	
5.		Заведующий архивохранилищем	1 день	2629-00	
			1 час	329-00	
			2 часа	657-00	
			4 часа	1315-00	
			1 день	2629-00	
6.		Главный специалист	1 час	274-00	
			2 часа	548-00	
			4 часа	1095-40	
			1 день	2191-00	
7.		Ведущий специалист	1 час	252-00	
			2 часа	504-00	
			4 часа	1008-00	
			1 день	2016-00	
8.		Специалист 1 категории	1 час	230-00	
			2 часа	460-00	
			4 часа	920-00	
			1 день	1840-00	