



**Прейскурант
на оказание (выполнение) платных услуг (работ)
Государственным бюджетным учреждением Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»
физическим и юридическим лицам**

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
	Услуги (работы) по обеспечению сохранности, научно-технической обработке документов организаций, комплектованию и организационно-методическому руководству архивами организаций		
1	Размещение на местах хранения (стеллажах) в организации, в архивохранилище:		
1.1	- дел	единица хранения	3-00
1.2	- коробок, связок	коробка, связка ¹	33-00
2	Перемещение в процессе выполнения архивных работ в пределах организации, в архивохранилищах:		
2.1	- дел	единица хранения	13-00
2.2	- коробок, связок	коробка, связка	28-00
3	Картонирование документов, дел на бумажном носителе	единица хранения	7-00

¹ Здесь и далее за единицу измерения «коробка, связка» принимается коробка (связка) толщиной не более 20 см

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
4	Перекартонирование документов, дел на бумажном носителе	единица хранения	6-00
5	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	53-00
6	Написание ярлыка на первичном средстве хранения документов	ярлык	29-00
7	Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения	ярлык	18-00
8	Простановка архивных шифров на обложке единицы хранения документов на бумажном носителе	единица хранения	10-00
9	Оформление обложек дел и описей:		
9.1	- <i>типографская обложка дела</i>	обложка	59-00
9.2	- <i>обложка дела без трафарета</i>	обложка	73-00
10	Нумерация листов в единице хранения		
10.1	- <i>стандартной</i>	лист (без оборота) ²	1-30
10.2	- <i>крупноформатной или имеющей особенности оформления</i>	лист (без оборота)	3-00
11	Проверка нумерации листов в единице хранения		
11.1	- <i>стандартной</i>	лист (без оборота)	1-00
11.2	- <i>крупноформатной или имеющей особенности оформления</i>	лист (без оборота)	2-00
12	Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе, сброшюрованных в единицу хранения, в организации	единица хранения	10-00
13	Обеспыливание		
13.1	- <i>обеспыливание документов</i>	лист	3-00
13.2	- <i>обеспыливание коробок, связок без выемки документов</i>	коробка, связка	31-00
13.3	- <i>обеспыливание коробок, связок с</i>	коробка,	155-00

² Здесь и далее: при нумерации листов с оборотом стоимость увеличивается в 2 раза

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
	<i>выемкой документов</i>	связка	
13.4	- <i>обеспыливание коробок, связок с выемкой документов</i>	единица хранения	38-00
14	Дезинфекция документов:		
14.1	- <i>ручная (методом влажной обработки)</i>	лист	13-00
14.2	- <i>камерная</i>	единица хранения	110-00
15	Реставрация и мелкий ремонт документов (печатных изданий)		
15.1	- <i>реставрация листов (простая, 4 кат.)</i>	лист	42-00
15.2	- <i>реставрация листов с укреплением разрывов основы (сложная, 3 кат.)</i>	лист	98-00
15.3	- <i>подклейка порванных листов</i>	лист	15-00
16	Подшивка дел:		
16.1	- <i>объемом до 100 листов</i>	единица хранения	59-00
16.2	- <i>объемом от 100 до 150 листов</i>	единица хранения	84-00
16.3	- <i>объемом от 150 до 250 листов</i>	единица хранения	117-00
16.4	- <i>нестандартных по формату</i>	единица хранения	147-00
16.5	- <i>с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов³</i>	единица хранения	293-00
16.6	- <i>подшивка личных дел</i>	единица хранения	42-00
17	Подшивка дел с использованием материалов архива:		
17.1	- <i>объемом до 100 листов</i>	единица хранения	88-00
17.2	- <i>объемом от 100 до 150 листов</i>	единица хранения	113-00
17.3	- <i>объемом от 150 до 250 листов</i>	единица хранения	146-00

³ Стоимость материалов не входит в стоимость работ

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
17.4	- нестандартных по формату	единица хранения	175-00
17.5	- с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	единица хранения	322-00
17.6	- подшивка личных дел	единица хранения	71-00
18	Изготовление конвертов для крупноформатных документов ⁴	конверт	109-00
19	Оформление акта по итогам работы с документами (о проверке наличия, о выделении к уничтожению, о неисправимых повреждениях, о обнаружении дел и др.)	позиция акта	122-00
20	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения:		
20.1	управленческой документации:		
20.1.1	- с полистным просмотром документов	единица хранения	98-00
20.1.2	- с полистным просмотром документов	лист	2-00
20.1.3	- без полистного просмотра документов	единица хранения	37-00
20.2	По личному составу		
20.2.1	- с полистным просмотром документов	единица хранения	65-00
20.2.2	- с полистным просмотром документов	лист	2-00
20.2.3	- без полистного просмотра документов	единица хранения	15-00
21	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	39-00
22	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению	единица хранения	13-00
23	Оказание методической и практической помощи организациям в разработке, рассмотрении и согласовании (подготовка к согласованию):		

⁴ Стоимость материалов не входит в стоимость работ

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
23.1	- инструкции по делопроизводству, разработанной на основе примерной	документ	3415-00
23.2	- индивидуальной инструкции по делопроизводству объемом до 3 авторских листов ⁵	документ	13661-00
23.3	- номенклатуры дел, составленной по типовой или примерной номенклатуре	позиция номенклатуры	17-00
23.4	- индивидуальной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	34-00
23.5	- описи дел постоянного срока хранения	описательная статья ⁶	26-00
23.6	- описи дел по личному составу	описательная статья	17-00
23.7	- положения об архиве или экспертной комиссии организации	положение	1708-00
24	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства		
24.1	- при очном обращении в архив	консультация	2520-00
24.2	- с выездом в организацию	консультация	10075-0
25	Прием-сдача дел учреждения после завершения работ по упорядочению документов и дел	единица хранения	11-00
26	Систематизация дел в пределах одного архивного фонда	единица хранения	12-00
27	Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов		
27.1	- управленческой документации советского и постсоветского периодов	лист	4-00
27.2	- документов по личному составу	лист	3-00

5 Здесь и далее: авторский лист - это единица измерения объема текста, равная 40 000 (сорока тысячам) печатных знаков (включая пробелы, знаки препинания и цифры)

6 Здесь и далее: описательная статья описи дел включает в себя номер единицы хранения, индекс, заголовок единицы хранения, крайние даты документов, количество листов, примечание

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
28	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения		
28.1	- управленческой документации	единица хранения	117-00
28.2	- документов по личному составу	единица хранения	33-00
29	Составление внутренних описей дел	описательная статья	49-00
30	Систематизация листов		
30.1	- в делах XX-XXI века (управленческая документация)	лист	2-50
30.2	- в делах по личному составу	лист	2-00
31	Составление заголовков дел:		
31.1	- управленческой документации XX века до 1945 г.	описательная статья	147-00
31.2	- управленческой документации XX века после 1945 г.	описательная статья	84-00
31.3	- документов по личному составу	описательная статья	45-00
31.4	- личных дел	описательная статья	24-00
32	Составление описи дел/документов	единица хранения	45-00
33	Составление научно-справочного аппарата к описи:		
33.1	- предисловия к описи фонда организации	машинописный лист	1953-00
33.2	- исторической справки	машинописный лист	1465-00
33.3	- списка сокращений	наименование	33-00

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
	Услуги (работы) по использованию документов архива		
34	Исполнение тематических запросов:		
34.1	<i>- об установлении отдельных фактов, событий, сведений</i>	архивная справка, или архивная выписка, или архивная копия, или информационное письмо	3257-00 ⁷
34.2	<i>- о подтверждении отдельных конкретных фактов, событий, сведений</i>	архивная справка, или архивная выписка, или архивная копия, или информационное письмо	1628-00
34.3	<i>- биографических</i>	архивная справка, или архивная выписка, или архивная копия, или информационное письмо	3257-00 ⁸
34.4	<i>- по актам гражданского состояния</i>	архивная справка, или архивная выписка, или	1086-00

7 Стоимость указана за 1 (один) рабочий день исполнения запроса

8 Стоимость указана за 1 (один) рабочий день исполнения запроса

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
		архивная копия, или информационное письмо	
34.5	<i>- имущественных</i>		
34.5.1	<i>- при указании реквизитов решений органов власти, администраций предприятий</i>	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо	1086-00
34.5.2	<i>- с поиском, просмотром дел за 1 год</i>	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо	1628-00
34.6	<i>- по справочно-поисковым средствам и документам справочно-информационного фонда ГАИО</i>	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо	814-00
35	Подготовка тематического перечня документов (объемом до 0.5 авторского листа)		
35.1	<i>- краткий</i>	тематический перечень	6513-00

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
35.2	- <i>то же для документов досоветского периода, документов личного происхождения</i>	тематический перечень	8141-00
35.3	- <i>аннотированный</i>	тематический перечень	16282-00
36	Подготовка обзора (объемом 1 авторский лист)		
36.1	- <i>фонда</i>	обзор	65130-00
36.2	- <i>тематического</i>	обзор	97695-00
37	Выдача дубликата или переоформление архивной справки/архивной выписки взамен утраченной или поврежденной	экземпляр	183-00
	Копирование архивных документов, справочно-информационного фонда и справочно-поисковых средств		
38	Изготовление ксерокопии документа ⁹ формата А4 ¹⁰	лист (без оборота) ¹¹	41-00
39	Оформление (заверение) и выдача ксерокопий документов, изготовленных пользователем	лист	26-00
40	Электронное копирование документов по заказам пользователей:		
40.1	- <i>текстовых документов при сплошном копировании¹² (разрешение до 300 dpi JPEG)</i>	образ, скан листа без оборота	69-00
40.2	- <i>текстовых документов при выборочном копировании (разрешение до 300 dpi JPEG)</i>	образ, скан листа без оборота	73-00
40.3	- <i>картографической, конструкторской документации, изобразительных материалов, фотодокументов (разрешение до 600 dpi JPEG)</i>	образ, скан листа без оборота, фотодокумента	119-00

9 Ксерокопирование документов, датированных ранее 1 января 1946 г. не осуществляется в целях обеспечения сохранности документов

10 Изготовление ксерокопий иных форматов увеличивается кратно: А3х2, А2х3, А1х4, А0х5

11 Стоимость изготовления ксерокопии листа с оборотом увеличивается в 2 раза

12 При сплошном копировании осуществляется копирование всех листов единицы хранения

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
40.4	- картографической, конструкторской документации, изобразительных материалов, фотодокументов формата более А3 (разрешение до 600 dpi JPEG)	образ, скан листа без оборота, фотодокумента	141-00
41	Копирование документов техническими средствами заказчика	1 час ¹³	2121-00
42	Предоставление цифровой копии документа из числа включенных в электронный фонд пользования ГАИО	образ	38-00
	Услуги по выдаче/возврату дел и описей из архивохранилища¹⁴		
43	Выдача/возврат дел из архивохранилища:		
43.1	- на бумажном носителе советского и постсоветского периодов в связках	единица хранения	86-00
43.2	- на бумажном носителе советского и постсоветского периодов в коробках	единица хранения	64-00
43.3	- на бумажном носителе досоветского периода	единица хранения	108-00
43.4	- крупноформатных, нестандартных по формату дел (А3 и больше)	единица хранения	133-00
43.5	- фотодокументов	фотодокумент	72-00
44	Выдача/возврат описей	опись	43-00
	Услуги электронного читального зала		
45	Удаленный просмотр электронных образов архивных документов	1 час	75-00
	Услуги (работы) по приему документов на хранение в архив		
46	Временное хранение документов	единица хранения в месяц	7-00

13 Здесь и далее: минимальная единица расчета — 1 (один) час непрерывной работы. Перерывы и частичное использование времени не уменьшают стоимость.

14 При выдаче исследователям в читальный зал сверх установленных норм или ранее установленных сроков; при выдаче сотрудникам архива для исполнения тематических запросов, а также для копирования по заказам пользователей

№ п/п	Наименование видов услуг (работ)	Единица измерения	Стоимость в рублях
47	Прием документов на долговременное хранение (в том числе по личному составу) от ликвидированных организаций различных форм собственности	единица хранения	556-00