

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом МБУ «КГА»**  
**от 11 мая 2017 № 9**

**Тарифы на платные услуги (работы), оказываемые  
муниципальным бюджетным учреждением  
«Кунгурский городской архив»**

Действуют с «15» мая 2017 г.

№ п/п	Виды услуг (работ)	Ед. изм.	Цена в руб.
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1	Подшивка		
1.1.1	управленческой документации:		
1.1.1.1	объемом до 100 листов	ед. хр.	46,00
1.1.1.2	объемом от 100 до 150 листов	ед. хр.	92,00
1.1.1.3	нестандартных по формату дел	ед. хр.	115,00
1.1.1.4	с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	ед. хр.	230,00
1.1.2	документов личного происхождения	ед. хр.	77,00
1.1.3	дел по личному составу	ед. хр.	38,00
1.2	Реставрация и мелкий ремонт документов:		
1.2.1	реставрация листов	лист	33,00
1.2.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	77,00
1.2.3	подклейка порванных листов	лист	11,00
1.3	Картонирование дел	ед.хр.	5,00
1.4	Оформление ярлыков:		
1.4.1	написание ярлыков	ярлык	23,00
1.4.2	наклейка ярлыков	ярлык	14,00
1.5	Нумерация листов в делах:		
1.5.1	досоветского периода	лист	1,00
1.5.2	советского и постсоветского периодов	лист	1,00
1.5.3	документов личного происхождения	лист	1,00
1.5.4	с особенностями оформления документов	лист	3,00
1.5.5	с изобразительными материалами и фотографиями	лист	4,00
1.5.6	нестандартных по формату и качеству листов	лист	3,00
1.6	Оформление листов-заверителей	лист	19,00
1.7	Проверка нумерации листов в делах (советского и постсоветского периодов)	лист	0,60
1.8	Оформление обложек дел и описей:		
1.8.1	с простановкой архивного шифра	ед.хр.	51,00
1.8.2	обложки крупноформатные	обложка	115,00
1.9	Выдача сверх нормы (более 20 единиц хранения на бумажной основе, фотодокументов общим объемом более 1500 листов, свыше 10 единиц аудиовизуальных и электронных документов на 1 человека в день):		

1.9.1	дел с полистной проверкой	ед.хр.	115,00
1.9.2	картографических документов	карта	29,00
1.9.3	фотодокументов	фотодокумент	35,00
<b>2.Учет документов</b>			
2.1	Учет нового поступления	фонд	1091,00
2.2	Учет дополнения к фонду	фонд	807,00
<b>3.Комплектование и экспертиза ценности документов</b>			
3.1	Прием документов на постоянное хранение:		
3.1.1	управленческой документации и дел по личному составу с выборочной проверкой количества листов в делах	ед.хр.	62,00
3.2	Экспертиза ценности документов:		
3.2.1	управленческой документации:		
3.2.1.1	после 1945 года		
3.2.1.1.1	с полистным просмотром	ед.хр.	94,00
3.2.1.1.2	без полистного просмотра	ед.хр.	35,00
3.2.2	документов по личному составу:		
3.2.2.1	с полистным просмотром	ед.хр.	62,00
3.2.2.2	без полистного просмотра	ед.хр.	14,00
3.2.3	составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	117,00
3.3	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов при составлении:		
3.3.1	номенклатуры дел по типовой или примерной	10 позиций	141,00
3.3.2	конкретной номенклатуры дел в организации	10 позиций	281,00
3.3.3	положения об архиве организации	положение	2812,00
3.3.4	положения об ЭК организации	положение	2812,00
3.3.5	инструкции по делопроизводству	м.л.	141,00
3.3.6	описей дел на:		
3.3.6.1	управленческую документацию	10 статей	216,00
3.3.6.2	документы по личному составу	10 статей	141,00
3.3.7	оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	22,00
3.3.8	абонентное обслуживание по договору в течение года	цена договорная	от 9000,00
3.4	Аудит делопроизводства с выдачей рекомендаций	р.д.	2812,00
3.5	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводству без выхода в организацию	консультация	1406,00
3.6	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводству с выходом в организацию	консультация	2812,00
<b>4. Описание документов</b>			
4.1	Описание документов		
4.1.1	подготовка к описанию документов	архивный фонд	402,00
4.1.2	описание управленческой документации: советского и постсоветского периодов	ед.хр.	141,00
4.1.3	описание документов по личному составу	ед.хр.	112,00

4.2	Формирование дел из россыпи		
4.2.1	управленческой документации: советского и постсоветского периодов	лист	4,00
4.2.2	документов по личному составу	лист	3,00
4.3	Систематизация листов в делах управленческой документации и по личному составу	лист	3,00
4.4	Составление внутренних описей дел	описательная статья описи	47,00
4.5	Составление заголовков дел:		
4.5.1	управленческой документации: 20 века до 1945 года	описательная статья описи	141,00
4.5.2	управленческой документации: после 1945 года	описательная статья описи	80,00
4.5.3	документов по личному составу	описательная статья описи	43,00
4.6.	Составление предисловий к описям фондов организаций	машинописный лист	1875,00
4.7	Составление описей	описательная статья описи	43,00
4.8	Хранение и учет документов учреждений, организаций, предприятий, всех форм собственности, принятых на хранение ранее истечения ведомственного срока хранения или по договору:		
4.8.1	хранение управленческой, научно-технической документации и документов по личному составу	ед.хр.	220,00
4.8.2	хранение документов по договору в течение года	ед.хр.	60,00
<b>5. Использование документов и печатных изданий</b>			
5.1	Составление исторической справки	м.л.	1259,00
5.2	Исполнение тематического запроса	р.д.	2518,00
5.2.1	срочное исполнение тематического запроса	запрос	1259,00
5.2.2	предоплата за поиск информации для тематического запроса (отрицательный ответ)	0,5 р.д.	1259,00
5.3	Исполнение генеалогического запроса в зависимости от сложности запроса и наличия исходной информации	р.д.	2518,00
5.3.1	предоплата за поиск документов для генеалогического запроса (отрицательный ответ)	р.д.	2518,00
5.4	Исполнение биографического запроса (в т.ч. метрического):		
5.4.1	по НСА (известен номер и дата документа)	запрос	840,00
5.4.1.1	срочное исполнение биографического запроса по НСА	запрос	420,00
5.4.1.2	предоплата за поиск информации по НСА для биографического запроса (отрицательный ответ)	запрос	420,00
5.4.2	по документам Архивного фонда (нет точной даты и номера документа)	запрос	1260,00
5.4.2.1	срочное исполнение биографического запроса по документам Архивного фонда	запрос	630,00
5.4.2.2	предоплата за поиск по документам для биографического запроса (отрицательный ответ)	запрос	630,00

5.5	Исполнение запроса о награждении государственными наградами**	запрос	630,00
5.5.1	срочное исполнение запроса о награждении государственными наградами	запрос	315,00
5.5.2	предоплата за поиск документов для запроса о награждении государственными наградами (отрицательный ответ)	запрос	315,00
5.6	Исполнение запроса о применении репрессий**	запрос	630,00
5.6.1	срочное исполнение запроса о применении репрессий	запрос	315,00
5.6.2	предоплата за поиск документов для запроса о применении репрессий (отрицательный ответ)	запрос	315,00
5.7	Исполнение имущественного запроса	запрос	840,00
5.7.1	срочное исполнение имущественного запроса	запрос	420,00
5.7.2	предоплата за поиск документов для имущественного запроса (отрицательный ответ)	запрос	420,00
5.8	Составление ответов на запросы:		
5.8.1	об отсутствии документов в архиве	запрос	180,00
5.8.2	с указанием о месте хранения запрашиваемых документов	запрос	315,00
5.9	Выдача дубликата архивной справки по просьбе заявителя	справка	101,00
5.10	Консультирование заявителей по вопросам поиска документов с оформлением запроса	запрос	252,00
5.11	Проведение экскурсий:		
5.11.1	обзорной (2 акад. часа), группа до 25 чел.	экскурсия	1406,00
5.11.2	тематической (2 акад. часа), группа до 25 чел.	экскурсия	2812,00
5.12	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов (2 акад. часа), группа до 25 чел.	выступление	1406,00
5.13	Подготовка выставки		цена договорная
5.14	Подготовка радиопередач		цена договорная
5.15	Подготовка текстовых документов к копированию (сканированию) по заказам пользователей и для самостоятельного копирования	лист	2,00
5.16	Подготовка картографических документов, фотографий и видеодокументов к копированию (сканированию) по заказам пользователей и для самостоятельного копирования	ед.хр.	31,00
5.17	Оформление заказов на копирование (сканирование) документов	заказ до 100 листов	79,00
5.18	Оформление и выдача копий документов архива, изготовленных по заказам пользователей и для самостоятельного копирования:		
5.18.1	ксерокопия документа	лист (до ф.А4)	22,00
5.18.2	сканирование документа (разрешение до 400 dpi), в т.ч. и для самостоятельного копирования	м.л. (до ф.А4)	47,00
5.18.3	сканирование документа (разрешение от 400 до 600 dpi), в т.ч. и для самостоятельного копирования	м.л. (до ф.А4)	94,00
5.19	Машинописные работы	м.л.	122,00

5.20	Ксерокопия черно-белая	стр. (до ф. А4)	8,00
5.21	Запись на CD/DVD диск (без учета стоимости диска)	1 шт.	47,00
5.22	Запись на CD/DVD диск (с учетом стоимости диска)	1 шт.	80,00
5.23	Распечатка документа на принтере	стр. (А4)	6,00
5.24	Распечатка документа на цветном принтере	стр. (А4)	56,00
5.25	Редактирование изображений (улучшение качества, ретуширование)	стр. (А4)	422,00
5.26	Копирование видеодокументов (без стоимости кассеты)	1 мин.	11,00
5.27	Копирование фонодокументов (без стоимости диска)	1 мин.	6,00
5.28	Копирование ч/б фотографий на бумагу (формат 9 x12 см)	1 фото	28,00
5.29	Заказ дел по телефону, интернету	треб.	42,00
5.30	Заполнение бланка, анкеты заявления	бланк	63,00
5.31	Склеивание крупноформатных документов в программе Photoshop	1 стр.	40,00
<b>6. Стоимость оказания консультативных услуг</b>			
6.1	Специалист 1 категории	1 чел.день	2295,00
6.2	Ведущий специалист	1 чел.день	2518,00
6.3	Главный специалист	1 чел.день	2812,00
6.4	Заместитель директора	1 чел.день	4667,00
6.5	Директор	1 чел.день	5186,00

**\*\*Обращаем внимание, что социально-правовым запросом считается запрос гражданина на информацию о себе. Если перечисленные выше сведения запрашиваются другим лицом, например, с целью проведения биографического исследования, независимо от родственных отношений, такой запрос осуществляется на платной основе.**

Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае не возвращается заявителю.