

СОГЛАСОВАН

Руководитель комитета по делам архивов
Нижегородской области

УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ ГАНО, г.Арзамас
от «17» декабря 2018г. № 82

Б.М. Пудалов

« 17 » 12 2018 г.

ПРЕЙСКУРАНТ

на выполнение работ и оказание услуг на платной основе
государственным казенным учреждением

Государственный архив Нижегородской области, г. Арзамас (ГКУ ГАНО, г. Арзамас),
подведомственного комитету по делам архивов Нижегородской области

№ п/п	Наименование работы. услуги	Единица измерения	Стоимость 1 ед. (в рублях)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата		
1.1.1.	3 категории сложности	лист	29-00
1.1.2.	4 категории сложности	лист	10-00
1.2.	Прием на хранение, хранение документов на договорной основе	ед. хр.(дело)/год	
1.2.1.	Федеральные структуры (Утверждается приказом комитета по делам архивов Нижегородской области)		
1.2.2.	Муниципальные структуры		13-00
1.2.3.	Частные структуры		15-50
1.3.	Картонажные работы		
1.3.1.	написание ярлыков, формирование связок дел	папка	57-00
1.3.2.	Архивный короб (зависит от размера)	коробка	1595-00 1975-00
1.4.	Проведение консультаций по вопросам обеспечения сохранности документов	консультация/ час	253-00
1.5.	Досрочный прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	ед. хр.(дело)	7-50

2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов.

2.1.	Проведение экспертизы ценности документов		
2.1.1.	Управленческой документации		
2.1.1.1.	с полистным просмотром документов	ед. хр. (дело)	67-00
2.1.1.2.	без полистного просмотра документов	ед. хр. (дело)	25-00
2.1.2.	Документов по личному составу		
2.1.2.1.	с полистным просмотром документов	ед. хр. (дело)	45-00
2.1.2.2.	без полистного просмотра документов	ед. хр. (дело)	10-00
2.2.	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения	позиция акта	84-00
2.3.	Составление исторических справок и предисловий о фондообразователях и фондах	1 машинописный лист справки	1000-00
2.4.	Упорядочение архивных документов в соответствии с установленными правилами	ед. хр. (дело)	
2.4.1	Систематизация листов в делах		
2.4.1.1	управленческой документации		
	объемом до 100 листов	ед. хр. (дело)	20-00
	объемом свыше 100 листов	ед. хр. (дело)	40-00
2.4.1.2	по личному составу		
	объемом до 100 листов	ед. хр. (дело)	25-00
	объемом свыше 100 листов	ед. хр. (дело)	45-00
2.4.2	Составление внутренней описи документов в деле	Описательная статья описи	34-00
2.4.3	Составление заголовков дел		
2.4.4.	управленческой документации	описательная статья	40-00
2.4.5.	по личному составу	описательная статья	31-00
2.4.6	Систематизация дел в пределах фонда	ед. хр.	4-00
2.4.7	Составление предисловий о фондообразователях и фондах		
2.4.8.	к описям управленческой документации	р. дни/предисл.	1350-00
2.4.9.	к описям по личному составу	р. дни/предисл.	1350-00
2.4.10	Оформление описи	опись	505-00
2.4.11	Оформление описи особо ценных документов	опись	505-00
2.4.12	Подшивка документов, дел		
2.4.13.	объемом до 100 листов	ед. хр. (дело)	40-50
2.4.14.	объемом более 100 листов	ед. хр. (дело)	81-00
2.4.15	Нумерация листов в делах		
	объемом до 100 листов	ед. хр. (дело)	1-00
	объемом от 100 до 200 листов	ед. хр. (дело)	2-50
	объемом свыше 200 листов	ед. хр. (дело)	3-50

2.4.16	Оформление листов-заверителей	лист-заверитель	17-00
2.4.17	Оформление обложек дел	обложка	34-00
2.4.18	Простановка архивных шифров	ед. хр. (дело)	7-50
2.4.19	Картонирование дел	ед. хр. (дело)	4-50
2.4.20	Составление описей дел	описательная статья	31-00
2.5	Разработка нормативно-методических документов (номенклатуры дел, положение об архиве, положение об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение):		
2.5.1.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция	10-00
2.5.2.	Разработка положения об архиве организации	Положение (1 рабочий день)	2000-00
2.5.3.	Разработка положения об экспертной комиссии организации	Положение (1 рабочий день)	2000-00
2.5.4.	Разработка инструкции по делопроизводству организации	Инструкция (3 рабочих дня)	6050-00
2.6.	Составление паспорта архива	Паспорт архива (2 рабочих дня)	4000-00
2.7.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Консультация (1 рабочий день)	2000-00
2.8.	Проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	Семинар (5 рабочих дней)	9450-00
2.9.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	Обследование (1 рабочий день)	2000-00
3. Использование архивных документов и информационные услуги			
3.1.	Исполнение тематических запросов, в т. ч. биографических, генеалогических, об имущественных правах:		
3.1.1.	по документам с полистным просмотром:	архивная справка/архивная выписка	Расчетная стоимость
	просмотр описей		
	- рукописные описи	заголовок	42-00
	- машинописные описи	заголовок	21-00
	полистный просмотр архивных документов		
	- документы с рукописным текстом	лист	3-00
	- документы с машинописным текстом	лист	2-00
	- документы с трудночитаемым угасающим рукописным текстом	лист	19-50

	- документы с трудночитаемым угасающим машинописным текстом	лист	5-50
	- составление ответа на запрос (на одно лицо/событие/факт)	машинописный лист	67-00
3.1.2.	по документам с точными поисковыми данными (дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/архивная выписка	650-00
3.2.	выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	архивная справка/архивная выписка	154-00
3.3.	оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка	20-00
3.4.	срочное (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя	архивная справка/архивная выписка	505-00
3.4.1.	- срочное (в течение 10 дней) исполнение запроса по документам с точными поисковыми данными (дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/архивная выписка	975-00
3.4.2.	- срочное (в течение 5 дней) исполнение запроса по документам с точными поисковыми данными (дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/архивная выписка	1300-00
3.4.3.	- срочное (в течение 2 дней) исполнение запроса по документам с точными поисковыми данными (дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти и организаций)	архивная справка/архивная выписка	1625-00
3.5.	Изготовление копий (в т.ч. 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 объекта копирования)	лист, кадр, электронная копия	42-00
3.6.	Составление тематического обзора архивных документов, печатных изданий (в зависимости от времени создания)	час	873-00
3.7.	Составление исторических справок по истории организаций и населенных пунктов	историческая справка	980-00
3.8.	Выгрузка информации из баз данных архива	запись	24-00

3.8.1.	Выгрузка информации из фонда пользования архива	запись	12-00
3.9.	Подготовка и проведение выставок, экскурсий, лекций.	выставка (5 рабочих дней)	10168-00
3.10.	Компьютерный набор текстов	Машинописный лист	37-00
3.11.	Услуги по отправке копий в электронном формате по электронной почте по просьбе и согласия заявителя	Мб	12-00
4.Оказание услуг в читальном зале архива			
4.1	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива,самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня.	лист, кадр	
4.1.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива	лист, кадр	
4.1.1.1	Изготовление ксерокопий архивных документов за период с 1917 г., печатных изданий (без расшивки и подшивки дела)		
	Формат А4	лист	20-00
	Формат А3	лист	40-00
4.1.1.2	Изготовление копий архивных документов за период с 1917 г., печатных изданий, в электронном формате:		
	сканирование архивных документов за период с 1917 г., печатных изданий, до 300 dpi. Формат А4.	файл	71-50
	сканирование архивных документов за период с 1917 г., печатных изданий, до 600 dpi. Формат А4.	файл	143-00
4.1.1.3.	Изготовление цифровых копий архивных документов, печатных изданий:		
	Формат А5-А4	кадр	32-00
	Формат А3	кадр	64-00
	Формат А2	кадр	96-00
	Формат А0	кадр	160-00
4.2.	Запись на диск изготовленных цифровых копий архивных документов (в зависимости от объёма).	кадр	17-00

4.2.1.	Запись изготовленных цифровых копий, находящихся в фонде пользования, на электронный носитель пользователя.	кадр	12-00
4.3.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов в соответствии с законодательством Российской Федерации		
4.3.1.	Собственными бесконтактными мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)	образ, кадр листа без оборота	
	Формат А5-А4	1 лист	41-00
	Формат А3	1 лист	53-00
4.4.	Выдача архивных документов, печатных изданий:		
4.4.1.	Подготовка и выдача печатных изданий, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством Российской Федерации		
	Документы периода до 1917 года	лист	0-70
	Документы периода после 1917 года	лист	0-50
4.4.2.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа		
	Документы периода до 1917 года	лист	0-70
	Документы периода после 1917 года	лист	0-50
5. Прочие платные услуги			
5.1.	Изготовление ксерокопий	лист	5-00

1. **Договор возмездного оказания услуг** составляется на исполнение:

- тематических запросов;
- генеалогических запросов;
- обеспечение сохранности документов;
- упорядочение архивных документов в соответствии с установленными правилами;
- оказание методической и практической помощи в организации документов и делопроизводстве;
- тематических запросов с точными поисковыми данными для юридических лиц;
- услуги по самостоятельному копированию.

Тематические и генеалогические запросы исполняются в установленном законом порядке и по согласованию с пользователем путем оформления договора возмездного оказания услуг и в соответствии с прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГКУ ГАНО, г. Арзамас на платной основе, с момента внесения предоплаты: за тематические запросы в размере 100,0 (Сто) рублей, за генеалогические запросы в размере 250,0 (Двести пятьдесят) рублей.

Окончательная стоимость исполненных запросов (положительных или отрицательных) взимается на основании сметы к Договору возмездного оказания услуг.

2. Информация об отсутствии на хранении в ГКУ ГАНО, г. Арзамас архивных документов предоставляется бесплатно.

3. Услуги, указанные в пунктах с 3.1.2. по 5.1. исполняются с момента внесения предоплаты в размере 100% стоимости по прейскуранту, без оформления договора возмездного оказания услуг, на основании заявления пользователя и согласия со стоимостью и условиями оплаты.

Услуги, указанные в пункте 4.3.1. исполняются с момента внесения предоплаты в размере 100% стоимости по прейскуранту, с оформлением договора на оказания услуг по самостоятельному копированию, на основании заявления пользователя и согласия со стоимостью и условиями оплаты.

4. В случае отрицательного ответа за тематический запрос с точными поисковыми данными **предоплата не возвращается.**

5. В случае отказа пользователя от услуги исполнителя **предоплата не возвращается.**

6. Изготовление копий архивных документов в читальном зале осуществляется, на основании заказа на копирование в течение 5-и рабочих дней со дня поступления заказа.

Изготовление цифровых копий, запись изготовленных цифровых копий, запись цифровых копий находящихся в ЦКАД на электронный носитель пользователя осуществляется в течение 5-и рабочих дней.

Устанавливается повышающий коэффициент за срочность исполнения услуг, указанных в данном пункте по согласованию с исполнителем:

- в течение 1 рабочего дня — 50%;

7. Установить льготные расценки в соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении подтверждающих документов:

7.1. **в размере 50%** по оплате работ и услуг – по личным запросам следующих категорий граждан:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;

- гражданам, награжденным орденом Ленина;

- гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" I - IV степеней;

- гражданам, награжденным орденом "За службу Родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней;

- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;

- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-ти месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лицам, награжденным знаком "Житель блокадного Ленинграда";

- ветеранам боевых действий (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. №5-ФЗ «О ветеранах»);

- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. и ветеранов боевых действий, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны из числа личного состава групп самозащиты

объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

- инвалидам (в том числе инвалидам войны);
- детям - инвалидам;

лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан.

7.2. Библиотекам, музеям, детским домам, школам, студентам и аспирантам дневных отделений высших учебных заведений и учащимся средних учебных заведений, работникам Государственной архивной службы Нижегородской области в **размере 50%** на оказание платных работ и услуг по:- исполнению запросов: тематических, в том числе биографических, об имущественных правах, по изготовлению копий архивных документов на различных носителях, печатных изданий;

-выдаче архивных документов, печатных изданий.

Библиотекам, музеям, детским домам, школам – 50% на выполнение работ и оказание услуг по:

- подготовке и проведению выставок, экскурсий, лекций.

Степень сложности упорядочения, организации хранения документов при заключении договора с юридическим лицом – до 80.

7.3. Предоставление архивной информации по документам и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий, выдачу архивных документов и/или их копий во временное пользование организациям фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным органам для осуществления ими своих полномочий осуществляется бесплатно.

8. Заказы на изготовление копий архивных документов объемом свыше 100 листов, рассчитываются с применением повышающего коэффициента в размере 50%.

9. Оплата за выполнение платных работ и услуг производится по безналичному расчету переводом денежных средств на лицевой счет комитета по делам архивов Нижегородской области, являющегося администратором доходов областного бюджета, открытый в управлении Федерального казначейства Нижегородской области.