

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное учреждение
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ
НЕМЦЕВ ПОВОЛЖЬЯ В Г.ЭНГЕЛЬСЕ

ПРИКАЗ

от 16 декабря 2020 года № 51 о/д
г. Энгельс

**Об утверждении Прейскуранта
на платные услуги, оказываемые ОГУ ГИАИП**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом управления делами Правительства Саратовской области от 3 августа 2018 года №302 «Об утверждении Рекомендаций по оказанию платных услуг государственными архивами области», приказом управления делами Саратовской области от 8 октября 2020 года №388 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Саратовской области от 3 августа 2018 года №302»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Прейскурант на платные услуги, оказываемые ОГУ ГИАИП» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ ОГУ ГИАИП от 7 августа 2018 года № 41 о/д «Об утверждении Прейскуранта на платные услуги, оказываемые ОГУ ГИАИП».
3. Отменить приказ ОГУ ГИАИП от 3 декабря 2020 года «О внесении изменений в приказ ОГУ ГИАИП от 7 августа 2018 года № 41 о/д «Об утверждении Прейскуранта на платные услуги, оказываемые ОГУ ГИАИП».
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П. Кашанова

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Правительства области

П.Г.Точилкин

16 декабря 2020 года

Прейскурант на платные услуги, оказываемые ОГУ ГИАНП

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Переплет дел:		
1.1.1	- с оклейкой сторон папки	дело	340
1.1.2	- без оклейки сторон папки	дело	210
1.2	Прием и хранение документов ¹	дело	207
2. Комплектование и экспертиза ценности документов, совершенствование работы ведомственных архивов:			
2.1	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела	консультация 0.5 раб. дн.	
	в государственном архиве		573
	в организации		800
2.2	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар 1 раб. день	7 500
2.3	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке:		
	-номенклатур дел	позиция номенклатур ы	50
	-описей дел управленческой документации	описательная статья	9
	-описей дел по личному составу	описательная статья	6
2.4	Разработка конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатур ы	120
2.5	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве организации	положение	980
2.6	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	Лист	573
2.7	Проверка наличия дел в ведомственном архиве с подведением итогов	дело	15
2.8	Обследование (комплексное) состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы:		
	- организации федерального подчинения	комплексное	11 000

		обследование	
	- организации субъектов Российской Федерации	комплексное обследование	10 000
	- организации муниципального значения	комплексное обследование	10 000
2.9	Проведение тематического обследования деятельности архивов организаций:		
	- организации федерального подчинения	тематическое обследование	4 701
	- организации субъектов Российской Федерации	тематическое обследование	3 526
	- организации муниципального значения	тематическое обследование	3 526
3. Упорядочение документации учреждений, организаций:			
3.1	Упорядочение управленческой документации:		
3.1.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	380
3.1.2	Отдельные виды работ по упорядочению управленческой документации:		
3.1.2.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации	дело	51
3.1.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	25
3.1.2.3	Систематизация листов в делах	дело	18
3.1.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	61
3.1.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.1.2.6	Подшивка дел управленческой документации	дело	62
3.1.2.7	Нумерация листов в деле (объемом до 250 листов)	дело	35
3.1.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.1.2.9	Оформление обложки дела	обложка дела	30
3.1.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.1.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	20
3.1.2.12	Написание ярлыков	ярлык	10
3.1.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело	5
3.1.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.1.2.15	Составление описи	заголовок описи	10
3.1.2.16	Обеспыливание дел	дело	5
3.1.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	19
3.1.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	15
3.1.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	19
	*Работы п.п. 3.1.2.5, 3.1.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		

3.2	Упорядочение документации по личному составу:		
3.2.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	320
3.2.2	Отдельные виды работ по упорядочению документации по личному составу:		
3.2.2.1	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело	38
3.2.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	16
3.2.2.3	Систематизация листов в делах (в деле – до 250 листов)	дело	15
3.2.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	36
3.2.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.2.2.6	Подшивка дел по личному составу (объемом до 250 листов)	дело	57
3.2.2.7	Нумерация листов в деле (объемом до 250 листов)	дело	35
3.2.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.2.2.9	Оформление обложки дела	обложка	30
3.2.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.2.2.11	Формирование связок дел подлежащих хранению	связка	20
3.2.2.12	Написание ярлыков	ярлык	10
3.2.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	дело дело	5
3.2.2.14	Размещение связок на стеллажах	связка	5
3.2.2.15	Составление описи	заголовок описи	5
3.2.2.16	Обеспыливание дел	дело	5
3.2.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	19
3.2.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	15
3.2.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	19
	*Работы п.п. 3.2.2.5; 3.2.2.17 в стоимость комплексной работы по упорядочению документов дела не входят и применяются дополнительно по необходимости		
3.3	Составление предисловий к описям	лист предисловия	900
3.4	Составление исторической справки о фондообразователе	1 лист исторической справки	651
3.5	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	54
4. Использование архивных документов и информационные услуги:			
4.1	Исполнение тематических запросов		
4.1.1	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления документов по теме запроса:		
4.1.1.1	- описи дел	заголовок	5

4.1.1.2	- каталоги	карточка	3
4.1.1.3	- базы данных	запись (по результатам поиска)	3
4.1.2	Выявление информации по теме запроса по печатным изданиям	страница	5
4.1.3	Выявление информации по теме запроса по документам:		
4.1.3.1	- с машинописным текстом	дело	177
4.1.3.2	- с рукописным текстом	дело	350
4.1.3.3	- с трудночитаемым, угасающим машинописным, рукописным текстом, по документам большеформатных дел	дело	1300
4.1.3.4	- с текстом на иностранных языках	дело	1300
4.1.4	Выдача дубликата архивной справки	справка	68
4.1.5	Компьютерный набор текста	страница	73
4.2	Выдача пользователю в читальный зал архива дел, документов, печатных изданий:		
4.2.1	- ранее установленных сроков выдачи	единица хранения	105
4.2.2	- единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	единица хранения	105
4.3	Проведение информационных мероприятий с использованием документов архива:		
4.3.1	экскурсий по архиву:		
4.3.1.1	- обзорных	акад. час	3 000
4.3.1.2	- тематических	акад. час	5 000
4.3.2	выставок документов архива:		
4.3.2.1	- до 25 экспонатов:	выставка	20 000
4.3.2.2	- до 50 экспонатов:	выставка	35 000
4.3.3	тематической лекции (выступление)	акад. час	7 000
4.3.4	сопровождение информационных мероприятий (экскурсия, выставка, лекция) для немецкоязычной аудитории устным переводом	акад. час	350
4.4	Копирование документов:		
4.4.1	по заявкам пользователей техническими средствами архива:		
4.4.1.1	ксерокопирование (без расшивки дел):		
	- документов формата А-4	лист без оборота	25
	- документов формата А-3	лист без оборота	35
4.4.1.2	цифровое копирование документов		
4.4.1.2.1	- без расшивки дел	лист без оборота	59
4.4.1.2.2	- с расшивкой и последующим переплетом	лист без	107

		оборота	
4.4.1.3	изготовление копий с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ, кадр	30 % от цены, указанной в п. 4.4.1.2.1
4.4.2	Организация работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий документов на бумажном носителе в специально отведенном месте:		
4.4.2.1	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер и прочее):		
4.4.2.1.1	- не более 100 листов в день	кадр листа без оборота	30 % от цены, указанной в п. 4.4.1.2.1
4.4.2.1.2	- более 100 листов в день	кадр листа без оборота	50 % от цены, указанной в п. 4.4.1.2.1
4.4.2.2	арендованными у архива техническими средствами	кадр листа без оборота	50 % от цены, указанной в п. 4.4.1.2.1
4.5	Распечатка электронных копий документов в черно-белом варианте		
4.5.1	формат А-4	страница	3
4.5.2	формат А-3	страница	4
4.6	Письменный перевод текста документа с немецкого языка:		
4.6.1	- рукописный текст 18 века (готический шрифт)	1000 знаков	2100
4.6.2	- рукописный текст 19 века (готический шрифт)	1000 знаков	1050
4.6.3	- рукописный текст кон. 19 – нач. 20 веков	1000 знаков	750
4.6.4	- рукописный, машинописный текст 20–21 веков	1000 знаков	450

¹ За исключением документов организаций-источников комплектования, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации и принимаемых в архив по истечении установленных сроков временного ведомственного хранения. В стоимость услуги включены затраты на проведение работ по приему документов и обеспечению их сохранности в течение установленного срока.