

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель управляющего делами
Правительства Саратовской области

« 4 » Сентября 2023 г. Д.П. Яшин

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора областного
государственного учреждения
«Государственный архив новейшей истории
Саратовской области»

« 4 » Сентября 2023 г. С.О. Козурман

**Прейскурант на платные работы и услуги,
выполняемые и оказываемые
областным государственным учреждением
«Государственный архив новейшей истории Саратовской области»**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена услуги (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1	Прием и хранение документов ¹	дело	218
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.	
2.1.1	- в государственном архиве		602
2.1.2	- в организации		841
2.2	Проведение семинаров для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар 1 раб. день	7883
2.3	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке:		
2.3.1	- номенклатур дел	позиция номенклатуры	53
2.3.2	- описей дел управленческой документации	описательная статья	9
2.3.3	- описей дел по личному составу	описательная статья	6
2.4	Разработка конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	126
2.5	Разработка положения об экспертной комиссии, архиве организации	положение	1030
2.6	Разработка инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	лист	602
2.7	Проверка наличия дел в ведомственном архиве с подведением итогов	дело	16

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

1	2	3	4
2.8	Обследование (комплексное) состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы:		
2.8.1	- организации федерального подчинения	комплексное обследование	11561
2.8.2	- организации субъектов Российской Федерации	комплексное обследование	10510
2.8.3	- организации муниципального значения	комплексное обследование	10510
2.9	Проведение тематического обследования деятельности архивов организаций:		
2.9.1	- организации федерального подчинения	тематическое обследование	4941
2.9.2	- организации субъектов Российской Федерации	тематическое обследование	3706
2.9.3	- организации муниципального значения	тематическое обследование	3706
3. Упорядочение документации учреждений, организаций			
3.1	Упорядочение управленческой документации:		
3.1.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	400
3.1.2	Отдельные виды работ по упорядочению управленческой документации:		
3.1.2.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации	дело	54
3.1.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	26
3.1.2.3	Систематизация листов в делах	дело	19
3.1.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	64
3.1.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.1.2.6	Подшивка дел управленческой документации	дело	65
3.1.2.7	Нумерация листов в деле	дело	37
3.1.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.1.2.9	Оформление обложки дела	обложка дела	32
3.1.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.1.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	21
3.1.2.12	Написание ярлыков	ярлык	11
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	11
3.1.2.16	Обеспыливание	дело	5
3.1.2.17	Мелкий ремонт листов в процессе упорядочения, снятие скоб	лист	20
3.1.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	16
3.1.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	20
	*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		

1	2	3	4
3.2	Упорядочение документации по личному составу:		
3.2.1	Комплексная работа по упорядочению документов дела	дело	337
3.2.2	Отдельные виды работ по упорядочению документации по личному составу:		
3.2.2.1	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело	40
3.2.2.2	Систематизация дел внутри фонда	дело	17
3.2.2.3	Систематизация листов в делах	дело	16
3.2.2.4	Составление заголовков дел	заголовок	38
3.2.2.5	Составление внутренней описи	заголовок	8
3.2.2.6	Подшивка дел по личному составу	дело	60
3.2.2.7	Нумерация листов в деле	дело	37
3.2.2.8	Оформление заверительных листов	лист	5
3.2.2.9	Оформление обложки дела	обложка	32
3.2.2.10	Проставление архивных шифров на обложках дел	дело	4
3.2.2.11	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	21
3.2.2.12	Написание ярлыков	ярлык	11
3.2.2.13	Перемещение дел в процессе упорядочения	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	20
3.2.2.18	Выверка дублетов в деле	дело	16
3.2.2.19	Составление списка сокращенных слов	наименование	20
	*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	946
3.4	Составление исторической справки о фондообразователе	1 лист исторической справки	684
3.5	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	57
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	- описи дел	заголовок	5
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	186
4.1.3.2	- с рукописным текстом	дело	368
4.1.3.3	- с трудночитаемым, угасающим машинописным рукописным, текстом, по документам большеформатных дел	дело	1366
4.1.3.4	- с текстом на иностранных языках	дело	1366
4.1.4	Выдача дубликата архивной справки	справка	71
4.1.5	Компьютерный набор текста	страница	77

1	2	3	4
4.2	Выдача пользователю в читальный зал архива дел, документов, печатных изданий		
4.2.1	- ранее установленных сроков выдачи	единица хранения	110
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	110
4.3	Проведение информационных мероприятий с использованием документов архива:		
4.3.1	экскурсий по архиву:		
4.3.1.1	- обзорных	акад. час	3153
4.3.1.2	- тематических	акад. час	5255
4.3.2	выставок документов архива		
4.3.2.1	- до 25 экспонатов	выставка	21020
4.3.2.2	- до 50 экспонатов	выставка	36785
4.3.3	тематической лекции (выступление)	акад. час	7357
4.4	Копирование документов		
4.4.1	по заявкам пользователей техническими средствами архива:		
4.4.1.1	ксерокопирование (без расшивки дел):		
4.4.1.1.1	- документов формата А4	лист без оборота	26
4.4.1.1.2	- документов формата А3	лист без оборота	37
4.4.1.2	цифровое копирование документов:		
4.4.1.2.1	- без расшивки дел	лист без оборота	62
4.4.1.2.2	- с расшивкой и последующим переплетом	лист без оборота	112
4.4.1.3	изготовление копий с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ, кадр	19
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	19
4.4.2.1.2	- более 100 листов в день	кадр листа без оборота	32
4.4.2.2	арендованными у архива техническими средствами	кадр листа без оборота	32
4.5	Распечатка электронных копий документов в черно-белом варианте:		
4.5.1	- формат А4	страница	3
4.5.2	- формат А3	страница	4