

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель управляющего делами
Правительства Саратовской области



Д.П. Яшин

«4» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

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



С.О. Козурман

«4» сентября 2023 г.

**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 | - одновременно 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 |