

УТВЕРЖДЕН
 приказом ГУРХ «НАРХ»
 от 19.01.2011 № 1-п
 (с последующими изменениями)

**Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе
 Государственным казенным учреждением Республики Хакасия
 «Национальный архив»**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
1. Обеспечение сохранности архивных документов				
	Проверка наличия и состояния документов:	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел		
1.	- подшитых дел (документов советского и постсоветского периодов)		1 ед. хр	3-00
2.	- несброшюрованных дел		лист	0-50
3.	- оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки	Акт на 350 ед. хр. 1 ед.хр.	1106-00 3-00
4.	- печатывание коробок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты печатывания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку	1 коробка	8-00
	Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища			
5.	- дел без полистной проверки	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: регистрация приема выданных дел, разборка дел по	1 ед.хр.	10-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей		
6.	- фотодокументов	То же	фотодокумент	15-00
7.	- дел с полистной проверкой	То же с полистной проверкой дел и отметкой о проверке в листе-заверителе	1 ед.хр.	48-00
8.	- Выдача (или прием) дел документов во временное пользование организациям, не являющимся источником комплектования с оформлением актов	При выдаче: регистрация заказа, выемка дел, проверка физического состояния дел и листажа в них, оформление акта о выдаче по установленной форме, регистрация в книге выдачи документов во временное пользование. При приеме: оформление приема документов по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возврате документов, проверка нумерации листов, размещение дел на места хранения	1 ед.хр	28-00
	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния			
	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):			
9.	- реставрация листов	Наращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа	1 лист	14-00
10.	- реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	1 лист	32-00
11.	- подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	1 лист	5-00
	Картонирование:			
12.	- дел	Размещение дел в коробку по	1 ед.хр.	2-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже		
	Техническое оформление дел			
13.	- подшивка дел объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, подшивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	1 ед.хр	28-00
14.	- подшивка дел объемом от 100 до 150 листов	То же	1 ед.хр	56-00
15.	- подшивка дел объемом свыше 150 листов, нестандартных по формату дел	То же	1 ед.хр	70-00
16.	Нумерация листов в делах		1 лист	0-50
17.	Оформление листов - заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	1 лист	9-00
18.	Проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе заверителя о допущенных ошибках	1 лист	0-50
	Оформление обложек дел и описей:			
19.	- типографские обложки	Написание на обложке (титульном листе) наименование фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью	1 обложка	16-00
20.	- обложки без трафарета	То же с разлиновкой (разметкой) поверхности обложки	1 обложка	28-00
21.	Предоставление первичных средств хранения		1 средство хранения	175-00
22.	Хранение документов на договорной основе *		1 ед. хр. /год	29-00
2. Учет документов архива				
23.	Составление паспорта архива для комплектуемого архива	Подготовка данных на 01.01...года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление	паспорт	16584-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		пояснительной записки по установленной форме		
	Комплектование архива			
24.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением	1 ед.хр.	4-00
25.	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Составление текста и оформление договора с организацией о приеме документов на постоянное хранение в архив по установленной форме	1 договор	1584-00
26.	Прием документов на постоянное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах	Прием дел поединично, составление заголовков, архивных шрифтов, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив, с выборочной проверкой нумерации листов	1 ед.хр.	10-00
	Экспертиза ценности документов			
27.	Экспертиза ценности документов управленческой документации с полистным просмотром документов после 1945 года	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, не подлежащих хранению.	1 ед. хр	35-00
28.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром документов после 1945 года	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов.	1 ед.хр	24-00
29.	Экспертиза ценности фотодокументов	Визуальный просмотр документов, изучение их содержания (изображения), определение ценности и полноты отражения сюжета, выявление дублетных документов	1 ед. хр	7-00
	Оформление			

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	результатов экспертизы ценности документов			
30.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение	1 позиция акта	46-00
31.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связок, перемещение дел в специальное помещение для хранения макулатуры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждающих уничтожение дел	1 ед.хр	7-00
	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве			
	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении (проверка проекта)			
32.	- разработка инструкций по делопроизводству	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 авторский лист инструкции	1106-00
33.	- номенклатур дел, составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и	1 позиция номенклатуры	6-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией		
34.	- конкретных номенклатур дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 позиция номенклатуры	11-00
35.	- разработка положения об архиве организации	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 положение	1106-00
36.	- разработка положений о ЦЭК и ЭК организации	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 положение	1106-00
37.	Разработка конкретной номенклатуры дел организации	Ознакомление с учредительными документами, структурой организации, составление перечня документов, образующихся в организации, составление номенклатуры в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, согласование с ЭПМК	1 позиция номенклатуры	22-00
	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:			
	- дел с управленческой документацией постоянного хранения	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение,	1 описательная статья	9-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
38.		установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличие необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией		
39.	- дел по личному составу	То же	1 описательная статья	6-00
40.	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Позиция акта	9-00
	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива:			
41.	- на номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	1 позиция номенклатуры	9-00
42.	- на описи дел постоянного хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	1 описательная статья описи	6-00
	Участие работников государственного архива:			
43.	- в работе ЦЭК (ЭК) организации	Ознакомление с повесткой дня заседания, участие в обсуждении подготовленных вопросов	1 совещание	553-00
44.	- в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организации	Консультирование работников организации по вопросам подготовки семинаров и совещаний, оказание им практической помощи в выработке повестки дня, организация выступлений, участие в работе семинаров и совещаний, выступление с лекцией, ответы на вопросы	1 совещание	1584-00 1106-00
45.	Проведение комплексных проверок деятельности архивов организации**	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, составление плана проверки, ознакомление с ним руководства организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций	1 комплексная проверка	11056-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ними руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве, утверждение справки у руководства организации		
46.	Проведение контрольных проверок деятельности архивов организации	Проверка работы архива организации с целью выполнения предложений по итогам комплексных и тематических проверок, ознакомление руководства организации с результатами проверки, составление справки по итогам проверки и утверждение ее у руководства организации	1 контрольная проверка	2211-00
	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:			
47.	- в государственном архиве	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечение сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации	1 консультация 1 час	553-00 138-00
48.	- в организациях	То же	1 консультация	1106-00
4. Описание архивных документов и создание научно-справочного аппарата к документам архива				
	Описание архивных документов			
49.	Подготовка к описанию документов	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, деятельности фондообразователя, предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определения степени их упорядочения	Архивный фонд (до 500 ед.хр.) 1 ед.хр.	7739-00 15-00
50.	Описание	Полистный просмотр документов,		

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	управленческой документации советского и постсоветского периодов	определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его на карточке	1 ед. хр.	52-00
51.	Описание документов по личному составу	То же	1 ед. хр.	44-00
	Формирование дел из россыпи:			
52.	- управленческой документации советского и постсоветского периодов	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции	1 лист	2-00
53.	- документов по личному составу	Изучение документов, отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение их дублетных и неправильно присоединенных документов	1 лист	1-00
54.	Систематизация листов в делах 20 века	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела	1 лист	1-00
55.	Составление исторической справки и листа переименования организации	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	1 машинописный лист	553-00
56.	Составление внутренних описей дел	Внесение в описи заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записки	1 описательная статья описи	18-00
	Составление заголовков дел:			
57.	- управленческой документации 20 века до 1945 года	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	1 описательная статья описи	55-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
58.	- управленческой документации 20 века после 1945 года	То же	1 описательная статья описи	32-00
59.	- документов по личному составу	То же	1 описательная статья описи	17-00
60.	Редактирование и унификация заголовков с просмотром дел управленческой документации советского и постсоветского периода	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты и точности информации в нем с обращением к документам дела, внесение изменений в заголовок и его унификация	1 описательная статья	10-00
61.	Систематизация дел в пределах фонда организации	Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	1 ед.хр.	2-00
62.	Составление предисловий к описям фондов организации	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия.	1 машинописный лист предисловия	737-00
63.	Составление описей	Составление описи по установленной форме	1 описательная статья	17-00
64.	Оформление описей	Составление титульного листа, итоговой записки к каждой описи, нумерация листов, составление листа-заверителя	1 опись	53-00
5. Использование документов архива				
	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос		
65.	- архивная справка по			

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	истории учреждения, населенного пункта (образование, объединение, переименование, упразднение)		Запрос	1222-00
66.	- архивная справка об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений		Запрос	1222-00
67.	Исполнение генеалогического запроса (на 1 лицо) (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода)	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера, составление ответов на запрос по установленной форме, при необходимости - выявление документов для копирования	запрос	1222-00
68.	Исполнение биографических запросов	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемом в запросе лица, составление ответа на запрос	запрос	1222-00
	Исполнение запросов об имущественных правах с указанием точных данных (номер и дата решения, постановления): ***	Изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме		
69.	- физических лиц		запрос	369-00
70.	- юридических лиц		запрос	553-00
71.	- юридических лиц с выдачей полного пакета документов		запрос	1106-00
72.	Исполнение запросов об имущественных правах без указания точных дат: дополнительная плата за каждый просмотренный год			100-00
73.	Исполнение запросов об актах гражданского состояния		запрос	611-00
74.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки		1 справка	48-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя			
75.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя		1 справка	20-00
76.	Подготовка тематического перечня документов **	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержание документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов ли единиц хранения по теме, проблеме с указанием их дат и поисковых данных.	Тематический перечень	7333-00
77.	Организация и подготовка выставок документов архива до 25 экспонатов (подлинных, копий)	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана выставки, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их систематизация, составление экспозиционного плана выставки, составление перечня фондов и изданий, изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонтаж выставки	Выставка документов	Цена договорная
78.	Подготовка постоянных экспозиций ведомственных музеев (из копий архивных документов)	Выявление и просмотр дел, отбор документов на копирование, шифровка копий	Выставка документов	Цена договорная
	Копирование документов по заказам пользователей:			
	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей:	Получение копий сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям		
79.	ксерокопии		Лист	36-00
80.	фотоотпечатки		фотоотпечато к	41-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
81.	Сканирование документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в dpi) Планшетное разрешение до 400 dpi	Оцифровывание информации документа -преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ	машинописный лист	41-00
82.	Изготовление копии базы данных или ее фрагмента (ов)		1 мб.	41-00
83.	Пользование персональным компьютером, ноутбуком		1 час	19-00
84.	Распечатка документа на принтере		1 лист	3-00
85.	Распечатка документа на цветном принтере		1 лист	4-00

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Методика расчета хранения одного дела Росархива

** расчет от количества дней (п. 44, п. 75)

*** Исполнение запросов об **имущественных правах без** указания точных дат, за каждый год просмотра документов 100 рублей.

В п. 64, 65, 66, 67 применяется повышающий коэффициент 1,2 при большом объеме просмотренных документов.

Исполнение срочного запроса (в течение 5 дней) дополнительно взимается 50% к стоимости запроса.