

**СОГЛАСОВАНО:**

Министр культуры  
Мурманской области



О.Л. Обухова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор государственного областного  
казенного учреждения «Государственный  
архив Мурманской области»



Е.М. Боева

**Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых)  
государственным областным казенным учреждением  
«Государственный архив Мурманской области» на платной основе**

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Переплет дел в комплексе с брошюровкой	ед.хр.	566,00
1.2.	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий)		
1.2.1.	Наращивание листов до необходимого формата, обрезка краев, просушивание, проглаживание и прессование листа	лист	66,1
1.2.2.	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка, проглаживание и прессовка листа	лист	149,3
1.2.3.	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	лист	22,4
<b>2. Упорядочение документов</b>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	- за период до 5 лет;	историческая справка	8957,30
	- за период от 5 до 10 лет;		17914,60
	- за период 10 до 15 лет		26871,80
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности:		
	- по годам и структурным подразделениям	ед.хр.	14,90
	- по алфавиту		7,50
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
2.3.1	Управленческой документации:	ед.хр.	
	- с полистным просмотром		179,20
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		40,70
2.3.2.	Документов по личному составу:	ед.хр.	
	- с полистным просмотром		99,50
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		16,60
2.4.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела:	лист	
	- управленческой документации;		5,60
	- документов по личному составу (в том числе личных дел)		4,50
2.5.	Систематизация листов в деле:	лист	
	-управленческой документации		4,50
	-по личному составу		5,00
2.6.	Составление заголовков дела:		
	-управленческой документации	заголовок	149,30

	-по личному составу		89,60
2.7.	Редактирование заголовков дел управленческой документации:		
	-с частичным просмотром дел	заголовок	35,90
	- без просмотра дел		17,90
2.8.	Редактирование заголовков дел по личному составу	заголовок	16,60
2.9.	Нумерация листов в делах:		
	- объемом до 50 листов;	лист	3,00
<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование услуг</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Цена</b>
	- объемом до 150 листов;	лист	2,90
	- с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах		5,00
2.10	Перенумерация листов в делах:		
	- объемом до 50 листов;	лист	3,70
	- объемом до 150 листов;		5,60
	- с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах		5,00
2.11.	Проверка нумерации листов:		
	- объемом до 50 листов	лист	1,40
	- объемом до 150 листов		0,63
	- с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах		1,60
2.12.	Составление внутренней описи документов в делах:		
	- постоянного хранения;		66,00
	- по личному составу	заголовок	16,50
2.13.	Подшивка дел в процессе упорядочения документов:		
	- с управленческой документацией со стандартными листами;		99,10
	- с нестандартными листами, графическими документами;	ед.хр.	198,10
	- с личными делами		60,90
2.14.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папке с клапанами	ед.хр.	60,90
2.15.	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок, листов из файлов и др. видов крепежа	лист	5,00
2.16.	Оформление обложек дел	ед.хр.	99,10
	- крупноформатных (нестандартных)		158,50
2.17.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	13,30
2.18.	Вклеивание и оформление листов-заверителей	ед.хр.	33,10
2.19.	Составление описей дел:		
	- управленческой документации;	заголовок	158,50
	- по личному составу		132,00
2.20.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	49,80
2.21.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция акта	112,00
2.22.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед.хр.	22,40

**3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб**

3.1	Разработка номенклатуры дел	Позиция номенклатуры дел	49,50
3.2	Составление положения об архиве организации, об экспертной комиссии организации	положение	4951,80
<b>№№ п/п</b>	<b>Наименование услуг</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Цена</b>
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства с выходом в учреждение	консультация	4951,80

**4. Использование документов и информационные услуги**

4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение запросов, выявление документов / информации по теме запроса):		
	- просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса	заголовок	3,60
	- выявление информации по теме запроса по документам	лист	4,50
	- составление ответа на запрос (в том числе с отрицательным результатом поиска)		619,00
4.1.2	Исполнение тематического запроса об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений при наличии у заявителя поисковых данных о дате, месте события	запрос	1 650,60
4.1.3	Исполнение тематического запроса об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений при отсутствии у заявителя поисковых данных о дате, месте события	запрос	7 427,50
4.1.4.	Исполнение генеалогических запросов:		
4.1.4.1.	О подтверждении факта рождения, бракосочетания, смерти по метрическим книгам на 1 лицо:		
	- с указанием заявителем года и населенного пункта	запрос	7 427,50
	- без указания заявителем года и населенного пункта	запрос	19 806,90
4.1.4.2.	Генеалогических запросов на 1 фамилию:		
	- выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату (описи, каталоги, картотеки, АИПС)	заголовок	3,60
	- выявление информации по теме запроса по документам:	лист	
	XIX – XXI вв., рукописный текст	лист	7,10
	XIX – XXI вв., машинописный текст	лист	4,50
	- составление ответа на запрос с изложением результатов поиска (в том числе с отрицательным результатом поиска)		619,00
4.2.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	15,30
4.3.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	15,30
4.4	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта		

	копирования):		
4.4.1	Ксерокопия архивных документов и печатных изданий на бумажном носителе формата А4 <sup>1</sup> с документов	лист	49,50

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена
4.4.2.	Цифровая копия текстовых и графических документов формата А4 с разрешением 300 dpi <sup>2</sup> с документов (без стоимости носителя)	образ (лист документа)	59,10
4.5.	Использование архивных документов пользователями в читальном зале:		
4.5.1	Выдача дел пользователям сверх норм, установленных порядком использования архивных документов	ед.хр.	44,00
4.5.2.	Копирование дел, документов, печатных изданий техническим средством пользователя (бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с предоставлением помещения архива в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование	лист (без оборота)	44,00

<sup>1</sup> Стоимость изготовления ксерокопий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4.

<sup>2</sup> Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi х 1,5; 900 dpi х 2; 1200 dpi х 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.