

СОГЛАСОВАНО:

Министр культуры
Мурманской области



О.Г. 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 на 2024 год.**

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена
-----------	--------------------	----------------------	------

1. Обеспечение сохранности документов

1.1.	Переплет дел в комплексе с брошюровкой	ед. хр.	903,00
1.2.	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):		
1.2.1.	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, наращивание листов до необходимого формата, обрезка краев, просушивание, проглаживание и прессовка листа	лист	83,00
1.2.2.	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление краев, укрепление разрывов основы, сушка, проглаживание и прессовка листа	лист	201,00

2. Упорядочение документов

2.1.	Составление исторической справки к фонду (до 5 машинописных листов) ¹	историческая справка	18 958,00
2.2.	Систематизация дел в пределах одного архивного фонда	ед. хр.	26,00
2.3.	Нумерация листов в делах:		
	- стандартных	лист	3,00
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	7,00
2.4.	Перенумерация листов в делах:		
	- стандартных	лист	3,00
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	8,00
2.5.	Проверка нумерации листов:		
	- стандартных	лист	2,00
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	4,00

¹ Стоимость составления исторической справки увеличивается кратно:
5-10 лл. х2, 10-15 лл. х3 и т.д.

2.6.	Составление внутренней описи документов в делах	описательная статья	94,00
2.7.	Подшивка дел:		
	- управленческой документации	ед. хр.	112,00
	- нестандартных по формату дел	ед. хр.	280,00
2.8.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед. хр.	87,00
2.9.	Оформление обложек	ед. хр.	112,00
2.10.	Простановка архивного шифра на обложках дел	ед. хр.	20,00
2.11.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
	- управленческой документации	ед. хр.	224,00
	- по личному составу	ед. хр.	63,00
2.12.	Составление описей дел:		
	- управленческой документации;	заголовок	87,00
	- по личному составу	заголовок	51,00
2.13.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция акта	264,00
2.14.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед. хр.	29,00

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	59,00
3.2	Составление положения об архиве организации, об экспертной комиссии организации	положение	3 494,00
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства при очном обращении в архив	консультация	1 747,00
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом в организацию	консультация	6 987,00

4. Использование документов и информационные услуги

4.1.	Исполнение тематического запроса (на один факт / документ / одно лицо) при наличии у заявителя точных поисковых данных о дате и месте события	запрос	2 329,00
4.2.	Исполнение тематического запроса (на один факт / документ / одно лицо) при отсутствии у заявителя поисковых данных о дате и месте события	запрос	10 481,00
4.3.	Составление ответа на запрос с изложением отрицательного результата поиска	информационное письмо	466,00
4.4.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя / выдача дубликата архивной справки	экземпляр	22,00

4.5.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий формата А4 ² :		
4.5.1.	Копирование документов и печатных изданий	страница	59,00
4.5.2.	Цифровое копирование документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
	- текстовых (с разрешением 300 dpi JPEG)	образ (лист документа)	76,00
	- фотодокумента (с разрешением 300 dpi TIFF)	ед. учета	260,00
4.6.	Использование архивных документов пользователями в читальном зале:		
4.6.1	Выдача дел пользователям в читальный зал сверх норм, установленных Порядком использования архивных документов	ед. хр.	60,00
4.6.2.	Самостоятельное копирование документов пользователем (до 30 образов) ³	заказ	1580,00

² Стоимость изготовления копий документов иных форматов увеличивается кратно:
А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4

³ Стоимость самостоятельного копирования увеличивается кратно:
От 31 до 60 об. х2, от 61 до 90 об.х3 и т.д.