

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления архивами
Свердловской области

« 18 » июля



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного казенного
учреждения Свердловской области

2022 г.

«Государственный архив
административных органов
Свердловской области»



О.В. Селезнева

июля

2022 г.

ПРЕЙСКУРАНТ

на услуги, оказываемые Государственным казенным учреждением
Свердловской области

«Государственный архив административных органов Свердловской области»

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, в руб.
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Хранение документов на договорной основе	ед.хр./год	Цена договорная
2. 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			
2.1	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	132,00
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))		
3.1.2	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса ¹ :		
	- описи;	описательная статья описи	2,00
	- каталоги.	карточка	5,00

1	2	3	4
3.1.3	Выявление информации по теме запроса ¹ по:		
	- делам XIX в.;	ед.хр.	152,00
	- делам XX–XXI вв.		92,00
3.1.4	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):	машинописный лист ²	
	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
	с кратким ответом		143,00
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса		114,00
	с изложением результатов поиска		892,00
	- архивная справка:		
	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по документам архива;	запрос (положительный ответ)	2387,00
	исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии и факте по каталогам и картотекам;		796,00
	- архивная копия	машинописный лист ²	79,00
	- архивная выписка		383,00
3.1.5	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	39,00
3.1.6	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	184,00
3.3	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	ед.хр. ³	20,00
3.4	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр. ³	20,00

1	2	3	4
3.5	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) 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 :		
3.5.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
3.5.1.1	ксерокопия ⁵ :	лист	
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		43,00
	- страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4		43,00
	- страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4		43,00
3.5.1.2	цифровая копия с разрешением 300 dpi ⁶ , в цвете, тип файла JPEG (без стоимости носителя и компьютерной обработки):	образ	
	- документа XVII - XVIII вв. формата А4		52,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4		52,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		52,00
3.6.2	архивных документов на электронном носителе:		
	- аналоговая	лист	24,00
	- цифровая	образ	24,00
3.7	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для ксерокопирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования ⁷ :		

1	2	3	4
3.7.1	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):	образ, кадр листа без оборота	
	- документа XV-XVI вв. формата А4		20,00
	- документа XVII-XVIII вв. формата А4		20,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4		20,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		20,00

¹ Расчет стоимости услуги произведен на основании хронометража работ по расчету стоимости платных услуг отдела использования и публикации архивных документов ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области».

² За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

³ За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

⁴ Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.

⁵ В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии

⁶ Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

⁷ Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.