

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Краснокамского городского округа
 от 21.07.2023 № 438-п

Прейскурант
для физических и юридических лиц за услуги и работы, относящиеся к
основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения
«Архив Краснокамского городского округа», оказываемые (выполняемые)
им сверх установленного муниципального задания

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость единицы услуги, руб.
I.	Услуги (работы) в сфере комплектования архивными документами		
1.1.	Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов		
1.1.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним):		
	управленческой и научно-технической текстовой документации	ед.хр.	350
	дел по личному составу	ед.хр.	250
1.1.2	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях	ед.хр.	160
1.1.3	Проведение экспертизы ценности документов (с полистным просмотром):		
	управленческой и научно-технической документации	ед.хр.	60
	дел по личному составу	ед.хр.	45
1.1.4	Составление исторической справки на фонд организации:		
	за период до 5 лет	справка	800
	за период от 5 до 10 лет	справка	1000
	за период более 10 лет	справка	1500
1.1.5	Составление описи:		
	управленческой и научно-технической текстовой документации	заголовок	30
	дел по личному составу	заголовок	25
1.1.6	Редактирование описи управленческой и научно-технической текстовой документации, дел по личному составу	заголовок	15
1.1.7	Составление предисловия к описи дел	предисловие	740

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость единицы услуги, руб.
1.1.8	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	заголовок	15
1.1.9	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	позиция	35
1.1.10	Уничтожение документов	кг.	50
1.1.11	Формирование дела из россыпи документов, переформирование дела:		
	управленческая, научно-техническая текстовая документация	ед.хр.	100
	документы по личному составу, личные дела	ед.хр.	70
1.1.12	Нумерация листов:		
	формата А4	лист	1
	нестандартных листов, графических документов	лист	2
1.1.13	Перенумерация листов	лист	2
1.1.14	Оформление обложки дела	обложка	40
1.1.15	Оформление листа-заверителя в деле	лист	20
1.1.16	Оформление ярлыков для архивных коробок	ярлык	20
1.2.	Методическое обеспечение		
1.2.1	Разработка инструкции по делопроизводству организации (на основе типовой)	инструкция	1500
1.2.2	Разработка примерной номенклатуры дел организации (на основе типовой)	заголовок	25
1.2.3	Редактирование индивидуальной номенклатуры дел организации (на основе типовой)	заголовок	17
1.2.4	Разработка положения об архиве организации на основе типового	положение	1115
1.2.5	Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового	положение	1115
1.2.6	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	час	350
1.2.7	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	час	240
II.	Услуги (работы) в сфере хранения, учета и сохранности архивных документов		
2.1.	Прием, учет и хранение документов учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на хранение ранее истечения срока их ведомственного хранения или по договору (вне зависимости от вида документов):		
2.1.1	Прием на хранение архивных документов	ед.хр.	220
2.1.2	Временное хранение (в течение 1 года) документов	ед.хр./год	108
2.2.	Обеспечение сохранности документов		

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость единицы услуги, руб.
2.2.1	Мелкий ремонт документов	лист	17
2.2.2	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения	ед. хр.	80
2.2.3	Расшив дела	ед.хр.	12
III.	Услуги (работы) в сфере использования архивных документов		
3.1.	Тематические запросы пользователей (в том числе биографические, имущественные)	одно событие, один факт	
3.1.1.	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту	экземпляр	705
3.1.2	Оформление архивной выписки, архивной копии	экземпляр	250
3.1.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии по просьбе заявителя	экземпляр	50
3.1.4	Составление ответа на запрос с отрицательным результатом поиска	экземпляр	150
3.2	Копировальные работы		
	Ксерокопирование:		
3.2.1	формат А4, черно-белая копия	лист	10
	формат А3, черно-белая копия	лист	20
	Цветная печать на принтере:		
3.2.2	формат А4, цветной	лист	25
	формат А3, цветной	лист	50
	Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования, с электронного документа:		
3.2.3	формат А4 (разрешение до 300 dpi)	лист	12
	формат А4 (разрешение свыше 300 dpi)	лист	18
	формат А3 (разрешение до 300 dpi)	лист	18
	формат А3 (разрешение свыше 300 dpi)	лист	24
3.2.4	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование)	лист	90
3.3.	Работа читальных залов		
3.3.1	Изготовление копий самостоятельно собственными техническими средствами	лист	6
3.3.2	Заказ изготовления копий в электронном виде в порядке дистанционного пользования	лист	18
3.4.	Научно-исследовательская и образовательная деятельность		
3.4.1	Проведение тематической лекции (экскурсии, мероприятия) с показом архивных документов, печатных изданий (группа до 25 человек)	ак. час	730

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость единицы услуги, руб.
3.4.2	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций, киносъёмок и пр.)	подборка	1028
3.5.	Иные услуги		
3.5.1	Предоставление во временное пользование (аренда) помещений Архива для организации и проведения культурно-массовых, образовательных и информационных мероприятий	час	266

Примечания:

1. Выполнение работ (оказание услуг) во внеочередном порядке (срочно, в течение 1-5 дней с момента обращения) - повышающий коэффициент 2.

2. Срочное выполнение работ (услуг) для льготных категорий граждан рассчитывается 100% от стоимости цены по прейскуранту.

3. В случае, если копирование (сканирование) документа требует расшива дела, услуги по расшиву и подшивке дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему Прейскуранту. Расшив дела осуществляется по решению руководства архива, принимаемому в случае, если не возникает угрозы порчи (иного нарушения целостности или сохранности) документов дела.

4. Архив не несет ответственности за качество изготовленных копий документов и печатных изданий техническими средствами Архива в том случае, когда это связано с качеством изображения на оригинале, за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

5. Услуги (работы) оказываются (выполняются) Архивом при наличии соответствующих финансовых, технических и кадровых возможностей Архива.

