

УТВЕРЖДЕН  
приказом и.о. директора  
КОГБУ «ЦГАКО»  
от 06.11.2018 № 4

**Прейскурант**  
на платные работы и услуги, выполняемые  
Кировским областным государственным бюджетным учреждением  
«Центральный государственный архив Кировской области»  
(КОГБУ «ЦГАКО»)

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
<b>Основные виды работ и услуг<sup>1</sup></b>			
<b>1.</b>	<b>Услуги по обеспечению сохранности, реставрации документов и печатных изданий</b>		
1.1.	Оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям и предприятиям в борьбе с биоповреждениями документов	час	<b>159-06</b>
1.2.	Диагностика физического состояния документов	час	<b>309-45</b>
1.3.	Физическая реставрация документов *:		
1.3.1.	второй категории сложности	лист	<b>38-35</b>
1.3.2.	третьей категории сложности	лист	<b>26-19</b>
1.3.3.	четвертой категории сложности	лист	<b>15-70</b>
1.4.	Брошюровка документов	лист	<b>1-44</b>
1.5.	Переплет дел в цельнокройную обложку*	ед. хр.	<b>31-45</b>
1.6.	Подшивка дел*:		
1.6.1.	стандартных по формату дел объемом до 100 листов	ед. хр.	<b>19-20</b>
1.6.2.	стандартных по формату дел объемом от 100 до 250 листов	ед. хр.	<b>35-65</b>
1.6.3.	стандартных по формату дел свыше 250 листов	ед. хр.	<b>39-31</b>
1.6.4.	нестандартных по формату дел	ед. хр.	<b>62-40</b>
1.7.	Дезинфекция дел и документов на бумажной основе*	лист	<b>1-01</b>
1.8.	Изготовление негативов нулевого размера*** (2,5x3,5)	кадр	<b>40-16</b>
1.9.	Изготовление фотоотпечатков с негативов**** :		
1.9.1.	размером 9x12	фотоотпечаток	<b>17-68</b>
1.9.2.	размером 10x15	фотоотпечаток	<b>23-57</b>
1.9.3.	размером 13x18, 15x21	фотоотпечаток	<b>26-41</b>

<sup>1</sup> Без учета стоимости вспомогательных видов работ и услуг.

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.9.4.	размером 18x24	фотоотпечаток	<b>34-06</b>
1.10.	Использование фотопринтера*	час	<b>231-79</b>
1.11.	Проверка наличия и состояния документов советского и постсоветского периодов	ед. хр.	<b>4-55</b>
1.12.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт на 350 ед. хр.	<b>3-90</b>
1.13.	Размещение на места хранения коробок, связок	коробка, связка	<b>8-30</b>
1.14.	Перемещение дел из одного хранилища в другое	ед. хр.	<b>3-55</b>
1.15.	Обеспыливание:		
1.15.1.	Обеспыливание коробок, связок с выемкой документов	коробка, связка	<b>62-40</b>
1.15.2.	Обеспыливание дел	ед. хр.	<b>2-75</b>
1.16.	Подклейка порванных листов и листов не зафиксированных подшивкой	лист	<b>5-85</b>
1.17.	Снятие скрепок с листов документов	скрепка	<b>0-10</b>
1.18.	Картонирование дел	ед. хр.	<b>2-75</b>
1.19.	Перекартонирование дел	ед. хр.	<b>2-50</b>
1.20.	Формирование связок дел:		
1.20.1.	Формирование связок дел подлежащих хранению	связка	<b>22-70</b>
1.20.2.	Формирование связок дел не подлежащих хранению	связка	<b>16-65</b>
1.21.	Оформление ярлыков:		
1.21.1.	Написание ярлыков	ярлык	<b>12-50</b>
1.21.2.	Наклейка ярлыков	ярлык	<b>7-80</b>
1.22.	Нумерация листов в делах:		
1.22.1.	советского и постсоветского периодов объемом до 150 листов	лист	<b>0-50</b>
1.22.2.	советского и постсоветского периодов объемом до 250 листов	лист	<b>0-52</b>
1.22.3.	нестандартных по формату и качеству листов	лист	<b>1-10</b>
1.24.	Оформление листов-заверителей	лист	<b>8-00</b>
1.25.	Проверка нумерации листов в делах:		
1.25.1.	советского и постсоветского периодов	лист	<b>0-25</b>
1.25.2.	нестандартных по формату и качеству	лист	<b>0-50</b>
1.26.	Перенумерация листов в делах:		
1.26.1.	стандартных по формату и качеству	лист	<b>0-75</b>

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.26.2.	нестандартных по формату и качеству	лист	1-25
1.27.	Оформление обложек дел и описей:		
1.27.1.	с управленческой документацией	обложка	19-50
1.27.2.	по личному составу	обложка	17-80
1.27.3.	личных дел	обложка	8-90
1.28.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	3-55
1.29.	Выверка дублетов	ед. хр.	86-90
2.	<b>Услуги по временному хранению документов по личному составу ликвидируемых организаций, не относящихся к государственной собственности Кировской области, документов по личному составу действующих государственных и негосударственных учреждений, организаций и органов власти</b>		
2.1.	Хранение документов по личному составу на договорной основе:		
2.1.2.	по личному составу (75 лет)	дело/1 год	59-65
2.1.3.	бухгалтерских документов (до 5 лет)	дело/1 год	34-76
3.	<b>Услуги (работы) по обеспечению приема, временного хранения и использования иных архивных документов организаций и органов власти, не являющихся источниками комплектования Архива</b>		
3.1.	Временное хранение документов	дело/1 год	27-94
3.2.	Временное хранение и использование документов	дело/1 год	83-04
4.	<b>Услуги по упорядочению документов</b>		
4.1.	Формирование дел из россыпи:		
4.1.1.	управленческой документации советского и постсоветского периодов	лист	1-70
4.1.2.	документов по личному составу	лист	1-25
4.2.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами (в том числе картографических документов)	лист	7-55
4.3.	Систематизация листов:		
4.3.1.	в делах управленческой документации	лист	1-10
4.3.2.	в делах по личному составу	лист	1-40
4.3.3.	картографических документов	лист	6-90
4.4.	Составление исторической справки	м.л.	683-30
4.5.	Составление внутренних описей дел		

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
4.5.1.	Составление внутренних описей дел (управленческая документация)	опис. статья	<b>17-15</b>
4.5.2.	Составление внутренних описей дел (документов по личному составу)	опис. статья	<b>5-95</b>
4.6.	Составление заголовков дел:		
4.6.1.	управленческой документации	опис. статья	<b>42-75</b>
4.6.2.	документов по личному составу	опис. статья	<b>19-20</b>
4.7.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
4.7.1.	управленческой документации советского и постсоветского периодов с просмотром дел	опис. статья	<b>10-90</b>
4.7.2.	документов по личному составу с просмотром дел	опис. статья	<b>9-55</b>
4.7.3.	личных дел с просмотром	опис. статья	<b>5-20</b>
4.7.4.	управленческой документации советского и постсоветского периодов без просмотра дел	опис. статья	<b>8-30</b>
4.7.5.	документов по личному составу без просмотра дел	опис. статья	<b>5-65</b>
4.8.	Систематизация дел в пределах фонда		
4.8.1.	до 100 дел	ед. хр.	<b>2-95</b>
4.8.2.	от 100 до 250 дел	ед. хр.	<b>3-40</b>
4.8.3.	свыше 250 дел	ед. хр.	<b>5-68</b>
4.9.	Составление предисловий к описям		
4.9.1.	Составление предисловий к описям фондов организаций	м.л.	<b>910-00</b>
4.9.2.	Составление предисловий к описям дел документов по личному составу	м.л.	<b>868-95</b>
4.10.	Составление списков сокращений к описям	наименование	<b>15-15</b>
4.11.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	оглавление	<b>683-30</b>
4.12.	Составление описей дел документов постоянного хранения и по личному составу	опис. статья описи	<b>17-00</b>
4.13.	Оформление описей	опись	<b>624-15</b>
4.14.	Переработка описей после 1945 года	опис. статья	<b>30-35</b>
4.15.	Составление справок на недостающие дела	заголовок	<b>13-65</b>
4.16.	Составление акта о завершении работ по упорядочению дел	акт	<b>990-00</b>
4.17.	Составление карточки учета рабочего времени	карточка	<b>683-30</b>
4.18.	Напечатание описей дел, актов и др.	м.л.	<b>50-00</b>

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
4.19.	Сверка описей, номенклатур дел после напечатания	заголовок	4-45
<b>5.</b>	<b>Услуги по проведению экспертизы научной и практической ценности документов</b>		
5.1.	Экспертиза ценности документов:		
5.1.1.	управленческой документации:		
5.1.1.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	45-50
5.1.1.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	12-40
5.1.2.	по личному составу:		
5.1.2.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	30-35
5.1.2.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	4-60
5.1.3.	прочей документации:		
5.1.3.1.	с полистным просмотром дел	ед. хр.	35-00
5.1.3.2.	без полистного просмотра дел	ед. хр.	8-25
5.2.	Оформление результатов экспертизы ценности документов:		
5.2.1.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	34-15
5.2.1.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел по личному составу, не подлежащих хранению	позиция акта	70-82
5.2.2.	прием-передача дел организации после завершения работы по упорядочению документов	ед. хр.	2-70
<b>6.</b>	<b>Услуги по оказанию методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</b>		
6.1.	Разработка Положения об архиве организации	положение	190-95
6.2.	Разработка Положения об ЭК организации	положение	190-95
6.3.	Разработка Инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	м.л.	12-70
6.4.	Разработка схем построения номенклатур дел учреждений:		
6.4.1.	республиканского значения	схема	2700-00
6.4.2.	краевого и областного значения	схема	1815-00
6.4.3.	городского, районного и сельского значения	схема	905-00
6.5.	Составление заголовков на дела и документы	ед.хр.	25-50
6.6.	Группировка документов по признакам заведения дел	документ	4-50

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
6.7.	Редактирование заголовков	опис. статья	7-25
6.8.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	11-35
6.9.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	5-60
6.10.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	900-00
<b>7.</b>	<b>Услуги по подготовке и проведению занятий, семинаров, выступлений, консультаций по документационному обеспечению организаций всех форм собственности и архивному делу</b>		
7.1.	Подготовка и проведение индивидуального обучения работников организаций	час	250-00
7.2.	Предоставление основных форм документов (приложений)	комплект	636-50
7.3.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	156-55
<b>8.</b>	<b>Услуги по организации и проведению производственной практики учащихся и студентов</b>		
8.1.	Организация и проведение производственной практики студентов		Цена определяется договором
<b>9.</b>	<b>Оказание информационных услуг и услуг по использованию документов</b>		
9.1.	Работа пользователя архивной информацией в читальном зале вне его расписания	день	215-26
9.2.	Оформление заказа на выдачу дел в читальном зале по телефону	заказ	49-49
<b>10.</b>	<b>Услуги по подготовке и проведению экскурсий по Архиву</b>		
10.1.	Подготовка и проведение экскурсии по Архиву:		
10.1.2.	тематической	экскурсия	18942-70
10.1.3.	обзорной	экскурсия	1722-08
10.1.4.	обзорной – для учащихся школ, средних специальных, высших учебных заведений	чел.	17-22
<b>11.</b>	<b>Услуги по подготовке выставок документов</b>		
11.1.	Подготовка выставки документов (до 25 экспонатов):		

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
11.1.1.	досоветского периода	выставка	<b>31090-50</b>
11.1.2.	советского периода	выставка	<b>18288-50</b>
<b>12.</b>	<b>Услуги по подготовке радиопередач</b>		
12.1.	Подготовка радиопередачи:		
12.1.1.	продолжительностью до 5 минут	радио-передача	<b>7315-43</b>
12.1.2.	продолжительностью до 10 минут	радио-передача	<b>14630-80</b>
<b>13.</b>	<b>Услуги по подготовке телепередач (кино-видеофильма)</b>		
13.1.	Подготовка телепередачи (кино-видеофильма) продолжительностью до 10 минут:		
13.1.1.	по документам досоветского периода	теле-передача	<b>20117-40</b>
13.1.2.	по документам советского периода	теле-передача	<b>14630-80</b>
<b>14.</b>	<b>Услуги по подготовке тематических перечней документов</b>		
14.1.	Подготовка тематических перечней документов:		
14.1.1.	объемом до 0,3 авторского листа	перечень	<b>10332-40</b>
14.1.2.	объемом до 0,5 авторского листа	перечень	<b>12054-50</b>
14.2.	Подготовка тематических комплектов копий документов (до 30 копий)** :		
14.2.1.	досоветского периода	подборка	<b>25831-00</b>
14.2.2.	советского периода	подборка	<b>17220-70</b>
<b>15.</b>	<b>Услуги по тематическому подбору дел для работы в читальном зале Архива</b>		
15.1.	Тематический подбор дел по запросу пользователя архивной информацией для работы в читальном зале	час	<b>215-26</b>
<b>16.</b>	<b>Услуги по предоставлению архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов), в том числе негативов нулевого размера (2,5*3,5)</b>		
16.1.	Предоставление документов (подлинных и копий) организациям во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телевизионных передачах, для киносъемок***	ед. хр.	<b>78-59</b>

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
<b>17.</b>	<b>Услуги по информационному обеспечению пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))<sup>2</sup></b>		
17.1.	Исполнение тематических запросов**:		
17.1.1.	по истории предприятия, организации, учреждения		
17.1.1.1.	подтверждение отдельных фактов при наличии достоверных данных	м. л.	<b>574-00</b>
17.1.1.2.	подтверждение отдельных фактов при отсутствии достоверных данных	м. л.	<b>5662-78</b>
17.1.2.	об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений:		
17.1.2.1.	при наличии достоверных данных	справка	<b>1722-08</b>
17.1.2.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	<b>5166-20</b>
17.1.3.	об имущественных правах граждан и организаций (о праве на движимое и недвижимое имущество):		
17.1.3.1.	при наличии достоверных данных	справка	<b>524-06</b>
17.1.3.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	<b>1572-20</b>
17.2.	Исполнение генеалогических запросов:		
17.2.1.	на одно поколение по прямой линии	справка	<b>5166-20</b>
17.2.2.	для подтверждения степени родства, имен и отчеств родителей:		
17.2.2.1.	при наличии достоверных данных	справка	<b>524-06</b>
17.2.2.2.	при отсутствии достоверных данных	справка	<b>1722-08</b>
17.3.	Исполнение запросов биографического характера (установление сведений о жизни и фактах биографии конкретного лица)	справка	<b>8610-34</b>
17.4.	Выдача и подкладка дел для выполнения платных работ:		
17.4.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	<b>31-45</b>
17.4.2.	прочие дела	ед. хр.	<b>18-56</b>
17.5.	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально)	лист	<b>78-26</b>
17.6.	Выполнение работ и оказание услуг:		
17.6.1.	главным архивистом	час	<b>228-60</b>
17.6.2.	ведущим архивистом	час	<b>215-26</b>
17.6.3.	архивистом	час	<b>196-51</b>

<sup>2</sup> За исключением запросов тематического характера, поступающих в Архив от органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий.



№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
<b>18.</b>	<b>Услуги по организации и обеспечению самостоятельного копирования собственными техническими средствами пользователя или арендуемыми техническими средствами Архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенных Архивом для этих целей местах в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования</b>		
18.1.	Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов техническими средствами заказчика для кино-, видео-, фотосъемок в помещении архива	час	<b>215-26</b>
18.2.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов:		
18.2.1.	опубликованные:		
18.2.1.1.	ОЦ	1 документ	<b>82-48</b>
18.2.1.2.	фото, НТД	1 документ	<b>65-51</b>
18.2.1.3.	прочие	1 документ	<b>43-32</b>
18.2.2.	неопубликованные:		
18.2.2.1.	ОЦ	1 документ	<b>102-29</b>
18.2.2.2.	фото, НТД	1 документ	<b>76-82</b>
18.2.2.3.	прочие	1 документ	<b>43-55</b>
<b>19.</b>	<b>Услуги по выдаче дел, документов, печатных изданий ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации<sup>3</sup></b>		
19.1.	Единовременная выдача дел пользователю архивной информацией, превышающая установленные нормы:		
19.1.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	<b>31-45</b>
19.1.2.	прочие дела	ед. хр.	<b>18-56</b>
19.2.	Срочная выдача дел пользователям архивной информацией в читальном зале:		
19.2.1.	ревизские сказки, метрические книги, исповедные росписи и пр. нестандартные по весу и объему дела	ед. хр.	<b>31-45</b>
19.2.2.	прочие дела	ед. хр.	<b>18-56</b>

<sup>3</sup> Утверждены приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
<b>20.</b>	<b>Оказание копировально-множительных услуг, в том числе изготовление копий архивных документов с проставлением поисковых данных на обороте копий данных документов</b>		
20.1.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов:		
20.1.1.	опубликованные:		
20.1.1.1.	ОЦ	1 документ	<b>62-68</b>
20.1.1.2.	фото, НТД	1 документ	<b>54-19</b>
20.1.1.3.	прочие	1 документ	<b>43-10</b>
20.1.2.	неопубликованные:		
20.1.2.1.	ОЦ	1 документ	<b>72-58</b>
20.1.2.2.	фото, НТД	1 документ	<b>59-85</b>
20.1.2.3.	прочие	1 документ	<b>43-21</b>
20.2.	Изготовление копий архивных документов, в том числе по запросам социально-правового характера ****:		
20.2.1.	на ксероксе	лист	<b>8-87</b>
20.2.2.	путем сканирования	лист	<b>11-20</b>
20.2.3.	с использованием цифровой фотокамеры	лист	<b>10-28</b>
20.3.	Сканирование документов с распечаткой на лазерном принтере	лист	<b>43-75</b>
20.4.	Шифровка и выдача ксерокопий и электронных копий документов пользователям архивной информацией	лист	<b>14-13</b>
20.5.	Изготовление ксерокопий документов (формат А4)	лист	<b>5-00</b>
20.6.	Расшив документов	ед. хр.	<b>35-81</b>
<b>21.</b>	<b>Услуги по выполнению машинописных работ</b>		
21.1.	Набор текстов архивных справок, архивных выписок, копий документов и сверка текста после напечатания:		
21.1.1.	I группа сложности	м.л.	<b>115-86</b>
21.2.2.	II группа сложности	м.л.	<b>148-41</b>
21.2.	Печатание описей и актов	описательная статья	<b>40-45</b>
<b>22.</b>	<b>Услуги по реализации печатной и иной продукции, изготовленной силами Архива за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с соблюдением действующего законодательства об авторском праве</b>		
22.1.	Реализация печатной и иной продукции *****		

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
23.	<b>Услуги по подготовке рецензий, отзывов, заключений на рукописи, авторефераты, научные и прочие работы, написанные с использованием архивных документов, проекты нормативных актов и методических документов в области документационного обеспечения и архивного дела</b>		
23.1.	Подготовка рецензии, отзыва, заключения на рукопись, автореферат и т.п.	час	<b>248-13</b>
<b>Прочие работы и услуги</b>			
24.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 10 календарных дней)		50 % общей стоимости работ
25.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 3 рабочих дней)		100 % общей стоимости работ
26.	Почтовые расходы		Согласно прейскуранту на услуги связи

\* – Без учета стоимости материалов.

\*\* – Без учета стоимости работы по выявлению документов.

\*\*\* – Без учета затрат на восстановление физического состояния архивных документов, без расшива дел.

\*\*\*\* – Цена на реализацию печатной и иной продукции определяется в прайс-листе, утвержденном руководством Архива и являющемся неотъемлемым приложением к данному прейскуранту.