

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КОГБУ «ГАСПИ КО»
от « 15 » августа 2017 года № 44

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные работы и услуги, выполняемые Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО»)

№ п/п	Наименование работы и услуги	Ед. измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4

1. Услуги по подготовке и проведению индивидуального обучения работников организаций, проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства, подготовка рецензий, отзывов, заключений на рукописи

1.1.	Подготовка и проведение индивидуального обучения работников организации	Час	по договору
1.2.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	Час	353,95
1.3.	Подготовка рецензий, отзывов, заключений на рукописи	Час	522,59

2. Услуги по организации и проведению производственной практики студентов

2.1.	Организация и проведение производственной практики студентов	День	по договору
------	--	------	-------------

3. Услуги по реставрации документов и печатных изданий

3.1.	Реставрация документов второй группы сложности	Лист	38,35
3.2.	Реставрация документов третьей группы сложности	Лист	13,44
3.3.	Переплет дел в цельнокартонную обложку (без учета стоимости материалов)	Ед.хр.	58,16

1	2	3	4
3.4.	Брошюровка документов методом шнуровки	Лист	1,99
3.5.	Подшивка дел (без учета стоимости материалов)	Ед.хр.	53,68
3.6.	Расшив дел	Лист	1,99

4. Услуги по упорядочению документов и организации работы архивов организаций

4.1.	Подшивка дел по личному составу	Ед.хр.	53,68
4.2.	Нумерация листов в делах с составлением листа заверителя	Лист	1,05
4.3.	Составление исторической справки на фонды учреждений и предприятий (предисловий к описям)	Машинописный лист	1415,73
4.4.	Простановка архивных шифров на обложках дел	Ед.хр.	9,46
4.5.	Оформление обложек дел	Обложка	43,56
4.6.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	Связка	51,46
4.7.	Картонирование дел	Ед.хр.	6,29
4.8.	Написание ярлыков	Ярлык	26,99
4.9.	Систематизация листов в деле	Лист	2,34
4.10.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья	43,90
4.11.	Составление описей дел постоянного хранения	Описательная статья	40,45
4.12.	Составление описей дел по личному составу	Описательная статья	40,45
4.13.	Формирование дел из россыпи	Лист	3,55
4.14.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации	Ед.хр.	35,36
4.15.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	Ед.хр.	14,16

1	2	3	4
4.16.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	117,99
4.17.	Составление заголовков дел	Заголовок	80,90
4.18.	Систематизация дел в пределах фондов учреждений	Ед.хр.	5,68

5. Услуги по разработке нормативно-методических документов в делопроизводстве

5.1.	Разработка нормативно-методических документов в делопроизводстве (номенклатур, положений об архивах организаций и др.)	Документ	по договору
------	--	----------	-------------

6. Услуги по обеспечению приема, временного хранения и использования архивных документов организаций, не являющихся источниками комплектования

6.1.	Временное хранение и использование документов	Ед.хр.	83,74
6.2.	Временное хранение документов (без использования)	Ед.хр.	27,65

7. Услуги по исполнению запросов пользователей тематического, генеалогического, имущественного характера

7.1.	Исполнение тематического запроса по истории предприятия, организации, учреждения	Запрос	5662,78
7.2.	Исполнение тематических запросов об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений при наличии достоверных данных	Запрос	1944,53
7.3.	Исполнение тематических запросов об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений при отсутствии достоверных данных	Запрос	5662,78

1	2	3	4
7.4.	Исполнение тематических запросов об имущественных правах граждан и организаций при наличии достоверных данных	Запрос	1944,53
7.5.	Исполнение тематических запросов об имущественных правах граждан и организаций при отсутствии достоверных данных	Запрос	5662,78
7.6.	Исполнение запросов для подтверждения степени родства, имен и отчеств родителей	Запрос	1944,53
7.7.	Исполнение запросов биографического характера (установление сведений о жизни и фактах биографии конкретного лица)	Запрос	5662,78

8. Услуги по предоставлению архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использование в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов)

8.1.	Предоставление архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов)	Ед.хр.	92,56
------	---	--------	-------

9. Услуги по реализации печатной и другой продукции, изготовленной силами учреждения в соответствии с законодательством об авторском праве*

9.1.	Реализация печатной и иной продукции*	-	-
------	---------------------------------------	---	---

10. Услуги по подготовке и проведению экскурсий по архиву

10.1.	Проведение обзорной экскурсии по архиву	Экскурсия	1415,73
10.2.	Проведение обзорной экскурсии для школьников младших классов	Экскурсия	353,95

1	2	3	4
10.3.	Подготовка и проведение тематических экскурсий по архиву	Экскурсия	28313,79

11. Услуги по подготовке выставок документов

11.1.	Подготовка выставки документов (до 25 экспонатов) советского периода	Выставка	16988,34
-------	--	----------	----------

12. Услуги по подготовке радиопередач

12.1.	Подготовка радиопередачи продолжительностью до 5 минут	Радиопередача	11325,55
12.2.	Подготовка радиопередачи продолжительностью до 10 минут	Радиопередача	19819,73

13. Услуги по подготовке телепередач (кино и видеофильма)

13.1.	Подготовка телепередачи (кино и видеофильма) по документам советского периода	Телепередача	22651,09
-------	---	--------------	----------

14. Услуги по подготовке тематических перечней документов

14.1.	Подготовка тематических документов объемом до 0,3 листа	Тематический перечень	16988,34
14.2.	Подготовка тематических копий документов (до 30 копий)	Комплект до 30 копий	22651,09

15. Услуги по осуществлению контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов (кино-, видео-, фотосъемка) техническими средствами архива

1	2	3	4
15.1.	Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов (кино-, видео-, фотосъемка) техническими средствами заказчика в помещении архива (телефоны, фотоаппараты, планшеты и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звукового сигнала (под контролем сотрудника архива)	Час	353,95
15.2.	Затраты на восстановление физического состояния документов	Лист	13,44

16. Копирально-множительные услуги

16.1.	Изготовление ксерокопий архивных документов	Лист	6,48
16.2.	Изготовление ксерокопий документов по запросам социально-правового характера	Лист	5,75
16.3.	Шифровка и выдача ксерокопий документов пользователям архивной информации	Лист	22,63
16.4.	Сканирование документов на электронные носители (без материальных затрат)	Лист	21,88
16.5.	Сканирование документов с распечаткой на лазерном принтере	Лист	43,75
16.6.	Копирование архивной справки по просьбе заявителя	Лист	5,75
16.7.	Затраты на восстановление физического состояния документов	Лист	13,44

17. Услуги по выполнению машинописных работ

17.1.	Печатание архивных справок	Лист	166,58
17.2.	Печатание описей и актов	Описательная статья	40,45

Начальник отдела
информационно-поисковых
систем

М.С. Шиляева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
КОГБУ «ГАСПИ КО»
от « 15 » августа 2017 года № 6