

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Архивного управления
Кемеровской области


С.Н.Добрыдин
«10» июля 2017



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Государственного казенного
учреждения Кемеровской области
«Государственный архив
Кемеровской области»
Л.И.Сапурина


«12» июля 2017



ТАРИФЫ

на платные услуги, выполняемые Государственным казенным
учреждением Кемеровской области «Государственный архив
Кемеровской области»

2017 год

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, выполняемых Государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

1. Обеспечение сохранности документов.
 - 1.1. Экспертиза физического состояния архивных документов на бумажных носителях.
 - 1.2. Ремонт документов (печатных изданий), переплетные работы.
2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов.
 - 2.1. Разработка нормативно-методических документов для учреждений.
 - 2.2. Разработка Положения об экспертной комиссии организации.
 - 2.3. Разработка инструкции по делопроизводству для организаций, не являющихся источниками комплектования архива.
 - 2.4. Разработка номенклатур дел.
 - 2.5. Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций – источников комплектования.
 - 2.6. Тематическая подборка нормативно-правовых актов, методических рекомендаций по архивному делу и делопроизводству.
 - 2.7. Подготовка и проведение семинара для работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела.
 - 2.8. Составление паспорта архива организации.
 - 2.9. Разработка проекта должностных инструкций работников, ответственных за хранение документов текущего делопроизводства и документов заверенных в делопроизводстве организации.
3. Упорядочение документального комплекса организации
 - 3.1. Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения
 - 3.2. Группировка документов по признакам заведения дел.
 - 3.3. Разброшюровка неправильно сформированного дела.
 - 3.4. Упорядочение документов и дел.
 - 3.5. Систематизация листов в деле.
 - 3.6. Подшивка дел
 - 3.7. Нумерация листов в делах
 - 3.8. Перенумерация листов в делах
 - 3.9. Проверка нумерации в делах.
 - 3.10. Составление внутренних описей на документы в пределах дела.
 - 3.11. Составление заверительной записи.
 - 3.12. Составление заголовков на дела и документы.

- 3.13. Оформление обложек дел и титульных листов.
- 3.14. Составление научно-справочного аппарата к фонду организации.
- 3.15. Простановка архивных шифров на обложках дел.
- 3.16. Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий.
- 3.17. Составление справки, акта на недостающие документы для организаций.
- 3.18. Подготовка документов, имеющих кратковременный срок хранения, к уничтожению.
- 3.19. Перевод документов в электронный формат.
- 3.20. Внеочередные работы по упорядочению документов.
4. Использование документов и печатных изданий.
 - 4.1. Тематическое выявление документов.
 - 4.2. Исполнение запросов
 - 4.3. Выступление с лекцией
 - 4.4. Подготовка радиопередач
 - 4.5. Копирование документов АФ РФ на бумажной основе техническими средствами архива.
 - 4.6. Предоставление права пользования выявленными документами АФ РФ для киносъемок, фотосъемок, без сканирования.
 - 4.7. Предоставление пользователям читальных залов права копирования архивных документов АФ РФ на собственной цифровой и аналоговой технике.
 - 4.8. Оцифровка документов АФ РФ на бумажной основе техническими средствами архива.
 - 4.9. Подготовка календарей знаменательных дат
 - 4.10. Подготовка буклетов, брошюр.
 - 4.11. Подготовка тематических подборок документов
 - 4.12. Подготовка тематических комплектов документов АФ РФ.
 - 4.13. Составление тематических обзоров.
 - 4.14. Проведение экскурсий в архиве.
 - 4.15. Выступление на тематическом вечере, встрече, уроке-беседе.
 - 4.16. Подготовка документальных публикаций.
 - 4.17. Оформление и проведение выставки архивных документов на территории заказчика.
5. Цены на вспомогательные услуги и техническое оформление работ.
 - 5.1. Выдача и прием дел из архивохранилища
 - 5.2. Машинописные работы.
6. Составление сметы на НТО документов и хранение.
7. Исполнение запросов непрофильного характера.

Общие указания

Тарифы применяются при расчетах за работы и услуги, включенные в Перечень платных услуг.

Тарифы предусматривают стоимость выполнения отдельных операций и видов работ, составляющих платную услугу. Это позволяет определить стоимость платной услуги в зависимости от состава операций, осуществленных для ее выполнения.

Запросы, поступающие от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, депутатов Государственной думы, архивных учреждений РФ исполняются бесплатно. Запросы физических лиц исполняются по прейскуранту цен. Запросы физических лиц, относящихся к льготным категориям, исполняются:

1) льготникам на федеральном уровне (несовершеннолетние узники концлагерей, герои СССР, РСФСР, РФ, социалистического труда, ветераны боевых действий на территории других государств, жители блокадного Ленинграда, участники ВОВ, инвалиды ВОВ, вдовы участников и инвалидов ВОВ, инвалиды 1, 2, 3 группы, семьи, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, граждане подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС), а также репрессированным – бесплатно, в установленные сроки;

2) льготникам на региональном уровне (ветераны труда, труженики тыла) – 50% от стоимости услуги, в установленные сроки.

Копии документов изготавливаются по льготным расценкам: 50% от стоимости (справки, выписки).

В случае срочного исполнения запроса льгота не сохраняется.

В случае отрицательного ответа на запрос по документам архива стоимость услуги определяется в размере 50% от стоимости по прейскуранту.

Работы по научно-технической обработке документов для организаций, не являющихся источниками комплектования архива, считаются внеочередными работами п.п.2

Стоимость вспомогательных материалов (бумаги, картона, пленки и т.д.), необходимых для осуществления работ, а также почтовые расходы, рассчитываются дополнительно.

Налог на добавленную стоимость не начисляется, так как государственные архивы от него освобождены. (ст.146 НК РФ)

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
1.	Обеспечение сохранности документов		
1.1	Экспертиза физического состояния архивных документов на бумажных носителях	100 документов	1527,00
1.1.1.	Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве и составление акта	1 акт на 100 ед.хр.	992,00
1.2.	Ремонт документов (печатных изданий), переплетные работы.		
1.2.1.	Ремонт а) документов - реставрация - сложный - мелкий б) печатных изданий - газет - книг, журналов	1 лист - // - - // - - // -	144,00 66,00 20,00 27,00 17,00
1.2.2	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков и подготовка их к переплетным работам, в том числе подклейка нестандартных листов документов	1 лист	10,00
1.2.3.	Переплет дел и книг - толщиной корешка от 6 до 15 см - или газеты, журналы формата 40 см - толщиной корешка до 6 см.	1 дело - // - - // -	199,00 510,00 77,00
1.2.4.	Дезинфекция и полистная очистка дел от грибка, плесени	10 листов	38,00
1.2.5.	Обеспыливание архивных документов	1 дело	3,00
1.2.6.	Восстановление угасающих и слабоконтрастных текстов архивных документов с применением информационных технологий	1 лист	1182,00
1.2.7.	Удаление металлических предметов	1 час	39,00
1.2.8.	Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (в том числе на временное (депозитарное) хранение) - за период от 1 до 5 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 10 до 15 лет - за период до 75 лет - за период до 200 лет	1 ед.хр. - // - - // - - // - - // -	78,00 144,00 211,00 740,00- 2455,00 6546,00

1.2.9.	Картонирование документов	1 ед.хранения	9,00
1.2.9.1	Оформление ярлыков	1 ярлык	36,00
2.	Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов		
2.1.	Разработка нормативно-методических документов для учреждений		
2.1.1.	Разработка Положения об архиве организации - областного значения - частных форм собственности	1 комплект	4240,00 8479,00
2.1.2	Согласование Положения об архиве организации	1 комплект	858,00
2.2.	Разработка Положения об экспертной комиссии организации - областного значения - частных форм собственности	1 комплект	4240,00 8479,00
2.2.1	Согласование Положения об экспертной комиссии организации	1 комплект	858,00
2.3.	Разработка инструкций по делопроизводству для организаций, не являющихся источниками комплектования архива	1 комплект в зависимости от структуры	10000-25602-00
2.4.	Разработка номенклатур дел		
2.4.1	Экспертиза фондовой и структурной принадлежности дел	1 документ	4,00
2.4.2	Экспертиза ценности документов текущего делопроизводства	1 документ	4,00
2.4.3	Разработка схем построения номенклатур для учреждений - федерального значения - областного значения - городского, районного и сельскохозяйственного значения	1 схема - // - - // -	8183,00 4910,00 2455,00
2.4.4	Составление заголовков дел	1 позиция	26,00
2.4.5	Индексация статей номенклатур дел	10 статей	91,00
2.4.6	Редактирование заголовков	10 заголовков	116,00
2.4.7	Согласование статей номенклатур дел с учреждениями	1 статья	16,00
2.4.8	Печатание номенклатур дел, перечней документов а) 1 группы сложности б) 2 группы сложности	1 машинописная страница	29,00 43,00

2.4.9	Сверка после напечатания номенклатур дел, перечней документов <ul style="list-style-type: none"> - на управленческую документацию - на творческую, научно-техническую, личного происхождения - личных дел 	10 заголовков	21,00 30,00 16,00
2.5.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций-источников комплектования <ul style="list-style-type: none"> - в гос. архиве - в организации (в пределах г.Кемерово) - в организациях (за чертой г.Кемерово) 	1 (академический час)	317,00 528,00 1583,00
2.6.	Тематическая подборка нормативно-правовых актов, методических рекомендации по архивному делу и делопроизводству <ul style="list-style-type: none"> - для фондообразователей - для юридических лиц - для фондообразователей* - для юридических лиц* Примечание: * в электронном формате	1 комплект	4,00 5,00 264,00 369,00
2.7	Подготовка и проведение семинара для работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела	1 человек	1265,00
2.8.	Составление паспорта архива организации	1 документ	5120,00
2.9.	Разработка проекта должностных инструкций работников, ответственных за хранение документов текущего делопроизводства и документов, завершённых в делопроизводстве организации	1 документ	От4240-8479
3.	Упорядочение документального комплекса организации		
3.1	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения <ul style="list-style-type: none"> - с полистным просмотром дел - без полистного просмотра дел 	1 дело 10 дел	37,00 116,00
3.1.1	Отбор документов (дел) и формирование связок дел, подлежащих хранению	1 дело	11,00
3.2	Группировка документов по признакам заведения дел	10 документов	48,00
3.3	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 дело	3,00

3.4	Упорядочение документов и дел <ul style="list-style-type: none"> - машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст - машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение 	100 листов - // -	74,00 165,00
3.5	Систематизация листов в деле	100 лист	74,00
3.6	Подшивка дел		
3.6.1	С количеством свыше 150 листов или с нестандартными листами	1 дело	53,00
3.6.2	С количеством до 150 листов	- // -	34,00
3.6.3	С количеством до 50 листов	- // -	20,00
3.7.	Нумерация листов в делах <ul style="list-style-type: none"> - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел - графической документации 	100 листов 50 листов 100 листов - // -	32,00 34,00 69,00 124,00
3.8	Перенумерация листов в делах <ul style="list-style-type: none"> - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел 	100 листов 50 листов 100 листов	42,00 34,00 79,00
3.9	Проверка нумерации в делах <ul style="list-style-type: none"> - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел 	100 листов 50 листов 100 листов	59,00 20,00 66,00
3.10	Составление внутренних описей на документы в пределах дела	10 заголовков	53,00
3.11	Составление заверительной записи	1 запись	13,00
3.12	Составление заголовков на дела и документы	1 заголовок	26,00
3.12.1	Редактирование заголовков дел <ul style="list-style-type: none"> - с частичным просмотром дел - без просмотра дел 	10 заголовков - // -	86,00 52,00
3.13	Оформление обложек дел и титульных листов <ul style="list-style-type: none"> - при наличии типографской обложки или титула учреждения (по ГОСТу) - при отсутствии типографской обложки или титула учреждения - личных дел 	1 обложка 1 обложка 10 обложек	11,00 17,00 55,00
3.14	Составление научно-справочного аппарата к фонду организации		

3.14.1	Разработка схем построения описи дел организаций, не являющихся источниками комплектования архива <ul style="list-style-type: none"> - федерального значения - областного значения - частных форм собственности 	1 схема - // -	3165-00 2216-00 4748-00
3.14.2	Систематизация карточек на дела		
3.14.2.1	По структурному и предметно-функциональному признаку	10 карточек	21,00
3.14.2.2	По номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	- // -	11,00
3.14.3	Систематизация и группировка заголовков дел	1 заголовок	3,00
3.14.4	Редактирование и унификация заголовков дел	10 заголовков	116,00
3.14.5	Составление описей дел и документов <ul style="list-style-type: none"> -на бумажной основе -на электронном носителе 	10 статей	75,00 623,00
3.14.6	Составление предисловий к описям фондов учреждений <ul style="list-style-type: none"> - федерального значения - областного значения - городского, районного и сельского значения - 	1 предисловие	4932,00 3444,00 2204,00
3.14.7	Печатание описей дел, перечней документов <ul style="list-style-type: none"> а) 1 группы сложности б) 2 группы сложности 	1 машинописная страница	29,00 43,00
3.14.8	Сверка после напечатания описей, перечней документов <ul style="list-style-type: none"> - на управленческую документацию - на творческую, научно-техническую, личного происхождения - личных дел - 	10 заголовков	21,00 30,00 16,00
3.14.9	Составление и оформление титульного листа описи <ul style="list-style-type: none"> -без листа переименований -с листом переименований 	1 лист 1 лист	114,00 114,00- 456,00
3.14.10	Тиражирование описей, справок, предисловий, титульных листов	1 лист	4,00

3.15	Простановка архивных шифров на обложках дел - без простановки штампов - с простановкой штампов	10 дел - // -	21,00 39,00
3.16	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий		
3.16.1	Федерального значения - за период более 10 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	6716,00 4735,00 1488,00
3.16.2	Областного значения - за период более 10 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	3943,00 2480,00 992,00
3.16.3	Городского и районного значения - за период более 10 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	2204,00 1323,00 441,00
3.16.4	Печатание предисловия и исторической справки (сплошного текстового материала интервалом 1.5)	1 машинописный лист	20,00
3.16.5	Сверка документов после напечатания - 1 группа сложности - 2 группа сложности	1 машинописная страница	13,00 30,00
3.17.	Составление справки, акта на недостающие документы для организаций - федерального значения за период до 10 лет свыше 10 лет свыше 25 лет - областного значения за период до 10 лет свыше 10 лет свыше 25 лет - городского, районного значения за период до 10 лет свыше 10 лет свыше 25 лет	1 документ	882,00 441,00 16,00
3.18	Подготовка документов, имеющих кратковременный срок хранения, к уничтожению		
3.18.1	Экспертиза ценности с целью отбора к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	1 документ	27,00
3.18.2	Систематизация дел или документов, не подлежащих хранению	100 листов	74,00
3.18.3	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	44,00

3.18.4	Согласование акта с организацией	1 статья	16,00
3.18.5	Печатание акта	1 машинописная страница	29,00
3.18.6	Сверка акта после напечатания	10 заголовков	16,00
3.18.7	Тиражирование	1 лист	4,00
3.18.8	Формирование связок дел, в том числе не подлежащих к хранению	1 дело	11
3.19	Перевод документов в электронный формат		
3.19.1	Сканирование фотодокументов техническими средствами архива и запись -на носитель организации -на носитель, предоставленный архивом	1 страница (образ)	21,00 180,00
3.19.2	Сканирование документов на бумажном носителе формата А4 -на носитель организации -на носитель, предоставленный архивом	1 страница (образ)	29,00 187,00
3.19.3	Сканирование документов на бумажном носителе формата А3 -на носитель организации -на носитель, предоставленный архивом	1 страница (образ)	57,00 215,00
3.20	Предоставление цифровых копий оцифрованных архивных документов		
3.20.1	С листа оригинала А4 - для физических лиц - для юридических лиц	1 страница (образ)	62,00 98,00
3.20.2	С листа оригинала А3 - для физических лиц - для юридических лиц	1 страница (образ)	80,00 116,00
3.21.	Внеочередные работы по упорядочению документов		оплата в двойном размере от стоимости работ
4.	Использование документов и печатных изданий		
4.1.	Тематическое выявление документов		
4.1.1	Отбор дел по описям (каталогам) при тематическом выявлении документов - с машинописным текстом - с рукописным текстом (XIX-XX вв)	10 заголовков	8,00 16,00
4.1.2	Выявление документов по делам* - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст Примечание: * - Срочное выявление документов – 100% от стоимости	1 ед.хр.	124,00 158,00 289,00

4.1.3	Выявление документов по энциклопедиям и др. справочникам	1 машинописный лист	22,00
4.1.4	Выявление документов по периодическим изданиям - журналам - газетам	1 машинописный лист	33,00 58,00
4.1.5	Выявление сведений по документам советского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	объект поиска	682,00 1192,00 1704,00
4.1.6	Выявление сведений по документам до-советского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	объект поиска	1041,00 1458,00 3408,00
4.2	Исполнение запросов		
4.2.1	Оформление запросов биографического и генеалогического характера - генеалогического характера* - биографического характера* <u>Примечание:</u> * - без стоимости работ по выявлению документов, сведений	1(регистрационная запись) 1(архивная справка на одно лицо)	336,00 992,00
4.2.2	Выявление сведений (при исполнении запросов тематического и биографического характера) по документам советского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	запрос/объект поиска	682,00 1192,00 1704,00

4.2.2.1	<p>Выявление сведений (при исполнении запросов тематического и биографического характера) по документам досоветского периода</p> <ul style="list-style-type: none"> - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст 	запрос/объект поиска	<p>1041,00</p> <p>1458,00</p> <p>3408,00</p>
4.2.3	Выявление сведений по тематическим (биографическим) запросам с использованием НСА и баз данных архива	запрос/объект поиска	852,00
4.2.4	Выявление сведений по генеалогическим запросам с использованием НСА и баз данных архива	запрос/объект поиска	1022,00
4.2.5	<p>Выявление сведений для имущественных запросов (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владениях: выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство; приватизации жилья, а также запросов Инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением прав на наследование)</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц 	запрос/объект поиска	<p>844,00</p> <p>2110,00</p>
4.2.5.1	<p>Оформление имущественных запросов (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владениях: выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство; приватизации жилья, а также запросов Инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением прав на наследование)</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц <p><u>Примечание:</u> * - без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 лист	<p>42,00</p> <p>82,00</p>
4.3	<p>Выступление с лекцией</p> <ul style="list-style-type: none"> - разового характера (продолжительностью 2 академических часа - неоднократного повторения <p><u>Примечание:</u> ** - без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 выступление	<p>827,00</p> <p>413,00</p>

4.4	<p>Подготовка радиопередач</p> <ul style="list-style-type: none"> - продолжительностью до 5 мин. - продолжительностью до 10 мин. <p>телепередач (продолжительностью до 10 мин.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - по документам АФ РФ советского периода - по документам АФ РФ досоветского периода** <p>Примечание: ** - без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 радиопередача	<p>1984,00 3444,00</p> <p>3720,00</p> <p>7385,00</p>
4.5	<p>Копирование документов АФ РФ на бумажной основе техническими средствами архива :</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц - для фондообразователей <p>копирование документов при исполнении тематических запросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц <p>Примечание: *** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p> <p>Примечание: *** - Срочное копирование – 100% от стоимости</p>	1 лист	<p>28,00</p> <p>95,00</p> <p>17,00</p> <p>90,00</p> <p>116,00</p>
4.6	<p>Предоставление права пользования выявленными документами АФ РФ для киносъемок, фотосъемок, без сканирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц - для фондообразователей <p>Примечание: **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p> <p>Примечание: *** - Срочное предоставление – 100% от стоимости</p>	1 (фото, рисунок)	<p>22,00</p> <p>90,00</p> <p>12,00</p>
4.7	<p>Предоставление пользователям читальных залов права копирования архивных документов АФ РФ на собственной цифровой и аналоговой технике</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физических лиц - для юридических лиц <p>Примечание: **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p> <p>Примечание: *** - Срочное копирование – 100% от стоимости</p>	1 образ	<p>35,00</p> <p>53,00</p>

4.8	<p>Оцифровка документов АФ РФ на бумажной основе техническими средствами архива :</p> <p> машинописный</p> <p>- для физических лиц</p> <p>- для юридических лиц</p> <p> рукописный</p> <p>- для физических лиц</p> <p>- для юридических лиц</p> <p><u>Примечание:</u> *** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p> <p><u>Примечание:</u> *** - Срочное сканирование – 100% от стоимости</p>	1 лист	<p>42,00</p> <p>85,00</p> <p>85,00</p> <p>169,00</p>
4.9	<p>Подготовка календарей знаменательных дат (на 100 статей)</p> <p><u>Примечание:</u> **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 календарь	2480,00
4.10	<p>Подготовка буклетов, брошюр</p> <p><u>Примечание:</u> **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 буклет 1 брошюра	1488,00
4.11	<p>Подготовка тематических подборок документов (объемом 0,3 печатных листа)</p> <p>- по документам советского периода</p> <p>- по документам досоветского периода</p> <p><u>Примечание:</u> **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 подборка	<p>992,00</p> <p>1488,00</p>
4.12	<p>Подготовка тематических комплектов документов АФ РФ*</p> <p>- комплект до 30 копий</p> <p>- комплект до 75 копий</p> <p><u>Примечание:</u> *без стоимости работ по выявлению документов, сведений и изготовлению копий документов</p>	1 комплект	<p>889,00</p> <p>1234,00</p>
4.13	<p>Составление тематических обзоров</p> <p><u>Примечание:</u> **** без стоимости работ по выявлению документов, сведений</p>	1 машинописный лист	5236,00
4.14	<p>Проведение экскурсии в архиве</p> <p><u>Примечание:</u> *без стоимости работ по выявлению документов и сведений, без подготовки тематических комплектов документов</p>	1 акад. час	1245,00
4.15	<p>Выступление на тематическом вечере, встрече, уроке – беседе</p> <p><u>Примечание:</u> *без стоимости работ по выявлению документов и сведений, без подготовки тематических комплектов документов</p>	1 акад. час	1245,00
4.16	<p>Подготовка документальных публикаций</p> <p><u>Примечание:</u> *без стоимости работ по выявлению документов и сведений, без подготовки тематических комплектов документов</p>	1 машинописный лист	1371,00

4.17	Оформление и проведение выставки архивных документов на территории заказчика <u>Примечание:</u> *без стоимости работ по выявлению документов и сведений, без подготовки тематических комплектов документов, без учета стоимости расходных материалов	1 выставка	3607,00
5.	Цены на вспомогательные услуги и техническое оформление работ		
5.1.	Выдача и прием дел из архивохранилищ (в процессе выполнения платных услуг в т.ч. копирование)*** - за период с XVII века до 1920г. - за период с 1921г. по настоящее время - картографических документов - описей <u>Примечание:</u> *** срочное выполнение – 100% от стоимости	1 ед.хр. 1 ед.хр. 1 ед.хр. 1 опись	32,00 21,00 32,00 5,00
5.2.	Машинописные работы		
5.2.1.	Печатание сплошного текстового материала а) 1 группы сложности – с рукописного разборчивого текста (легко читаемого) или печатного - через 1 интервал - через 1,5 интервала - через 2 интервала б) 2 группы сложности – с рукописного неразборчивого текста (с поправками, вставками и сносками) - через 1 интервал - через 1,5 интервала - через 2 интервала	1 машинописный лист 1 страница	28,00 19,00 15,00 34,00 33,00 23,00
5.2.2.	Сверка документов после напечатания - 1 группа сложности - 2 группа сложности	1 машинописная страница	12,00 29,00
6.	Составление сметы на НТО документов и хранение - для юридических лиц - для фондообразователей	1 смета - на 100 дел - 1000 дел	567,00 2608,00
7.	Исполнение запросов непрофильного характера	1 справка	53-00