

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
«Зональный государственный
архив в г. Глубокое»

От 06.02.2025 № 6

Прейскурант
от 01.03.2025 № 1

тарифов на работы (услуги), оказываемые учреждением «Зональный
государственный архив в г. Глубокое»

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Параметры	Тариф за единицу с налогом при УСН - 6%
1	2	3	4
	НАУЧНО - ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ		
1.	<i>Проведение экспертизы ценности управленческой документации</i>		
1.1	с полистным просмотром	1 дело	6,62
1.2	без полистного просмотра	1 дело	1,99
2.	<i>Проведение экспертизы ценности документов по личному составу</i>		
2.1	с полистным просмотром	1 дело	4,42
2.2	без полистного просмотра	1 дело	0,99
3.	<i>Формирование дел из россыпи</i>	1 лист	0,29
4.	<i>Систематизация дел в пределах фондов</i>	1 дело	0,66
5.	<i>Описание дел</i>		
5.1	управленческой документации периода после 1917 г.	1 дело	13,25
5.2	По личному составу	1 дело	6,62
6.	<i>Редактирование заголовков дел с частичным просмотром</i>	1 дело	1,99
7.	<i>Подшивка дел</i>		
7.1	стандартных листов	1 дело	6,62
7.2	нестандартных листов	1 дело	11,04
8.	Ремонт документов	1 лист	1,05
9.	<i>Нумерация листов в делах</i>		

9.1	управленческой документации периода после 1917 г., по личному составу, по личному составу	1 лист	0,07
9.2	с нестандартными листами	1 лист	0,20
10.	<i>Перенумерация листов в делах</i>	1 лист	0,08
11.	<i>Проверка нумерации листов в делах</i>	1 лист	0,04
12.	<i>Оформление обложек дел, титульных листов рукописным способом управленческой документации периода после 1945 г., по личному составу</i>	1 обложка, титульный лист	4,43
13.	<i>Оформление крупноформатных обложек дел, титульных листов рукописным способом управленческой документации периода после 1945 г., по личному составу</i>	1 обложка, титульный лист	7,95
14.	<i>Оформление обложек дел, титульных листов с использованием компьютера</i>	1 обложка титульный лист	2,86
15.	<i>Формирование связок дел, подлежащих хранению</i>	1 дело	0,79
16.	<i>Формирование связок дел, не подлежащих хранению</i>	1 дело	0,29
17.	<i>Составление описей дел управленческой документации периода после 1917 г., по личному составу</i>	1 заголовок	2,19
18.	<i>Оформление описей</i>	1 опись	99,37
19.	<i>Сверка описей после компьютерного набора периода после 1917 г.</i>	1 заголовок	0,99
20.	<i>Заключение договора с организациями о проведении научно-технической обработки документов, составление отчетов и актов о выполненных работах</i>	договор, смета, отчет, акт	0,00
21.	<i>Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению</i>	1 позиция	4,97
22.	<i>Составление историко-архивной справки</i>		
22.1	с отражением сведений о возникновении, реорганизации, переименовании или ликвидации фондообразователей, изменении административно-территориального деления и т.п.	1 справка	99,37

22. 2	без отражения сведений о возникновении, реорганизации, переименовании или ликвидации фондообразователей, изменении административно-территориального деления и т.п.	1 справка	24,84
22. 3	пересоставление в связи с ликвидацией фондообразователя		596,24
23.	<i>Оформление ярлыков</i>	1 ярлык	1,99
23. 1.	<i>Наклейка ярлыков</i>	1 ярлык	0,99
24.	<i>Составление внутренних описей документов дел</i>	1 описательная статья	3,31
25.	<i>Картонирование дел управленческой документации</i>		
25. 1.	нестандартных дел (не типовых форматов, объемов)	1 дело	0,66
25. 2.	стандартных дел	1 дело	0,40
26.	<i>Составление списков сокращений к описям</i>	1 наименование	1,99
27.	<i>Составление оглавлений описей</i>	1 оглавление	74,53
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
1.	<i>Исполнение биографических запросов</i>		
1.1	с просмотром документов от 1 до 5 лет включительно	запрос	76,44
1.2	с просмотром документов от 6 до 10 лет включительно	запрос	152,87
1.3	с просмотром документов свыше 10 лет	запрос	305,75
1.4	по картотекам и каталогам или при предоставлении поисковых данных заявителем	запрос	16,98
2.	<i>Исполнение запросов социально-правового характера с просмотром документов</i>	запрос	66,25
3.	<i>Тематические запросы</i>		
3.1	Исполнение тематических запросов с просмотром документов	запрос	596,21
3.2	Исполнение тематических запросов без просмотра документов	запрос	198,74
4.	<i>Копирование (сканирование) документов</i>	лист	2,48
5.	<i>Предоставление документов для копирования, цифрового копирования (сканирования), выдача копий документов (или запись на</i>	заказ,	

	<i>электронный носитель или пересылка цифровой копии на адрес электронной почты)</i>	пользователь	37,26
6.	<i>Цифровое копирование крупноформатных документов</i>	условный лист формата А4+	22,07
7.	<i>Изготовление цифровой копии документов с цифрового архивного документа фонда пользования</i>	1 лист	1,32
8.	<i>Подготовка и проведение экскурсий по архиву</i>		
8.1	обзорных	экскурсия	99,37
8.2	тематических	экскурсия	198,74
9.	<i>Консультации пользователей о составе и содержании фондов</i>	консультация	24,84
МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ В РАБОТЕ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ			
1.	<i>Оказание методической и практической помощи в подготовке локальных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве</i>		
1.1	положений об архиве организации или экспертной комиссии (центральной экспертной комиссии)	положение	397,47
1.2	инструкций по делопроизводству организаций, составленных на основе типовой или примерной инструкции по делопроизводству	печатный лист	99,37
1.3	номенклатур дел организаций	позиция	3,31
2.	<i>Оказание методической и практической помощи в подготовке описей дел</i>		
2.1	постоянного хранения	Описательная статья	2,48
2.2	по личному составу	Описательная статья	0,79
3.	<i>Консультирование работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций</i>		
3.1	в государственном архиве	консультация	49,68
3.2	в архиве организации	консультация	99,37
4.	<i>Депозитарное хранение документов</i>	1 дело в месяц	0,19

1

2

3

4

5

6
