

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЫШТО
МИНИСТЕРСТЫЖЕ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

«Марий Эл Республикын
Кугыжаныш архивше»
кугыжаныш бюджет төнеж

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Республики Марий Эл»

Ш У Д Ы К

П Р И К А З

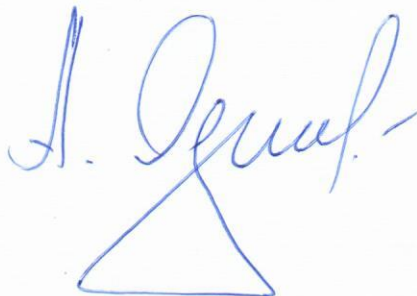
от «29» марта 2024г. № 13

**Об утверждении Прейскуранта на платные работы и услуги,
оказываемые Государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Марий Эл»**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Прейскурант на платные работы и услуги, оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Марий Эл» и ввести его в действие с 1 апреля 2024 г.
2. Признать утратившим силу приказ Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» № 30 от 14 сентября 2023 г. «Об утверждении Прейскуранта на платные работы и услуги, оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Марий Эл».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Денисову Т.Н.

Директор



А.М. Одинцов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ «Госархив
Республики Марий Эл»
от 29.03.2024 г. № 13

ПРЕЙСКУРАНТ
на платные работы и услуги,
оказываемые Государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Марий Эл»

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.	Реставрация документов на бумажной основе по категориям сложности: - 1 категория - 2 категория - 3 категория - крупноформатные (А 2 и более)	1 лист	45,00 30,00 15,00 60,00
2.	Дезинфекция документов	1 дело	250,00
3.	Переплет документов (до 250 листов)	1 дело	350,00
2. Прием документов			
4.	Прием и хранение документов постоянного и временного сроков хранения организаций, не являющихся источниками комплектования архива, на временное хранение по договору	1 дело/1 год	30,00
5.	Прием и хранение документов по личному составу ликвидированных организаций по договору, кроме государственных организаций	1 дело	200,00
3. Использование документов			
6.	Составление справки по истории учреждения по документам архива	1 справка	5000,00
7.	Исполнение тематических запросов	1 запрос	1100,00
	Авансовый платеж, в случае отрицательного ответа возврату не подлежит		330,00
8.	Подготовка выставки документов: - периода до 1917 года	1 выставка (до 100 экз.)	15000,00
	- периода после 1917 года	1 выставка (до 100 экз.)	11000,00

1	2	3	4
9.	Подготовка и проведение экскурсии по архиву: - обзорной - тематической	1 экскурсия (1 академ. час) 1 экскурсия (1 академ. час)	600,00 1200,00
10.	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий техническими средствами архива: - ксерокопирование (без расшивки дела объемом до 300 листов) форматы А5, А4, А3 - сканирование (с разрешением в 300 dpi) без стоимости носителя и компьютерной обработки: форматы А5, А4, А3 метрика в разворот форматы А2 и А1 - сканирование (с разрешением в 300 dpi) без стоимости носителя с компьютерной обработкой: форматы А5, А4, А3 метрика в разворот форматы А2 и А1 - электронная копия оцифрованного архивного документа без стоимости носителя	1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 лист без оборота 1 образ	30,00 30,00 40,00 50,00 40,00 50,00 60,00 30,00
11.	Изготовление копий аудиовизуальных документов техническими средствами архива с учетом технологии и формата (электронная копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования) - фотодокумента в цифровом формате JPEG - фонодокумента в цифровом формате mp3 - видеодокумента в цифровом формате MPEG-4	1 образ 1 запись 1 запись	30,00 40,00 60,00
12.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, обеспечивающего их подготовку для копирования, сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования собственным бесконтактным мобильным копирующим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов	1 лист без оборота	20,00

1	2	3	4
13.	Выявление фотодокументов (подготовка тематических комплектов фотодокументов)	1 документ	54,00
14.	Изготовление электронных изданий	1 издание	договор.
15.	Видеозапись мероприятий по истории организаций: - без монтажа - с монтажом	1 мероприятие 1 мероприятие	договор. договор.
16.	Проведение видеопрезентаций с использованием аппаратуры архива из материалов заказчика	1 презентация (1 час)	договор.
17.	Фотодокументирование мероприятий по истории организаций	1 фотография	45,00
18.	Монтаж готового видеоматериала	до 3 мин. до 5 мин. до 10 мин.	1000,00 1500,00 3000,00
19.	Изготовление видеоролика	до 3 мин. до 5 мин. до 10 мин.	1200,00 1500,00 3500,00
20.	Выдача архивных дел на бумажном носителе пользователю, превышающая установленные нормы (до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения в течение рабочего дня), либо во внеочередном порядке	1 дело	100,00
21.	Подготовка и выдача аудиовизуальных документов пользователю, превышающая установленные нормы (до 10 ед. хр.)	1 ед.хр.	100,00
22.	Выявление документов (подготовка тематического перечня документов)	1 документ	150,00
23.	Исполнение биографических запросов (подтверждение или установление родственных связей, даты рождения, смерти, бракосочетания, ФИО родственников и др.)	1 позиция (факт)	350,00
	Авансовый платеж, в случае отрицательного ответа возврату не подлежит		105,00

1	2	3	4
24.	Генеалогическое исследование по документам архива с предоставлением архивной справки	1 позиция (факт)	350,00
	Авансовый платеж, в случае отрицательного ответа возврату не подлежит		300,00
25.	Составление генеалогической схемы (формат А4)	1 лист	100,00
26.	Художественное оформление титульного листа	1 лист/образ	100,00
27.	Художественное оформление схемы родословного древа с внесением персон (формат А4)	1 лист/образ	500,00
28.	Упорядочение электронных файлов по результатам генеалогического исследования	1 файл	25,00
29.	Оформление схемы родословного древа с помощью графического редактора Adobe Photoshop с внесением персон	1 персона	65,00
30.	Распечатка цифровых копий на принтере (черно-белая) (формат А4)	1 лист	3,00
31.	Распечатка цифровых копий на принтере (цветная) на фотобумаге (формат А4)	1 лист	50,00
32.	Исполнение имущественных запросов юридических лиц (о владении, наследовании имущества, выделении, приватизации земельных участков, недвижимости и др.)	1 запрос на 1 объект	1000,00
	Авансовый платеж, в случае отрицательного ответа возврату не подлежит		300,00
33	Исполнение имущественных запросов физических лиц (о владении, наследовании имущества, выделении, приватизации земельных участков, недвижимости др.)	1 запрос на 1 объект	600,00
	Авансовый платеж, в случае отрицательного ответа возврату не подлежит		180,00
4. Упорядочение документов организаций			
34.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации	1 дело	43,00
35.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу	1 дело	27,50

1	2	3	4
36.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение с полистным просмотром	1 дело	15,00
37.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение без полистного просмотра	1 дело	6,50
38.	Формирование дел из россыпи	1 дело	155,00
39.	Систематизация листов в деле	100 листов	104,50
40.	Подшивка дел	1 дело	34,50
41.	Нумерация, перенумерация листов	100 листов	43,00
42.	Составление заголовков дел постоянного хранения	1 заголовок	29,50
43.	Составление заголовков дел по личному составу	1 заголовок	15,50
44.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	9,00
45.	Оформление обложек дел	1 обложка	30,00
46.	Формирование связок дел	1 связка	18,50
47.	Систематизация дел внутри фонда	10 дел	22,50
48.	Систематизация дел, выделенных к уничтожению, по группам	1 дело	9,50
49.	Составление акта на дела, выделенные к уничтожению	1 позиция	45,00
50.	Составление акта на недостающие документы	1 акт	163,00
51.	Составление предисловий к описям	1 машин. лист	543,00
52.	Составление описей дел	1 позиция	15,50
53.	Составление внутренней описи в делах	1 позиция	23,50
54.	Составление акта о завершении упорядочения документов	1 акт	325,50
55.	Составление исторической справки к фонду	1 машин. лист	703,50
56.	Набор и распечатка текста описи	10 позиций	97,00

1	2	3	4
57.	Картонирование дел	10 ед. хр.	23,50
58.	Перекартонирование дел	10 ед. хр.	11,50
59.	Оформление листа-заверителя	1 лист	14,00
60.	Оформление ярлыков	1 ярлык	10,00
61.	Проверка наличия и состояния дел в архиве организации	1 дело	3,50
62.	Составление акта проверки наличия документов	1 акт	543,00
63.	Изъятие скрепок (скоб степлера)	1 дело (до 30 штук)	10,00
5. Разработка нормативно-методических документов по делопроизводству			
64.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция	10,00
65.	Разработка положения об архиве организации	1 положение	800,00
66.	Разработка положения об экспертной комиссии организации	1 положение	543,50
67.	Разработка инструкции по делопроизводству организации	1 инструкция	6500,00

Примечание:

1. Стоимость оказания платной услуги увеличивается в следующих случаях:

- при копировании сверх объёма в 100 листов (образов) в течение рабочего дня – на 20% за каждый лист (образ) сверх объёма в 100 листов (образов);

- при копировании техническими средствами архива во внеочередном порядке (в течение одного рабочего дня) – на 20% от общей суммы заказа;

- срочное исполнение запросов (тематических, имущественных, биографических) в течение 1-5 рабочих дней – на 30 %.

2. Срок оказания услуг по копированию – 15 дней. Срок оказания остальных платных услуг – в соответствии с договором.