



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

«12» марта 2018 г.

№ 13

Об утверждении Прейскуранта цен,
выполняемых на платной основе работ и оказания услуг
Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Прейскурант цен выполняемых на платной основе работ и оказания услуг Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (Приложение №1).
2. Утвердить Калькуляцию выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГБУ ГА РТ (Приложение №2).
3. Утвердить расчет коэффициента косвенных расходов (Приложение №3).
4. Утвердить Нормы времени рабочих дней, нормы выработки при оказании платных услуг специалистами ГБУ «Государственный архив Республики Тыва» (Приложение №4).
5. Считать утратившим силу Прейскурант цен, выполняемых на платной основе работ и оказания услуг Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва», утвержденный приказом директора от 18 сентября 2017 г. № 46.
6. Считать утратившим силу Калькуляцию выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГБУ ГА РТ, утвержденный приказом директора от 18 сентября 2017 г. № 46.
7. Считать утратившим силу расчет коэффициента косвенных расходов, утвержденный приказом директора от 18 сентября 2017 г. № 46.
8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Хомушку Б. С.

Директор

Б.В. Мунге

**Прейскурант цен
выполняемых на платной основе работ и оказания услуг
Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»**

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (в руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Реставрация листов	лист	54
1.2	Реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	125
1.3	Подклейка порванных листов	лист	19
1.4.	Дезинфекция, сублимация (высушивание), обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (полистная)	единица хранения (ед.хр.)	87
1.5	Хранение дел, документов на договорной основе (временного хранения с последующим уничтожением)	ед.хр./год	70
1.6	Хранение дел, документов на договорной основе (постоянного хранения, принятых ранее установленного срока ведомственного хранения)	ед.хр./год	70
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	лист	1880
2.2	Составление предисловия к описи	машинописный лист	2500
2.3	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела	ед.хр.	330

2.8.2	научно-технической графической документации	-//-	21
2.8.3	документов по личному составу	-//-	4,50
2.9	Разброшюровка:	ед.хр.	
	– неправильно сформированного дела управленческой документации с полистным просмотром	-//-	167
	– неправильно сформированного дела по личному составу с полистным просмотром	-//-	85
	– неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером управленческой документации с полистным просмотром	-//-	167
	– неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером документов по личному составу с полистным просмотром	-//-	85
2.10	Систематизация листов в деле	лист	1,8
2.11	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):	ед.хр.	
	– текстовой	-//-	7
	– графической	-//-	10
2.12	Составление заголовка дела:	заголовок	
	– управленческой документации	-//-	190
	– творческой документации	-//-	190
	– научно-технической документации	-//-	190
	– документов по личному составу	-//-	58
2.13	Составление аннотации на документ	аннотация	51
2.14	Составление внутренней описи документов в деле	описательная статья описи	62
2.15	Фальцовка (сложение) чертежей	лист	9

2.16	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед.хр.	
	– с управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документацией с объемом до 100 листов	-//-	75
	– с управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документацией с объемом от 100 до 250 листов		150
	– с нестандартными листами, графическими документами	-//-	188
	– по личному составу с объемом до 100 листов	-//-	75
	– по личному составу с объемом от 100 до 250 листов		150
2.17	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки	ед.хр.	13
2.18	Нумерация листов:	лист	
	– одного формата в деле	-//-	2
	– разного формата в деле	-//-	2
2.19	Проверка нумерации листов	лист	1
2.20	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя,)	ед.хр.	94
2.21	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	8
2.22	Подборка дел внутри фонда	ед.хр.	6
2.23	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед.хр.	4
2.24	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	13
2.25	Составление описи	заголовок	58
2.26	Составление указателя к описи	понятие	30

2.27	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	42
2.28	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1880
2.29	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	157
2.30	Формирование связок дел - подлежащих хранению - не подлежащих хранению	ед.хр.	68 50
2.31	Картонирование дел	ед.хр.	8
2.32	Перекартонирование дел	ед.хр.	9
2.33	Написание ярлыков	ярлык	37
2.34	Наклейка ярлыков	ярлык	23
2.35	Составление топографического указателя	карточка	54
2.36	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	14
2.37	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	17
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1	Подготовка и проведение семинара/стажировки работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	час/с участника	470
3.2	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования	консультация	4 ч. – 1880 час – 470
3.3.	Разработка:		

	– номенклатуры дел	позиция	37
	– положения о ведомственном архиве	положение	3760
	– положения об экспертной комиссии	положение	3760
	– инструкции по делопроизводству	инструкция	3760
	– перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	59
3.4	Составление паспорта архива	паспорт	5 940
3.5	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	от 8 000
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических, генеалогических, биографических запросов, тематическое выявление документов/информации)		
4.1.1	просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
	– машинописные описи	заголовок	4
	– каталоги	карточка	4
	– АИПС	запись (по результатам поиска)	4
4.1.2	выявление информации по теме запроса по:	лист (образ, кадр)	
	– документам XVIII в.– 1913 г.	-//-	12
	– документам 1914 г. по 1920 г.	-//-	12
	– документам 1921 г. по 1944 г.		12
	– документам 1945 г. по XXI в.		6

	– документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	-//-	10
	– документам с текстом на иностранных языках (на старомонгольском, латинизированном тувинском языках)	-//-	37
	– картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4	21
4.1.3	составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):	машинописный лист ¹	
4.1.3.1	– информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):	-//-	
	с кратким ответом	-//-	262
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	-//-	460
	с изложением результатов поиска (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска)	-//-	460
4.1.3.2	– архивная справка	-//-	1225
4.1.3.3	– архивная копия	-//-	735
4.1.3.4	– архивная выписка	-//-	735
4.2	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	244
4.3.	выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	410
4.4.	Исполнение запросов об имущественных правах (об отсутствии документа имущественных прав с просмотром документов):		
	-физических лиц (период до 5 лет)	запрос	565
	-физических лиц (период до 10 лет)	запрос	612
	-физических лиц (период до 15 лет)	запрос	668
	-физических лиц (период до 20 лет)	запрос	816
	-физических лиц (период свыше 20 лет)	запрос	918
	- юридических лиц	запрос	1225
4.5	Исполнение запросов в срочном порядке:	запрос	

¹ За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

	- в течение 3 дней		дополнительно взимается 100% от стоимости работы и услуги
	- в течение 10 дней		дополнительно взимается 50 % от стоимости работы и услуги.
4.6.	Составление:		
	– предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист	1188
	– тематического перечня архивных документов:	заголовок	
	с краткими заголовками	-//-	51
	с аннотированными заголовками	-//-	139
	– тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	машинописный лист	1188
4.7.	Перевод с иностранных языков архивных документов и печатных изданий	машинописный лист	
	со старомонгольского языка на тувинский или русский языки	-//-	цена договорная
	с латинизированного тувинского языка на современный тувинский	-//-	470
	с латинизированного тувинского языка на русский язык	-//-	940
4.8.	Подготовка и проведение:		
	– документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	цена договорная
	– историко-документальной выставки:	выставка	цена договорная
	– до 25 экспонатов		
	– до 50 экспонатов		

	– телепередачи (до 10 мин. эфира), – радиопередачи (до 5 мин. эфира)	передача	цена договорная
	– публикации в печатном, электронном СМИ	статья	цена договорная
	– АИПС, баз и банков данных	АИПС, база, банк данных	цена договорная
4.9.	Подготовка и проведение экскурсии по архиву:	экскурсия	
	– обзорной	-//-	3674
	– тематической	-//-	11020
4.10.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	ед.хр.	119
4.11.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов	ед.хр.	200
4.12.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) ²		
4.12.1.	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
4.12.1.1	ксерокопия ³ :	лист	
	– документам XVIII в.– 1944 г. (досоветского периода)	-//-	75

² Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3х2, А2х3, А1х4, А0х5.

³ В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

	– документам 1945 г. – XXI в.		47
	– страницы печатного издания начало XX в. – 1944 г. формата А4 (досоветского периода)	-//-	37
	– страницы печатного издания 1945г. – XXI в. формата А4 (-//-	33
4.12.1.2	цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG ⁴ :	образ	
	– документа XVIII в – 1944 г. формата А4 (досоветского периода)	-//-	125
	– документа 1945 г. – XXI в. формата А4	-//-	94
	– страницы печатного издания начало XX в. – 1944 г. формата А4 (досоветского периода)	-//-	125
	– страницы печатного издания 1945 г. – XXI в. формата А4	-//-	94
4.12.2	архивных документов на пленочных носителях (кино, видео, фото, фоно, микроформа):		
	– аналоговая	пог. метр	202
		фотоотпечаток	1188
		кадр	1188
		лист	238
	– цифровая	секунда	238
4.12.3	архивных документов на электронном носителе:		
	– аналоговая	лист	178
		фотоотпечаток	1188
		кадр	1426
		секунда	178
	– цифровая	образ	178
		секунда	238
4.12.4	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования:		
	-фотодокументы	образ	375
	-киновидеодокументы	Образ (до 1 Гб)	1252
4.13	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе (в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел,		

⁴ Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

	документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования ⁵⁾)		
4.13.1	арендуемыми техническими средствами архива:		
	– документам XVIII в.– 1913 г.	-//-	100
	– документам 1914 г. по 1920 г.	-//-	86
	– документам 1921 г. по 1944 г.	-//-	72
	– документам 1945 г. по XXI в.	-//-	65
	– страницы печатного издания XX в. – 1944 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	50
	– страницы печатного издания 1945 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	40
4.13.2	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):		
	– документам XVIII в.– 1913 г.	образ, кадр листа без оборота	77
	– документам 1914 г. по 1920 г.	образ, кадр листа без оборота	77
	– документам 1921 г. по 1944 г.	образ, кадр листа без оборота	77
	– документам 1945 г. по XXI в.	образ, кадр листа без оборота	77
	– страницы печатного издания XX в. – 1944 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	77
	– страницы печатного издания 1945 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа	77

⁵⁾ Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.

		без оборота	
4.14	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня	образ, кадр листа без оборота	применяется коэффициент 2 к пп. 4.11–4.12
4.15	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час	2174
4.16.	Пользование интернетом в читальном зале	час	60
4.17.	Ксерокопия простая	прогон	5
4.18.	Отправка писем с подтверждением оплаты:	бумага, краска, конверт, марки	
	– простое письмо		85
	– заказное письмо		101