

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
**платных работ и услуг, предоставляемых**  
**КГКУ «Государственный архив Алтайского края»**

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Хранение документов с неистекшими сроками хранения, поступивших от ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования КГКУ ГААК, в течение одного календарного года	дело	20
1.2.	Расшивка/подшивка дела, расшитого для сканирования и копирования документов по заказу (без учета работ по ремонту/реставрации) пользователя	дело	336
<b>2. Упорядочение документов<sup>1</sup></b>			
2.1.	Упорядочение архивных документов:		
2.1.1.	- постоянного хранения	дело	677
2.1.2.	- временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу		452
2.2.	Экспертиза ценности с целью отбора к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	дело	39
2.3	Экспертиза научной и практической ценности управленческой и научно-технической документации:		
2.3.1.	- с полистным просмотром документов	дело	154
2.3.2.	- без полистного просмотра документов		39
2.4.	Экспертиза научной и практической ценности документов по личному составу:		
2.4.1.	- с полистным просмотром документов	дело	69
2.4.2.	- без полистного просмотра документов		16
2.5.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
2.5.1	- управленческой документации	лист	5
2.5.2.	- по личному составу		4

<sup>1</sup> В стоимость услуг не входит стоимость расходных материалов (п. 1.8 Положение об оказании услуг (выполнении работ) КГКУ ГААК на платной основе, утвержденное приказом КГКУ ГААК от 06.12.2012 № 119 (с изменениями и дополнениями).

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
2.6.	Систематизация листов в делах с машинописным (без правки) или разборчивым рукописным текстом	лист	4
2.7.	Составление заголовков дел:		
2.7.1.	- управленческой документации	заголовок	88
2.7.2.	- по личному составу		48
2.8.	Составление внутренней описи документов дела	заголовок	39
2.9.	Подшивка дел:		
2.9.1.	- с нестандартными листами	дело	117
2.9.2.	- со стандартными листами		94
2.9.3.	- содержащих до 50 листов		47
2.9.4.	- с реставрацией листов		234
2.10.	Нумерация листов в делах	лист	1
2.11.	Перенумерация листов в делах:		
2.11.1.	- объемом до 150 листов	лист	1
2.11.2.	- объемом до 50 листов		1
2.11.3.	- нестандартных по формату листов / расшитых дел		3
2.12.	Проверка нумерации листов в делах:		
2.12.1.	- объемом до 150 листов	лист	1
2.12.2.	- объемом до 50 листов		1
2.12.3.	- нестандартных по формату листов /расшитых дел		2
2.13.	Оформление титульных листов или обложек дел	обложка	88
2.14.	Наклейка титульных листов	лист	20
2.15.	Проверка наличия и состояния дел с заполнением листа и акта проверки	дело	7
2.16.	Простановка архивных шифров на обложках дел		
2.16.1.	- без простановки штампов	дело	11
2.16.2.	- с простановкой штампов		69
2.17.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	дело	6
2.18.	Написание ярлыков	ярлык	24
2.19.	Подклейка нестандартных листов документов, в том числе распечаток лицевых счетов	лист	3
2.20.	Реставрация документов	лист	12

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
2.21.	Удаление металлических креплений с документов	штука	1
<b>3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций, в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб</b>			
3.1.	Составление номенклатуры дел	позиция номенклатуры	172
3.2.	Разработка инструкции по делопроизводству для учреждения	инструкция	30787
3.3.	Составление предисловий к описям дел	машинописный лист	2053
3.4.	Составление исторической справки	справка	6158
3.5.	Составление проектов описей дел	заголовок	48
3.6.	Составление списков сокращенных слов	наименование	35
3.7.	Оформление одного экземпляра описи дел	опись	1540
3.8.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	129
3.9.	Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы	позиция	129
3.10.	Рассмотрение документов экспертно-проверочной комиссией КГКУ ГААК:		
3.10.1.	- описи дел постоянного хранения (управленческой, научно-технической документации)	описательная статья	34
3.10.2.	- описи дел по личному составу		22
3.10.3.	- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения		22
3.10.4.	- положения об ЭК (ЦЭК) организаций	положение	4391
3.10.5.	- положения об архиве организаций		4391
3.10.6.	- инструкции по делопроизводству	авторский лист	4391
3.10.7.	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	44
3.10.8.	- акта о выделении документов к уничтожению	позиция	34

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
		акта	
3.11.	Составление заключения на документы, представленные на рассмотрение экспертно - проверочной комиссии КГКУ ГААК:		
3.11.1.	- номенклатуры дел	позиция номенклатуры	37
3.11.2.	- описи дел	описательная статья	22
3.11.3	- положения об ЭК (ЦЭК) организации	положение	3878
3.11.4	- положения об архиве организации	положение	3878
3.11.5	- инструкции по делопроизводству	авторский лист	3878
3.12.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования КГКУ ГААК:	консультация	8782
<b>4. Использование документов и информационные услуги</b>			
4.1.	Выдача дел по запросам пользователей в читальный зал ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи	дело	71
4.2.	Изготовление ксерокопий документов <sup>2*</sup> :		
4.2.1.	- без заверения	страница	14
4.2.2.	- с заверением штампом КГКУ ГААК		40
4.2.3.	- с заверением и юридическим оформлением их для вывоза за границу		67
4.3.	Сканирование (оцифровка) документов*:		
4.3.1.	- негативов	негатив	97
4.3.2.	- документов на бумажном носителе формата А4	страница/ файл	65
4.3.3.	- документов на бумажном носителе формата А3 и более	страница/ файл	82

<sup>2</sup> Ксерокопирование и сканирование уникальных документов, а также документов, на которые созданы цифровые копии, не осуществляется. Предоставление копий данных категорий документов по запросам пользователей осуществляется по п. 4.12, 4.13 настоящего Перечня – только в виде копий их фонда пользования (оцифрованных образов документов) (п. 1.18 Положения об оказании услуг (выполнении работ) КГКУ ГААК на платной основе).

При копировании особо ценных документов Архивного фонда Алтайского края, цифровые копии которых отсутствуют, на основную цену устанавливается надбавка в размере 100% стоимости (п. 1.15 Положения об оказании услуг (выполнении работ) КГКУ ГААК на платной основе).

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
4.4.	Копирование архивных документов пользователями читальных залов собственной цифровой и аналоговой техникой пользователя*	страница/ файл	9
4.5.	Составление и оформление архивной копии/выписки по одному документу при поиске документов заявителем	запрос/ документ	630
4.6.	Выявление сведений по тематическим (биографическим) запросам:		
4.6.1.	- по энциклопедиям, справочникам, газетам, журналам и книгам из НСБ КГКУ ГААК	запрос/ объект поиска	7280
4.6.2.	- по научно-справочному аппарату, базам данных КГКУ ГААК	запрос/ объект поиска	3450
4.7.	Выявление сведений по генеалогическим запросам по научно-справочному аппарату, базам данных КГКУ ГААК (в отношении одного субъекта поиска)	запрос/ субъект поиска	3450
4.8.	Выявление сведений по метрическим книгам церквей, книгам записей актов гражданского состояния (ЗАГС) (при указании заявителем точного года и места события (село, сельсовет, район Алтайского края) в отношении одного субъекта поиска с составлением архивной справки/копии/ выписки (за исключением сканированных копий)) (сведений о рождении, браке, смерти, не связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации)	запрос/ субъект поиска	727
4.9.	Просмотр описей с целью выявления дел по теме запроса для полистного просмотра:		
4.9.1.	- 18 века	описатель- ная статья	9
4.9.2.	- 19 века		5
4.9.3.	- 20 века		4
4.10.	Полистный просмотр дел, с целью выявления сведений по интересующей заявителя теме (с учетом количества страниц дела):		
4.10.1.	- машинописный текст	одна страница текста	4
4.10.2.	- рукописный разборчивый текст 18 века		15
4.10.3.	- рукописный разборчивый текст 19-20 века		7
4.10.4.	- трудночитаемый угасающий машинописный текст		13

№ пп	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб.
4.10.5.	- трудночитаемый, угасающий рукописный текст		44
4.11.	Составление и оформление архивной копии/выписки по документам органов государственной власти, организаций, учреждений, предприятий:		
4.11.1.	- при указании заявителем периода поиска в пределах 2-х лет и названия органа государственной власти, организации, учреждения, предприятия, издавшего искомый документ	запрос/ документ	2477
4.11.2.	- при указании заявителем даты, № документа и названия органа государственной власти, организации, учреждения, предприятия, издавшего искомый документ	запрос/ документ	1384
4.12.	Изготовление копии электронного образа архивного документа на бумажном носителе без дополнительной обработки с листа оригинала формата А4	страница	26
4.13.	Запись электронного образа архивного документа без дополнительной обработки:		
4.13.1.	на носитель архива	файл	33 <sup>3</sup>
4.13.2.	на носитель пользователя	файл	33
4.14.	Пересылка электронного образа архивного документа по электронной почте	файл	44

<sup>3</sup> В стоимость услуги не входит стоимость носителя.