

84  
Комитет по управлению архивами  
Курганской области

Государственное казенное учреждение  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

## ПРИКАЗ

28.05.2015 г. № 20

### Об утверждении Прейскуранта работ и услуг

В соответствии с Порядком определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственного учреждения, находящегося в ведении Комитета по управлению архивами Курганской области, для граждан и юридических лиц, утвержденным приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 10.08.2011 г. № 46, и решением дирекции ГКУ «ГАКО» от 27.05.2015 г. (протокол № 6)  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным казенным учреждением «Государственный архив Курганской области» (прилагается) и ввести его в действие с 01.06.2015 г.
2. Работникам архива при оказании (выполнении) платных услуг (работ) руководствоваться данным Прейскурантом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора архива



Е.В.Рожков

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
Государственного казенного учреждения  
«Государственный архив Курганской области»  
от 28.05.2015 г. № 20

### ПРЕЙСКУРАНТ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ

выполняемые Государственным казенным учреждением «Государственный архив Курганской области»,  
по состоянию на 01 апреля 2015 года

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу, руб.
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Комплектование и экспертиза ценности документов архивных документов</b>		
1	Обследование состояния архива организации и/или делопроизводственной службы с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	1 организация	2345,00
1.2.	Упорядочение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения с полной научно-технической обработкой		
1.2.2.	Техническое оформление управленческой документации (без учета описания, реставрации)		
1.2.2.1.	Объемом до 150 листов	1 единица хранения	105,00
1.2.2.2.	Объемом до 250 листов	1 единица хранения	139,00
1.2.2.3.	Нестандартного дела по формату, качеству листов (150-300 листов)	1 единица хранения	315,00
1.2.3.	Реставрация и мелкий ремонт листов:		
1.2.3.1.	Реставрация и наращивание корешков листов (из материалов заказчика/исполнителя)	1 лист	7,00/33,00
1.2.3.2.	Мелкий ремонт (подклейка порванных листов)	1 лист	19,00
1.2.4.	Разброшюровка сформированных дел	1 единица хранения	7,00
1.2.4.1.	Изъятие скрепок	1 скрепка	0,32

1.2.5.	Формирование дел из россыпи:		
1.2.5.1.	Документов (дел) постоянного хранения	1 лист	0,90
1.2.5.2.	Документов (дел) по личному составу	1 лист	0,70
1.2.6.	Составление заголовков дел		
1.2.6.1.	Управленческой документации	1 заголовок (описательная статья)	22,00
1.2.6.2.	Документов по личному составу	1 заголовок	14,00
1.2.7.	Редактирование и унификация заголовков дел с частичным просмотром дел		
1.2.7.1.	Дел постоянного хранения	1 заголовок	10,00
1.2.7.2.	Дел по личному составу	1 заголовок	10,00
1.2.8.	Составление описи дел	описательная статья	14,00
1.2.9.	Оформление описи дел (набор текста на компьютере)	описательная статья	12,00
1.2.10.	Составление исторической справки на фонд организации	1 машинный лист исторической справки	307,00
1.2.11.	Составление предисловий к описям дел	1 машинный лист предисловия	405,00
1.2.12.	Составления списка сокращений к описям	1 наименование	19,00
1.2.13.	Составление внутренней описи документов в деле	1 заголовок	22,00
1.2.14.	Экспертиза ценности дел		
1.2.14.1.	постоянного хранения с полистным просмотром	1 единица хранения	26,00
1.2.14.2.	по личному составу с полистным просмотром	1 единица хранения	18,00
1.2.15.	Составление актов		
1.2.15.1.	О завершении научно-технической обработки документов	1 акт	404,00
1.2.15.2.	О выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению	1 позиция акта	44,00
1.2.15.3.	Не достающие дела и/или документы	1 позиция акта	44,00
1.2.17.	Оформление ярлыков		
1.2.17.1.	Написание ярлыков	1 ярлык	21,00
1.2.17.2.	Наклейка ярлыков	1 ярлык	8,00
1.2.19.	Проведение проверки наличия и состояния дел	1 единица хранения	3,00
1.2.20.	Составление и оформление акта по проверке наличия и состояния дел	1 акт	782,00

97

1.2.21.	Составление паспорта архива	паспорт	403,00
1.3.	Повышение профессиональной квалификации работников делопроизводственных и архивных служб организаций		
1.3.1.	Подготовка и проведение семинаров по вопросам делопроизводства и работы архивов организаций	семинар	7828,00
1.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства		
1.4.1.	В государственном архиве	1 консультация	391,00
1.4.2.	В организации	1 консультация	782,00
<b>2.</b>	<b>Использование архивных документов и печатных изданий</b>		
2.1.	Исполнение запросов		
2.1.1.	Исполнение тематических (биографических) запросов по документам*	запрос	1789,00
2.1.2.	Тематическое выявление документов по определенной проблеме, теме, событию, факту (в том числе документов, необходимых для изучения биографии конкретных лиц)*		
2.1.2.1.	просмотр описей для выявления дел по теме запроса	описательная статья	0,50
2.1.2.2.	Выявление документов по теме запроса по делам периода после 1917г.	лист	7,00
2.1.2.3.	Выявление документов по теме запроса по делам периода до 1917г.	лист	7,00
2.1.3.	Исполнение тематических запросов об имущественных правах, актах гражданского состояния*	запрос	203,00
2.1.4.	Исполнение тематических запросов по справочникам, каталогам, картотекам*	запрос	591,00
2.1.5.	Исполнение генеалогических запросов по НСА*	запрос	1176,00
2.1.6.	Исполнение генеалогических запросов по документам:		
2.1.6.1.	Просмотр описей для выявления дел по теме запроса	описательная статья	0,60
2.1.6.2.	Выявление документов по теме запроса по делам	лист	8,00
2.1.6.3.	Составление генеалогической таблицы	машинный лист	196,00
2.1.6.4.	Составление поколенной росписи	машинный лист	110,00
2.1.6.5.	Составление архивной справки	машинный лист	110,00
2.1.7.	Компьютерный набор текста информационного документа (архивной справки, информационного письма)	машинный лист	75,00
2.2.	Организация и подготовка выставок документов архива (до 25 экспонатов)	выставка	6795,00

24

2.3.	Проведение информационных мероприятий		
2.3.1.	Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)	экскурсия	2047,00
2.3.2.	Подготовка и проведение тематических экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)	экскурсия	7479,00
2.3.3.	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов (продолжительностью 2 академических часа)	выступление	6120,00
2.4.	Выдача архивных документов и материалов СИФ для использования		
2.4.1.	Срочное обслуживание материалами справочно-информационного фонда	экземпляр	9,00
2.4.2.	Выдача архивных документов в читальный зал срочно и/или сверх установленной нормы:		
2.4.2.1.	Дел	1 единица хранения	120,00
2.4.2.2.	Фото документов	1 единица хранения	69,00
2.5.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологий и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)		
2.5.1.	Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
2.5.1.1	Ксерокопирование:		
2.5.1.1.1	без расшивки	лист А4 <sup>**</sup> (односторонний)	18,00
2.5.1.1.2.	с расшивкой	лист А4 <sup>**</sup> (односторонний)	55,00
2.5.1.2	Цифровых копий документа форма А4 (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi <sup>***</sup>		
2.5.1.2.1	Без расшивки	образ	50,00
2.5.1.2.2	С расшивкой	образ	80,00
2.5.2.	Архивных документов на электронном носителе		
2.5.2.1	Аналоговых копий	лист А4 (односторонний)	27,00
2.5.2.2.	Цифровых копий		16,00

8/11

\*

\*\*

\*\*\*

3 - 2

4,

: 600dpi 1,5; 900dpi 2; 1200dpi 2,5.

49

**Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным казенным учреждением «Государственный архив Курганской области» бесплатно**

1. Организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников в установленные сроки выдачи. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению или отношению организации, в которых оговорены особые условия работы (предоставление в срочном порядке дел и в количестве, большем установленного, оказание помощи при поиске документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала и другие).
2. Исполнение запросов органов государственной власти и местного самоуправления, суда, прокуратуры, административных органов, архивных учреждений, связанных с исполнением ими своих функций.
3. Оказание организациям – источникам комплектования архива методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, по отбору документов в состав Архивного фонда Курганской области и подготовке их к передаче на государственное хранение, по ведению учета документов Архивного фонда Курганской области, находящихся на временном хранении, в повышении профессиональной квалификации работников делопроизводственных, архивных и экспертных служб.
4. Организация рассекречивания архивных документов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с их полномочиями, а также граждан в части, их касающейся.
5. Предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников.
6. Предоставление организациям - фондообразователям, гражданам - фондообразователям архивных документов их фондов во временное пользование.
7. Предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Перечень категорий граждан, которым предоставляется право на льготы  
в размере 50 % при оплате услуг Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» по  
исполнению тематических запросов**

(по личным заявлениям и при наличии документального подтверждения прав)

1. Герои Российской Федерации;
2. Герои Советского Союза;
3. Герои Труда Российской Федерации;
4. Герои Социалистического труда;
5. Полные кавалеры орденов Славы и Трудовой Славы;
6. Ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.