

АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И
АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КАМЧАТСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

24.12.2024

г. Петропавловск-Камчатский

№ 24

Об утверждении «Прейскуранта цен
на работы и услуги, оказываемые
КГУ ГАКК и ФКГУ ГАКК»

В соответствии с Законом Камчатского края № 431 от 10.12.2024 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О краевом бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Прейскурант цен на работы и услуги, оказываемые КГКУ ГАКК и ФКГКУ ГАКК», согласованный руководителем Агентства ЗАГС и архивного дела Камчатского края и ввести его в действие с «01» января 2025 года.
2. Признать утратившим силу приказ КГКУ ГАКК от 13.01.2023 № 1.

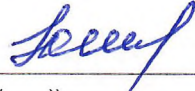
Директор



А.С. Моисеенко

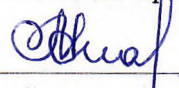
СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Агентства записи актов гражданского
состояния и архивного дела
Камчатского края


Н.А. Польшина
«__» _____ 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Краевого государственного
казенного учреждения
«Государственный архив
Камчатского края»


А.С. Моисеенко
«__» _____ 2025 года

ПРЕЙСКУРАНТ
цен на работы и услуги, оказываемые
Краевым государственным казенным учреждением
«Государственный архив Камчатского края» (КГКУ ГАКК)
и филиалом КГКУ ГАКК
с 01 января 2025 года

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена за ед. изм., руб.
1	2	3	4
1	Упорядочение документов организаций и граждан		
1.1	Систематизация дел или документов до проведения экспертизы научной и практической ценности	ед.хр.	8,03
1.2	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
-	управленческой документации	лист	5,27
-	документов по личному составу	лист	4,33
1.3	Группировка документов по признакам заведения	документ	24,63
1.4	Разброшюрование неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	ед.хр.	14,77
1.5	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
	управленческой документации		
-	с полистным просмотром	ед.хр.	147,81
-	без полистного просмотра	ед.хр.	46,19
	документов по личному составу:		
-	с полистным просмотром	ед.хр.	92,37
1.6	Систематизация листов в деле	лист	3,70
1.7	Составление заголовков дел:		
-	управленческой документации	описательная статья описи	107,15
-	документов по личному составу	описательная статья описи	58,09
1.8	Редактирование и унификация заголовков дел:		
	с просмотром дел:		
-	управленческой документации	описательная статья описи	34,61
-	документов по личному составу	описательная статья описи	29,31

1	2	3	4
	без просмотра дел:		
-	управленческой документации	описательная статья описи	19,03
-	документов по личному составу	описательная статья описи	17,31
1.9	Составление внутренних описей дел	описательная статья описи	63,49
1.10	Подшивка архивных дел:		
-	до 100 листов	ед.хр.	83,80
-	свыше 100 листов	ед.хр.	100,54
-	с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	ед.хр.	251,40
-	нестандартных по формату дел	ед. хр.	125,68
1.11	Нумерация листов в делах:		
-	управленческой документации	лист	1,01
-	по личному составу	лист	1,67
-	нестандартных по формату и качеству листов	лист	2,78
1.12	Оформление обложек дел	обложка	104,98
1.13	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	38,68
1.14	Составление описей	описательная статья описи	58,09
1.15	Составление исторической справки на фонд организации	машинописный лист	1714,17
1.16	Составление предисловий к описи фондов организации	машинописный лист	2285,54
1.17	Подготовка информации на отсутствие документов	лист	1142,78
2	Составление актов	позиция акта	171,09
3	Разработка документов:		
-	конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	38,09
-	инструкции по делопроизводству	авторский лист инструкции	3428,33
-	положения об архиве организации	положение	3695,33
-	положения об ЭК организации	положение	3695,33
4	Составление экспертного заключения на документы, представленные на рассмотрение ЭПК:		
-	инструкцию по делопроизводству	авторский лист инструкция	3428,33
-	номенклатуру дел	позиция номенклатуры	36,94
-	положение об архиве организации	положение	923,83
-	положение об ЭК организации	положение	923,83
-	опись дел	описательная статья описи	20,54
-	акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	167,96

1	2	3	4
5	Составление паспорта архива организации	паспорт	3695,34
6	Проведение семинара с руководителями организаций, структурных подразделений с выездом в организацию	семинар	7390,67
7	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событиях или факте:		
-	при предоставлении поисковых данных	запрос	1479,24
-	при отсутствии поисковых данных	запрос	1479,24 +246,74 за каждые доп. 0,5 час.
8	Исполнение генеалогических запросов по документам (на 1 лицо)		
-	при предоставлении поисковых данных	запрос	1479,24
-	при отсутствии поисковых данных	запрос	1479,24 +246,74 за каждые доп. 0,5 час.
9	Исполнение биографических запросов:		
-	по НСА	запрос	1848,36
-	по документам	запрос	5543,69
10	Срочность исполнения запроса	запрос	+50%
11	Исполнение запросов социально-правового характера:		
-	об образовании, учебе, награждения, о трудовом стаже, заработной плате за период до 5 лет	справка	бесплатно
-	свыше 5 лет	справка	307,94
-	срочность исполнения социально-правового запроса (в течение 1-5 дней)	справка	+50%
12	Повторная выдача справок	справка	153,96
13	Работы по изготовлению копий архивных документов		
13.1	Сканирование:		
-	текстовых документов	страница	133,02
-	фотодокументов	фото	177,36
-	сканирование документов фондодержателя	лист/фото	88,68
13.2	Ксерокопия документов	копия	58,34
-	ксерокопия документов фондодержателя	копия	29,15
14	Придание документу юридической силы (заверение документа печатями архива)	лист	61,58
15	Выдача архивных документов, печатных изданий сверх установленной нормы		
-	подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объёма в 20 дел, документов общим объёмом не более 1500 листов (либо одно дело объёмом более 1500 листов)	ед.хр	241,68
16	Фотографирование средствами КГКУ ГАКК:		
-	текстовых документов	лист	133,02
-	фотодокументов	фото	177,36
-	фотографирование документов фондодержателя	лист/фото	88,68
17	Фотографирование собственными средствами:		

-	текстовых документов	лист	бесплатно
-	фото документов	фото	бесплатно
-	фотографирование документов фондодержателя	лист/фото	бесплатно
18	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат:		
-	без просмотра документов	календарь	44344,04
-	с просмотром документов	календарь	84992,73
19	Консультативно-методическая помощь:		
	с документооборотом:		
-	до 100	ед.хр.	3 393
-	свыше 100 до 500	ед.хр.	5 027
-	свыше 500 до 1 000	ед.хр.	6 536
-	свыше 1 000 до 5 000	ед.хр.	9 426
-	свыше 5 000	ед.хр.	15 458

Основание:

Настоящий прейскурант разработан на основании следующих документов:

1. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ.
2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 года №24).
3. «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утв. Приказом Росархива от 01.09.2017г. № 143).
4. Об утверждении порядка определения платы и (или) размера платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства, приносящей доходы деятельности (утв. Приказом Росархива от 01.07.2022 года №74).
5. Типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. Приказом Росархива от 08.08.2022 года №111).
6. При расчёте цен на работы и услуги, оказываемые КГКУ ГАКК, учтены производственная себестоимость и рентабельность выполняемой платной работы и оказанной услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние объём, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащённость архива и т.п.), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

Примечание:

1. В соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны **бесплатно** предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Запросы о трудовом стаже и заработной плате **свыше 60 месяцев подряд**, запросы об имущественных правах, повторной выдачи архивных справок, осуществляется на платной основе.
3. За срочность исполнения запроса (в течение 1-5 дней с момента обращения по просьбе и с согласия гражданина) **взимается дополнительно 50% стоимости запроса.**
4. Сканирование, фотографирование, ксерокопирование документов фондодержателя собственными средствами, производится под контролем специалиста КГКУ ГАКК, без применения фотовспышки.
5. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, афганских и чеченских событий, лицам, подвергшимся незаконным репрессиям, Героям Советского Союза, Героям Социалистического труда, неработающим пенсионерам, студентам очной формы обучения и другим гражданам, в соответствии с действующим законодательством, имеющим право на льготы, предоставляется скидка в размере **50%**.
6. На работы, отсутствующие в прейскуранте, цены устанавливаются по разовым калькуляциям, согласованным с заказчиком.
7. Стоимость работ, требующих значительных трудозатрат по выявлению и предоставлению архивной информации, определяется в соответствии с условиями специально заключенного договора с конкретным пользователем (организацией).
8. Стоимость изготовления копий при копировании дел со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и др. особенностями, усложняющими работу, увеличивается на **50%**.
9. Тематические, генеалогические, биографические запросы принимаются к исполнению с момента предъявления платежных документов и исполняются в течение **1-го месяца.**
10. Цены на работы и услуги рассчитаны без стоимости материалов, материалы Заказчика.
11. К нормам времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами . Применен поправочный коэффициент рабочего времени $K = 0,9$ (7,2 час. / 8час.).
12. За единицу измерения объема работы – **лист** - принимается единица листажа архивного дела (текст с одной стороны листа).
13. За единицу измерения объема работы – **машинописный лист** – принимается машинописный текстовый оригинал размером 210*297 мм (формат А4), напечатанный через 1,5 интервала на одном листе с числом строк в полной странице 29 ± 1 и с количеством печатных знаков в каждой строке 60 ± 2 .
14. За единицу измерения объема работы – **авторский лист** – принимается материал, содержащий 40 000 печатных знаков текста. Печатными знаками считаются все знаки препинания, буквы, цифры, символы, каждый пробел между словами. **Авторский лист** равняется 22-23 листам машинописного текста на русском языке. Неполные концевые строки считаются за полные.
15. Архив не несёт ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.
16. В соответствии с законом Камчатского края от 05.12.2024 № 421 "О краевом бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов", цены, действующие в 2024 году, проиндексированы на уровень инфляции 4,4%.