

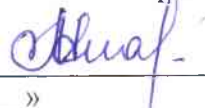
СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Агентства записи актов гражданского
состояния и архивного дела
Камчатского края


Н.А. Польшина
«__» ____ 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Краевого государственного
казенного учреждения
«Государственный архив
Камчатского края»


А.С. Моисеенко
«__» ____ 2023 года

ПРЕЙСКУРАНТ
цен на работы и услуги, оказываемые
Краевым государственным казенным учреждением
«Государственный архив Камчатского края» (КГКУ ГАКК)
и филиалом КГКУ ГАКК
с 01 февраля 2023 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.	7,69
1.2	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
-	управленческой документации	лист	5,05
-	документов по личному составу	лист	4,15
1.3	Группировка документов по признакам заведения	документ	23,60
1.4	Разброшюрование неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	ед.хр.	14,15
1.5	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
	управленческой документации		
-	с полистным просмотром	ед.хр.	141,59
-	без полистного просмотра	ед.хр.	44,25
	документов по личному составу:		
-	с полистным просмотром	ед.хр.	88,48
1.6	Систематизация листов в деле	лист	3,55
1.7	Составление заголовков дел:		
-	управленческой документации	описательная статья описи	102,64
-	документов по личному составу	описательная статья описи	55,65
1.8	Редактирование и унификация заголовков дел:		
	с просмотром дел:		
-	управленческой документации	описательная статья описи	33,16
-	документов по личному составу	описательная	28,08

		статья описи	
1.9	Составление внутренних описей дел	описательная статья описи	60,82
1.10	Подшивка архивных дел:		
-	до 100 листов	ед.хр.	80,27
-	свыше 100 листов	ед.хр.	96,31
-	с одновременным ремонтом и элементами реставрации документов	ед.хр.	240,81
-	нестандартных по формату дел	ед. хр.	120,39
1.11	Нумерация листов в делах:		
-	управленческой документации	лист	0,97
-	по личному составу	лист	1,60
-	нестандартных по формату и качеству листов	лист	2,67
1.12	Оформление обложек дел	обложка	100,56
1.13	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	37,05
1.14	Составление описей	описательная статья описи	55,65
1.15	Составление исторической справки на фонд организации	машинописный лист	1641,93
1.16	Составление предисловий к описи фондов организации	машинописный лист	2189,22
1.17	Подготовка информации на отсутствие документов	лист	1094,62
2	Составление актов	позиция акта	163,88
3	Разработка документов:		
-	конкретной номенклатуры дел	позиция номенклатуры	36,49
-	инструкции по делопроизводству	авторский лист инструкции	3283,85
-	положения об архиве организации	положение	3539,59
-	положения об ЭК организации	положение	3539,59
4	Составление экспертного заключения на документы, представленные на рассмотрение ЭПК:		
-	инструкцию по делопроизводству	авторский лист инструкция	3283,85
-	номенклатуру дел	позиция номенклатуры	35,39
-	положение об архиве организации	положение	884,90
-	положение об ЭК организации	положение	884,90
-	опись дел	описательная статья описи	19,68
-	акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	160,89
1	2	3	4
5	Составление паспорта архива организации	паспорт	3539,60
6	Проведение семинара с руководителями организаций, структурных подразделений с выездом в организацию	семинар	7079,19
7	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событиях или факте:		
-	при предоставлении поисковых данных	запрос	1416,90
-	при отсутствии поисковых данных	запрос	1416,90 +236,35 за каждые доп. 0,5 час.
8	Исполнение генеалогических запросов по документам (на 1 лицо)		
-	при предоставлении поисковых данных	запрос	1416,90
-	при отсутствии поисковых данных	запрос	1416,90

			+236,35 за каждые доп. 0,5 час.
9	Исполнение биографических запросов:		
-	по НСА	запрос	1770,46
-	по документам	запрос	5310,05
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	294,97
-	срочность исполнения социально-правового запроса (в течение 1-5 дней)	справка	+50%
12	Повторная выдача справок	справка	147,48
13	Работы по изготовлению копий архивных документов		
13.1	Сканирование:		
-	текстовых документов	страница	127,42
-	фотодокументов	фото	169,89
-	сканирование документов фондодержателя	лист/фото	84,95
13.2	Ксерокопия документов	копия	55,89
-	ксерокопия документов фондодержателя	копия	27,93
14	Придание документу юридической силы (заверение документа печатями архива)	лист	58,99
15	Выдача архивных документов, печатных изданий сверх установленной нормы		
-	подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр	231,50
16	Фотографирование средствами КГКУ ГАКК:		
-	текстовых документов	лист	127,42
-	фотодокументов	фото	169,89
-	фотографирование документов фондодержателя	лист/фото	84,95
17	Фотографирование собственными средствами:		
-	текстовых документов	лист	бесплатно
-	фотодокументов	фото	бесплатно
-	фотографирование документов фондодержателя	лист/фото	бесплатно
18	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат:		
-	без просмотра документов	календарь	42475,14
-	с просмотром документов	календарь	81410,67
19	Консультативно-методическая помощь:		
	с документооборотом:		
-	до 100	ед.хр.	3 250
-	свыше 100 до 500	ед.хр.	4 815
-	свыше 500 до 1 000	ед.хр.	6 261
-	свыше 1 000 до 5 000	ед.хр.	9 029
-	свыше 5 000	ед.хр.	14 807

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 листажу 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 законом Камчатского края О внесении изменений в Закон Камчатского края О краевом бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов от 13.12.2022 №159, цены, действующие в 2018 году, проиндексированы на 4%.