Приложение № 2
к приказу Комитета по развитию
информационных технологий и
связи Мурманской области
от_____ № _____

Прейскурант на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГОКУ "Государственный архив Мурманской области" на платной основе

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена (рублей)
	2	3	4
1.	**Обеспечение сохранности документов и печатных изданий**		
1.1	Брошюровка, переплет архивных документов		
1.1.1	Брошюровка и переплет дел (составной с тканевым корешком,без оклейки сторонок папки)	ед.хр.	345,00
1.1.2	Брошюровка и переплет дел (составной с тканевым корешком,с оклейкой сторонок папки)	ед.хр.	517,00
1.2	Хранение документов учреждений,орагнизаций и предприятий,частных лиц,в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения или на временное хранение		
1.2.1	Досрочный прием документов на хранение	ед.хр.	18,00
1.2.2	Хранение документов	ед.хр./год	36,00
2	**Комплектование государственных архивов**		
2.1	Упорядочение документов и дел , научно-техническая обработка		
2.1.1	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности по годам и структурным подразделениям	ед.хр.	10,50
2.1.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности по алфавиту	ед.хр.	5,30
2.1.3	Экспертиза ценности документов с полистным просмотром с составлением актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	ед.хр.	70,10
2.1.4	Экспертиза ценности документов без полистного просмотра с составлением актов о выделении к уничтожению документов,не подлежащих хранению	ед.хр.	11,70
2.1.5	Формирование дел из россыпи,переформирование дел с управленческой документацией	ед.хр.	3,90
2.1.6	Формирование дел из россыпи,переформирование дел по личному составу	ед.хр.	3,10
2.1.7	Вклеивание расчетных листков на лист	лист	41,80
2.1.8	Редактирование заголовков дел управленческой документации с частичным просмотром дел	заголовок	25,20
2.1.9	Редактирование заголовков дел управленческой документации без просмотра дел	заголовок	12,60
2.1.10	Редактирование заголовков дел по личному составу	заголовок	11,70
2.1.11	Нумерация дел	лист	2,30
2.1.12	Перенумерация дел	лист	1,90
2.1.13	Проверка нумерации листов	лист	0,50
2.1.14	Составление внутренних описей документов в делах	заголовок	13,10
2.1.15	Подшивка дел	ед.хр.	79,00
2.1.16	Подшивка дел с нестандартными листами	ед.хр.	158,00
2.1.17	Размещение дел,не подлежащих подшивке, в папке с клапанами	ед.хр.	48,50
2.1.18	Оформление обложек	ед.хр.	79,00
2.1.19	Составление и вклеивание заверительных листов	ед.хр.	41,80
2.1.20	Составление описей дел	заголовок	45,00
2.1.21	Оформление описей дел	опись	1 577,00
2.1.22	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	10,50
2.1.24	Систематизация листов в деле	документ	4,00

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена (рублей)
	2	3	4
2.1.25	Формирование связок дел, подлежащих хранению	ед.хр.	8,00
2.1.26	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	ед.хр.	4,50
2.1.27	Упаковка дел в коробки для транспортировки	ед.хр.	6,30
2.1.28	Составление предисловий, исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий за период до 5 лет	справка	6 310,00
	за период от 5 до 10 лет	справка	15 700,00
	за период более 10 лет	справка	25 240,00
3	**Оказание методической и практической помощи в организации документов, в делопроизводстве и работе архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных**		
3.1	Разработка номенклатуры дел	позиция	197,10
3.2	Подготовка положения об архиве организации, об экспертной комиссии	положение	1 971,50
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	493,00
3.4	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	ед.хр.	39,50
3.5	Повышение квалификации работников делопроизводственных служб и архивов организаций		
3.5.1	Подготовка и проведение семинаров	семинар	3 943,00
3.5.2	Подготовка и проведение лекций	лекция	552,00
3.5.3	Проведение стажировки, практического занятия, технической учебы	занятие	552,00
4.	**Использование документов и информационные услуги**		
4.1	*Использование архивных документов пользователями в читальном зале*		
4.1.1	Выдача дел пользователям сверх норм, установленных Порядком использования архивных документов	ед.хр.	26,40
4.1.2	Изготовление копий дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива		
	ксерокопирование документов формата А4, А3	лист	8,00
	создание цифровой копии текстовых и графических документов формата с разрешением 300dpi с записью на цифровой носитель	лист	29,00
	создание цифровой копии текстовых и графических документов формата с разрешением 600dpi с записью на цифровой носитель	лист	29,00
4.2	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов)		
4.2.1	Исполнение тематического запроса (на одну тему, по одной персоне)		
	– при наличии у заявителя поисковых данных о дате, месте события	запрос	1 190,00
	– при отсутствии у заявителя поисковых данных о дате, месте события	запрос	4 460,00
4.2.2	Исполнение генеалогичского запроса (по одной персоне)	запрос	5 350,00
4.2.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	11,00
4.2.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	11,00
4.3	Копирование дел, документов, печатных изданий техническим средством пользователя с предоставлением помещения архива в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование	лист	35,00