

СОГЛАСОВАНО:

Министр культуры
Мурманской области


О.Г. Обухова

Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых)
государственным областным казенным учреждением

«Государственный архив Мурманской области» на платной основе на 2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного областного
казенного учреждения «Государственный
архив Мурманской области»


Е.М. Боева

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (руб.)
-----------	--------------------	----------------------	-------------

1. Обеспечение сохранности документов

1.1.	Переплет дел в комплексе с брошюровкой	ед. хр.	808,20
1.2.	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):		
1.2.1.	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, наращивание листов до необходимого формата, обрезка краев, просушивание, проглаживание и прессовка листа	лист	73,70
1.2.2.	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление краев, укрепление разрывов основы, сушка, проглаживание и прессовка листа	лист	179,30

2. Упорядочение документов

2.1.	Составление исторической справки к фонду (до 5 машинописных листов) ¹	историческая справка	16 971,20
2.2.	Систематизация дел в пределах одного архивного фонда	ед. хр.	22,60
2.3.	Нумерация листов в делах:		
	- стандартных	лист	2,20
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	5,60
2.4.	Перенумерация листов в делах:		
	- стандартных	лист	2,60
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	7,20
2.5.	Проверка нумерации листов:		
	- стандартных	лист	1,30
	- крупноформатных или имеющих особенности оформления	лист	2,80

¹ Стоимость составления исторической справки увеличивается кратно:
5-10 лл. х2, 10-15 лл. х3 и т.д.

2.6.	Составление внутренней описи документов в делах	описательная статья	83,40
2.7.	Подшивка дел:		
	- управленческой документации	ед. хр.	100,00
	- нестандартных по формату дел	ед. хр.	250,20
2.8.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед. хр.	77,00
2.9.	Оформление обложек	ед. хр.	100,00
2.10.	Простановка архивного шифра на обложках дел	ед. хр.	17,9
2.11.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
	- управленческой документации	ед. хр.	200,20
	- по личному составу	ед. хр.	55,60
2.12.	Составление описей дел:		
	- управленческой документации;	заголовок	77,00
	- по личному составу	заголовок	45,50
2.13.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция акта	235,70
2.14.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед. хр.	25,10

3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб

3.1	Разработка номенклатуры дел	позиция	52,10
3.2	Составление положения об архиве организации, об экспертной комиссии организации	положение	3 127,30
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства при очном обращении в архив	консультация	1 563,60
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом в организацию	консультация	6 254,60

4. Использование документов и информационные услуги

4.1.	Исполнение тематического запроса (на один факт / документ / одно лицо) при наличии у заявителя точных поисковых данных о дате и месте события	запрос	2 084,90
4.2.	Исполнение тематического запроса (на один факт / документ / одно лицо) при отсутствии у заявителя поисковых данных о дате и месте события	запрос	9 381,9
4.3.	Составление ответа на запрос с изложением отрицательного результата поиска	информационное письмо	417,00
4.4.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя / выдача дубликата архивной справки	экземпляр	19,40

4.5.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий формата А4 ² :		
4.5.1.	Копирование документов и печатных изданий	страница	52,40
4.5.2.	Цифровое копирование документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
	- текстовых (с разрешением 300 dpi JPEG)	образ (страница документа)	67,20
	- фотодокумента (с разрешением 300 dpi TIFF)	ед. учета	232,70
4.6.	Использование архивных документов пользователями в читальном зале:		
4.6.1	Выдача дел пользователям в читальный зал сверх норм, установленных Порядком использования архивных документов	ед. хр.	53,30
4.6.2.	Самостоятельное копирование документов пользователем (до 30 образов) ³	заказ	1 414,30

² Стоимость изготовления копий документов иных форматов увеличивается кратно:
А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4

³ Стоимость самостоятельного копирования увеличивается кратно:
от 31 до 60 об. х2, от 61 до 90 об. х3 и т.д.