

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора ГБУ
«Госархив Республики Марий Эл»
от 15 декабря 2017г. № 43

**Прейскурант на платные работы и услуги,
оказываемые государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Республики Марий Эл»**

№ п/п	Наименование работ, услуг	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
I. Обеспечение сохранности документов			
1.	Реставрация документов на бумажной основе	1 лист	16,00
2.	Переплет документов	1 дело	362,00
3.	Прием документов на временное хранение	1 дело	20,00
4.	Изготовление цифровых копий фотодокументов	1 лист	22,00
II. Использование документов			
5.	Составление справки по истории учреждения по документам архива	1 справка	3261,00
6.	Исполнение тематических запросов	1 запрос	1087,00
7.	Подготовка выставки документов от 50 до 100 экз. до 1917 года	1 выставка	19566,00
8.	Подготовка выставки документов от 50 до 100 экз. периода после 1917 года	1 выставка	11414,00
9.	Подготовка и проведение экскурсии по государственному архиву обзорная	1 экскурсия (1 час)	136,00
10.	Подготовка и проведение экскурсии по государственному архиву тематическая	1 экскурсия (1 час)	544,00
11.	Копирование (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) техническими средствами архива документов периода до 1917 года	1 лист	30,00
12.	Копирование (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) техническими средствами архива документов периода после 1917 года	1 лист	15,00
13.	Копирование (фотографирование) собственными техническими средствами пользователя документов периода до 1917 года	1 лист	15,00

1	2	3	4
14.	Копирование (фотографирование) собственными техническими средствами пользователя документов периода после 1917 года	1 лист	7,00
15.	Выявление документов (подготовка тематических комплектов документов)	1 документ	163,00
16.	Исполнение генеалогических запросов (подтверждение или установление родственных связей, даты рождения, смерти, бракосочетания, ФИО родственников и др.)	1 позиция	250,00
17.	Исполнение имущественных запросов юридических лиц (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владениях, выделении земельных участков, приватизации жилья и др.)	1 запрос на 1 объект	500,00
18.	Исполнение имущественных запросов физических лиц (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владениях, выделении земельных участков, приватизации жилья и др.)	1 запрос на 1 объект	300,00
III. Упорядочение документов организаций и граждан			
19.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации	1 дело	43,00
20.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу	1 дело	29,00
21.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение с полистным просмотром	1 дело	15,00
22.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение без полистного просмотра	1 дело	8,00
23.	Формирование дел из россыпи	1 дело	155,00
24.	Систематизация листов в деле	100 листов	109,00
25.	Подшивка дел	1 дело	36,00
26.	Нумерация листов	100 листов	43,00
27.	Перенумерация листов	100 листов	43,00
28.	Составление заголовков дел постоянного хранения	1 заголовок	31,00
29.	Составление заголовков дел по личному составу	1 заголовок	17,00
30.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	10,00
31.	Оформление обложек дел	1 обложка	31,00
32.	Формирование связок дел	1 связка	20,00
33.	Систематизация дел внутри фонда	10 дел	24,00

1	2	3	4
34.	Систематизация дел, выделенных к уничтожению, по группам	1 дело	11,00
35.	Составление акта на дела, выделенные к уничтожению	1 позиция	45,00
36.	Составление акта на недостающие документы	1 акт	163,00
37.	Составление предисловий к описям	1 лист	544,00
38.	Составление описей дел	1 позиция	17,00
39.	Составление акта о завершении упорядочения документов	1 акт	326,00
40.	Составление исторической справки к фонду	1 машин. лист	707,00
41.	Услуга по печатанию описей	10 ед.хранения	100,00
42.	Картонирование дел	10 ед.хранения	24,00
43.	Перекартонирование дел	10 ед.хранения	12,00
44.	Оформление ярлыков	1 ярлык	11,00
45.	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	1 дело	4,00
46.	Составление акта проверки наличия документов	1 акт	543,00
47.	Изъятие скрепок (скоб степлера)	1 дело (до 30 штук)	10,00
IV. Прием документов по личному составу			
48.	Прием на хранение документов по личному составу организацией, кроме государственных организаций	1 дело	догов.
V. Разработка нормативно-методических документов по делопроизводству			
49.	Разработка номенклатуры дел (1 номенклатура - 300 позиций)	1 позиция	11,00
50.	Разработка положения об архиве учреждения	1 положение	816,00
51.	Разработка положения об экспертной комиссии учреждения	1 положение	544,00
52.	Разработка инструкции по делопроизводству	1 инструкция	6522,00