

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГБУ  
«Госархив Республики Марий Эл»  
от 13 марта 2018г. № 5

**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
<b>I. Обеспечение сохранности документов</b>			
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
<b>II. Использование документов</b>			
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) в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня техническими средствами архива документов периода до 1917 года	1 лист	30,00

1	2	3	4
12.	Копирование (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) в объеме более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня, во внеочередном порядке, техническими средствами архива документов периода до 1917г.	1 лист (сверх объема в 100 листов в течение рабочего дня)	60,00
13.	Копирование (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня техническими средствами архива документов периода после 1917 года	1 лист	15,00
14.	Копирование (ксерокопирование, сканирование, фотографирование) в объеме более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня, во внеочередном порядке, техническими средствами архива документов периода после 1917 года	1 лист (сверх объема в 100 листов в течение рабочего дня)	30,00
15.	Копирование (фотографирование) собственными техническими средствами пользователя в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня документов периода до 1917 года	1 лист	15,00
16.	Копирование (фотографирование) собственными техническими средствами пользователя в объеме более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня, во внеочередном порядке, документов периода до 1917 года	1 лист (сверх объема в 100 листов в течение рабочего дня)	30,00
17.	Копирование (фотографирование) архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня собственными техническими средствами пользователя документов периода после 1917 года	1 лист	7,00
18.	Копирование (фотографирование) архивных дел, документов, печатных изданий в объеме более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня, во внеочередном порядке, собственными техническими средствами пользователя документов периода после 1917 года	1 лист (сверх объема в 100 листов в течение рабочего дня)	15,00

1	2	3	4
19.	Выдача архивных дел пользователю, превышающая установленные нормы (до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения в течение рабочего дня), либо во внеочередном порядке	1 дело	100,00
20.	Выявление документов (подготовка тематических комплектов документов)	1 документ	163,00
21.	Исполнение генеалогических запросов (подтверждение или установление родственных связей, даты рождения, смерти, бракосочетания, ФИО родственников и др.)	1 позиция	250,00
22.	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
23.	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
<b>III. Упорядочение документов организаций и граждан</b>			
24.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации	1 дело до 100 л.  от 100 до 250 л.	43,00  50,00
25.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу	1 дело до 100 л.  от 100 до 250 л.	29,00  35,00
26.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение с полистным просмотром	1 дело	15,00
27.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов временного хранения и на уничтожение без полистного просмотра	1 дело	8,00

1	2	3	4
28.	Формирование дел из россыпи	1 дело до 100 л.  от 100 до 250 л.	155,00  175,00
29.	Систематизация листов в деле	100 листов	109,00
30.	Подшивка дел	1 дело до 100 л.  от 100 до 250 л.	36,00  52,00
31.	Нумерация листов	1 лист	0,5
32.	Перенумерация листов	1 лист	1,00
33.	Составление заголовков дел постоянного хранения	1 заголовок	31,00
34.	Составление заголовков дел по личному составу	1 заголовок	17,00
35.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	10,00
36.	Оформление обложек дел	1 обложка	31,00
37.	Формирование связок дел	1 связка	20,00
38.	Систематизация дел внутри фонда	10 дел	24,00
39.	Систематизация дел, выделенных к уничтожению, по группам	1 дело	11,00
40.	Составление акта на дела, выделенные к уничтожению	1 позиция	45,00
41.	Составление акта на недостающие документы	1 акт	163,00
42.	Составление предисловий к описям	1 лист	544,00
43.	Составление описей дел	1 позиция	17,00
44.	Составление внутренней описи в делах - с управленческой документацией - в личных делах	1 позиция	23,00 11,00
45.	Составление акта о завершении упорядочения документов	1 акт	326,00
46.	Составление исторической справки к фонду	1 машин. лист	707,00
47.	Услуга по печатанию описей	10 ед. хр.	100,00
48.	Картонирование дел	10 ед. хр.	24,00
49.	Перекартонирование дел	10 ед. хр.	12,00
50.	Оформление листа-заверителя	1 лист	14,00
51.	Оформление ярлыков	1 ярлык	11,00
52.	Проверка наличия и состояния дел в архиве учреждения	1 дело	4,00

1	2	3	4
53.	Составление акта проверки наличия документов	1 акт	543,00
54.	Изъятие скрепок (скоб степлера)	1 дело (до 30 штук)	10,00
<b>IV. Прием документов по личному составу</b>			
55.	Прием на хранение документов по личному составу организацией, кроме государственных организаций	1 дело	догов.
<b>V. Разработка нормативно-методических документов по делопроизводству</b>			
56.	Разработка номенклатуры дел (1 номенклатура - 300 позиций)	1 позиция	11,00
57.	Разработка положения об архиве учреждения	1 положение	816,00
58.	Разработка положения об экспертной комиссии учреждения	1 положение	544,00
59.	Разработка инструкции по делопроизводству	1 инструкция	6522,00