

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЁН

Письмо Архивного отдела
Тверской области
от 04.08.2020 № 03-09/887-ДЕ

Приказы ГКУ ТЦДНИ
от 20.08.2020 № 01-07/33 и от 30.10.2020 № 01-07/42

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на работы и услуги, оказываемые Государственным казённым
учреждением Тверской области «Тверской центр документации
новейшей истории»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена в рублях	Примечание
1. Обеспечение сохранности документов				
1.1.	Ремонт архивных документов с , с наращиванием корешка	лист	12,11	
1.2	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	48,48	
1.3	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	246,92	
2. Упорядочение документов				
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	историческая справка	1911,08	
2.2	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации (в зависимости от объёма фонда и структуры организации)	рабочая инструкция	28547,14	
2.3	Систематизация дел по основным группам до проведения экспертизы ценности документов	ед. хр.	2,11	
2.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед. хр.		
2.4.1	управленческой документации:			

	- с полистным просмотром		72,50	
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		23,78	
2.4.2	документов по личному составу:			
	- с полистным просмотром		42,28	
	- без полистного просмотра		9,52	
2.5	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:			
2.5.1	управленческой документации	лист	2,35	
2.5.2	документов по личному составу	лист	1,94	
2.6	Разброшюровка неправильно сформированного дела	ед. хр.	72,46	
2.7	Систематизация листов в деле	лист	1,64	
2.8	Составление заголовка дела:			
	- управленческой документации	заголовок	91,46	
	- документов по личному составу		56,16	
2.9	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	36,54	
2.10	Систематизация заголовков дел:			
	- по структурному, тематическому признаку	заголовок	13,44	
	- по хронологическому, алфавитному признаку		12,40	
2.11	Редактирование и унификация заголовков с просмотром дел:			
	- управленческой документации	заголовок	24,07	
	- документов по личному составу		21,77	

2.12	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед. хр.		
	- объёмом до 100 листов		42,04	
	- объёмом от 100 до 250 листов		75,0	
	- нестандартных по формату и листажу дел		91,46	
2.13	Нумерация (перенумерация) листов	лист		
	- стандартных дел		1,22	
	- нестандартных по формату и качеству листов,		1,82	
2.14	Проверка нумерации листов	лист	0,42	
2.15	Подборка дел внутри фонда	ед. хр.	3,56	
2.16	Оформление обложек дел с проставкой архивного шифра	дело	56,16	
2.17	Составление описи	заголовков	20,64	
2.18	Считка и редактирование описи дел с одновременной сверкой наличия дел	заголовков, дело	14,59	
2.19	Составление предисловия к описи фонда организации	предислов ие	2098,62	
2.20	Составление указателя к описи дел, документов	машинопи сный лист	1911,62	
2.21	Составление акта: - о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению - о неисправимых повреждениях документов	позиция	77,75	

2.22	Составление перечня (акта, справки) на недостающие дела	Перечень, акт, справка	832,84	
2.23	Формирование связок дел, в том числе не подлежащих хранению	связки	29,95	
2.24	Написание ярлыков	ярлык	16,46	
2.25	Наклейка ярлыков	ярлык	10,26	
2.26	Размещение дел на стеллажах, перемещение дел	ед. хр. коробка, связка	18,30	
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	заголовок	25,56	
	- положения о ведомственном архиве	положение	3814,16	
	- положения об экспертной комиссии	положение	3814,16	
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	28547,14	
	- перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	25,56	
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1656,59	
3.3	Обследование состояния архива организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы	справка	38504,83	

3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	246,92	
3.5	Разработка должностных инструкций работников архива организации	инструкция	1911,62	
4. Использование документов и информационные услуги				
4.1	Отбор дел по описям, каталогам, информационным базам	заголовок	1,22	
4.2	Выявление документов по делам	дело	55,3	
4.3	Составление информационных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок и т.д.) по итогам исполнения запроса*	архивная справка, информационное письмо, архивная выписка	933,21	*на одну тему по одной персоне
4.4	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	58,97	
4.5	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	258,68	
4.6.	Предоставление архивных документов, печатных изданий во временное пользование для экспонирования	Ед.хр., документ	244,13	
4.7	Проведение экскурсии по архиву (для группы не более 15 человек)	Экскурсия (1 академический час)	4175,14	

4.8	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа <1>	дело	82,04	
4.9	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)<2>	дело	82,04	
4.10	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) <3>			
4.10.1	ксерокопия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий<4>	лист	68,84	
4.10.2	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования<5>	образ	68,84	
4.11	Организация и обеспечение контроля за работой пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий	1 съёмка 1 листа	34,56	

4.12.	Консультирование пользователей по содержанию архивных документов, печатных изданий государственного архива	час	144,80	
5. Прочие платные услуги				
5.1	Предоставление помещений архива для организации и проведения культурно-массовых и научно-технических мероприятий	час	1138,45	
5.2	Киновидеосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	час	1536,79	

<1> За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6, до 1750 листов x 7, до 2000 листов x 8.

<2> За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6, до 1750 листов x 7, до 2000 листов x 8.

<3> В целях обеспечения сохранности документов и печатных изданий до 1931 г. изготавливаются только их цифровые копии.

<4> Приведена стоимость изготовления ксерокопий документов и печатных изданий формата А4, стоимость изготовления ксерокопий формата А3 увеличивается вдвое. Копирование документов и печатных изданий формата более А3 не производится в связи с отсутствием технической возможности.

<5> Приведена стоимость изготовления цифровых копий документов и печатных изданий формата А4, стоимость изготовления цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3. Сканирование документов и печатных изданий формата более А2 не производится в связи с отсутствием технической возможности. Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5, 900 dpi x 2, 1200 dpi x 2,5. Стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

<6> Архив не несёт ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.