

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления государственной
архивной службы Новосибирской области
_____ К.В. Захаров

«28» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом государственного казенного
учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

от 29.12.2017 № 89-од

**Прайс – лист на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»**

(в редакции приказов от 28.02.2020 № 16-од, от 22.09.2020 № 49-од)

| № п.п. | Наименование услуги | Ед. изм. | Цена, руб. | Содержание услуги |
|--------|--|----------|------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прием на хранение документов временного срока хранения | | | |
| 1.1. | Хранение документов на договорной основе | дело | 31,00 | Согласование условий приема и хранения документов, организация и оформление приема документов в установленном порядке, учет принятых документов и их размещение |
| 2. | Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Архива, по вопросам документационного обеспечения деятельности организации и ведения ведомственного архива, проведения экспертизы ценности документов и подготовки их к архивному хранению | | | |
| 2.1. | Консультирование делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций, не являющихся источниками комплектования | час | 398,00 | Проведение консультаций по вопросам подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, практического применения методических пособий, обеспечения сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации, выдача рекомендаций в устной и письменной форме |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|--|------------------------------------|----------|--|
| 3. | Проведение в организациях, не являющихся источниками комплектования Архива, обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов | | | |
| 3.1. | Проведение комплексного обследования состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов организации, не являющейся источником комплектования Архива | обследование | 9 743,00 | Изучение уставных и организационных документов, инструкции по делопроизводству, проверка выполнения требований нормативных документов по организации ведомственного хранения дел, работы экспертной комиссии, оформление результатов проверки с предложениями по совершенствованию делопроизводства организации ведомственного хранения документов, проведения совещания по итогам обследования. |
| 3.2. | Проведение обследования состояния дел (документов) организации, не являющейся источником комплектования Архива | обследование | 3 187,00 | Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов, определение объемов работ, оформление результатов обследования |
| 4. | Разработка для организаций нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации делопроизводства, ведомственного хранения документов, проведения экспертизы ценности документов | | | |
| 4.1. | Разработка номенклатуры дел | разработанная позиция номенклатуры | 16,00 | Изучение направлений деятельности и состава документов организации, составление позиций номенклатуры дел, определение сроков хранения дел в соответствии с типовым и ведомственными перечнями, иными нормативными документами, согласование номенклатуры дел с руководителями структурных подразделений |
| 4.2. | Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой инструкции по делопроизводству | инструкция | 6 525,00 | Изучение состава документов организации, направлений деятельности, составление инструкции на основе типовой |
| 4.3. | Разработка положения об экспертной комиссии | положение | 3 249,00 | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, составление положения об экспертной комиссии на основе типового и его согласование с организацией |
| 4.4. | Разработка положения об архиве | положение | 3 249,00 | Изучение нормативных документов по основной деятельности организации, состава документов, места и порядок хранения документов, составление положения об архиве на основе типового и его согласование с организацией |
| 5. | Упорядочение документов организаций постоянного и долговременного сроков хранения | | | |
| 5.1. | Экспертиза ценности документов | | | |
| 5.1.1. | Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром | дело | 101,00 | Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности управленческих документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|--|-----------|--------|---|
| 5.1.2. | Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром | дело | 98,00 | Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов по личному составу, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |
| 5.1.3. | Экспертиза ценности научно-технических документов с полистным просмотром | дело | 109,00 | Изучение истории организации архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности научно-технической документации с полистным просмотром, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |
| 5.1.4. | Экспертиза ценности аудиовизуальных документов | дело | 112,00 | Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности аудиовизуальных документов, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |
| 5.1.5. | Экспертиза ценности документов личного происхождения | дело | 112,00 | Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов по личному составу, выявление дублетных документов и отбор документов, не подлежащих хранению |
| 5.2. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела | | | |
| 5.2.1. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела с управленческими, творческими, научно-техническими (текстовыми) документами | дело | 119,00 | Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности управленческих, творческих, научно-технических (текстовых) документов, текстологической работы, атрибуции |
| 5.2.2. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела с научно-техническими (графическими) документами | дело | 112,00 | Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности научно-технических (графических) документов, текстологической работы, атрибуции |
| 5.2.3. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела с документами по личному составу | дело | 272,00 | Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности документов по личному составу, текстологической работы, атрибуции |
| 5.3. | Упорядочение документов. | дело | 272,00 | Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела. Нумерация листов в деле. Оформление листа-заверителя дела, обложки дела по установленной форме |
| 5.4. | Нумерация листов в делах | лист | 1,00 | Нумерация листов в деле |
| 5.5. | Составление заголовка дела | | | |
| 5.5.1. | Составление заголовка дела с управленческими документами | заголовок | 83,00 | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------|---|-----------------|----------|--|
| 5.5.2. | Составление заголовка дела с творческими документами | заголовок | 145,00 | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке |
| 5.5.3. | Составление заголовка дела с научно-техническими документами | заголовок | 145,00 | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке |
| 5.5.4. | Составление заголовка дела с документами по личному составу | заголовок | 43,00 | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке |
| 5.6. | Оформление обложки дела | обложка дела | 45,00 | Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя) и его непосредственной подчиненности, структурного подразделения, индекса дела, номера тома (части) при наличии, заголовка дела (тома, части), крайних дат дела (тома, части), количества листов в деле (томе, части), срока хранения дела, проставление (написание) архивного шифра дела |
| 5.7. | Составление листа-заверителя дела | лист-заверитель | 92,00 | Нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело |
| 5.8. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде | печатный лист | 1 483,00 | Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории фонда и его документов для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, отраслевой подчиненности, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, составление текста исторической справки |
| 5.9. | Составление предисловия к описи фонда организации | печатный лист | 1 976,00 | Изучение законодательных актов и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение изменений структуры, функций и места в системе организаций, имеющегося научно-справочного аппарата к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия к описи |
| 5.10. | Составление внутренней описи дела | лист | 48,00 | Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи |
| 5.11. | Составление списка сокращений к описи | лист | 34,00 | Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записи |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|----------------|-----------|---|
| 5.12. | Составление описи и оформление | заголовок | 47,00 | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовков. Составление и оформление описи дел (документов) по установленной форме, оформление титульного листа |
| 5.13. | Подшивка дел (документов) | | | |
| 5.13.1. | Подшивка дела (документов) объемом до 100 листов | дело | 58,00 | Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом |
| 5.13.2. | Подшивка дела (документов) объемом от 100 до 250 листов | дело | 116,00 | Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом |
| 5.13.3. | Подшивка дела (документов отличных от формата А4) нестандартных по формату | дело | 145,00 | Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом |
| 5.14. | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 120,00 | Составление и оформление акта по установленной форме |
| 5.15. | Подготовка дел, не подлежащих хранению к уничтожению (утилизации) | дело | 19,00 | Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связок с делами исковых данных с актом о выделении к уничтожению документов, формирование связок с делами |
| 6. | Исполнение генеалогических, биографических и тематических запросов | | | |
| 6.1. | Предварительный анализ тематики генеалогического запроса. | запрос-ответ | 203,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей по тематике запроса, подготовка ответа о возможности проведения генеалогического исследования |
| 6.2. | Исполнение генеалогических запросов | | | |
| 6.2.2. | Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии, братьев и сестер каждого из них | запрос-ответ | 12 991,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков, на их братьев и сестер в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.2.3. | Исполнение генеалогического запроса по восходящему мужскому родословию с указанием прямых предков по мужской линии. | запрос-ответ | 8 893,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера по мужскому родословию на прямых предков в архивных документах, составление архивной справки, генеалогической таблицы, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3. | Исполнение биографических запросов | | | |
| 6.3.1. | Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по Новосибирской области (указана точная дата и место события) | запрос - ответ | 371,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|---|----------------|----------|---|
| | | | | ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3.2. | Исполнение биографического запроса по подтверждению 1 факта по городу Новониколаевску (указана точная дата и место события) | запрос - ответ | 556,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском по точной дате и месту события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3.3. | Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по Новосибирской области (указан год и место события) | запрос - ответ | 593,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3.4. | Исполнение биографического запроса, требующего проведения мини-исследования по 1 факту по городу Новониколаевску (указан год и место события) | запрос - ответ | 741,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах с поиском по одному году с точным местом события в пределах города Новониколаевска, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3.5. | Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (указаны ориентировочные поисковые данные в пределах 3-х лет и 1 района Новосибирской области) | запрос - ответ | 1 112,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет в 1-м районе Новосибирской области, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.3.6. | Исполнение биографического запроса с проведением исследования по 1 фонду (в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску) | запрос - ответ | 1 297,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера на одного человека в архивных документах, с поиском в пределах 3-х лет по городу Новониколаевску, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос по установленной форме, при необходимости выявление документов для копирования |
| 6.4. | Исполнение тематических запросов | | | |
| 6.4.1. | Исполнение тематического запроса по подтверждению 1 факта (указана точная дата и место события) | запрос - ответ | 278,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанной точной дате и месту события, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|--|----------------|----------|--|
| 6.4.2. | Исполнение тематического запроса, требующего мини-исследования по факту (указан год и место события) | запрос - ответ | 556,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск в архивных документах информации по указанному году и месту события, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос |
| 6.4.3. | Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по 1 фонду) | запрос - ответ | 1 482,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по 1 фонду, выявление документов, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос |
| 6.4.4. | Исполнение тематического запроса, требующего проведения исследования по теме (по комплексу фондов) | запрос - ответ | 9 262,00 | Изучение научно-справочного аппарата и описей, поиск информации в архивных документах по теме запроса по комплексу фондов, выявление документов и сведений, составление архивной справки, архивной выписки, ответа на запрос |
| 7. | Изготовление копий архивных документов по заявкам пользователей | | | |
| 7.1. | Изготовление копии документа | | | |
| 7.1.1. | Изготовление копии документа до формата А4 | лист | 10,00 | Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа |
| 7.1.2. | Изготовление копии документа формата А3 | лист | 12,00 | Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа |
| 7.2. | Изготовление архивной копии документа | | | |
| 7.2.1. | Оформление заявки (заказа) на копирование документов (до 10 дел/100 листов), подготовка документов к копированию | заказ | 92,00 | Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа). Закладка документов для копирования; отправка дел на копирование; при необходимости – упаковка их в коробки или папки |
| 7.2.2. | Изготовление архивной копии документа до формата А4 | страница | 22,00 | Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места |
| 7.2.3. | Изготовление архивной копии документа формата А3 | страница | 24,00 | Копирование документа с использованием светокопировальных технических средств; при необходимости – компиляция документа. Получение копий, сверка их с оригиналом и заявкой (заказом) пользователя, проверка качества копирования; простановка поисковых данных; сшивка, фиксирование места сшивки, проставление реквизитов, придающих юридическую силу, при |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|---|-------|-------|--|
| | | | | необходимости – простановка штампа «рассекречено»; выдача копии пользователю |
| 7.3. | Изготовление цифровой копии архивного документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки) | | | |
| 7.3.1. | Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 14,00 | Оцифровывание документа XIXв- 1930г. до формата А3 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.2. | Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. до формата А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 31,00 | Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А2 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.3. | Изготовление цифровой копии архивного документа XIX в. - 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 33,00 | Оцифровывание документа XIXв- 1930г. формат А1 с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.4. | Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 12,00 | Оцифровывание документа 1931-XXIв. до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.5. | Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 29,00 | Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.6. | Изготовление цифровой копии архивного документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 30,00 | Оцифровывание документа 1931-XXIв. формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.7. | Изготовление цифровой копии страниц печатного издания до формата А3, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 15,00 | Оцифровывание страниц печатного издания до формата А3, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|--|--------------------|-------|---|
| | | | | Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.8. | Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А2, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 31,00 | Оцифровывание страниц печатного издания формата А2, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.3.9. | Изготовление цифровой копии страниц печатного издания формата А1, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 33,00 | Оцифровывание страниц печатного издания формата А1, находящегося на хранении, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера; при необходимости – компиляция документа. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.4. | Предоставление копии оцифрованных архивных документов | | | |
| 7.4.1. | Предоставление копии оцифрованных архивных документов с разрешением 300 dpi | образ/ страница | 7,00 | Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.4.2. | Предоставление копии оцифрованных архивных фото и картографических документов с разрешением 600 dpi | образ/ страница | 8,00 | Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя или отправка по электронной почте |
| 7.5. | Копирование собственным техническим средством | | | |
| 7.5.1. | Копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий | документ | 9,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа) |
| 7.5.2. | Копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема | документ | 11,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема (более 100 листов (кадров, электронных образов)). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|--|-----------------|-------|---|
| 7.5.3. | Копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке | документ | 12,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заказа, проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки), регистрация заявки (заказа) |
| 7.6. | Организация копирования пользователем с применением технического средства Архива (визуализатор) | | | |
| 7.6.1. | Организация копирования пользователем с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий | копия документа | 21,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки (заказа)), регистрация заявки (заказа); выдача архивных дел, документов, печатных изданий для копирования с применением технического средства Архива (визуализатор) |
| 7.6.2. | Организация копирования пользователем с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема | копия документа | 32,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема (более 100 листов (кадров, электронных образов). Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки (заказа)), регистрация заявки (заказа); выдача архивных дел, документов, печатных изданий для копирования с применением технического средства Архива (визуализатор) |
| 7.6.3. | Организация копирования пользователем с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке | копия документа | 41,00 | Оформление заявки (заказа) на копирование с применением технического средства Архива (визуализатор) архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке. Определение возможности и способа копирования документа; консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения; получение разрешения на копирование документа у руководителя (подписание заявки (заказа)), регистрация заявки (заказа); выдача архивных дел, документов, печатных изданий для |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|-------|--------|---|
| | | | | копирования с применением технического средства Архива (визуализатор). |
| 8. | Выдача архивных документов, печатных изданий ранее установленных сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов выдачи по заявкам (заказам) пользователей | заказ | 222,00 | Оформление заявки (заказа) на выдачу архивных документов, печатных изданий ранее установленных сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов выдачи, консультирование по порядку заполнения бланка заявки (заказа), проверка правильности его заполнения, получение разрешения на выдачу архивных дел, документов, печатных изданий у руководителя (подписание заявки (заказа); регистрация заявки (заказа); выдача архивных дел, документов, печатных изданий для работы |
| 9. | Оцифровывание дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) | | | |
| 9.1.* | Изготовление цифровой копии дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей до формата А3 включительно, с разрешением 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 10,00 | Оцифровывание дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей до формата А3, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя |
| 9.2.* | Изготовление цифровой копии дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей формата А2, с разрешением 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 27,00 | Оцифровывание дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей формата А2, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя |
| 9.3.* | Изготовление цифровой копии дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей формата А1, с разрешением 300 dpi/ max 600 dpi | образ | 29,00 | Оцифровывание дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера. Формирование электронного образа (файла). Запись на носитель пользователя |
| 10. | Изготовление микроформ дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) | | | |

* При оформлении заказа более 800 образов, стоимость услуги уменьшается на 20%

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---------------------|-----------|--|
| 10.1. | Оцифровывание и изготовление цифровой копии и микроформ дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей | рулонный микрофильм | 18 306,00 | <p>Оцифровывание дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей до формата А1, с разрешением min 300 dpi/ max 600 dpi с использованием специализированного (планетарного) сканера. Формирование электронного образа (файла). Изготовление микроформ дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) на черно-белой фотографической галогенидосеребряной неперфорированной пленке (ГОСТ 13.1.301-86) методом оптического фотографирования документа с электронного образа цифровой системой микрофильмирования СОМ-система.</p> <p>Рулонный микрофильм типоразмера МР.Г-35 (ширина – 35 мм, длина – 30 м, вмещающая способность 800 кадров, кадры расположены согласно ГОСТу 13.1.104-93).</p> <p>Рулонный микрофильм соответствует требованиям ГОСТов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13.1.103-85 Репрография. Микрография. Масштабы изображений; - 13.1.109-89 Репрография. Микрография. Микроформы технической документации. Общие требования и нормы; - 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля; - 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений; - Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия |
| 10.2. | Изготовление микроформ дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) пользователей | рулонный микрофильм | 9 506,00 | <p>Изготовление микроформ дел, документов, печатных изданий по заявкам (заказам) на черно-белой фотографической галогенидосеребряной неперфорированной пленке (ГОСТ 13.1.301-86) методом оптического фотографирования документа с электронного образа цифровой системой микрофильмирования СОМ-система.</p> <p>Рулонный микрофильм типоразмера МР.Г-35 (ширина – 35 мм, длина – 30 м, вмещающая способность 800 кадров, кадры расположены согласно ГОСТу 13.1.104-93).</p> <p>Рулонный микрофильм соответствует требованиям ГОСТов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13.1.103-85 Репрография. Микрография. Масштабы изображений; - 13.1.109-89 Репрография. Микрография. Микроформы технической документации. Общие требования и нормы; - 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля; |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|--|
| | | | | - 13.1.104-93 Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений; - Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия |

Примечание:

1. За срочность изготовления копий, сканов архивных документов в течение 2-х рабочих дней цена увеличивается на 100% при наличии письменного согласия заказчика.
2. При участии в конкурентных процедурах на право заключения государственного контракта цена может быть уменьшена.