

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«21» августа 2025 г.

№ 0150-25-3

20 августа 2025 года

ПРИКАЗ № 29

г. Владикавказ

**Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг,
оказываемыми республиканскими государственными бюджетными
учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики
Северная Осетия – Алания**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом РСО-Алания от 30.12.2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания», Положением об Архивной службе РСО-Алания, утвержденным постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009г. № 221 приказываю:

1. Утвердить Расценки на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Архивной службы РСО-Алания от 01.07.2024г. № 40 «Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания».

3. Начальнику отдела планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы РСО-Алания (Б.С.Галабаева) и директорам государственных архивов Республики Северная Осетия-Алания (З.Р.Арбиева, Л.С.Зассеева) разработать с учетом утвержденных расценок Прейскуранты свободных цен на платные услуги и работы для бюджетных учреждений, подведомственных Архивной службе РСО-Алания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Б.П.Хайманов

РАСЧЕТ РАСЦЕНОК

НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ РЕСПУБЛИКАНСКИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

1. проект приказа АС "Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми РГБУ, подведомственными Архивной службе РСО– Алания 2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению руководства архива для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

3. Стоимость работ, по выявлению и предоставлению архивной информации, определяется в соответствии с условиями заключенного договора с конкретным пользователем (организацией).

4. Для расчета Прейскуранта цен для оказания платных услуг бюджетным учреждениям, подведомственных Архивной службе РСО-Алания установить "рентабельность" величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере не более 25%.

5. При выполнении работ по упорядочению архивных документов с выездом на место их хранения взимается доплата за работы во вредных условиях – 20% от стоимости договора.

6. Работы (услуги), указанные в разделе 1 пункты 1.3, 1.4, 1.5, 1.7, оказываются бесплатно организациям - источникам комплектования государственных архивов Республики Северная Осетия - Алания.

| № | Индекс | Наименование работы (услуги) | Содержание работы (услуги) | Единица измерения | Норма выработки за рабочий день (8 час.) | Расценки с 01.06.2025 |
|---|---------|---|----------------------------|----------------------|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Разработка, составление, проверка, консультирование, оказание методической и практической помощи в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб и в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций | | | | | | |
| 1.1 | 3.5.1.2 | Разработка индивидуальной инструкции по | | Авторский лист | 0,75 | 2065,87 |

| | | | | | | |
|-----|---------|--|---|-----------------------------------|-----|-------|
| | | делопроизводству | | инструкции | | |
| 1.2 | | Разработка индивидуальной сводной номенклатуры дел (СНД) | Ознакомление с документами, образующимися в процессе деятельности организации, составление в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, разработка классификационной схемы сводной номенклатуры дел (СНД), унификация, общее редактирование текстов всех разделов номенклатуры дел структурных подразделений, составление СНД (с оглавлением, предисловием, списком сокращений, реквизитами согласования и утверждения), согласование с ЭПК Архивной службы РСО-Алания, согласование с учреждением, оформление по установленной форме и утверждение СНД | Позиция номенклатуры | 25 | 82,63 |
| 1.3 | 3.5.1.4 | Проверка составления индивидуальной номенклатуры дел | Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией | Позиция номенклатуры | 120 | 17,22 |
| 1.4 | 3.5.1.5 | Проверка составления описи документов, подлежащих на постоянное хранение | Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимости НСА к описи, подготовка замечаний, согласование его с организацией | Описатель- ная статья описи | 200 | 10,33 |
| 1.5 | 3.5.1.6 | Проверка составления описи дел по личному составу | Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимости НСА к описи, подготовка замечаний, согласование его с организацией | Описатель- ная статья описи | 300 | 6,88 |

| | | | | | | |
|-----|-------|--|---|------------------|------------|-----------------------|
| 1.6 | 4.9.1 | Написание характеристики (описательной статьи) фонда (составление исторической справки на фонды) | Изучение НСА, учетных документов - изучение истории фондообразователя и фонда - составление аннотаций о составе и содержании документов, входящих в фонд - написание характеристики по утвержденной структуре (схеме) с указанием названия фонда, крайних дат, внесение справочных данных о фонде - составление библиографии к фонду - составление исторической справки к фонду | Фонд | 1,5 | 1377,25 |
| 1.7 | 7.4.4 | Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных видов работ - в госархиве; - на выезде | Дача пояснений по конкретному вопросу с использованием нормативной и методической литературы - демонстрация практического применения нормативных документов и методических разработок | Консультация | 8 1 | 258,24 2065,87 |
| 1.8 | 1.21 | Оценка (проверка) физического и технического состояния документов при приеме, в процессе хранения, после физико-химической и технической обработки, в целях признания документов в неудовлетворительно м физическом состоянии: | Поединичный просмотр единиц хранения – составление заключения о необходимости проведения обработки / экспертное заключение о признании документа, находящемся в неудовлетворительном состоянии – оформление заказа на обработку документов | Единица хранения | 32 | 64,56 |

**2. Комплектование архива и экспертиза ценности документов,
описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива**

| | | | | | | |
|--|---------|--|---|------------------|------|-------|
| 2.1 | 4.1.3 | Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда | Предварительная систематизация единиц хранения в соответствии со схемой систематизации фонда | Единица хранения | 250 | 8,26 |
| Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения | | | Изучение истории фонда и фондообразователя, состава и содержания документов - написание заключения с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предлагаемых к приему - составление плана проведения работ - визуальный осмотр документов - определение ценности документов на основании соответствующих критериев (составление экспертного заключения о приеме документов личного происхождения) - отбор документов, не подлежащих хранению - проверка на дублетность - определение и уточнение фондовой принадлежности - первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение - формирование условных дел | | | |
| 2.2 | 3.2.1.1 | -управленческой документации с полистным просмотром документов | | Лист | 1500 | 1,38 |
| 2.3 | 3.2.1.2 | -управленческой документации без полистного просмотра документов | | Единица хранения | 120 | 17,22 |
| 2.4 | 3.2.3.1 | документов по личному составу с полистным просмотром | | Лист | 1500 | 1,38 |
| 2.5 | 3.2.3.2 | документов по личному составу без полистного просмотра | | Единица хранения | 200 | 10,32 |
| 2.6 | 3.2.6 | -документов личного происхождения, | | Лист | 300 | 6,88 |

| | | | | | | |
|--------|---------|--|--|-------------------------|-----|---------|
| | | творческой документации | | | | |
| 2.7 | 3.2.2.1 | научно-технической документации текстовой с полистным просмотром | | Лист | 900 | 1,94 |
| 2.8 | 3.2.2.2 | научно-технической документации текстовой без полистного просмотра | | Единица хранения | 100 | 20,66 |
| 2.9 | 3.2.2.3 | научно-технической документации графической | | Лист | 200 | 10,32 |
| 2.10 | 3.2.4 | Фотодокументов | | Единица хранения (файл) | 150 | 13,76 |
| 2.11 | 3.2.5 | Фонодокументов: | | | | |
| 2.11.1 | 3.2.5.1 | - с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуре | | Час звучания | 2 | 1032,94 |
| 2.11.2 | 3.2.5.2 | - без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре | | Единица хранения | 50 | 41,32 |
| 2.11.3 | 3.2.5.3 | видеодокументов | | Ед.учета | 4 | 516,47 |
| 2.11.4 | 3.2.6 | личного происхождения | | Лист | 300 | 6,89 |
| 2.11.5 | 3.2.6.1 | Составление сдаточной или оценочной описи на документы личного | | Описательная статья | 50 | 41,32 |

| | | | | | | |
|--|---------|---|---|------------------|------|--------|
| | | происхождения | | | | |
| 2.12 | 3.3 | Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации) | Сверка документов, не подлежащих хранению, с актом о выделении к уничтожению – группировка документов в связки – перевязывание связок шпагатом | Единица хранения | 160 | 12,90 |
| 2.13 | 4.2 | Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов | Изучение документов - выявление непрофильных и дублетных документов - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - группировка их в единицу хранения в соответствии с выбранным принципом формирования - систематизация листов - определение крайних дат документов - составление заголовка | Лист | 1400 | 1,48 |
| Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения | | | Полистный просмотр единицы хранения - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - выявление непрофильных и дублетных документов - определение крайних дат документов - составление заголовка | | | |
| 2.14 | 4.3.1 | - управленческой документации | | Единица хранения | 25 | 82,63 |
| 2.15 | 4.3.2 | - научно-технической документации | | Единица хранения | 8 | 258,24 |
| 2.16 | 4.3.4 | - документов по личному составу | | Единица хранения | 90 | 22,96 |
| Систематизация листов в деле | | | Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела | | | |
| 2.17 | 3.2.1.1 | - управленческой, документации с полистным просмотром | | Лист | 1500 | 1,38 |
| 2.18 | 3.2.1.2 | - управленческой, документации без полистного просмотра | | Единица хранения | 120 | 17,22 |

| | | | | | | |
|--------|---------|--|---|-------------------------------|------|--------|
| 2.19 | 3.2.2 | Научно-технических: | | | | |
| 2.19.1 | 3.2.2.1 | текстовых с полистным просмотром | | Лист | 900 | 2,29 |
| 2.19.2 | 3.2.2.2 | текстовых с полистным просмотром | | Единица хранения | 100 | 20,66 |
| 2.19.3 | 3.2.2.3 | графических | | Лист | 200 | 10,33 |
| 2.20 | 3.2.3 | По личному составу | | | | |
| 2.20.1 | 3.2.3.1 | с полистным просмотром | | Лист | 1500 | 1,32 |
| 2.20.2 | 3.2.3. | без полистного просмотра | | Единица хранения | 200 | 10,33 |
| 2.21 | 3.2.4 | фотодокументов | | Единица хранения (файл) | 150 | 13,78 |
| 2.22 | 3.2.5 | Фонодокументов: | | | | |
| 2.22.1 | 3.2.5.1 | с прослушиванием на звукоспроизводя- щей аппаратуре | | Час звучания | | 258,24 |
| 2.22.2 | 3.2.5.2 | без прослушивания на звукоспроизводя- щей аппаратуре | | Единица хранения | 50 | 41,32 |
| 2.23 | 3.2.5.3 | видео документов | | Единица хранения | 4 | 516,47 |
| 2.24 | 4.3.5 | Составление внутренних описей документов в деле | Составление и внесение в опись по порядку расположения в единице хранения заголовков документов с указанием номеров листов - составление итоговой записи | Описательная статья | 60 | 34,43 |

| | | | | | | |
|---|--------|---|--|------------------|------|--------|
| Подшивка дела в процессе упорядочения | | | Укладка листов в обложку, прошивка их на четыре прокола (газет - на пять проколов), укрепление ниток узлом. | | | |
| 2.25 | | -управленческой, текстовой научно-технической документации: -до 150 листов | | Единица хранения | 50 | 41,32 |
| 2.26 | | -с нестандартными листами, графическими документами | | Единица хранения | 20 | 103,32 |
| 2.27 | | -переплет дела, расшитого при изготовлении копий | Прошивка дел по старым проколам | Единица хранения | 75 | 27,54 |
| Нумерация листов в деле | | | Нанесение номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его подклейка к единице хранения | | | |
| 2.28 | 1.13.1 | -стандартный лист | | Лист | 2250 | 0,79 |
| 2.29 | 1.13.2 | -крупноформатной или имеющей особенности оформления | | Лист | 900 | 2,29 |
| Перенумерация листов в единице хранения: | | | Зачеркивание имеющихся номеров листов – нанесение новых номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его подклейка к единице хранения | | | |
| 2.30 | 1.14.1 | стандартной | | Лист | 1900 | 1,09 |
| 2.31 | 1.14.2 | крупноформатной или имеющей особенности | | Лист | 700 | 2,95 |

| | | | | | | |
|--|--------|--|--|----------------------|-------------------|-----------------------|
| | | оформления | | | | |
| 2.32 | 1.15.1 | Проверка нумерации листов в делах | Полистная проверка нумерации листов, выявления недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках | Лист | 4000 | 0,52 |
| 2.33 | | Размещение документов временного хранения в папки без прошивки | Изучение состава и содержания документов, определение срока хранения документов, размещение документов в папки | <u>Папка</u> лист | <u>20</u> 1000 | <u>103,32</u> 2,06 |
| 2.34 | 4.4 | Составление и вклеивание листов-заверителей | Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело | Лист | 65 | 31,79 |
| Оформление обложки или титульного листа | | Разлиновка (разметка) обложки – написание на обложке названий архива, фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка единицы хранения, крайних дат документов, количества листов в единице хранения | | | | |
| 2.35 | 1.11 | -стандартного формата | | Обложка, лист | 50 | 41,32 |
| 2.36 | 1.10.1 | -оформление архивных шифров на обложке дел | | Шифр | 280 | 7,38 |
| Составление заголовка дела | | Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление заголовка и написание его на деле | | | | |
| 2.37 | | -управленческой документации | | Заголовок | 35 | 59,03 |
| 2.38 | | -документов по личному составу | | Заголовок | 65 | 31,79 |
| 2.39 | 4.4 | Составление описи | Группировка заголовков единиц хранения/учета в соответствии с выбранной схемой систематизаций | | | |

| | | | | | | |
|------|-------|--|---|------------------|-----|---------|
| | | дел | (по структурному / тематическому / номинальному / хронологическому / алфавитному признакам) - оформление описи по установленной форме - составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления (содержания), списка сокращений, итоговой записи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя | | | |
| 2.40 | 4.4.1 | -управленческой документации | | Единица хранения | 65 | 31,79 |
| 2.41 | 4.4.2 | научно-технической документации(для графической научно-технической документации применяется коэффициент 0,5) | | Единица хранения | 48 | 43,04 |
| 2.42 | 4.4.4 | -документов по личному составу | | Единица хранения | 110 | 18,78 |
| 2.43 | 4.4.5 | Фонодокументов (для хроникально-документальных фильмов и звукозаписей на иностранных языках применяется коэффициент 0,6) | | Ед.учета | 45 | 45,92 |
| 2.44 | 4.4.6 | фотодокументы | | Единица хранения | 50 | 41,32 |
| 2.45 | 4.4.7 | видеодокументы | | Единица учета | 50 | 41,32 |
| 2.46 | 4.5.1 | Составление предисловия к описи 0,5 авторского листа | Изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя - определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации - изучение структуры, функций и места в иерархии организаций, времени поступления и характера документов фонда - написание предисловия к описи или | Чел.дн. | 1,5 | 3098,81 |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------|---|--|---------------------|-----|---------|
| | | | исторической справки к фонду | | | |
| 2.47 | 4.5.2 | Составление исторической справки(хроники событий) к фонду объемом до 0,5 авторского листа | Изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя - определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации - изучение структуры, функций и места в иерархии организаций, времени поступления и характера документов фонда - написание предисловия к описи или исторической справки к фонду | Чел.дн. | 3 | 6197,62 |
| 2.48 | 4.7 | Переработка описи дел/документов | Изучение единиц хранения - экспертиза ценности документов - уточнение фондовой принадлежности - изучение справочной литературы - уточнение или пересоставление заголовков - уточнение крайних дат - разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи - систематизация документов в соответствии со схемой - составление переводной таблицы шифров дел и недостающих элементов справочного аппарата к описи - составление акта переработки описи - оформление описи по установленной форме | Описательная статья | 30 | 68,87 |
| 2.49 | | Составление алфавитного указателя к описи дел, документов | Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований организаций, написание карточек и систематизация их по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя | Карточка | 120 | 17,21 |
| 2.50 | | Составление списка сокращенных слов к описи | Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращения в алфавитном порядке, написания списка | Наименование | 90 | 22,96 |
| Составление акта | | | Написание актов по установленной форме, его оформление и утверждение | | | |
| 2.51 | | - о выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению | | Позиция | 24 | 86,08 |

| | | | | | | |
|--------|-------|--|---|------------------|-----|---------|
| 2.52 | | -о неисправимых повреждениях документов | | Позиция | 350 | 5,90 |
| 2.53 | | -на недостающие документы | | Позиция | 350 | 5,90 |
| 2.54 | 5.8.2 | -выполненных работ, проверки наличия документов в архиве | | Акт | 0,5 | 1032,94 |
| 2.55 | 1.8 | Формирование связок дел | группировка дел по порядку номеров – написание ярлыка с номером архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения – упаковка дел в оберточную бумагу – перевязывание дел – прикрепление (вкладывание) ярлыка к связке | Связка | 55 | 37,56 |
| 2.56 | 1.6.1 | Картонирование дел | Размещения дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке | Единица хранения | 450 | 4,56 |
| 2.57 | 1.7.1 | Перекартонирование дел | Выемка единиц хранения из старой коробки (связки, конверта) – помещение в новую коробку (конверт) по порядку номеров – фиксация номера архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения, находящихся в коробке (конверте) – размещение коробки (конверта) на стеллаже (в шкафу) | Единица хранения | 300 | 6,89 |
| 2.58 | 1.9 | Оформление ярлыка: | | | | |
| 2.58.1 | 1.9.1 | на первичном средстве хранения документов | Написание на ярлыке номеров фонда и описи, первого и последнего номеров размещенных в коробке (папке, связке) единиц хранения (при необходимости – номеров отсутствующих дел и номера коробки (папки, связки)) | Шт. | 105 | 19,68 |
| 2.58.2 | 1.9.2 | на обложку единицы хранения | Нанесение на печатную форму ярлыка номеров фонда, описи, единицы хранения | Единица хранения | 200 | 10,33 |

| | | | | | | |
|------|---------|---|---|-----------------------|-----|-------|
| 2.59 | 1.10 | Простановка архивного шифра на обложке единицы хранения документов | Выемка единицы хранения из коробки – удаление старого шифра (при необходимости) – нанесение надписи или штампа «Ф.№, Оп.№, Д.№» – сверка заголовка единицы хранения с описью – заполнение (нанесение) архивного шифра | Единица хранения | 280 | 7,38 |
| 2.60 | 1.12 | Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения | Нанесение клея на обратную сторону ярлыка – приклеивание ярлыка на обложку – удаление излишков клея с поверхности обложки – разглаживание ярлыка | Шт. | 170 | 12,14 |
| 2.61 | 1.4 | Размещения документов, коробок или связок на стеллажах | Расстановка первичных средств хранения документов, описей или связок документов на стеллажных полках в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов | Связка, дело, коробка | 540 | 3,84 |
| 2.62 | 1.5.2. | Перемещение дел в процессе упорядочения | | Единица хранения | 540 | 3,82 |
| 2.63 | 3.4.2 | Прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов: | Поединичный визуальный осмотр единиц дел (документов), выборочный или сплошной полистный просмотр (прослушивание) документов в делах - (сверка соответствия негатива, аннотации и контрольного фотоотпечатка (для фотодокументов), (проверка качества изображения (для видеодокументов) - составление акта при обнаружении дефектов - сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел - прием НСА на передаваемые документы | | | |
| 2.64 | 3.4.2.1 | - управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному составу: | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------|--|--|---------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 2.64.1 | | без проверки количества листов в делах | | Единица хранения | 225 | 9,18 |
| 2.64.2 | | с проверкой количества листов в делах | | Единица хранения / лист | 10 / 2500 | <u>210,67</u> 0,83 |
| 2.65 | | Обеспыливание дел | Протирка поверхности дела мягкой тканью | Единица хранения | 450 | 4,59 |
| 2.66 | | Дезинфекция документов | Выемка дел из коробки, протирка коробки, влажная обработка дел с тканью с использованием специальных средств и укладка дел в коробку | <u>Лист</u> Единица хранения | <u>1200</u> 15 | <u>1,73</u> 137,72 |
| 2.67 | 1.20.2 | Проверка наличия состояния дел в архиве | Выемка единицы хранения из первичного средства хранения – сверка заголовка (этикетки) и шифра единицы хранения на обложке (карточке) с описательной статьей описи – визуальный осмотр единицы хранения – возврат единицы хранения в первичное средство хранения – сверка фактического наличия единиц хранения дел с итоговой записью в описи – проставление штампа и даты проверки, пересоставленные (в случае необходимости) итоговой записи в конце всех экземпляров описи – оформление результатов в акте и листе проверки наличия и состояния документов | Единица хранения | 300 | 6,89 |
| 2.68 | | Хранение документов, принятых досрочно на государственное хранение на период | Стоимость хранения документов в год, принятых на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения | Единица хранения | | 41,28 |
| 3. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации)) | | | | | | |
| Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса | | | Изучение описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса. Изучение каталогов с целью отбора дел по теме запроса. | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------|------|-------|
| 3.1 | | – рукописные описи XVIII - XX вв. | | Заголовок | 600 | 3,43 |
| 3.2 | | – машинописные описи | | Заголовок | 1600 | 1,10 |
| 3.3 | | базы данных по – каталогам | | Карточка | 400 | 5,16 |
| 3.4 | | -перечни документов и указателей | | Заголовок | 1600 | 1,10 |
| Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям | | | Полистный просмотр дел, выявление документов по теме запроса | | | |
| 3.5 | | машинописный текст | | Страница | 1100 | 1,88 |
| 3.6 | | рукописный разборчивый текст документов XVIII - XX вв. | | Страница | 300 | 6,88 |
| 3.7 | | машинописный текст – документов с трудночитаемым, угасающим текстом | | Страница | 350 | 5,90 |
| 3.8 | | рукописный текст – документов с трудночитаемым или угасающим текстом | | Страница | 100 | 20,66 |
| Составление ответа на запрос (в зависимости от объема предоставленной информации) | | | Подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме, изготовление архивной копии, архивной выписки по обнаруженным документам по теме запроса, тематического перечня или обзора архивных документов | | | |

| | | | | | | |
|------|---------|---|--|-----------------------|--|---------|
| 3.9 | | Информационное письмо | | Информационное письмо | 5,5 | 375,61 |
| 3.10 | | Архивная справка | | Справка | 3 | 688,62 |
| 3.11 | | Архивная выписка | | Выписка | 6 | 344,32 |
| 3.12 | | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | | Экземпляр | 12 | 172,15 |
| 3.13 | | Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива | | Экземпляр | 48 | 43,04 |
| 3.14 | 5.1.3.1 | Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту(в т.ч. имущественного запроса) | Изучение запроса - просмотр НСА - заказ необходимых дел - их полистный просмотр для выявления сведений по теме запроса - написание и оформление архивной справки, информационного письма, или отрицательного ответа по установленной форме - организация изготовления копий документов (при необходимости) - передача ответа на запрос для снятия с контроля и отправки инициатору | Запрос | 3 дня | 6197,62 |
| 3.15 | | Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту(в т.ч. имущественного запроса) | Изучение НСА и описей, без просмотра документов по делам, при наличии копии запрашиваемого документа или реквизитов документа, составление ответа на запрос | Запрос | При исполнении и запроса по НСА применяется коэффициент 0,08 | 495,80 |

| | | | | | | |
|------|---------|--|--|---------|--|----------|
| 3.16 | 5.1,5 | Подготовка тематического перечня документов (объемом до 0,5 авторского листа) | Изучение НСА - заказ необходимых дел - их полистный просмотр - выявление документов по теме - аннотирование их содержания - составление перечня заголовков документов с указанием поисковых данных - написание информационного письма | | | |
| 3.17 | 5.1.5.1 | -краткий | | Чел.дни | 2 | 4131,74 |
| 3.18 | 5.1.5.2 | -аннотированный | | Чел.дни | 5 | 10329,36 |
| 3.19 | | Подготовка тематических комплектов документов по архивным документам | Изучение НСА архива, определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематического комплекта в соответствии с планом, оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме запроса | | Цена договорная, в зависимости от количества просмотренных документов и с учетом изготовления копий | |
| 3.20 | 5.4 | Подготовка каталога историко-документальной выставки (объемом 1 авторский лист) | разработка концепции - разработка структуры, подготовка плана-проспекта, расчет объемов и параметров издания - отбор документов и музейных экспонатов для включения - редактирование аннотированного перечня с научным описанием документов и экспонатов с указанием мест хранения - подготовка текстов научных статей, приветствия и предисловия - составление списка организаторов и участников выставки - заключение договоров со сторонними организациями на право публикации - сканирование и фотосъемка документов и экспонатов с записью на электронный носитель - формирование рукописи каталога и электронного контента изображений для передачи в издательство - совместная работа с издательством по подготовке макета каталога, вычитка и доработка макета | чел. дн | 40 | 82634,88 |
| 3.21 | 6 | Подготовка и проведение историко-документальных выставок с экспонированием подлинников | Организационно-техническая работа, в том числе, составление списка организаторов и участников выставки, заключение договоров со сторонними организациями, переговоры и переписка об отборе и предоставлении экспонатов - определение круга фондов и научной литературы по теме - разработка научной и художественной концепций - составление тематико- | Чел.дн. | Работы выполняются в рамках проектной деятельности, трудозатраты по которым определяются в зависимости от масштаба и | |

| | | | | | | |
|--|-------|--|---|---------|---|----------|
| | | архивных документов | экспозиционного плана - составление позального (повитринного) плана выставки и топографических описей экспозиции - изучение НСА - заказ и просмотр документов для отбора на экспонирование - описание и аннотирование документов - разработка и согласование архитектурного эскиза, дизайна стендов, плана зонирования, фирменного стиля - художественное оформление - монтаж/демонтаж - контроль за соблюдением режимов (светового, температурно-влажностного) во время проведения выставки - написание пояснительных текстов к разделам выставки - составление и подготовка (форматирование) этикетажа выставки - прием/ сдача музейных и архивных экспонатов от сторонних организаций | | особенностей проведения выставки, просмотренных материалов, дел, документов | |
| 3.22 | 5.5.2 | Подготовка электронной версии историко-документальной выставки | Изготовление и обработка электронных копий документов -осуществление привязки электронных копий к перечню - разработка дизайн-проекта - размещение контента на интернет-сайте | Чел.дн. | 20 | 41317,44 |
| Изготовление цифровой копий документов на бумажном носителе: одной страницы архивного документаформат А-4 и меньше: | | | <p>Прием заказа на исполнение - проверка наличия копий документов в фонде пользования - определение возможности и способа копирования документов - рассмотрение руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения - оформление бланка заказа - передача заказа на исполнение - получение исполненного заказа - сверка бланка заказа с изготовленными копиями - простановка архивных шифров и штампа "Рассекречено" (при необходимости) на листах копий - оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг - выдача (пересылка) копий заказчику.</p> <p>Расправление листов и подложка под них белых листов (при необходимости) - сканирование документов с использованием планетарного сканера - размещение в локальной папке - маркировка (переименование) полученных файлов - проверка качества сканирования - запись на внешний носитель информации или распечатка на бумажном носителе с проставлением архивного шифра (согласно договору на копирование) - формирование отчета о количестве отсканированных документов.</p> <p>Для документов форматом более А3 применяется увеличивающий коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4.</p> <p>При выборочном копировании применяется увеличивающий коэффициент 0,75.</p> | | | |

| | | | | | | |
|---|--------|---|---|-------------------------------|-----|--------|
| 3.23 | | - 18-20 век(1786-1920гг.) | | Образ, скан листа без оборота | | 141,32 |
| 3.24 | | - формат более А-4 до формата А-3 | | Образ, скан листа без оборота | | 247,31 |
| 3.25 | | -период с 1921 г. по наст. время | | Образ, скан листа без оборота | | 100,92 |
| 3.26 | | - формат более А-4 до формата А-3 | | Образ, скан листа без оборота | | 176,65 |
| 3.27 | | Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования | | Образ, скан листа без оборота | | 32,36 |
| Распечатка цифровой копии одной страницы архивного документа на принтере | | | | | | |
| 3.28 | | - формат А-4 и меньше: | | | | 16,80 |
| 3.29 | | - формат более А-4 до формата А-3 | | | | 33,60 |
| 3.30 | 1.27.1 | Выдача/возврат документов из архивохранилища | Ознакомление с заказом (требованием) на выдачу документов на предмет ограничения доступа, наличия фонда пользования – регистрация заказа в книге выдачи (БД) – уточнение мест хранения единиц хранения по топографическому указателю (в случае необходимости) – заполнение карт заместителей – выемка заказанных единиц хранения из первичных средств хранения – проверка соответствия шифра и заголовка на обложке единицы хранения и в заказе (требовании) – визуальная оценка физического состояния – оформление и подклейка | Единица хранения | 100 | 20,66 |

| | | | | | | |
|------|-------|---|--|--|--------|--------|
| | | | <p>листа использования (при необходимости) – перемещение до соответствующего структурного подразделения – получение подписи заказчика за каждую единицу хранения в книге выдачи или заказе (требовании) – возврат отработанных единиц хранения на места хранения – проверка заполнения листов использования – проверка физического состояния дел – выемка карт-заместителей и размещение их в первичные средства хранения – регистрация приема возвращенных единиц хранения в книге выдачи (БД).</p> <p>Для документов досоветского периода, документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8, крупноформатных – 0,65.</p> | | | |
| 3.31 | 5.1.1 | Консультирование по составу и содержанию документов архива, организации работы архива | Прием пользователя - просмотр справочников и НСА по запрашиваемой тематике - предоставление соответствующих рекомендаций - ведение учета обратившихся пользователей | Консультация | 30 мин | 129,12 |
| 3.32 | 5.2.3 | Организация исполнения договора на самостоятельное копирование документов пользователем | Прием заказа на исполнение - рассмотрение заказа руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения - оформление договора и счета на оплату услуги - размещение графарега "рассекречено" (при необходимости) - консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, работе с оборудованием архива, лучшему расположению документов - ведение графика очередности копирования на оборудовании архива - контроль за соблюдением условий договора и сохранностью документов - оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг | Заказ | 4 | 516,47 |
| 3.33 | | Издание по материалам документов, хранящихся в архиве различной печатной | | Цена договорная, в зависимости от объема просмотренных документов | | |

| | | | | | | |
|------|------------------------------|---|--|----------|--|---------|
| | | продукции, переиздание, календарей, открыток, книг | | | | |
| 3.34 | пост. МТ 111.10.09. 93 | Машинописные работы | | Страница | | 1758,68 |

Примечание:

Метод прямого счета: $Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$, где:

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

$Z_{\text{оп}} = 45449,26$ (средняя заработная плата с начисл. в месяц на 01.01.2025 год) : 22 (количество рабочих дней в месяце) = 2065,87 (руб.- 1ч/д)

$2065,87$ (руб.- 1ч/д) : 8 = 258,23 (руб. - 1 ч/ч)

$258,23$ (руб. - 1 ч/ч) : 60 = 4,30 (руб.- 1 ч/мин)

**Расчет стоимости услуги «Копирование документов по заказам пользователей на сканере»
(с учетом проведенного хронометража, (без стоимости носителя):**

подготовка документов к копированию: 1500 листов/день – 1,37 руб/лист;

копирование: 8 минут лист – 34,40 руб/лист;

обработка 8 минут лист – 34,40 руб/лист;

амортизация – 471 руб/день – 0,98 руб/мин X 8 мин. = 8 руб/лист;

электроэнергия - 236 руб/день – 0,50 руб/мин X 8 мин. = 4 руб/лист;

оформление и выдача копий: 115 листов/день – 17,96 руб/лист;

Итого сканирование 1 листа: 100,13 руб.