

Приложение 2

к административному регламенту  
государственных архивов Республики Мордовия

по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий

### Прейскурант

на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным учреждением «Центральным государственным архивом Республики Мордовия»

№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
<b>ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ</b>			
<b>1.</b>	<b>Оформление читательского билета для обслуживания в читальном зале (на год)</b>	1 билет	111,20
<b>2.</b>	<b>Продление срока действия читательского билета</b>	1 билет	55,61
<b>3.</b>	<b>Обслуживание исследователей в читальном зале по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы:</b>		
3.1.	- предоставление дел в срочном порядке (в течение дня);	1 дело	12,72
3.2.	- предоставление дел в количестве больше установленного (свыше 10 дел)		
3.2.1.	а) за период с 18 века	1 дело	8,49
3.2.2.	б) за период до 18 века уникальных объемом более 250 листов	1 дело	16,96
<b>4.</b>	<b>Предоставление документов для копирования техническими средствами архива:</b>		
4.1	- опубликованных	1 документ	89,57

4.2.	-не опубликованных	1 документ	165,36
4.A	<b>Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов на бумажном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование:</b>		
4.A.1.	- опубликованных	1 документ	75,78
4.A.2	- неопубликованных	1 документ	151,58
5.	<b>Возмещение затрат на восстановление изнашиваемости документов при копировании:</b>		
5.1.	<b>Опубликованных:</b>		
	<u>а) с частных лиц:</u>		
	- до середины 19 века	1 документ	82,67
	- середина 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	41,34
	- с 40 годов 20 века	1 документ	20,67
	<u>б) с бюджетных организаций:</u>		
	- до середины 19 века	1 документ	96,45
	- середина 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	41,34
	- с 40 годов 20 века	1 документ	55,12
	<u>в) с негосударственных учреждений</u>		
	- до середины 19 века;	1 документ	137,80
	- середина 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	103,34
	-с 40 годов 20 века	1 документ	62,01
5.2.	<b>Неопубликованных:</b>		
	<u>а) с частных лиц:</u>		
	- до середины 19 века	1 документ	124,01
	- середине 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	82,67

	- с 40 годов 20 века	1 документ	41,34
	<u>б) с бюджетных учреждений</u>		
	- до середины 19 века	1 документ	137,80
	- середине 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	103,34
	-с 40 годов 20 века	1 документ	62,01
	<u>в) с негосударственных учреждений</u>		
	- до середины 19 века	1 документ	179,14
	- середине 19 века – 30 годы 20 века	1 документ	137,80
	- с 40 годов 20 века	1 документ	96,45
<b>6.</b>	<b>Ксерокопирование:</b>		
6.1.	с документов архива:		
	- формат А – 4	1 стр.	22,07
	-формат А – 3	1 стр.	40,13
6.2.	с газетных подшивок:		
	-формат А – 4	1 стр.	24,08
	- формат А – 3	1 стр.	48,16
<b>7.</b>	<b>Сканирование:</b>		
		1 лист	25,75
		1 фотография	171,65
<b>8.</b>	<b>Фотографирование документов с применением технических средств архива и запись на компакт диск</b>	1 кадр	34,81

**Примечание:**

Обслуживание исследователей в читальном зале осуществляется **БЕСПЛАТНО**. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы: предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по НСА, выявление документов по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала.

Предоставление документов архива для ксерокопирования (средствами архива, заказчика) и ксерокопирование документов является **ПЛАТНЫМ**. При этом взимается плата по возмещению затрат на восстановление изнашиваемости документов при ксерокопировании.

За срочное изготовление ксерокопий (в течение часа) взимается плата в размере 50% от стоимости работ.

**В целях обеспечения сохранности документов:**

- ксерокопирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. В исключительных случаях разрешение на ксерокопирование дает администрация архива. На ксерокопирование свыше указанного объема вводится повышающий коэффициент 1,5 на каждый последующий лист;
- на копирование документов 18 – 20 в.в. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист;
- ксерокопирование особо ценных документов **ЗАПРЕЩЕНО**;
- за каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования берется дополнительная плата

№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
	<b>ОТДЕЛ СПРАВОЧНО - ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ</b>		
<b>1.</b>	<b>Социально-правовой запрос (имущественный, метрический).</b>	1 справка	650,99
<b>2.</b>	<b>Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально).</b>	1 дубликат	30 % от стоимости справки (195,29)
<b>3.</b>	<b>Изготовление дополнительных экземпляров справки по просьбе заявителя.</b>	1 экземпляр (1 стр.)	14,84 (плюс 1руб. за каждый последую- щий лист)
<b>4.</b>	<b>Ксерокопирование с документов архива:</b> - формат А-4; - формат А-3. (на ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист).	1 стр. 1 стр.	22,07 40,13
<b>5.</b>	<b>За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования.</b>	1 дело	41,19
<b>6.</b>	<b>Набор и распечатка текста справки</b>	1стр.	43,44
<b>7.</b>	<b>Исполнение запросов о награждении при отсутствии указания на точный год награждения (за каждый год)</b>	1 год	51,81

№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
	<b>ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b>		
<b>1.</b>	<b>Выдача (прием) из хранилищ:</b>		
1.1	- дел за период с 18 века;	10 ед. хр.	84,90
1.2.	- дел за период до 18 века, уникальных, крупноформатных, объемом свыше 250 л.;	1 ед. хр.	16,96
<b>2.</b>	<b>Выявление документов по делам:</b>		
2.1	Машинописный текст	1 ед. хр.	135,07
2.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 ед. хр.	157,58
2.3	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 ед. хр.	144,07
2.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 ед. хр.	315,16
<b>3.</b>	<b>Выявление документов по периодическим изданиям:</b>		
3.1	- по журналам;	1 ед.хр.	67,53
3.2	- по газетам.	1 ед.хр.	108,06
<b>4.</b>	<b>Составление архивных выписок на выявленные документы*:</b>		
4.1	Машинописный текст	1 вып.	58,53
4.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 вып.	67,53
4.3	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	1 вып.	63,03
4.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 вып.	135,07
<b>5.</b>	<b>Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций.*</b>		
		2 м.п. л	4322,21
<b>6.</b>	<b>Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам архива</b>	1 запрос	5132,62
<b>7.</b>	<b>Исполнение биографического запроса (сведения о жизнедеятельности и фактов биографии)</b>	1 запрос	5132,62
<b>8.</b>	<b>Составление таблиц к генеалогическому запросу</b>	1 таблица ( на 1 семью)	1080,56
<b>9.</b>	<b>Набор и распечатка архивных выписок и таблиц</b>	1 стр.	60,96

	<b>Примечание:</b> 1. За срочное, по требованию заказчика, исполнение заказа на основную цену может быть установлена надбавка в размере до 50%. 2. Работа по выявлению документов генеалогического характера начинается только при условии перечисления на расчетный счет Республиканской архивной службы Республики Мордовия аванса - 3175 рублей 19 копеек. Окончательный расчет производится по завершению работы и составления ответа.		
<b>10.</b> 10.1 10.1.1 10.1.2 10.2 10.2.1 10.2.2.	<b>Ксерокопирование:</b> <b>Формат А-4</b> - с документов архива; - с газетных подшивок; <b>Формат А-3</b> - с документов архива; - с газетных подшивок	1 стр. 1 стр.  1 стр. 1 стр.	22,07 24,08  40,13 48,16
	<b>Примечание:</b> 1. На ксерокопирование документов 18-20 вв. (до 1917г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист. 2. Ксерокопирование ОЦД - запрещено, в исключительных случаях разрешение дает администрация архива. 3. За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования для наведения справок к стоимости справки прибавляется 41руб.19 коп. 4. Для исследователей при ксерокопировании документов к стоимости ксерокопии плюсуется стоимость затрат на восстановление изнашиваемости документов (по читальному залу).		

## Основные виды работ на договорных началах

№ п/п	Наименование видов работ	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
<b>1.</b>	<b>Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:</b>		
1.1.	- внутри фонда по годам и структурным подразделениям;	ед.хр.	6,08
1.2.	- по алфавиту	ед.хр.	3,03
<b>2.</b>	<b>Проведение экспертизы ценности:</b>		
2.1.	управленческой документации:		
2.1.1.	- с полистным просмотром;	ед.хр.	72,80
2.1.2.	- без полистного просмотра	ед.хр.	16,69
2.2.	документов по личному составу:		
2.2.1.	- с полистным просмотром;	ед.хр.	40,57
2.2.2.	- без полистного просмотра	ед.хр.	6,83
<b>3.</b>	<b>Формирование дел из россыпи и переформирование дел:</b>		
3.1.	- с управленческой документацией;	лист	2,27
3.2.	- по личному составу	лист	1,90
<b>4.</b>	<b>Систематизация листов в деле</b>	лист	1,14
<b>5.</b>	<b>Составление заголовков дел</b>		
5.1.	- управленческой документации;	загол.	51,93
5.2.	- на личные дела	загол.	12,13
<b>6.</b>	<b>Редактирование заголовков дел:</b>		
6.1.	- с управленческой документацией		
6.1.1.	- с частичным просмотром дел	загол.	14,41
6.1.2.	- личных дел	загол.	6,83
<b>7.</b>	<b>Подшивка дел:</b>		
7.1.	- с управленческой документацией;	ед.хр.	51,93
7.2.	- личных дел и дел до 50 листов;	ед.хр.	28,05
7.3.	- с нестандартными листами	ед. хр.	91,00
<b>8.</b>	<b>Нумерация листов в делах:</b>		
8.1.	- объемом до 150 листов	лист	0,76
8.2.	- объемом до 50 листов	лист	1,44
8.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	1,52
<b>9.</b>	<b>Перенумерация листов:</b>		
9.1.	- объемом до 150 листов;	лист	1,14
9.2.	- объемом до 50 листов;	лист	1,52
9.3.	- нестандартных по формату и качеству листов	лист	1,90

<b>10.</b>	<b>Оформление обложек дел:</b>		
10.1.	- при отсутствии типографской обложки		
10.1.1.	- дел с управленческой документацией	облож.	28,05
10.1.2.	- личных дел	облож.	18,21
<b>11.</b>	<b>Простановка архивных шифров на обложках дел</b>	ед.хр.	4,93
<b>12.</b>	<b>Перемещение дел в процессе упорядочения документов</b>	ед.хр.	5,31
<b>13.</b>	<b>Формирование связок дел</b>		
13.1.	- подлежащих хранению	ед.хр.	4,56
13.2.	- не подлежащих хранению	ед.хр.	2,62
<b>14.</b>	<b>Написание ярлыков</b>	ярлык	18,21
<b>15.</b>	<b>Проверка наличия и состояния дел</b>	ед.хр.	6,08
<b>16.</b>	<b>Составление предисловий к описям учреждений</b>		
16.1.	- республиканского значения	пред.	18199,49
16.2.	- городского значения	пред.	9099,75
<b>17.</b>	<b>Составление внутренних описей в делах:</b>		
17.1.	- с управленческой документацией	загол.	24,27
17.2.	- личных делах	загол.	12,13
<b>18.</b>	<b>Оформление описей</b>	опись	1819,95
<b>19.</b>	<b>Составление перечней на недостающие материалы учреждений:</b>		
19.1.	- республиканского значения	переч.	7279,79
19.2.	- городского значения	переч.	3639,91
<b>20.</b>	<b>Составление актов о завершении обработки дел</b>	акт	1819,95
<b>21.</b>	<b>Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам</b>	ед.хр.	11,37
<b>22.</b>	<b>Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел</b>	позиц. акта	45,50
<b>23.</b>	<b>Прием - сдача дел учреждению после завершения работ</b>	ед. хр.	3,64
<b>24.</b>	<b>Подготовка номенклатуры дел</b>		
24.1.	Определение научно – практической ценности документов:		
24.1.1.	- с полистным просмотром дел	ед.хр.	72,80
24.1.2.	- без полистного просмотра дел	ед.хр.	16,69
24.1.3.	Составление заголовков на дела	загол.	51,93
24.1.4.	Редактирование заголовков	загол.	14,41
24.1.5.	Согласование статей номенклатур дел	статья	22,74
24.1.6.	Индексация статей номенклатур дел	статья	11,37
24.1.7.	Оформление номенклатур дел	номенкл.	1819,95
<b>25.</b>	<b>Составление инструкции по делопроизводству</b>	инстр.	18199,49



<b>26.</b>	<b>Набор и распечатка текста на компьютере</b>	1 стр.	51,93
<b>27.</b>	<b>Сверка после печатания:</b>		
27.1.	- описей, номенклатур	загол.	6,83
27.2.	- описей личных дел	загол.	4,93
<b>28.</b>	<b>Составление рукописных описей, статей, номенклатур</b>	загол.	18,21
<b>29.</b>	<b>Хранение и обеспечение сохранности дел временного срока хранения (депозитарный)</b>	ед.хр.	42,66

## КАЛЬКУЛЯЦИЯ

на работы и услуги по упорядочению документов и дел  
постоянного срока хранения учреждений, организаций  
(полный комплекс работ) на 2017 год, рассчитанная с учетом индексации по  
сводному индексу потребительских цен

№ п/п по прейскуранту цен	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за ед. изм. (руб.)
1.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам и структурным подразделениям	ед.хр.	6,08
2.1.1.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	ед.хр.	72,80
4.	Систематизация листов в деле	<u>100</u> лист	114,00
5.1.	Составление заголовков дел с управленческой документацией	заг.	51,93
7.3.	Подшивка дел: - с нестандартными по формату и качеству листов, расшитых дел	ед.хр.	91,00
7.1.	- листы формата А-4	ед. хр.	51,93
8.3.	Нумерация листов в делах: - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	<u>100</u> лист	152,00
8.1.	- листы формата А-4	<u>100</u> лист	76,00
10.1.1.	Оформление обложек дел с управленческой документацией	обл.	28,05
11.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	4,93
12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед.хр.	5,31
13.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	ед.хр.	4,56
14.	Написание ярлыков	ярлык	18,21
15.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	6,08
Стоимость обработки 1 дела постоянного хранения: - с нестандартными по формату и качеству листами - с листами формата А-4			554,95 439,88
1. Оформление описи			1819,95
2. Составление акта о завершении работ			1819,95
ИТОГО:			3639,90
3. 18,21 х кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 51,93 х кол-во листов описи п. 4.2.			

## КАЛЬКУЛЯЦИЯ

на работы и услуги по упорядочению документов и дел по  
личному составу учреждений, организаций  
(полный комплекс работ) на 2017 год, рассчитанная с учетом индексации по  
сводному индексу потребительских цен

№ п/п по прейскуранту цен	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
1.2.	- по алфавиту	ед.хр.	3,03
2.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу:		
2.2.	- с полистным просмотром	ед.хр.	40,57
4.	Систематизация листов в деле	<u>50</u> лист	57,00
5.	Составление заголовков дел:		
5.2.	- на личные дела	загол.	12,13
7.	Подшивка дел:		
7.3.	- с нестандартными листами	ед.хр.	91,00
7.2.	- лист формата А-4	ед.хр	28,05
8.	Нумерация листов делах		
8.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	<u>100</u> лист	152
8.1.	- лист формата А-4	<u>100</u> лист	76
10.	Оформление обложек дел:		
10.1.2.	- личных дел	обложка	18,21
11.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	4,93
12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед.хр.	5,31
13.	Формирование связок дел		
13.1.	-подлежащих хранению	ед.хр.	4,56
14.	Написанию ярлыков	ярлык	18,21
23.	Прием - сдача дел учреждению после завершения работ	ед.хр.	3,64
Стоимость обработки 1 дела по личному составу: - с нестандартными по формату и качеству листами			410,59
- с листами формата А-4			271,64
1. Оформление описи			1819,95
2. Составление акта о завершении работ			1819,95
ИТОГО:			3639,90
3. 18,21 х кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 51,93 х кол-во листов описи п. 4.2.			

**Расчет  
стоимости хранения и обеспечения сохранности  
одного дела временного срока хранения управленческой  
документации**

1. Фактические затраты 2016г.	21738216,81
2. Количество единиц хранения	1036164 ед. хр.
3. Затраты на 1 ед. хр.	20-98 руб. (21738216,81/1036164)
4. Накладные расходы (коэффициент – 0,77)	16-15 руб. (20,98*0,77)
5. Цена на платную услугу (руб.)	37-13 руб. (20,98+16,15)

Экономист

Липатова Н.Е.