

Министерство по делам архивов Пензенской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

28.10.2024 г.

№ 94

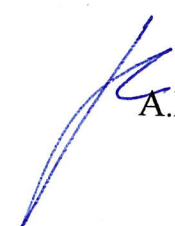
**Об утверждении Расценок на платные
работы (услуги), выполняемые (оказываемые)
государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Пензенской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями), приказом Министерства по делам архивов Пензенской области от 26.06.2024 № 29-31 «Об утверждении Порядка определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, в отношении которых Министерство по делам архивов Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя, оказываемые (выполняемые) сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания», приказом ГБУ «Госархив Пензенской области» от 03.10.2024 № 90 «Об утверждении Перечня платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области», Уставом ГБУ «Госархив Пензенской области», утвержденным приказом Министерства по делам архивов Пензенской области от 21.06.2024 № 45-лп «Об утверждении Устава государственного бюджетного учреждения «Государственный архив

Пензенской области» в новой редакции» (с последующим изменениями),
приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Расценки на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области».
2. Признать утратившим силу приказ ГБУ «Госархив Пензенской области» от 27.08.2021 № 45 «Об утверждении прейскуранта на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области».
3. Заместителю директора по основной деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области» Rogozinskaya Y.A. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений ГБУ «Госархив Пензенской области».
4. Главному методисту ГБУ «Госархив Пензенской области» Вержбовскому А.В. опубликовать (разместить) настоящий приказ на официальном сайте ГБУ «Госархив Пензенской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Вазерова

СОГЛАСОВАНО:

Министр по делам архивов
Пензенской области
/З.Х. Бибарсов/
«28» октября 2024 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ГБУ «Госархив Пензенской области»
от «28» октября 2024 года № 94

**Расценки на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Пензенской области»**

№п/п	Вид работы, услуги	Ед. изм.	Цена (руб.)
Раздел 1. УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ			
1.1	Проверка наличия и состояния документов		
1.1.1	Сброшюрованных в единицу хранения	ед.хр.	14,00
1.1.2	Несброшюрованных	лист	2,00
1.1.3	С полистным просмотром	лист	3,00
1.2	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт	4 135,00
1.3	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	75,00
1.4	Написание ярлыков		
1.4.1	Оформление ярлыка на первичном средстве хранения документов	ярлык	39,00

1.4.2	Оформление ярлыка на обложку единицы хранения	ярлык	39,00
1.5	Подшивка дел с управленческой, текстовой научно-технической документацией и с документами по личному составу		
1.5.1	До 100 листов	ед.хр.	83,00
1.5.2	До 150 листов	ед.хр.	165,00
1.5.3	Нестандартных по формату дел	ед.хр.	207,00
1.6	Нумерация листов в делах		
1.6.1	Стандартный лист	лист	2,00
1.6.2	Крупноформатный или имеющий особенности оформления лист	лист	5,00
1.6.3	Документов личного происхождения	лист	3,00
1.6.4	Дела, имеющие в составе изобразительные материалы, в том числе фотодокументы	лист	7,00
1.6.5	Нестандартное по формату и качеству дело	лист	5,00
1.7	Проверка нумерации листов		
1.7.1	Стандартный лист	лист	1,00
1.7.2	Крупноформатный или имеющий особенности оформления лист	лист	2,00
1.7.3	Документов личного происхождения	лист	1,00
1.7.4	Дела, имеющие в составе изобразительные материалы, в том числе фотодокументы	лист	4,00
1.8	Оформление обложек дел		
1.8.1	Стандартное дело	ед.хр.	83,00
1.8.2	Крупноформатное дело	ед.хр.	165,00

1.9	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на государственное хранение		
1.9.1	Управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному составу		
1.9.1.1	Без проверки количества листов в делах	ед.хр.	18,00
1.9.1.2	С проверкой количества листов в делах	ед.хр.	414,00
1.9.2	Фото документов	ед.хр.	33,00
1.10	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда		
1.10.1	Управленческой документации	ед.хр.	165,00
1.10.2	Научно-технической документации	ед.хр.	517,00
1.10.3	Документов по личному составу	ед.хр.	46,00
1.11	Экспертиза ценности документов		
1.11.1	Управленческой документации с полстным просмотром	лист	3,00
1.11.2	Управленческой документации без полстного просмотра	ед.хр.	34,00
1.11.3	По личному составу с полстным просмотром	лист	3,00
1.11.4	По личному составу без полстного просмотра	ед.хр.	21,00
1.12	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	172,00
1.13	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей управленческой документации		
1.13.1	Постоянного срока хранения	статья	32,00
1.13.2	По личному составу	статья	21,00

1.14	Формирование дел из россыпи документации и систематизация листов в деле с изъятием металлических скобок и скрепок		
1.14.1	Управленческой документации	ед.хр.	165,00
1.14.2	Научно-технической документации	ед.хр.	517,00
1.14.3	Документов по личному составу	ед.хр.	46,00
1.15	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	справка	4 135,00
1.15.1	Составление предисловий к описям фондов организаций, предисловия объёмом до 0,25 авторского листа	предисловие	6 203,00
1.16	Составление заголовка дела		
1.16.1	Управленческой документации	ед.хр.	165,00
1.16.2	Документов по личному составу и личные дела	ед.хр.	46,00
1.16.3	Научно-технической документации	ед.хр.	165,00
1.17	Составление описи (описательная статья)		
1.17.1	Управленческой документации	ед.хр.	64,00
1.17.2	Научно-технической документации	ед.хр.	86,00
1.17.3	Документов личного происхождения	ед.хр.	138,00
1.17.4	Документов по личному составу	ед.хр.	38,00
1.17.5	Фото документов	ед.хр.	83,00
1.18	Составление внутренних описей документов		
1.18.1	В делах с управленческой документацией	позиция	64,00
1.18.2	В делах по личному составу	позиция	38,00
1.19	Составление типовой или примерной номенклатуры дел	позиция	21,00

1.20	Определение сроков хранения документов		позиция	34,00
1.21	Оформление номенклатуры дел		позиция	34,00
1.22	Оформление листов - заверителей		лист	34,00
1.23	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации, не являющейся источником комплектования с выездом в организацию		справка	4 135,00
1.24	Составление акта на недостающие документы организации		акт	4 135,00
1.25	Составление актов о завершении упорядочения дел		акт	4 135,00
1.26	Методическое обеспечение работы с документами			
1.26.1	Разработка положений об экспертной комиссии		положение	4 135,00
1.26.2	Разработка положений об архиве организации		положение	4 135,00
1.27	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:			
1.27.1	- в государственном архиве (2 часа)		консультация	517,00
1.27.2	- в организации (в архиве организации) (8 часов)		консультация	4 135,00
1.28	Разработка схемы построения номенклатуры дел		схема	4 135,00
1.29	Составление инструкций по делопроизводству		инструкция	16 541,00
РАЗДЕЛ 2. УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ				
2.1	Хранение документов		ед.хр.	25,00
2.2	Простановка архивных шифров			

2.2.1	На бумажном носителе	ед.хр.	15,00
РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ИХ ОБРАЩЕНИЯМ (ИСПОЛНЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ, БИОГРАФИЧЕСКИХ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ, ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ/ИНФОРМАЦИИ)			
3.1	Исполнение тематического запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту		
3.1.1	Просмотр справочно-поисковых средств для выявления дел, документов по теме запроса	запрос	4 135,00
3.1.2	Просмотр по картотекам	запрос	2 068,00
3.2	Исполнение тематического запроса об имущественных правах юридических и физических лиц		
3.2.1	С точным указанием поисковых данных (дата и номер решения, постановления, распоряжения) одного органа власти, места события	запрос	1 378,00
3.2.2	Без точного указания поисковых данных: по документам, базам данных, каталогам за 1 год	запрос	2 068,00
3.3	Исполнение тематического запроса биографического и генеалогического характера		
3.3.1	По метрическим книгам и книгам ЗАГС на одну персону по одному населенному пункту, по одному событию (рождение, бракосочетание или смерть) за один год с указанием точных поисковых данных независимо от конечного результата	запрос	1 034,00
3.3.2	По метрическим книгам и книгам ЗАГС на одну персону по одному населенному пункту (по г. Пензе - по одному церковному приходу), по одному событию (рождение, бракосочетание или смерть) за три года независимо от конечного результата	запрос	1 378,00

3.3.3	С составлением архивной справки по одному событию (рождение, бракосочетание или смерть) на основании архивного шифра (фонд, опись, дело, лист)	запрос	276,00
3.4	Поиск сведений по архивным документам, в том числе и метрическим книгам		
3.4.1	<i>машинписный текст XIX-начала XX века</i>		
3.4.1.1	До 50 листов без оборота	ед.хр (1 год)	295,00
3.4.1.2	Свыше 50 листов без оборота	ед.хр (1 год)	591,00
3.4.2	<i>Рукописный текст XVIII века</i>		
3.4.2.1	До 50 листов без оборота	ед.хр (1 год)	1 378,00
3.4.2.2	Свыше 50 листов без оборота	ед.хр (1год)	2 068,00
3.4.3	<i>Рукописный текст XIX-XX веков</i>		
3.4.3.1	До 50 листов без оборота	ед.хр	591,00
3.4.3.2	Свыше 50 листов без оборота	ед.хр	1 034,00
3.4.4	Исполнение запросов по документам с трудночитаемым (поврежденным, утасовавшим) текстом	ед.хр	2 068,00
3.4.5	Составление архивной справки генеалогического характера по выявленным документам с изложением результатов поиска и примечаниями архивиста (лист А4)	лист	3 308,00
3.4.6	Составление родословного древа: схема с персонами, указанными в архивной справке (в графическом виде)	схема	2 068,00
3.4.7	Поиск сведений по родословной в архивах других регионов, краеведческих музеях, в архивах районных и сельских администраций		Договорная

3.4.8	Подготовка и составление подарочного варианта архивной справки по генеалогии		Договорная
3.5	Копирование и сканирование документов по заявкам пользователей		
3.5.1	Сканирование, формат А4, с разрешением 300-600 dpi	Образ	60,00
3.5.2	Сканирование неформатных документов ¹	Образ	К от 2
3.5.3	Изготовление бумажной копии на копировальном автомате без расшивки дела (копирование особо ценных дел, дел в плохом физическом состоянии на копировальном аппарате запрещено)	лист без оборота	8,00
3.6	Работа читальных залов		
3.6.1	Выдача дел в читальный зал архива свыше установленного объема за день		
3.6.1.1	На бумажном носителе	ед.хр	41,00
3.6.1.2	На бумажном носителе, крупно-форматные	ед.хр	64,00
3.6.1.3	На бумажном носителе досоветского периода и личного происхождения	ед.хр	52,00
3.6.1.4	Фото документов	ед.хр	34,00

3.7	Организация работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий документов на бумажном носителе собственным бесконтактным мобильным копирующим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер и прочее) без использования вспышки и штатива	образ, кадр	138,00
3.8	Иные услуги		
3.8.1	Предоставление удаленного доступа к архивным документам в системе АИС ЭЛАР Архив ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	Сутки Неделя	96,00 672,00

1. Пересмотр расценок на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» осуществляется на основании официальных сведений государственной статистики об индексе инфляции, при пересмотре норм времени и выработки.

2. Установить льготные расценки для граждан России и СНГ:

2.1. В размере 50% на оказание платных работ и услуг следующим категориям граждан:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I–IV степеней;
- гражданам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;

- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- ветеранам боевых действий (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5 –ФЗ «О ветеранах»);
- членам семей инвалидов войны, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны;
- детям-инвалидам;
- многодетным матерям;
- детским домам, домам-интернатам, домам престарелых, домам инвалидов;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;

2.2. На возмездной основе (платно) исполняются запросы всех категорий граждан и организаций, касающиеся:

- подтверждения имущественных и финансовых прав граждан и организаций;
- решений органов власти о выделении квартиры, гаража, земли под строительство;
- документации научно-технического характера;
- информации по метрическим записям и актам гражданского состояния;
- генеалогии.

2.3. Генеалогические запросы исполняются с момента внесения предоплаты в размере 10 000 руб.

2.4. Оставшаяся расчетная стоимость выполняемых работ взимается при оформлении положительного ответа на тематический запрос. Отдельно оплачиваются услуги по предоставлению копий архивных документов.

3. Оплата за выполнение платных работ и услуг производится путем безналичного расчета денежными средствами на лицевой счет ГБУ «Госархив Пензенской области».

ⁱФормат А3 – применяется К=2, А2-К=4, А1-К=8 (при наличии в архиве технической возможности изготовления)