

Комитет по делам архивов Пензенской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

№ 45

г. Пенза

**Об утверждении прейскуранта
на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
ГБУ «Госархив Пензенской области»**

В целях упорядочения работы в сфере предоставления работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе в ГБУ «Госархив Пензенской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Прейскурант на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области» на платной основе с 27.08.2021 года.
2. Расчёты за оказанные услуги по договорам, заключённым до введения в действие указанного прейскуранта, производить по ценам, действующим на момент заключения договоров.
3. Приказ ГБУ «Госархив Пензенской области» №11 от 12.02.2021 г. считать отменённым.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Прейскурант на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ «Госархив Пензенской области» на платной основе.

Директор

П.В. Кашаев

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГБУ «Госархив Пензенской
области» от 27.08.2021 № 45

**Прейскурант
на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
ГБУ «Госархив Пензенской области» на платной основе**

№ п/п	Вид услуги	Объем	Стоимость руб.
1	2	3	4
1. Услуги по упорядочению документов в учреждениях, организациях, предприятиях			
1.1	Проверка наличия и состояния документов	ед. хр.	11-00
1.2	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	час	464-00
1.3	Размещение дел на места хранения	ед. хр.	4-00
1.4	Размещение коробок, связок на места хранения	связка	27-00
1.5	Прием-передача дел на хранение	ед. хр.	11-00
1.6	Обеспыливание дел	ед. хр.	6-00
1.7	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	44-00
1.8	Написание ярлыков	ярлык	22-00
1.9	Подшивка дел до 50 листов	ед. хр.	49-00
1.10	Подшивка дел свыше 50 листов	ед. хр.	92-00
1.11	Подшивка нестандартных дел	ед. хр.	151-00
1.12	Подшивка дел с ремонтом и элементами реставрации	ед. хр.	291-00

1.13	Нумерация листов в делах	лист	2-00
1.14	Нумерация листов нестандартных по формату и качеству дел	лист	3-00
1.15	Оформление листов-заверителей	ед. хр.	22-00
1.16	Оформление обложек дел	ед. хр.	49-00
1.17	Оформление обложек крупноформатных дел	ед. хр.	87-00
1.18	Простановка архивных шифров	ед. хр.	9-00
1.19	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на государственное хранение	ед. хр.	11-00
1.20	Экспертиза ценности документов управленческой документации с полистным просмотром	ед. хр.	124-00
1.21	Экспертиза ценности документов управленческой документации без полистного просмотра	ед. хр.	44-00
1.22	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хр.	81-00
1.23	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	ед. хр.	17-00
1.24	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция	151-00
1.25	Составление инструкции по ведению делопроизводства в организации	страница	130-00
1.26	Разработка схемы построения номенклатуры дел	схема	647-00

1.27	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей управленческой документации (описательная статья)	статья	27-00
1.28	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций	час	485-00
1.29	Формирование дел из россыпи управленческой документации с изъятием металлических скобок и скрепок	лист	5-00
1.30	Формирование дел из россыпи документации по личному составу с изъятием металлических скобок и скрепок	лист	4-00
1.31	Систематизация листов в делах	лист	3-00
1.32	Составление исторической справки (за период от 1 года до 5 лет)	справка	1939-00
1.33	Составление исторической справки (за период свыше 5 лет)	справка	3016-00
1.34	Составление предисловий к описям фондов организаций	предисловие	1939-00
1.35	Составление заголовков дел управленческой документации	заголовок	71-00
1.36	Составление заголовков дел по личному составу	заголовок	44-00
1.37	Редактирование и унификация заголовков дел управленческой документации	заголовок	17-00
1.38	Редактирование и унификация заголовков дел по личному составу	заголовок	13-00

1.39	Систематизация дел	ед. хр.	7-00
1.40	Составление описи (описательная статья)	статья	59-00
1.41	Оформление описи	опись	733-00
1.42	Составление внутренней описи в делах	позиция	17-00
1.43	Составление типовой или примерной номенклатуры дел	час	464-00
1.44	Составление конкретной номенклатуры дел учреждения	позиция	40-00
1.45	Оказание методической и практической помощи организации в составлении инструкции по делопроизводству	час	496-00
1.46	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов	страница	54-00
1.47	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	страница	20-00
1.48	Составление акта на недостающие документы организации	акт	2693-00
1.49	Составление актов о завершении упорядочения дел	акт	1939-00
1.50	Хранение документов (за 1 год)	ед. хр.	17-00
2. Информационные услуги			
2.1.	Выдача дел из хранилища в срочном порядке и сверх нормы ¹ на 1 чел. в день		
2.1.1.	- дел до 1917 г.	ед. хр.	87-00

¹До 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения.

2.1.2.	- дел после 1917 г. (до 1945 г.)	ед. хр.	54-00
2.1.3.	- дел после 1945 г.	ед. хр.	44-00
2.1.4.	- крупноформатных документов (планы, карты,)	ед. хр.	54-00
2.1.5.	- фотодокументов	ед. хр.	27-00
2.1.6	Запись файлов на носители заказчика	запись	108-00
2.1.7	Выдача газетных подшивок	подшивка	65-00
2.1.8	Консультации пользователей по составу и содержанию документов	консультация	108-00
2.1.9.	Экскурсии по архиву (для учащихся вузов и граждан)	академический час	1077-00
2.1.10.	Оплата за пользование энергоносителями при работе пользователя на ноутбуке в читальном зале	рабочий день	22-00
3	Исполнение тематических запросов		
3.1	Составление родословных²		
3.1.1	Составление информационного письма с ответом о наличии (отсутствии) сведений по исполнению тематических запросов (по описям, по имеющимся в архиве базам данных), составление договора на исполнение запроса	1 запрос	1077-00
3.1.2	Выявление сведений по метрическим книгам, исповедным ведомостям XVIII века – текст с палеографическими особенностями, без указания фамилий	1 населенный пункт, 1 церковь, 1 год	647-00

² Итоговая стоимость генеалогического исследования складывается из стоимости объема просмотренных документов и архивной справки по выявленным сведениям. Фиксированная стоимость генеалогического исследования действующим преискурантом не предусмотрена.
На исполнение запросов генеалогического характера п.9 действующего преискуранта не распространяется.

3.1.3	Выявление сведений по метрическим книгам, исповедным ведомостям XIX –XX (по 1918) - до 70 листов - до 70 листов (текст угасающий, с особенностями почерка, без указания фамилий, дело в плохом физическом состоянии) - свыше 70 листов - свыше 70 листов (текст угасающий, с особенностями почерка, дело в плохом физическом состоянии)	1 населенный пункт, 1 церковь, 1 год	431-00 647-00 647-00 1077-00
3.1.4	Выявление сведений по ревизским сказкам - 3 ревизии (1763 год), 4 ревизии (1782 год), 5 ревизии (1795 год) текст с палеографическими особенностями, угасающий, без указания фамилий	1 населенный пункт, 1 семья, 1 год	1077-00
3.1.5	Выявление сведений по ревизским сказкам 6 ревизия (1811 год), 7 ревизия (1816 год), 8 ревизия (1834 год), 9 ревизия (1850 год), 10 ревизия (1858 год) - до 70 листов - до 70 листов без указания фамилии - свыше 70 листов - свыше 70 листов без указания фамилии	1 дело, 1 населенный пункт, 1 семья, 1 год	431-00 647-00 647-00 1077-00
3.1.6.	Выявление сведений по Всероссийской сельскохозяйственной переписи 1917 года	1 дело, 1 населенный пункт, 1 семья	431-00
3.1.7.	Выявление сведений по книгам ЗАГСа - рукописный текст - рукописный текст угасающий, с особенностями почерка, в плохом физическом состоянии	1 год, 1 часть (рождение или брак, или смерть), 1 населенный пункт	431-00 647-00
3.1.8.	Поиск дополнительных сведений по фондам местных органов власти, органов городского,		

	земского и сословного самоуправления, органов полиции, суда, нотариата, финансовым органам, учреждений военного управления, просвещения, духовных учебных заведений, клировым ведомостям, печатным источникам и другим документам по 1917 год:		
3.1.8.1	- рукописный, машинописный текст до 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов с палеографическими особенностями, угасающий, с особенностями почерка - рукописный, машинописный текст свыше 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов с палеографическими особенностями, угасающий, с особенностями почерка	1 дело	431-00 647-00 647-00 1077-00
3.1.8.2	Поиск сведений по документам фондов Советского периода:		
3.1.8.3	- рукописный, машинописный текст до 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов угасающий, с особенностями почерка, в плохом физическом состоянии - рукописный, машинописный текст свыше 70 листов - рукописный, машинописный текст до 70 листов угасающий, с особенностями почерка машинописный в плохом физическом состоянии	1 дело	431-00 647-00 647-00 1616-00
3.1.9.	Составление архивной справки по выявленным документам с изложением результатов поиска и примечаниями архивиста.	1 машинописный лист (формат А-4, шрифт 14, интервал одинарный)	2154-00
3.1.10	Составление родословного дерева: -схема с персонами указанными в	1 архивная справка	1077-00

	архивной справке (в графическом виде)		
3.1.11	Поиск сведений по родословной в архивах других регионов, краеведческих музеях, в архивах районных и сельских администраций	1 выезд (командировка)	Договорная
3.1.12	Подготовка и издание "Родословной книги семьи".	1 книга	Договорная
4.	Исполнение запросов о рождении, браке, смерти.		
4.1.	Исполнение запросов с указанием точных поисковых данных ³	архивная справка	970-00
4.2.	- оформление архивной справки	архивная справка	108-00
4.3	Исполнение запросов без указания точных поисковых данных	архивная справка	970-00
4.4.	Дополнительный просмотр документов по запросам о рождении браке и смерти (за 1 год, 1 населенный пункт или церковь)	ед. хр.	431-00
4.5.	Выдача отрицательной справки по запросам	архивная справка	485-00
4.6.	Исполнение срочного запроса (в течение не более 10 дней)	архивная справка	повышающий коэффициент 2 к основной сумме
5	Исполнение запросов об имущественных правах граждан		
5.1	Поиск сведений об имущественных правахгражданина (выдача копий документов) с указанием точных	запрос	517-00

³ Точные поисковые данные – указанный в запросе год (дополнительно просматриваются данные за год вперед и год назад).

	поисковых данных (в 2-х экз.)		
5.2.	Изготовление дополнительных копий документов	экземпляр	49-00
5.3	Поиск сведений об имущественных правах гражданина (изготовление копий документов) без указания точных поисковых данных по имеющимся в архиве базам данных (в 2-х экз.)	запрос	668-00
5.4.	Исполнение запросов (копий документов) без указания точных поисковых данных, требующих ручного просмотра дел (в 2-х экз.)	запрос	1077-00
5.5.	Выдача копии нотариального дела	1.дело	1616-00
5.6.	Срочное исполнение запросов об имущественных правах (в течение не более 10 дней)	запрос	повышающий коэффициент 2 к основной сумме
5.7.	Выдача отрицательной архивной справки об имущественных правах граждан	архивная справка	270-00
6.	Копирование архивных документов		
6.1.	Ксерокопирование документов архива, формат А4	страница	22-00
6.2.	Ксерокопирование документов архива, формат А3	страница	44-00
6.3.	Ксерокопирование крупноформатных документов (планы, карты, газеты)	страница	108-00
6.4.	Оформление и выдача ксерокопий	страница	33-00
6.5..	Изготовление электронных копий документов без редактирования		
6.5.1	- документов до 1917 г. (формат А4)	файл/кадр	108-00

6.5.2	- документов после 1917 г. (формат А4)	файл/кадр	54-00
6.5.3.	- документов до 1917 г. (формат А3)	файл/кадр	216-00
6.5.4.	- документов после 1917 г. (формат А3)	файл/кадр	108-00
6.5.5.	- фотодокументов	файл/кадр	54-00
6.5.6.	- крупноформатных документов (планы, карты, газеты) без склейки с помощью графических редакторов (только для сканера)	файл	216-00

7. Пересмотр цен Прейскуранта осуществляется на основании официальных сведений государственной статистики об индексе инфляции, при пересмотре норм времени и выработки.

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатному (безвозмездному) исполнению подлежат:

- исполнение запросов, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, награждении государственными и ведомственными наградами, о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильно переселенных, лишенных избирательных прав и т. п.), о пребывании в плену и в эвакуации;

- предоставление архивной информации по документам и копий документов для представителей федеральных органов власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, ФСБ, УВД, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, представителей общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы осуществляется бесплатно для осуществления ими своих полномочий (за исключением стоимости расходных материалов на копирование документов и почтовые отправления); выдача архивных документов во временное пользование организациям фондообразователям для служебных целей, а также органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий;

- осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти и организаций-источников комплектования ГБУ «Госархив Пензенской области»;

9. Установить льготные расценки для граждан России и СНГ:

9.1. 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.;
- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6 месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;
- ветеранам боевых действий (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5 –ФЗ «О ветеранах»);
- членам семей инвалидов войны, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны;
- ветеранам Вооруженных сил РФ;
- 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;
- участникам войн в Афганистане и Чечне.

10. 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;
- опеки, усыновления, смены фамилии;
- информации по метрическим записям и актам гражданского состояния;
- генеалогии.

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

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

12. Оплату за выполнение платных работ и услуг производить путем безналичного расчета денежными средствами на лицевой счет ГБУ «Госархив Пензенской области».

Директор



П.В. Кашаев