



Государственное краевое  
бюджетное учреждение  
«Государственный архив Пермского края»  
(ГКБУ «ГАПК»)

## ПРИКАЗ

14.12.23 № 97

г. Пермь

Г 1  
**Об утверждении Прейскуранта  
платных услуг (работ),  
оказываемых (выполняемых)  
ГКБУ «ГАПК»**

В соответствии со статьями 9.2, 24 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 6 Порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных краевых бюджетных учреждений, подведомственных Агентству по делам архивов Пермского края, утвержденного приказом Агентства по делам архивов Пермского края от 23 января 2013 г. № СЭД-07-01-11-3 (в редакции от 26 декабря 2017 г.), Уставом государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Прейскурант платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственным краевым бюджетным учреждением «Государственный архив Пермского края» (далее – Прейскурант), актуализированный с учетом индекса-дефлятора (приложение).

2. Установить, что за оказание отдельных платных услуг (выполнение отдельных видов работ) в особом режиме (срочность, большой объем, большой формат и т.п.) в Прейскуранте устанавливаются повышающие коэффициенты.

При наличии нескольких особых режимов оказания платной услуги (выполнения работы) итоговый повышающий коэффициент определяется путем суммирования соответствующих повышающих коэффициентов.

3. Заместителям директора, главному хранителю фондов архива, главному инженеру (по информационным технологиям), главному инженеру, руководителям структурных подразделений:

в срок до 29 декабря 2023 г. организовать изучение Прейскуранта соответствующими работниками;

обеспечить оказание платных услуг (выполнение работ) в соответствии с Прейскурантом.

4. Новиковой М.Р., заместителю директора (по общим вопросам) в срок до 15 декабря 2023 г. обеспечить направление в Агентство по делам архивов Пермского края Прейскуранта.

5. Швецову А.М., главному инженеру (по информационным технологиям) в срок до 29 декабря 2023 г. обеспечить соответствующее размещение Прейскуранта на официальном сайте ГКБУ «ГАПК».

6. Лагуновой О.Г., главному архивисту сектора организационно-документационного обеспечения в день подписания настоящего приказа ознакомить под роспись с настоящим приказом заместителей директора, главного хранителя фондов архива, главного инженера по информационным технологиям, главного инженера, руководителей структурных подразделений.

7. Признать утратившим силу приказ директора ГКБУ «ГАПК»:

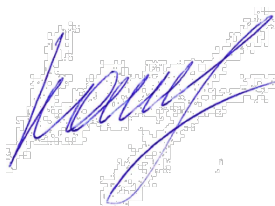
от 14 декабря 2022 г. № 111 «Об утверждении Прейскуранта платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) ГКБУ «ГАПК».

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

9. Действие Прейскуранта распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.А. Кашаева

## ПРЕЙСКУРАНТ

### платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственным краевым бюджетным учреждением «Государственный архив Пермского края»

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
<b>I.</b>	<b>УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Упорядочение архивных документов</b>		7	
1.1.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним)		1,4,5, 9,10	
	управленческой и научно-технической текстовой документации до 50 листов	ед.хр.		490
	дел по личному составу до 50 листов	ед.хр.		390
	секретной документации до 50 листов	ед.хр.		585
1.1.2	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях до 50 листов	ед.хр.	1,5	236
1.1.3	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:		1	
	по фондам	ед.хр.		9
	внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам)	ед.хр.		11
	научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам)	ед.хр.		10
	по алфавиту	ед.хр.		11
1.1.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		1	
	управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром	ед.хр.		80
	то же без полистного просмотра	ед.хр.		35
	секретной документации с полистным просмотром	ед.хр.		256
1.1.5	Составление исторической справки на фонд организации:		1	
	за период до 5 лет	условная единица		6270
	за период от 5 до 10 лет	условная единица		10970

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	за период более 10 лет	условная единица		17530
1.1.6	Составление акта:		1	
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	ед.хр.		76
	об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.	ед.хр.		97
	о выделении к уничтожению секретной документации	ед.хр.		195
1.1.7	Уничтожение документов	кг.	1	97
1.1.8	Уничтожение секретной документации	кг.	1	329
1.1.9	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	ед.хр.	1	76
1.1.10	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		1,3,5	
	управленческая, научно-техническая текстовая документация до 50 листов	ед.хр.		126
	документы по личному составу, личные дела до 50 листов	ед.хр.		111
1.1.11	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		1,3	
	текстовая документация	лист		8
	графическая документация	лист		16
1.1.12	Разброшюровка дела	ед.хр.	1	17
1.1.13	Составление описи (один заголовок)	условная единица	1,3	35
1.1.14	Составление указателей к описи:		1	
	специальных предметных	лист		220
	глухих именных	лист		185
1.1.15	Составление предисловия к описи дел	условная единица	1	1100
1.1.16	Составление списка сокращений к описи	наименование	1	17
1.1.17	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	наименование	1,3	40
1.1.18	Нумерация листов:		1,3	
	формата А4	лист		2
	нестандартных листов, графических документов	лист		3
1.1.19	Перенумерация листов:		1	
	формата А4	лист		3
	нестандартных листов, графических документов	лист		5

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.1.20	Оформление обложки дела	штука	1	47
1.1.21	Оформление листа-заверителя в деле	лист	1	23
1.1.22	Оформление ярлыков для архивных коробок	штука	1	22
<b>1.2.</b>	<b>Методическое обеспечение</b>			
1.2.1	Разработка инструкций по делопроизводству организации	цена договорная		
1.2.2	Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК <b>инструкции по делопроизводству</b> организации (проверка проекта на его соответствие нормативным требованиям, на наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, графических, фактических, логических), согласование замечаний с организацией, подготовка заключения):			
	<b>на основании типовой</b> (документ до 50 л. включительно)	условная единица	5,11	2840
	<b>индивидуальной</b> (документ до 50 л. включительно)	условная единица	5,11	5680
1.2.3	Разработка схемы систематизации фонда	условная единица	1	11370
1.2.4	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	условная единица	1	20000
1.2.5	Разработка номенклатуры дел организации (индивидуальной, примерной):		1,11, 12	
	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения с полистным просмотром	ед. хр.		100
	составление заголовков дел	условная единица		32
	редактирование заголовков	условная единица		17
	согласование статей с установленными нормами	статья		17
	индексация дел (заголовков)	условная единица		10
	оформление номенклатуры дел	условная единица		54
	составление рекомендаций по применению номенклатуры дел (указание)	условная единица		2850
1.2.6	Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основе типовой	заголовок	1,11, 12	32
1.2.7	Рассмотрение и подготовка к согласованию/утверждению ЭПК <b>номенклатуры, описей дел</b> (на бумажном носителе): проверка проекта на его соответствие нормативным требованиям, на наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, графических, фактических, логических), согласование замечаний с организацией, подготовка заключения	заголовок	1,11, 12	27

	Рассмотрение и подготовка к согласованию/утверждению ЭПК комплекта описей электронных документов: проверка проекта на его соответствие нормативным требованиям, на наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, графических, фактических, логических), согласование замечаний с организацией, подготовка заключения	заголовок	1,11	45
1.2.8	Разработка положения о ведомственном архиве на основе типового	условная единица	1,11	2865
1.2.9	Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК положения об архиве организации: проверка проекта на его соответствие нормативным требованиям, на наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, графических, фактических, логических), согласование замечаний с организацией, подготовка заключения	условная единица	1,11	1425
№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.2.10	Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового	условная единица	1,11	2865
1.2.11	Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК положения об экспертной комиссии организации: проверка проекта на его соответствие нормативным требованиям, на наличие ошибок (орфографических, грамматических, пунктуационных, стилистических, графических, фактических, логических), согласование замечаний с организацией, подготовка заключения	условная единица	1,11	1425
1.2.12	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	рабочий день	1,7	5020
1.2.13	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	час	1,7	440
<b>II.</b>	<b>УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Хранение документов</b>			
	Прием на хранение архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций, и их передача в государственную собственность (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов):		1,9	
	до 25 дел	ед.хр.		520
2.1.1	до 25 дел при условии проведения УАД в Архиве (см. п. 1.1.1)	ед.хр.		470
	от 26 до 500 дел	ед.хр.		430
	от 26 до 500 дел при условии проведения УАД в Архиве	ед.хр.		350
	свыше 500 дел	ед.хр.		320
	свыше 500 дел при условии проведения УАД в Архиве	ед.хр.		275
	секретной документации (в том числе при ликвидации режимно-секретного подразделения организации)	ед.хр.		930

2.1.2	Прием архивных документов на временное хранение (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)		1,7,9	
	до 25 дел	ед.хр./год		205
	от 26 до 500 дел	ед.хр./год		150
	свыше 500 дел	ед.хр./год		85
	секретной документации	ед.хр./год		415
2.1.3	Временное хранение (в течение 1 года) документов:		7	
	управленческой, научно-технической документации	ед.хр./год		115
	документов по личному составу	ед.хр./год		125
2.1.4	Временное хранение (в течение 1 месяца) документов:		7	
	управленческой, научно-технической документации	ед.хр./мес		10
	документов по личному составу	ед.хр./мес		11
№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
<b>2.2.</b>	<b>Обеспечение сохранности документов</b>		7	
2.2.1	Реставрация документов:		1,4.1	
	первой сложности	лист А4		225
	второй сложности	лист А4		145
	третьей сложности	лист А4		95
	четвертой сложности	лист А4		20
2.2.2	Мелкий ремонт документов	лист А4	1,4.1	20
2.2.3	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов (формат А4)	ед. хр.	1,3,4,5	90
2.2.4	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	ед. хр. А4	1,3,4,5	430
2.2.5	Разброшюровка дела	ед. хр.	1,3,4,5	17
2.2.6	Обеспыливание дел	лист А4	1,4.1	4
2.2.7	Ламинирование	лист А4	1,4	135
2.2.8	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе	лист А4	1,4.1	85
2.2.9	Дезинфекция в дезинфекционной камере	ед. хр. А4	1,4	440
2.2.10	Выполнение комплексных сложных работ по реставрации, ремонту, подшивке, переплету и(или) реставрационно-профилактической обработке документов	цена договорная		
<b>III.</b>	<b>УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Тематические запросы пользователей</b>		7	
3.1.1.	<b>Тематический запрос</b> о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту <b>при не предоставлении пользователем достаточной информации</b> для поиска документов Составляющие расчета цены:			

3.1.1.1	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату, предварительная оценка наличия информации, объема и перечня работ, необходимых для исполнения запроса, формирование коммерческого предложения/составление проекта договора	условная единица	1,6,11	1650
3.1.1.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам	лист	1,3	5
3.1.1.3	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим изданиям, справочной литературе)	лист	1	4
3.1.1.4	Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса (один адрес)	условная единица	1	105
3.1.1.5	Составление ответа на запрос	лист А4	1,11	550
№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	(в т.ч. с отрицательным результатом поиска), до 40 тыс. знаков			
3.1.1.6	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	лист А4	1,8,11	550
3.1.2	<b>Тематический запрос</b> о предоставлении архивной информации по определенному событию, факту <b>при предоставлении пользователем достаточной информации</b> для поиска документа (одно событие, один факт)	условная единица	1,6,11	1790
3.1.3.	Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого)	лист	1	140
3.1.4.	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	условная единица	1,8,11	550
<b>3.2.</b>	<b>Научно-исследовательская и образовательная деятельность</b>		7	
3.2.1	Проведение экскурсии по Архиву:			
	обзорная экскурсия до 10 человек	посещение		3250
	обзорная экскурсия до 20 человек	посещение		4330
	тематическая экскурсия до 10 человек	посещение		4330
3.2.2	Историческая квест-игра			
	5-7 человек	час		1730
	до 25 человек	час		6120
3.2.3	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности Архива	цена договорная		
3.2.4	Лекция, тематическое занятие:			
	на территории Архива	ак. час		820
	с выездом на место по тематике заказчика	ак. час		1805
3.2.5	Выявление документов для подготовки публикации, сборника документов по определенной теме	цена договорная		



3.2.6	Разработка историко-документальной экспозиции (концепция, выявление документов и др.)	цена договорная		
3.2.7	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление (для экспозиций, киносъёмки и пр.)	цена договорная		
3.2.8	Подготовка и организация печатного издания на основе архивных документов	цена договорная		
3.2.9	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час		700
№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
<b>3.3.</b>	<b>Копировальные работы</b>		7	
3.3.1	Черно-белая ксерокопия (до 100 листов)	лист А4	1,2,3,4,8	16
3.3.2	Черно-белая печать на принтере (до 100 листов)	лист А4	1,2,4,1,8	15
3.3.3	Цветная печать на принтере (до 100 листов)	лист А4	1,2,4,1,8	27
3.3.4	Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования, с электронного документа:		1,2,3,4,8	
	формат А4 (разрешение до 300 dpi), сканобраз	лист		22
	формат А4 (разрешение свыше 300 dpi), сканобраз	лист		29
3.3.5	Оцифровка видеодокументов	мин.	1,8	28
3.3.6	Оцифровка фонодокументов	мин.	1,8	27
3.3.7	Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров)	кадр	1,8	12
3.3.8	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование) (формат А4)	лист	1,4	140
<b>3.4.</b>	<b>Работа читальных залов</b>		7	
3.4.1	Срочная выдача дел (в течение 1 часа):			
	дел после 1917 года	ед. хр.		220
	дел до 1917 года	ед. хр.		360
3.4.2	Выдача дел сверх нормы (более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и более 500 листов документов личного происхождения)	ед. хр.		140
3.4.3	Выдача более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов	ед. хр.		140
3.4.4	Изготовление копий самостоятельно при помощи оборудования архива:		1,2,3,4,8	
	черно-белая ксерокопия	лист А4		12
	черно-белая печать на принтере	лист А4		11
	сканирование	лист А4		22
3.4.5	Изготовление копий самостоятельно собственными техническими средствами (до 100 листов)	лист А4	1,2,3,4,8	8

3.4.6	Заказ изготовления копий архивных дел, документов в электронном виде в порядке дистанционного пользования (одна заявка)	условная единица	1,8	220
3.4.7	Консультирование заявителей по вопросам поиска документов	час		440
<b>3.5.</b>	<b>Иные услуги</b>		7	
3.5.1	Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе	лист А4	1,4	
№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	1 категория			375
	2 категория			730
	3 категория			980
3.5.2	Изготовление репродукций архивных документов на холсте	лист А4	1,4	
	1 категория			455
	2 категория			815
	3 категория			1060
3.5.3	Изготовление коробок для картонирования документов:			
	размер 390*300*185 мм	шт.	1	500
	размер 450*350*150 мм	шт.	1	565
3.5.4	Изготовление архивных папок для хранения документов (формат А4)	шт.	1	325
3.5.5	Изготовление на основе архивных документов печатной и сувенирной продукции (книги, альбомы, календари, плакаты, репродукции, открытки и т.п.)	цена договорная		
3.5.6	Изготовление репродукций архивных документов, копий, муляжей, макетов по техническому заданию заказчика	цена договорная		
3.5.7	Бахилы	пара		5
3.5.8	Предоставление во временное пользование (аренда) помещений Архива для проведения мероприятий, выставок, занятий и т.п.	час		1310
3.5.9	Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника)	цена договорная		
3.5.10	Видео, фотосъемка мероприятий работниками Архива	час		760
3.5.11	Брошюровка до 50 листов	ед. хр. А4	1,4, 5,8	100

**Примечания:**

1. Оказание услуг (выполнение работ) во внеочередном порядке (срочно) – повышающий коэффициент 2.

2. Изготовление копий сверх нормы (более 100 листов) – повышающий коэффициент 2.

3. Работа с документами:

1951-1991 гг. – повышающий коэффициент 2;

1918-1950 гг. – повышающий коэффициент 3;

XIX в.-1917 г. – повышающий коэффициент 4;

XVII-XVIII в. – повышающий коэффициент 5.

4. Работа с документами формата:

A3 – повышающий коэффициент 2;

A2 – повышающий коэффициент 3;

A1 – повышающий коэффициент 4;

A0 – повышающий коэффициент 5.

4.1 Работа с документами формата:

A3 – повышающий коэффициент 2;

A2 – повышающий коэффициент 4;

A1 – повышающий коэффициент 8;

A0 – повышающий коэффициент 16.

**5. Работа с документами в количестве:**

от 51 до 100 листов – повышающий коэффициент 1,2;  
от 101 до 200 листов – повышающий коэффициент 1,4;  
свыше 200 листов – повышающий коэффициент 1,6.

**6.** За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.1 настоящего прејскуранта, взимается предоплата в размере 50% стоимости услуг. Предоплата взимается с целью покрытия расходов в случае отрицательного ответа на запрос и в данном случае заявителю не возвращается.

За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.2 настоящего прејскуранта, взимается предоплата в размере 100% стоимости услуг.

**7.** Услуги (работы), которые оказываются (выполняются) Архивом при наличии соответствующих финансовых, технических и кадровых возможностей Архива.

**8.** Если оказываемые услуги требуют разброшюровки (расшива) дела, то услуги по разброшюровке (расшиву) и брошюровке (подшивке) дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему прејскуранту на данный вид услуги (см. п. 2.2.3 и 2.2.5 соответственно).

Разброшюровка (расшив) дела осуществляется только по решению руководства Архива, принимаемому в случае, если не возникает угрозы порчи либо иного нарушения целостности или сохранности документов дела.

Архив не несет ответственности за качество изготовленных копий документов и печатных изданий техническими средствами Архива в том случае, когда это связано с качеством изображения на оригинале.

Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

**9.** При упорядочении личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, выделенных в отдельные единицы хранения каждая, цена работ по упорядочению составляет 100 рублей за единицу хранения. При приеме на хранение архивных документов по личному составу – личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая, цена работ по приему составляет 60 рублей за единицу хранения, вне зависимости от объема сдаваемых на хранение архивных документов такого вида. При этом расчет общей цены работ по такому виду документов осуществляется отдельно.

**10.** При упорядочении дел, подшитых типографским способом в твердый переплёт, дела расшиваются только в случае, если имеются грубые нарушения при формировании дел (документы с разными сроками хранения сформированы в одно дело, подшиты документы, не подлежащие архивному хранению). Стоимость упорядочения дел, подшитых типографским способом до заключения договора на упорядочение, составляет 100 рублей за единицу хранения.

**11.** При отправке документов услугами АО «Почта России» дополнительно взимается оплата за услуги почтовой связи в размере:

отправка простого письма – 35 руб.

отправка заказного письма - 80 руб.

отправка письма с объявленной ценностью – 170 руб.

отправка простой бандероли – 60 руб.

отправка заказной бандероли – 100 руб.

**12.** При подготовке номенклатуры дел, содержащей свыше 1000 заголовков, применяется повышающий коэффициент - 1,75.

**Применяемые сокращения:**

Архив – ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

УАД – упорядочение архивных документов;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.