

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора ГКБУ «ГАПК»
 от 25 декабря 2025 г. № 82 (в ред.
 приказа от 09.02.2026 № 2)

**Прейскурант
 платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
 государственным краевым бюджетным учреждением
 «Государственный архив Пермского края» на 2026 год**

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
I.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ			
1.1.	Упорядочение архивных документов		3	
	Проведение комплекса работ № 1 по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках)	условная единица/ ед. хр.		
1.1.1.	управленческой, научно-технической текстовой документации, дел по личному составу до 50 листов			626
	управленческой, научно-технической текстовой документации, дел по личному составу от 51 до 100 листов			737
	управленческой, научно-технической текстовой документации, дел по личному составу от 101 до 200 листов			847
	управленческой, научно-технической текстовой документации, дел по личному составу свыше 200 листов			959
	научно-технической графической документации до 25 листов, формата А3			1 182
	научно-технической графической документации до 25 листов, формата А2			1 738
1.1.2.	Проведение комплекса работ № 2 по упорядочению архивных документов (подшитых дел до заключения договора, без проведения экспертизы ценности): оформление дел (оформление реквизитов обложки дела и ее наклеивание, нумерацию листов,	условная единица/ ед. хр.		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	составление листа-заверителя дела), описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках			
	управленческой и научно-технической текстовой документации, дел по личному составу (до 1000 ед. хр.)			564
	управленческой и научно-технической текстовой документации, дел по личному составу (от 1001 ед. хр.)			987
	научно-технической графической документации сфальцованной до формата А4			1175
	научно-технической графической документации сфальцованной до формата А3			1763
	личных дел (до 1000 ед. хр.)			373
	личных дел (от 1001 ед. хр.)			653
	подшитых типографским способом до заключения договора, личных карточек работников формы Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов и других личных документов работников и обучающихся, выделенных в отдельные единицы хранения каждая (до 1000 ед. хр.)			108
	подшитых типографским способом до заключения договора, личных карточек работников формы Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов и других личных документов работников и обучающихся, выделенных в отдельные единицы хранения каждая (от 1001 ед. хр.)			189
1.1.3.	Проведение комплекса работ № 3 по упорядочению архивных документов (подшитых дел с пронумерованными листами до заключения договора, без проведения экспертизы ценности): оформление дел (оформление реквизитов обложки дела и ее наклеивание, составление листа-заверителя дела), описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках	условная единица/ ед. хр.		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	управленческой и научно-технической текстовой документации, дел по личному составу (до 1001 ед. хр.)			440
	управленческой и научно-технической текстовой документации, дел по личному составу (от 1001 ед. хр.)			770
	научно-технической графической документации, сфальцованной до формата А4			880
	научно-технической графической документации, сфальцованной до формата А3			1 434
1.1.4.	Проведение комплекса работ № 4 по упорядочению архивных документов: экспертиза ценности, формирование, оформление, описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках (без учета количества дел)	условная единица/ пог. метр		
	управленческой и научно-технической текстовой документации			39 546
	научно-технической графической документации, формата А3			75 646
	научно-технической графической документации, формата А2			113 469
	дел по личному составу			32 146
	личных дел			22 961
1.1.5.	Проведение комплекса работ № 5 по упорядочению архивных документов (сформированных и не подшитых дел, без проведения экспертизы ценности): оформление, описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках (без учета количества дел)	условная единица/ пог. метр		
	управленческой и научно-технической текстовой документации			34 946
	научно-технической графической документации, формата А3			71 046
	научно-технической графической документации, формата А2			106 569

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)	
	дел по личному составу			27 546	
	личных дел			19 676	
1.1.6.	Проведение комплекса работ № 6 по упорядочению крупноформатной научно-технической графической документации: экспертиза ценности, формирование, оформление (без подшива), описание, картонирование дел, составление описей, оформление ярлыков на архивных коробках (без учета количества дел)	условная единица/ пог. метр			
	формата А1				151 292
	формата А0				189 115
1.1.7.	Выполнения комплекса работ по упорядочению архивных документов в соответствии с техническим заданием заказчика	цена договорная			
1.1.8.	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях (экспертиза ценности, описание дел, составление описей и реестров файлов, оформление ярлыков на бьюксах), до 50 листов	условная единица/ ед. хр. (файл/ папка)		270	
	Каждые дополнительные 50 листов (файлов) 1 электронного дела	условная единица/ 50 листов (файлов 1 дела)		81	
1.1.9.	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:	условная единица/ пог. метр	3		
	по фондам				1 375
	внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам) и / или по алфавиту				1 625
	научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам, частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем))			3 250	
1.1.10.	Проведение экспертизы научной и практической ценности архивных документов с полистным просмотром	условная единица/ ед. хр.		92	
1.1.11.	Составление исторической справки к фонду организации:	условная единица/ справка			

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	за период до 5 лет			7 116
	за период от 5 до 10 лет			12 452
	за период более 10 лет			19 897
1.1.12	Составление акта:	условная единица/ ед. хр.		
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении			86
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, временных сроков хранения (рассмотрение и подготовка к согласованию ЭЖ и/или утверждению ЭПК)			32
1.1.13.	Уничтожение документов	условная единица/ кг		
	для организаций – источников комплектования ГКБУ «ГАПК», по согласованным с экспертной комиссией актам			113
	с полистной экспертизой научной и практической ценности документов ликвидированных организаций и организаций, не являющихся источниками комплектования ГКБУ «ГАПК»			308
1.1.14.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	условная единица/ ед. хр.		86
1.1.15.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	условная единица/ пог. метр		
	управленческая, научно-техническая текстовая документация			146
	научно-технической графической документации			286
	документы по личному составу, личные дела			129
1.1.16.	Разброшюровка дела	условная единица/ ед. хр.		22

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.1.17.	Составление описи	условная единица/ заголовок		40
1.1.18.	Составление указателей к описи:	условная единица/ указатель		
	специальных предметных			9
	глухих именных			16
1.1.19.	Составление предисловия к описи дел	условная единица/ предисловие		1 252
1.1.20.	Составление списка сокращений к описи	условная единица/ наименование		18
1.1.21.	Составление внутренней описи документов в деле	условная единица/ наименование		45
1.1.22.	Нумерация листов:	условная единица/ лист		
	формата А4			3
	научно-технической графической документации			4
1.1.23.	Перенумерация листов:	условная единица/ лист		
	формата А4			4
	научно-технической графической документации			6
1.1.24.	Оформление обложки дела (уточнение и набор реквизитов дела, печать, наклеивание и обложки)	условная единица/ штука		54
1.1.25.	Оформление листа-заверителя, листа использования в деле	условная единица/ лист		26
1.1.26.	Картонирование	условная единица/ ед. хр.		
	архивных дел в архивные коробки			6
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			2
1.1.27.	Оформление ярлыков на архивных	условная		25

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	коробках	единица/ штука		
1.1.28.	Проставление шифров на ранее оформленных обложках дел	условная единица/ ед. хр.		10
1.2.	Методическое обеспечение			
1.2.1.	Разработка инструкций по делопроизводству организации:	условная единица/ инструкция	3, 5	
	на основании типовой (документ до 50 л. включительно)			41 733
	на основании типовой (документ от 51 до 100 л. включительно)			50 077
	на основании типовой (документ от 101 до 200 л. включительно)			58 462
	на основании типовой (документ свыше 200 л.)			66 773
	индивидуальной (документ до 50 л. включительно)			62 600
	индивидуальной (документ от 51 до 100 л. включительно)			75 120
	индивидуальной (документ от 101 до 200 л. включительно)			87 640
	индивидуальной (документ свыше 200 л.)			100 160
1.2.2.	Рассмотрение и подготовка к согласованию ЭПК инструкции по делопроизводству 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/ инструкция	5	
	на основании типовой (документ до 50 л. включительно)			3 226
	на основании типовой (документ от 51 до 100 л. включительно)			3 871
	на основании типовой (документ от 101 до 200 л. включительно)			4 516
	на основании типовой (документ свыше 200 л.)			5 162
	индивидуальной (документ до 50 л. включительно)			6 447

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	индивидуальной (документ от 51 до 100 л. включительно)			7 736
	индивидуальной (документ от 101 до 200 л. включительно)			10 831
	индивидуальной (документ свыше 200 л.)			17 330
1.2.3.	Разработка схемы систематизации фонда	условная единица/схема		12 905
1.2.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	условная единица/план		22 686
	Разработка номенклатуры дел организации (индивидуальной, примерной):	условная единица/заголовок (номенклатурное дело)	5	
	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения с полистным просмотром			113
	составление и редактирование заголовков дел, согласование статей с установленными нормами, индексация дел (заголовков) (до 1000 номенклатурных дел)			87
1.2.5.	составление и редактирование заголовков дел, согласование статей с установленными нормами, индексация дел (заголовков) (от 1001 номенклатурного дела)			152
	оформление номенклатуры дел (до 1000 номенклатурных дел)			62
	оформление номенклатуры дел (от 1001 номенклатурного дела)			109
	Составление списка сокращений к номенклатуре	условная единица/наименование		18
	Составление рекомендаций по применению номенклатуры дел (пояснительная записка)	условная единица/записка		3 237
1.2.6.	Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основе типовой	условная единица/заголовок	5	38

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.2.7.	Рассмотрение и подготовка к согласованию/утверждению ЭПК номенклатуры, описей дел (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	условная единица/заголовок	5, 6	
	до 1000 заголовков			30
	от 1001 заголовка			53
	Рассмотрение и подготовка к согласованию / утверждению ЭПК комплекта описей электронных документов (с учетом количества заголовков в реестре файлов): 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/заголовок	6	
	до 1000 заголовков			51
	от 1001 заголовка			89
1.2.8.	Разработка положения о ведомственном архиве на основе типового	условная единица/положение	5	3 253
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/положение	5	1 619
1.2.10.	Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового	условная единица/положение	5	3 253

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
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/ положение	5	1 619
1.2.12.	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	условная единица/ рабочий день/ 8 часов	3	5 697
1.2.13.	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	условная единица/ час	3	502
1.2.14.	Обучающий семинар по делопроизводству и архивному делу (8 часов)	условная единица/ семинар		
	без выезда на место		3	8 179
	с выездом на место	Цена договорная		
II.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
2.1.	Хранение документов			
2.1.1.	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):	условная единица/ ед. хр.		
	до 25 дел			593
	до 25 дел при условии проведения упорядочения архивных документов в Архиве (см. п. 1.1)			534
	от 26 до 500 дел			491
	от 26 до 500 дел при условии проведения упорядочения архивных документов в Архиве			399
	от 501 дела			361
от 501 дела при условии проведения упорядочения архивных документов в Архиве			313	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			60
	секретной документации в упорядоченном состоянии			1 057
2.1.2.	Прием на хранение секретной документации постоянного срока хранения при ликвидации режимно-секретного подразделения (в упорядоченном состоянии)	условная единица/ ед. хр.		1 057
	Прием архивных документов на временное хранение (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)	условная единица/ ед. хр./год	1	
	до 25 дел			232
	от 26 до 500 дел			167
	от 501 дела			97
2.1.3.	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			23
	Прием архивных документов на временное хранение для источников комплектования ГКБУ «ГАПК»: (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)	условная единица/ ед. хр./год		
	до 25 дел			162
	от 26 до 500 дел			117
	от 501 дел			68
2.1.4.	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			41
	Временное хранение документов (в течение 1 года):	условная единица/ ед. хр./год	3	
2.1.5.	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда			129
	документов по личному составу			140

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			13
2.1.6.	Временное хранение документов источников комплектования ГКБУ «ГАПК» (в течение 1 года):	условная единица/ед. хр./год	3	
	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда			90
	документов по личному составу			98
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			9
2.1.7.	Временное хранение (в течение 1 месяца) документов:	условная единица/ед. хр./мес.	3	
	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда			11
	документов по личному составу			12
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			1,5
2.1.8.	Временное хранение документов источников комплектования ГКБУ «ГАПК» (в течение 1 месяца):	условная единица/ед. хр./мес.	3	
	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда			8
	документов по личному составу			9
	документов по личному составу: личных карточек работников формы № Т-2, трудовых книжек работников, подлинных личных документов, упорядоченных как отдельные единицы хранения каждая			1
2.2.	Обеспечение сохранности документов		3	
2.2.1.	Реставрация документов:	условная единица/лист		
	первой сложности			
	формат А4			259
	формат А3			518

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А2			1 036
	формат А1			2 072
	формат А0			4 144
	второй сложности			
	формат А4			167
	формат А3			334
	формат А2			668
	формат А1			1 336
	формат А0			2 672
	третьей сложности			
	формат А4			108
	формат А3			216
	формат А2			432
	формат А1			864
	формат А0			1 728
	четвертой сложности			
	формат А4			22
	формат А3			44
	формат А2			88
	формат А1			176
	формат А0			352
2.2.2.	Дереставрация документов	условная единица/лист		
	формат А4			129
	формат А3			258
	формат А2			516
	формат А1			1 032
	формат А0			2 064
2.2.3.	Мелкий ремонт документов	условная единица/лист		22
	формат А4			44
	формат А3			88
	формат А2			176
	формат А1			352
	формат А0			704
2.2.4.	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения	условная единица/ед. хр.		
	до 50 листов			
	формат А4			103
	формат А3			206
	формат А2			412
	формат А1			824
	формат А0			1 648
	от 51 листа до 100 листов			
формат А4			124	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А3			248
	формат А2			372
	от 101 листа до 200 листов			
	формат А4			144
	формат А3			288
	свыше 201 листа			
	формат А4			165
	формат А3			330
2.2.5.	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	условная единица/ ед. хр.		
	формат А4			486
	формат А3			972
	от 51 листа до 100 листов			
	формат А4			583
	формат А3			1 166
	формат А2			2 332
	от 101 листа до 200 листов			
	формат А4			680
	формат А3			1 360
	свыше 201 листа			
	формат А4			778
формат А3			1 555	
2.2.6.	Разброшюровка дела	условная единица/ ед. хр.		
	до 50 листов			
	формат А4			22
	формат А3			44
	формат А2			88
	формат А1			176
	от 51 листа до 100 листов			
	формат А4			26
	формат А3			52
	формат А2			104
	формат А1			208
	от 101 листа до 200 листов			
	формат А4			31
	формат А3			62
	формат А2			124
	формат А1			248
	свыше 201 листа			
	формат А4			35
формат А3			70	
формат А2			140	
формат А1			280	
2.2.7.	Обеспыливание дел	условная единица/		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
		лист		
	формат А4			5
	формат А3			10
	формат А2			20
	формат А1			40
	формат А0			80
2.2.8.	Ламинирование (до формата А4)	условная единица/ лист		156
2.2.9.	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе	условная единица / лист		
	формат А4			97
	формат А3			194
	формат А2			388
	формат А1			776
	формат А0			1 552
2.2.10.	Выполнение комплексных сложных работ по реставрации, ремонту, подшивке, переплету и (или) реставрационно-профилактической обработке документов	цена договорная		
III.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			
3.1.	Тематические запросы пользователей		3	
3.1.1.	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту при не предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документов. Составляющие расчета цены:	условная единица	1, 2, 5	
3.1.1.1.	Выявление информации по справочно-поисковым средствам, предварительная оценка наличия информации, объема и перечня работ, необходимых для исполнения запроса, формирование коммерческого предложения/ составление проекта договора	условная единица	1, 2, 5	1 872
3.1.1.2.	Выявление информации по теме запроса по архивным документам	условная единица / лист	1	
	работа с документами после 1991 г.			6
	работа с документами 1951–1991 гг.			13
	работа с документами 1918–1950 гг.			19
	работа с документами XIX в.–1917 г.			26

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	работа с документами XVII–XVIII в.			32
3.1.1.3.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим, справочным изданиям)	условная единица / лист	1	5
3.1.1.4.	Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса (один адрес)	условная единица/ адрес	1	119
3.1.1.5.	Составление ответа на запрос (в том числе с отрицательным результатом поиска), текст формата А4	условная единица / документ	1, 5	626
3.1.1.6.	Оформление архивной справки, архивной выписки	условная единица / справка или выписка	1, 4, 5	626
3.1.2.	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию или факту при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа (за период поиска 1 год, 1 место события) с предоставлением ответа в виде информационного письма	условная единица/ информационное письмо	1, 5	2 034
	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию или факту при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа (за период поиска 1 год, 1 место события) с предоставлением ответа в виде архивной справки или архивной выписки	условная единица/ справка или выписка	1, 5	2 660
	Поиск информации, необходимой для исполнения запроса (за период поиска свыше 1 года за каждый год, дополнительное место события)	условная единица/ 1 год поиска	1, 5	809
3.1.3.	Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого)	условная единица/ лист	1	156
3.1.4.	Оформление архивной справки или архивной выписки (при предоставлении реквизитов архивного документа: фонд, опись, дело, лист)	условная единица/ справка или выписка	1, 5	626
3.2.	Научно-исследовательская и образовательная деятельность		3	
3.2.1.	Проведение экскурсии по Архиву:	условная		

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
		единица/ ак. час		
	обзорная экскурсия для группы до 15 человек			3 690
	обзорная экскурсия для группы от 16 до 25 человек			4 915
3.2.2.	Проведение лекции, тематического занятия, мастер-класса (без учета стоимости муляжей, при необходимости):	условная единица/ ак. час		
	для группы до 15 человек в Архиве			4 915
	для группы от 16 до 25 человек в Архиве			6 787
	для группы до 15 человек с выездом	цена договорная		
	для группы от 16 до 25 человек с выездом	цена договорная		
3.2.3	Разработка и проведение лекции, тематического занятия, мастер-класса на основе документов Архива с указанием заказчиком темы	цена договорная		
3.2.4.	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности Архива	цена договорная		
3.2.5.	Проведение обучающего семинара по вопросам делопроизводства и ведения архива организации	цена договорная		
3.2.6.	Выявление и подготовка документов для публикации, сборника документов по определенной теме	цена договорная		
3.2.7.	Подготовка историко-документальной экспозиции (выявление, сканирование, оцифровка и аннотирование документов, написание текстов)	цена договорная		
3.2.8	Подготовка тематической подборки архивных документов и их предоставление для выставок, киносъемок и др.	цена договорная		
3.2.9	Подготовка печатного издания на основе архивных документов	цена договорная		
3.2.10.	Проведение мероприятия с использованием архивных документов по теме заказчика с выездом на место	цена договорная		
3.3.	Копировальные работы		3	
3.3.1.	Черно-белое копирование (до 100 листов) документов Архива, датированных	условная единица/ лист		
	после 1992 г. формата А4			18

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	после 1992 г. формата А3			36
	периодом 1951–1991 гг. формата А4			37
	периодом 1951–1991 гг. формата А3			74
	периодом 1918–1950 гг. формата А4			54
	периодом 1918–1950 гг. формата А3			108
	периодом XIX в.–1917 г. формата А4			73
	периодом XIX в.–1917 г. формата А3			146
	XVII–XVIII вв. формата А4			92
	XVII–XVIII вв. формата А3			184
	Черно-белое копирование (свыше 100 листов) документов Архива, датированных	условная единица/лист		
	после 1992 г. формата А4			36
	после 1992 г. формата А3			72
	периодом 1951–1991 гг. формата А4			74
	периодом 1951–1991 гг. формата А3			148
	периодом 1918–1950 гг. формата А4			108
	периодом 1918–1950 гг. формата А3			216
	периодом XIX в.–1917 г. формата А4			146
	периодом XIX в.–1917 г. формата А3			292
	XVII–XVIII вв. формата А4			184
	XVII–XVIII вв. формата А3			368
3.3.2.	Цветная печать (до 100 листов) со сканобразов архивных документов	условная единица/лист	1, 4	
	формат А4			30
	формат А3			60
	формат А2			90
	формат А1			120
	формат А0			150
	Цветная печать (свыше 100 листов) со сканобразов архивных документов	условная единица/лист		
	формат А4			60
	формат А3			120
	формат А2			180
	формат А1			240
	формат А0			300
3.3.3.	Сканирование изображения (цифровая копия), копирование с электронного фонда пользования архивных документов, с учетом формата, датированных:	условная единица/сканобраз	1, 4	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А4 разрешение 300 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			27
	периодом 1951–1991 гг.			49
	периодом 1918–1950 гг.			76
	периодом XIX в.–1917 г.			103
	XVII–XVIII вв.			124
	формат А3 разрешение 300 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			54
	периодом 1951–1991 гг.			98
	периодом 1918–1950 гг.			152
	периодом XIX в.–1917 г.			206
	XVII–XVIII вв.			248
	формат А2 разрешение 300 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			108
	периодом 1951–1991 гг.			196
	периодом 1918–1950 гг.			304
	периодом XIX в.–1917 г.			412
	XVII–XVIII вв.			496
	формат А1 разрешение 300 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			216
	периодом 1951–1991 гг.			392
	периодом 1918–1950 гг.			608
	периодом XIX в.–1917 г.			824
	XVII–XVIII вв.			992
	формат А0 разрешение 300 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			432
	периодом 1951–1991 гг.			784
	периодом 1918–1950 гг.			1 216
	периодом XIX в.–1917 г.			1 648
	XVII–XVIII вв.			1 984
	формат А4 разрешение 300 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			54
	периодом 1951–1991 гг.			98
	периодом 1918–1950 гг.			152
	периодом XIX в.–1917 г.			206
	XVII–XVIII вв.			248
	формат А3 разрешение 300 dpi (свыше			

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	100 сканобразов)			
	после 1992 г.			108
	периодом 1951–1991 гг.			196
	периодом 1918–1950 гг.			304
	периодом XIX в.–1917 г.			412
	XVII–XVIII вв.			496
	формат А2 разрешение 300 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			216
	периодом 1951–1991 гг.			392
	периодом 1918–1950 гг.			608
	периодом XIX в.–1917 г.			824
	XVII–XVIII вв.			992
	формат А1 разрешение 300 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			432
	периодом 1951–1991 гг.			784
	периодом 1918–1950 гг.			1 216
	периодом XIX в.–1917 г.			1 648
	XVII–XVIII вв.			1 984
	формат А0 разрешение 300 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			864
	периодом 1951–1991 гг.			1 568
	периодом 1918–1950 гг.			2 432
	периодом XIX в.–1917 г.			3 296
	XVII–XVIII вв.			3 968
	формат А4 разрешение 600 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			32
	периодом 1951–1991 гг.			65
	периодом 1918–1950 гг.			97
	периодом XIX в.–1917 г.			135
	XVII–XVIII вв.			167
	формат А3 разрешение 600 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			64
	периодом 1951–1991 гг.			130
	периодом 1918–1950 гг.			194
	периодом XIX в.–1917 г.			270
	XVII–XVIII вв.			334

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А2 разрешение 600 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			128
	периодом 1951–1991 гг.			260
	периодом 1918–1950 гг.			388
	периодом XIX в.–1917 г.			540
	XVII–XVIII вв.			668
	формат А1 разрешение 600 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			256
	периодом 1951–1991 гг.			520
	периодом 1918–1950 гг.			776
	периодом XIX в.–1917 г.			1 080
	XVII–XVIII вв.			1 336
	формат А0 разрешение 600 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			512
	периодом 1951–1991 гг.			1 040
	периодом 1918–1950 гг.			1 552
	периодом XIX в.–1917 г.			2 160
	XVII–XVIII вв.			2 672
	формат А4 разрешение 600 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			64
	периодом 1951–1991 гг.			130
	периодом 1918–1950 гг.			194
	периодом XIX в.–1917 г.			270
	XVII–XVIII вв.			334
	формат А3 разрешение 600 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			128
	периодом 1951–1991 гг.			260
	периодом 1918–1950 гг.			388
	периодом XIX в.–1917 г.			540
	XVII–XVIII вв.			668
	формат А2 разрешение 600 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			256
	периодом 1951–1991 гг.			520
	периодом 1918–1950 гг.			776
	периодом XIX в.–1917 г.			1 080
	XVII–XVIII вв.			1 336

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А1 разрешение 600 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			512
	периодом 1951–1991 гг.			1 040
	периодом 1918–1950 гг.			1 552
	периодом XIX в.–1917 г.			2 160
	XVII–XVIII вв.			2 672
	формат А0 разрешение 600 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			1 024
	периодом 1951–1991 гг.			2 080
	периодом 1918–1950 гг.			3 104
	периодом XIX в.–1917 г.			4 320
	XVII–XVIII вв.			5 344
	формат А4 разрешение 1200 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			38
	периодом 1951–1991 гг.			69
	периодом 1918–1950 гг.			106
	периодом XIX в.–1917 г.			144
	XVII–XVIII вв.			174
	формат А3 разрешение 1200 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			76
	периодом 1951–1991 гг.			138
	периодом 1918–1950 гг.			212
	периодом XIX в.–1917 г.			288
	XVII–XVIII вв.			348
	формат А2 разрешение 1200 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			152
	периодом 1951–1991 гг.			276
	периодом 1918–1950 гг.			424
	периодом XIX в.–1917 г.			576
	XVII–XVIII вв.			696
	формат А1 разрешение 1200 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			304
	периодом 1951–1991 гг.			552
	периодом 1918–1950 гг.			848
	периодом XIX в.–1917 г.			1 152
	XVII–XVIII вв.			1 392
	формат А0 разрешение 1200 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			608
	периодом 1951–1991 гг.			1 104

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	периодом 1918–1950 гг.			1 696
	периодом XIX в.–1917 г.			2 304
	XVII–XVIII вв.			2 784
	формат А4 разрешение 1200 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			76
	периодом 1951–1991 гг.			138
	периодом 1918–1950 гг.			212
	периодом XIX в.–1917 г.			288
	XVII–XVIII вв.			348
	формат А3 разрешение 1200 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			152
	периодом 1951–1991 гг.			276
	периодом 1918–1950 гг.			424
	периодом XIX в.–1917 г.			576
	XVII–XVIII вв.			696
	формат А2 разрешение 1200 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			304
	периодом 1951–1991 гг.			552
	периодом 1918–1950 гг.			848
	периодом XIX в.–1917 г.			1 152
	XVII–XVIII вв.			1 392
	формат А1 разрешение 1200 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			608
	периодом 1951–1991 гг.			1 104
	периодом 1918–1950 гг.			1 696
	периодом XIX в.–1917 г.			2 304
	XVII–XVIII вв.			2 784
	формат А0 разрешение 1200 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			1 216
	периодом 1951–1991 гг.			2 208
	периодом 1918–1950 гг.			3 392
	периодом XIX в.–1917 г.			4 608
	XVII–XVIII вв.			5 568
	формат А4 разрешение 2400 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			41
	периодом 1951–1991 гг.			74
	периодом 1918–1950 гг.			114
	периодом XIX в.–1917 г.			155
	XVII–XVIII вв.			186
	формат А3 разрешение 2400 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			82

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	периодом 1951–1991 гг.			148
	периодом 1918–1950 гг.			228
	периодом XIX в.–1917 г.			310
	XVII–XVIII вв.			372
	формат А2 разрешение 2400 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			164
	периодом 1951–1991 гг.			296
	периодом 1918–1950 гг.			456
	периодом XIX в.–1917 г.			620
	XVII–XVIII вв.			744
	формат А1 разрешение 2400 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			328
	периодом 1951–1991 гг.			592
	периодом 1918–1950 гг.			912
	периодом XIX в.–1917 г.			1 240
	XVII–XVIII вв.			1 488
	формат А0 разрешение 2400 dpi (до 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			656
	периодом 1951–1991 гг.			1 184
	периодом 1918–1950 гг.			1 824
	периодом XIX в.–1917 г.			2 480
	XVII–XVIII вв.			2 976
	формат А4 разрешение 2400 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			76
	периодом 1951–1991 гг.			138
	периодом 1918–1950 гг.			212
	периодом XIX в.–1917 г.			288
	XVII–XVIII вв.			348
	формат А3 разрешение 2400 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			152
	периодом 1951–1991 гг.			276
	периодом 1918–1950 гг.			424
	периодом XIX в.–1917 г.			576
	XVII–XVIII вв.			696
	формат А2 разрешение 2400 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			304
	периодом 1951–1991 гг.			552
	периодом 1918–1950 гг.			848
	периодом XIX в.–1917 г.			1 152
	XVII–XVIII вв.			1 392
	формат А1 разрешение 2400 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			608

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	периодом 1951–1991 гг.			1 104
	периодом 1918–1950 гг.			1 696
	периодом XIX в.–1917 г.			2 304
	XVII–XVIII вв.			2 784
	формат А0 разрешение 2400 dpi (свыше 100 сканобразов)			
	после 1992 г.			1 216
	периодом 1951–1991 гг.			2 208
	периодом 1918–1950 гг.			3 392
	периодом XIX в.–1917 г.			4 608
	XVII–XVIII вв.			5568
3.3.5.	Копирование электронных фотодокументов, текстовых документов	условная единица/ файл		25
3.3.65.	Копирование электронных аудио- и видеодокументы	условная единица/ мин.		30
3.3.7.	Оцифровка аудио-(фоно-) и видеодокументов, цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	условная единица/ мин.	1, 3	32
3.3.8.	Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров), микроформ	условная единица/ кадр	1, 4	16
3.3.9.	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование) (формат А4)	условная единица/ лист	1	156
	формат А4	лист		156
	формат А3	лист		312
	формат А2	лист		624
	формат А1	лист		1 248
	формат А0	лист		2 496
3.3.10.	Редактирование электронных копий аудио-и видеодокументов (улучшение качества, чистка от шумов, помех, дефектов)	условная единица/ мин.	1, 3	32
3.4.	Работа в читальных залах		3	
3.4.1.	Срочная выдача дел (в течение 1 часа), датированных периодом:	условная единица/ ед. хр.		
	после 1917 г.			248
	XVII в. – 1917 г.			410
3.4.2.	Выдача дел сверх нормы в день	условная единица/ ед. хр.		
	более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и			156
	более 500 листов документов личного происхождения			156

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов			156
3.4.3.	Изготовление самостоятельно при помощи оборудования Архива черных копий (формат А4, до 100 листов), при возможности обеспечения сохранности архивных документов, датированных	условная единица / лист	1	
	после 1992 г.			14
	периодом 1951–1991 гг.			28
	периодом 1918–1950 гг.			42
3.4.4.	Изготовление самостоятельно собственными мобильными бесконтактными техническими средствами (телефон, фотоаппарат, планшет) без использования фотовспышки копий архивных документов, датированных	условная единица / лист		
	после 1992 г.			10
	периодом 1951–1991 гг.			19
	периодом 1918–1950 гг.			29
	периодом XIX в.–1917 г.			39
	XVII–XVIII вв.			49
3.5.	Иные услуги		3	
3.5.1.	Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе	условная единица/ лист А4	1,5	
	1 категория			426
	2 категория			831
	3 категория			1 111
3.5.2.	Изготовление репродукций архивных документов на холсте	условная единица/ лист А4	1,5	
	1 категория			518
	2 категория			928
	3 категория			1 203
3.5.3.	Изготовление коробок для картонирования документов	условная единица/ штука		
	размер 390x300x185 мм			566
	размер 450x350x150 мм			642
3.5.4.	Изготовление архивных папок для хранения документов	условная единица/ штука		
	формат А4			372
	формат А3			744

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	формат А2			1 488
	формат А1			2 976
	формат А0			5 952
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.	Брошюровка листов формата А4 на пластиковую или металлическую спираль	условная единица/ штука	1, 4	
	до 50 листов			113
	от 51 до 100 листов			136
	от 101 до 200 листов			158
	свыше 200 листов			181
	Брошюровка листов формата А3 на пластиковую или металлическую спираль	условная единица/ штука	1, 4	
	до 50 листов			226
	от 51 до 100 листов			271
	от 101 до 200 листов			316
	свыше 200 листов			362
	Брошюровка листов формата А2 на пластиковую или металлическую спираль	условная единица/ штука	1, 4	
	до 50 листов			452
	от 51 до 100 листов			542
	от 101 до 200 листов			633
	свыше 200 листов			723
	3.5.8.	Аудит архива организации (организация хранения документов, комплектования, учета и использования архивных документов (постоянного, временного хранения), в том числе документов по личному составу и научно-технической документации)		

Примечания:

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

2. За тематический запрос, предусмотренный пунктом 3.1.1. настоящего прейскуранта, 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 прейскуранта, взимается предоплата в размере 100% стоимости услуг.

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

4. Если оказываемые услуги требуют разброшюровки (расшива) дела, то услуги по разброшюровке (расшиву) и брошюровке (подшивке) дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему прейскуранту на данный вид услуги (см. пп. 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.

5. При отправке документов услугами АО «Почта России» дополнительно взимается оплата за услуги почтовой связи в размере:
отправка простого письма – 40 руб.;
отправка заказного письма – 93 руб.;
отправка простой бандероли – 100 руб.;
отправка заказной бандероли – 250 руб.

6. При расчете цены договора на оказание методической помощи по вопросам архивного дела и делопроизводства в соответствии с пунктом 1.2.7 объем оказанных услуг рассчитывается исходя из принятого и проверенного объема заголовков (без учета дополнительно включенных заголовков, либо исключенных в результате проверки).

7. В случае участия ГКБУ «ГАПК» в электронных торгах, проводимых по Федеральному закону от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью соблюдения процедуры подачи ценового предложения путем снижения текущего минимального ценового предложения допускаются отклонения от установленной в Прейскуранте цены на работы (услуги).

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

Применяемые сокращения:

Архив – ГКБУ «ГАПК»;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.