

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора ГКБУ «ГАПК»
 от 16 декабря 2024 г. № 96
 (в редакции приказа от 30.01.2025 г. № 16)

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

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
I.	УСЛУГИ (РАБОТЫ) В СФЕРЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ			
1.1.	Упорядочение архивных документов		7	
1.1.1	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов (экспертиза ценности, формирование, оформление, описание дел, составление, оформление описей и предисловий к ним)	условная единица/ ед. хр.	1,4,5, 9,10	
	управленческой и научно-технической текстовой документации до 50 листов	условная единица	515	
	научно-технической графической документации до 50 листов	условная единица		1031
	дел по личному составу до 50 листов	условная единица		410
1.1.2	Проведение комплекса работ по упорядочению документов на электронных носителях до 50 листов	условная единица/ ед. хр.	1,5	250
1.1.3	Систематизация дел до проведения научной и практической экспертизы ценности документов:	условная единица/ ед. хр.	1	
	по фондам	условная единица		10
	внутри фондов (по годам, структурным подразделениям, направлениям деятельности, по темам, объектам, шифрам)	условная единица		12
	научно-технической документации (по темам, объектам, шифрам)	условная единица		11
	по алфавиту	условная единица		12
1.1.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:	условная единица/ ед. хр.	1	
	управленческой и научно-технической документации с полистным просмотром	условная единица		85
	то же без полистного просмотра	условная единица		38
1.1.5	Составление исторической справки на фонд организации:	условная единица/ ед. хр.	1	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	за период до 5 лет	условная единица		6595
	за период от 5 до 10 лет	условная единица		11540
	за период более 10 лет	условная единица		18440
1.1.6	Составление акта:	условная единица/ ед. хр.	1	
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, в том числе дел, находящихся на временном хранении	условная единица		80
	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению, временных сроков хранения (рассмотрение и подготовка к согласованию/утверждению ЭПК)	условная единица		30
	о выделении к уничтожению секретной документации	условная единица		205
1.1.7	Уничтожение документов	кг.	1	105
1.1.8	Уничтожение секретной документации (формата А4)	лист	1	2
1.1.9	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	условная единица/ ед. хр.	1	80
1.1.10	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	условная единица/ ед. хр.	1,5	
	управленческая, научно-техническая текстовая документация до 50 листов	условная единица		135
	научно-технической графической документации до 50 листов	условная единица		265
	документы по личному составу, личные дела до 50 листов	условная единица		120
1.1.11	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):	условная единица/ лист	1	
	текстовая документация	лист		8
	графическая документация	лист		17
1.1.12	Разброшюровка дела	условная единица/ ед. хр.	1	20
1.1.13	Составление описи (один заголовок) (работа с документами с 1992 гг.)	условная единица/ заголовок	1	37
	Составление описи (один заголовок) (работа с документами до 1991 гг.)	условная единица/ заголовок	1	74

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.1.14	Составление описи с указателем к ней:	условная единица/ заголовок	1	
	специальных предметных	условная единица/ заголовок		45
	глухих именных	условная единица/ заголовок		52
1.1.15	Составление предисловия к описи дел	условная единица/ /предисловие	1	1160
1.1.16	Составление описи со списком сокращений к ней	условная единица/ наименование	1	45
1.1.17	Составление внутренней описи документов в деле (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу)	условная единица/ наименование	1	42
1.1.18	Нумерация листов:	условная единица/ лист	1	
	формата А4	условная единица/ лист		3
	нестандартных листов, графических документов	условная единица/ лист		4
1.1.19	Перенумерация листов:	условная единица/ лист	1	
	формата А4	условная единица/ лист		4
	нестандартных листов, графических документов	условная единица/ лист		6
1.1.20	Оформление обложки дела	штука	1	50
1.1.21	Оформление листа-заверителя в деле	условная единица/ лист	1	24
1.1.22	Оформление ярлыков на архивных коробках	штука	1	23
1.2.	Методическое обеспечение			

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
1.2.1	Разработка инструкций по делопроизводству организации	цена договорная		
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):			
	на основании типовой (документ до 50 л. включительно)	условная единица	5,11	2990
	индивидуальной (документ до 50 л. включительно)	условная единица	5,11	5975
1.2.3	Разработка схемы систематизации фонда	условная единица	1	11960
1.2.4	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	условная единица	1	21025
1.2.5	Разработка номенклатуры дел организации (индивидуальной, примерной):	условная единица/ ед. хр.	1,11, 12	
	определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения с полистным просмотром	условная единица		105
	составление заголовков дел	условная единица		34
	редактирование заголовков	условная единица		18
	согласование статей с установленными нормами	условная единица/ статья		18
	индексация дел (заголовков)	условная единица		11
	оформление номенклатуры дел	условная единица		57
	составление рекомендаций по применению номенклатуры дел (указание)	условная единица		3000
1.2.6	Составление индивидуальной номенклатуры дел организации на основе типовой	условная единица/ заголовок	1,11, 12	35
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	условная единица/ заголовок	1,11, 12,13	28

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	организацией, подготовка заключения			
	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	условная единица/заголовок	1,11	47
1.2.8	Разработка положения о ведомственном архиве на основе типового	условная единица	1,11	3015
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	1500
1.2.10	Разработка положения об экспертной комиссии организации на основе типового	условная единица	1,11	3015
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	1500
1.2.12	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства с выездом на место	рабочий день/8 час	1,7	5280
1.2.13	Консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства без выезда на место	час	1,7	465
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.	1,9	
	до 25 дел	условная единица		550
	до 25 дел при условии проведения УАД в Архиве (см. п. 1.1.1)	условная единица		495
	от 26 до 500 дел	условная единица		455
	от 26 до 500 дел при условии проведения УАД в	условная		370

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	Архиве	единица		
	свыше 500 дел	условная единица		335
	свыше 500 дел при условии проведения УАД в Архиве	условная единица		290
	секретной документации (в том числе при ликвидации режимно-секретного подразделения организации), в упорядоченном состоянии	условная единица		980
2.1.2	Прием архивных документов на временное хранение (расчет по общему количеству дел согласно договору вне зависимости от вида документов)	условная единица/ ед. хр./год	1,7,9	
	до 25 дел	условная единица		215
	от 26 до 500 дел	условная единица		155
	свыше 500 дел	условная единица		90
	секретной документации	условная единица		435
2.1.3	Временное хранение (в течение 1 года) документов:	условная единица/ ед. хр./год	7	
	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда	условная единица		120
	документов по личному составу	условная единица		130
2.1.4	Временное хранение (в течение 1 месяца) документов:	условная единица/ ед. хр. /мес.	7	
	управленческой, научно-технической документации, страхового фонда	условная единица		10
	документов по личному составу	условная единица		11
2.2.	Обеспечение сохранности документов		7	
2.2.1	Реставрация документов (формат А4):		1,4.1	
	первой сложности	лист		240
	второй сложности	лист		155
	третьей сложности	лист		100
	четвертой сложности	лист		20
	Дереставрация документов (формат А4)	лист	1,4.1	120
2.2.2	Мелкий ремонт документов (формат А4)	лист	1,4.1	20
2.2.3	Подшивка дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов (формат А4)	условная единица/ ед. хр.	1,4,5	95

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
2.2.4	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения до 50 листов	условная единица/ ед. хр.	1,4,5	450
2.2.5	Разброшюровка дела	условная единица/ ед. хр.	1,4,5	20
2.2.6	Обеспыливание дел (формат А4)	лист	1,4.1	5
2.2.7	Ламинирование (формат А4)	лист	1,4	145
2.2.8	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе (формат А4)	лист	1,4.1	90
2.2.9	Дезинфекция в дезинфекционной камере (формат А4)	условная единица/ ед. хр.	1,4	465
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		7	
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	1,6,11	
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	1735
3.1.1.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам		1	
	работа с документами после 1991 г.	лист		6
	работа с документами 1951 - 1991 гг.	лист		12
	работа с документами 1918 - 1950 гг.	лист		18
	работа с документами XIX в. - 1917 г.	лист		24
	работа с документами XVII - XVIII в.	лист		30
3.1.1.3	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам (периодическим изданиям, справочной литературе)	лист	1	5
3.1.1.4	Поиск информации о возможных местах нахождения документов по теме запроса (один адрес)	условная единица	1	110
3.1.1.5	Составление ответа на запрос	лист	1,11	580

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	(в т.ч. с отрицательным результатом поиска), до 40 тыс. знаков (формат А4)			
3.1.1.6	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии (формат А4)	лист	1,8,11	580
3.1.2	Тематический запрос о предоставлении архивной информации по определенному событию, факту при предоставлении пользователем достаточной информации для поиска документа (за период поиска 1 год, 1 место события)	условная единица/ одно событие, один факт	1,6,11	1885
	поиск информации, необходимой для исполнения запроса (за период поиска свыше 1 года за каждый год, дополнительное место события)	условная единица/ одно событие, один факт	1,6,11	750
3.1.3.	Удостоверение аутентичности документов с проставлением печати и подписи (каждый следующий экземпляр кроме первого)	лист	1	145
3.1.4.	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии	условная единица	1,8,11	580
3.2.	Научно-исследовательская и образовательная деятельность		7	
3.2.1	Проведение экскурсии по Архиву:			
	обзорная экскурсия до 15 человек	условная единица/ экскурсия		3420
	обзорная экскурсия от 16 до 25 человек	условная единица/ экскурсия		4555
	тематическое занятие до 15 человек	условная единица/ занятие		4555
	тематическое занятие от 16 до 15 человек (по теме заказчика)	условная единица/ занятие		6290
	тематическое занятие до 25 человек	условная единица/ занятие		6270
	тематическое занятие до 25 человек (по теме заказчика)	условная единица/ занятие		8000
3.2.2	Историческая квест-игра, мастер – класс, до 15 человек	ак. час		1820
	с выездом на место		цена договорная	
	Историческая квест-игра, мастер – класс, до 25 человек	ак. час		2995
	с выездом на место		цена договорная	
3.2.3	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям деятельности		цена договорная	

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	Архива			
3.2.4	Проведение обучающего семинара по вопросам делопроизводства и ведения архива организации			цена договорная
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, киносъёмок 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		736
3.3.	Копировальные работы		7	
3.3.1	Черно-белая ксерокопия (до 100 листов формата А4)		1,2, 4,8	
	работа с документами после 1991 г.	лист		17
	работа с документами 1951 - 1991 гг.	лист		34
	работа с документами 1918 - 1950 гг.	лист		50
	работа с документами XIX в. - 1917 г.	лист		68
	работа с документами XVII - XVIII в.	лист		85
3.3.2	Черно-белая печать на принтере (до 100 листов формата А4)	лист	1,2, 4.1,8	16
3.3.3	Цветная печать на принтере (до 100 листов формата А4)	лист	1,2, 4.1,8	28
3.3.4	Сканирование изображения (цифровая копия), цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования, с электронного документа:		1,2, 4,8	
	формат А4 (разрешение до 300 dpi), сканобраз			
	работа с документами после 1991 г.	лист		25
	работа с документами 1951–1991 гг.	лист		45
	работа с документами 1918–1950 гг.	лист		70
	работа с документами XIX в.–1917 г.	лист		95
	работа с документами XVII – XVIII в.	лист		115
	формат А4 (разрешение свыше 300 dpi), сканобраз			
	работа с документами после 1991 г.	лист		30
	работа с документами 1951–1991 гг.	лист		60
	работа с документами 1918–1950 гг.	лист		90
	работа с документами XIX в. – 1917 г.	лист		125

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
	работа с документами XVII – XVIII в.	лист		155
3.3.5	Оцифровка видеодокументов	мин.	1,8	30
3.3.6	Оцифровка фонодокументов	мин.	1,8	30
3.3.7	Оцифровка фотонегативов, позитивов (с подрезкой кадров)	кадр	1,8	15
3.3.8	Редактирование электронных изображений (улучшение качества, ретуширование) (формат А4)	лист	1,4	145
3.3.9.	Редактирование электронных копий аудио-видео документов (улучшение качества, чистка от шумов, помех, дефектов)	час	1,7	145
3.3.10.	Оцифровка микроформ	условная единица/ кадр	1,3,7	30
3.4.	Работа читальных залов		7	
	Срочная выдача дел (в течение 1 часа):			
3.4.1	дел после 1917 г.	условная единица		230
	дел до 1917 г.	условная единица		380
3.4.2	Выдача дел сверх нормы (более 1500 листов управленческой и научно-технической документации и более 500 листов документов личного происхождения)	условная единица		145
3.4.3	Выдача более 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов	условная единица		145
	Изготовление копий самостоятельно при помощи оборудования архива (формат А4) при возможности обеспечения сохранности документов:		1,2,3, 4,8	
	черно-белая ксерокопия			
3.4.4	работа с документами после 1991 г.	лист		13
	работа с документами 1951–1991 гг.	лист		26
	работа с документами 1918–1950 гг.	лист		39
	работа с документами XIX в.–1917 г.	лист		50
	черно-белая печать на принтере	лист		12
	сканирование	лист		23
	Изготовление копий самостоятельно собственными мобильными бесконтактными техническими средствами (телефон, фотоаппарат, планшет) (до 100 листов формат А4)		1,2,3, 4,8	
3.4.5	работа с документами после 1991 г.	лист		9
	работа с документами 1951–1991 гг.	лист		18
	работа с документами 1918–1950 гг.	лист		27
	работа с документами XIX в. – 1917 г.	лист		36
	работа с документами XVII–XVIII в.	лист		45

№ п/п	Вид услуги (работы)	Ед. изм.	Примечания	Цена (руб.)
3.4.6	Заказ изготовления копий архивных дел, документов в электронном виде в порядке дистанционного пользования (одна заявка)	условная единица	1,8	230
3.4.7	Консультирование заявителей по вопросам поиска документов	час		465
3.5.	Иные услуги		7	
3.5.1	Изготовление репродукций архивных документов на бумажной основе	лист А4	1,4	
	1 категория	лист А4		395
	2 категория	лист А4		770
	3 категория	лист А4		1030
3.5.2	Изготовление репродукций архивных документов на холсте	лист А4	1,4	
	1 категория	лист А4		480
	2 категория	лист А4		860
	3 категория	лист А4		1115
3.5.3	Изготовление коробок для картонирования документов:			
	размер 390x300x185 мм	шт.	1	525
	размер 450x350x150 мм	шт.	1	595
3.5.4	Изготовление архивных папок для хранения документов (формат А4)	шт.	1	345
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		1380
3.5.9	Предоставление во временное пользование (аренда) технических средств Архива (проектор, иная организационная техника)	цена договорная		
3.5.10	Брошюровка до 50 листов	условная единица/ ед. хр. А4	1,4, 5,8	105
3.5.11.	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)	цена договорная		

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. При заказе свыше 500 кадров цена договорная.

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.

13. 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).

Применяемые сокращения:

Архив – ГКБУ «Государственный архив Пермского края»;

УАД – упорядочение архивных документов;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

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