



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ В АВТОНОМНОЙ  
РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

«07» 10 2010

№ 86

**г. Симферополь**

Об утверждении цен на работы  
(услуги), которые выполняются  
Государственным архивом в  
Автономной Республике Крым  
на договорных началах

В соответствии со статьями 35, 37 Закона Украины от 13.12.2001 г. № 2888-III «О внесении изменений в Закон Украины «О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях», постановлением Кабинета Министров Украины от 07.05.1998 г. № 639 «Об утверждении перечня платных услуг, которые могут предоставляться архивными учреждениями, которые содержатся за счет бюджетных средств» с изменениями, внесенными постановлением Кабинета Министров Украины от 30.11.2004г. № 1608; приказом Главного архивного управления Украины от 16.09.1999г.

№ 59 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг государственными архивными учреждениями», зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 29.09.1999 г. по № 659/3952; приказом Государственного комитета архивов Украины от 24.01.2001 г. № 6 «Об утверждении Порядка ценообразования на работы (услуги), которые выполняются государственными архивными учреждениями», зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 27.02.2001 г. по № 179/5370, а также в соответствии с пп. 24 п. 4. Положения о Государственном архиве в Автономной Республике Крым, утвержденного постановлением Совета министров Автономной Республики Крым от 24.12.2002 г. № 535

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить цены на работы (услуги), которые выполняются Государственным архивом в Автономной Республике Крым на договорных началах, которые прилагаются.
2. Считать утратившим силу приказ Государственного архива в Автономной Республике Крым от 07.04.2009 г. № 28 «Об утверждении цен на работы (услуги), которые выполняются Государственным архивом в Автономной Республике Крым на договорных началах», зарегистрированный в Главном управлении юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым 27.04.2009 г. по №6/571.
3. При определении валовых затрат, которые состоят из материальных затрат, амортизации основных фондов и других затрат, которые используются для предоставления услуг, руководствоваться ст. 5 Закона Украины от 22.05.1997 № 283/97-ВР «О внесении изменений в Закон Украины «О налогообложении прибыли предприятий».

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после государственной регистрации в Главном управлении юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым.
  
5. Ответственность за соблюдение цен возложить на начальника отдела формирования Национального архивного фонда и делопроизводства (Исаева М.Е.), начальника отдела информации и использования документов (Андросов С.А.), заведующего лабораторией обеспечения физической сохранности и микрофильмирования документов (Ерунова Ю.В.).

Заместитель директора –  
главный хранитель фондов  
Государственного архива в  
Автономной Республике Крым

З.В. Кушнир

Согласовано:

Ведущий бухгалтер отдела финансов и  
документационного обеспечения

\_\_\_\_\_ 2010г.

С.В. Неровная

Начальник отдела формирования Национального  
архивного фонда и делопроизводства

\_\_\_\_\_ 2010г.

М. Е. Исаева

Начальник отдела информации  
и использования документов

\_\_\_\_\_ 2010г.

С. А. Андросов

Заведующий лабораторией обеспечения  
физической сохранности  
и микрофильмирования документов

\_\_\_\_\_ 2010г.

Ю.В. Ерунова

Главный специалист – юрисконсульт  
сектора кадровой работы и  
правового обеспечения

\_\_\_\_\_ 2010г.

Р.Ш. Амедиев

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Государственного  
архива в Автономной

Республике Крым

07.10. 2010 № 86.

Цены

на работы (услуги) которые выполняются Государственным архивом  
в Автономной Республике Крым на договорных началах

№ п/п	Наименования видов работ и услуг	Единица измерения	Цена (грн., коп.)
1	2	3	4
1. Работы (услуги) по обеспечению сохранности и научно-технической обработки документов на предприятиях, в учреждениях и организациях			
1.1	Упорядочение документов и дел		
1.1.1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий		
1.1.1.1	общегосударственного значения		
1.1.1.1.1	за период больше 10 лет	1 ист.справка	732,90
1.1.1.1.2	за период от 5 лет до 10 лет	1 ист.справка	439,74
1.1.1.1.3	за период с 1 года до 5 лет	1 ист.справка	219,87
1.1.1.2	республиканского значения		
1.1.1.2.1	за период больше 10 лет	1 ист.справка	586,32
1.1.1.2.2	за период от 5 лет до 10 лет	1 ист.справка	366,45
1.1.1.2.3	за период с 1 года до 5 лет	1 ист.справка	146,58

1.1.1.3	городского и районного значения		
1.1.1.3.1	за период больше 10 лет	1 ист. справка	366,45
1.1.1.3.2	за период от 5 лет до 10 лет	1 ист. справка	219,87
1.1.1.3.3	за период с 1 года до 5 лет	1 ист. справка	73,29
1.1.2	Подготовка рабочих инструкций по упорядочению документов и дел учреждений		
1.1.2.1	общегосударственного значения	1 инструкция	586,32
1.1.2.2	республиканского значения	1 инструкция	366,45
1.1.2.3	городского, районного и сельского значения	1 инструкция	146,58
1.1.3	Составление планов упорядочения документов и дел учреждений		
1.1.3.1	общегосударственного значения	1 план	293,16
1.1.3.2	республиканского значения	1 план	183,23
1.1.3.3	городского, районного и сельского значения	1 план	109,94
1.1.6	Разработка схем систематизации для фондов и учреждений		
1.1.6.1	общегосударственного значения	1 схема	219,87
1.1.6.2	республиканского значения	1 схема	146,58
1.1.6.3	городского, районного и сельского значения	1 схема	73,29
1.1.8	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел		
1.1.8.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	1 ед. хр.	1,47
1.1.9	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел		
1.1.9.1	по фондам	10 ед. хр.	1,05
1.1.9.2	внутри фондов по годам или структурным частям	10 ед. хр.	2,44
1.1.11	Проведение экспертизы научной и практической ценности		
1.1.11.1	управленческой документации		
1.1.11.1.1	с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	2,93
1.1.11.1.2	без полистного просмотра документов	10 ед. хр.	6,66
1.1.11.2	творческой документации	1 ед. хр.	4,89
1.1.11.3	научно-технической документации		
1.1.11.3.1	текстовой		
1.1.11.3.1.1	с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	2,93
1.1.11.3.1.2	без полистного просмотра	10 ед. хр.	3,66
1.1.11.3.2	графической	10 листов	3,66

1.1.11.5	документов на личный состав (в том числе личных дел)	50 листов	2,16
1.1.11.5.1	с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	1,63
1.1.11.5.2	без полистного просмотра	10 ед. хр.	2,71
1.1.14	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел		
1.1.14.1	с управленческой документацией	10 листов	0,92
1.1.14.2	с творческой документацией	10 листов	1,05
1.1.14.3	с научно-технической документацией		
1.1.14.3.1	текстовой	10 ед. хр.	7,33
1.1.14.3.2	графической	10 листов	2,44
1.1.15	Систематизация листов в деле		
1.1.15.1	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	100 листов	6,11
1.1.15.2	машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющие прочтение	100 листов	9,16
1.1.16	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем) и т.п.		
1.1.16.1	текстовой документации	10 ед. хр.	1,83
1.1.16.2	графической документации	10 листов	3,66
1.1.17	Систематизация графической документации внутри дел	10 листов	3,66
1.1.18	Составление заголовков дел		
1.1.18.1	управленческой документации	1 заголовок	2,44
1.1.18.2	творческой документации	1 заголовок	4,89
1.1.18.3	научно-технической документации	1 заголовок	1,47
1.1.20	Составление внутренних описей документов в делах		
1.1.20.1	по управленческой документации	1 заголовок	0,98
1.1.20.3	по графической научно-технической документации	10 заголовков	7,33
1.1.20.4	в комплексах личных дел, историй болезней и аналогичных материалов	10 заголовков	4,89
1.1.22	Систематизация карточек на дела		
1.1.22.1	по структурному и предметно-тематическому признаку	10 карточек	1,83
1.1.22.2	по номинальному, хронологическому признаку или по алфавиту	10 карточек	1,22
1.1.23	Редактирование заголовков дел		
1.1.23.1	с частичным просмотром дел	10 заголов.	4,89
1.1.23.2	без просмотра дел	10 заголов.	2,93

1.1.24	Проставление архивных шифров на карточках	10 карточек	1,47
1.1.27	Подшивка дел		
1.1.27.1	с управленческой, творческой, научно-технической документации	1ед. хр.	1,41
1.1.27.2	с нестандартными листами, графической документацией	1ед. хр.	3,66
1.1.27.3	документов личного происхождения	1ед. хр.	2,44
1.1.28	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1ед. хр.	0,92
1.1.29	Нумерация листов в делах		
1.1.29.1	объемом до 150 листов	100 листов	2,93
1.1.29.2	объемом до 50 листов	50 листов	2,93
1.1.29.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	6,66
1.1.29.4	графической документации	100 листов	7,33
1.1.30	Перенумерация листов в делах		
1.1.30.1	объемом до 150 листов	100 листов	4,31
1.1.30.2	объемом до 50 листов	50 листов	3,33
1.1.30.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	8,14
1.1.30.4	графической документации	100 листов	9,77
1.1.31	Проверка нумерации в делах		
1.1.31.2	объемом до 50 листов	50 листов	1,22
1.1.31.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	2,93
1.1.32	Оформление обложек дел или титульных листов		
1.1.32.1	при наличии печатной обложки или титула учреждения	1облож.	1,05
1.1.32.2	при отсутствии типографской обложки или титула учреждения	1облож.	1,47
1.1.32.3	личных дел	10 облож.	5,24
1.1.34	Систематизация дел внутри фондов учреждений	10 ед. хр.	1,47
1.1.36	Проставление архивных шифров на обложках дел		
1.1.36.1	без проставления штампов	10 ед. хр.	2,09
1.1.36.2	с проставлением штампов	10 ед. хр.	2,62
1.1.37	Картонирование дел	10 ед. хр.	0,81
1.1.40	Наклеивание ярлыков на коробки	10 ярл.	3,49
1.1.41	Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 ед. хр.	1,83

ПРОДОЛЖЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

1.1.42	Размещение коробок или связок на стеллажах	10 кор.(связ.)	4,89
1.1.46	Составление предисловий к описям фондов учреждений		
1.1.46.1	общегосударственного значения	1 предисл.	732,90
1.1.46.2	республиканского значения	1 предисл.	513,03
1.1.46.3	городского, районного и сельского значения	1 предисл.	366,45
1.1.47	Составление списков сокращенных слов к описям	1 список, из 30 наимен.	18,32
1.1.50	Оформление описей	1 опись	73,29
1.1.52	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	10 ед. хр.	4,58
1.1.53	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 поз. акта	1,83
1.1.56	Прием-сдача дел учреждений, после завершения работ по упорядочению документов и дел	10 ед. хр.	2,62
1.1.63.10	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел, подлежащих приему на государственное хранение с оформлением результатов проверки	1 акт на 100 ед. хр.	24,43
1.1.63.11	Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве	1 акт на 100 ед. хр.	65,65
1.1.63.12	Обеспыливание дел	100 ед. хр.	7,33
1.1.64	Подготовка номенклатур дел учреждений		
1.1.64.4	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения		
1.1.64.4.1	с полистным просмотром дел	1 ед. хр.	2,93
1.1.64.4.2	без полистного просмотра дел	10 ед. хр.	6,66
1.1.64.5	Составление заголовков на дела и документы	1 заг.	2,44
1.1.64.6	Группировка документов по признакам заведения дел	10 документ.	3,66
1.1.64.7	Систематизация карточек на дела с заголовками		
1.1.64.7.1	по структурному и тематическому признакам	10 карточек	1,83
1.1.64.7.2	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	10 карточек	0,86

1.1.64.8	Редактирование заголовков	10 заг.	5,86
1.1.64.9	согласование статей номенклатур дел с учреждениями	1 статья	0,92
1.1.64.10	Индексация статей номенклатур дел	10ст.	4,58
1.1.64.11	Составление указаний о применении номенклатур дел	1 указание	219,87
1.1.64.12	Оформление номенклатур дел	1 номен.	73,29
1.2.1	Перепечатывание документов на машинописных устройствах		
1.2.1.1	1 группа сложности	1 маш. стр.	1,38
1.2.1.2	2 группа сложности	1 маш. стр.	1,81
1.2.2	Перепечатывание описей, номенклатур дел на машинописных устройствах		
1.2.2.1	1 группа сложности	1 маш. стр.	3,41
1.2.2.2	2 группа сложности	1 маш. стр.	4,46
1.2.3	Сверка документов после распечатки		
1.2.3.1	1 группа сложности	100маш.стр.	162,87
1.2.3.2	2 группа сложности	100маш.стр.	244,30
1.2.4	Сверка после распечатки описей, номенклатур дел, перечней документов		
1.2.4.1	на управленческую документацию	10 заг.	2,67
1.2.4.2	на творческую, научно-техническую, личного происхождения документацию	10 заг.	3,66
1.2.4.3	личных дел	10 заг.	1,93
2.			
2.1	Работы по реставрации и ремонту документов		
2.1.1	Прием дел на реставрацию и ремонт	10 листов	0,45
2.1.2	Реставрация документов		
2.1.2.1	первой сложности	1 лист	4,60
2.1.2.2	второй сложности	1 лист	2,68
2.1.2.3	третьей сложности	1 лист	1,34
2.1.2.4	четвертой сложности	1 лист	1,01
2.1.3	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей)		
2.1.3.1	с посадкой на марлю		
2.1.3.1.1	первой сложности	1 кв.м.	53,62
2.1.3.1.2	второй сложности	1 кв.м.	29,25
2.1.3.2	с посадкой на микалентную бумагу		
2.1.3.2.1	первой сложности	1 кв.м.	32,18
2.1.3.2.2	второй сложности	1 кв.м.	21,45
2.1.4	Реставрация документов на кальке		
2.1.4.1	первой сложности	1 кв.м.	42,90

2.1.4.2	второй сложности	1 кв.м.	29,25
2.1.5	Реставрация и ремонт газет		
2.1.5.1	Реставрация газет		
2.1.5.1.1	первой сложности		
2.1.5.1.1.1	формат 25x40см.	1 лист	2,68
2.1.5.1.1.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	6,44
2.1.5.1.2	второй сложности		
2.1.5.1.2.1	формат 25x40см.	1 лист	1,61
2.1.5.1.2.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	3,22
2.1.5.2	Ремонт газет		
2.1.5.2.1	первой сложности		
2.1.5.2.1.1	формат 25x40см.	1 лист	0,92
2.1.5.2.1.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	1,61
2.1.5.2.2	второй сложности		
2.1.5.2.2.1	формат 25x40см.	1 лист	0,64
2.1.5.2.2.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	1,07
2.1.5.2.3	третьей сложности		
2.1.5.2.3.1	формат 25x40см.	1 лист	0,46
2.1.5.2.3.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	0,59
2.1.6	Ремонт документов		
2.1.6.1	первой сложности	1 лист	0,73
2.1.6.2	второй сложности	1 лист	0,47
2.1.6.3	третьей сложности	1 лист	0,21
2.1.7	Ремонт печатных изданий (книг, журналов, брошюр)		
2.1.7.1	первой сложности	1 лист	0,73
2.1.7.2	второй сложности	1 лист	0,47
2.1.7.3	третьей сложности	1 лист	0,21
2.1.8	Дезинфекция документов		
2.1.8.1	в специальных камерах	1 дело	1,29
2.1.8.2	руками	1 дело	2,15
2.2	Переплетные и картонажные работы		
2.2.1	Прием дел и документов на переплет	10 дел	3,00
2.2.2	Брошюрование с формированием корешков документов		
2.2.2.1	первой сложности	10 листов	1,61
2.2.2.2	второй сложности	10 листов	0,68
2.2.2.3	третьей сложности	10 листов	0,40
2.2.2.4	четвертой сложности	10 листов	0,32
2.2.3	Переплет дел и книг сложный (с матерчатым корешком и оклеиванием обложки)		
2.2.3.1	толщина корешка до 6 см.	1 дело	7,50
2.2.3.2	толщина корешка более 6 см	1 дело	6,44

2.2.3.3	переплет крупного корешка более 25х40см.	1 дело	10,73
2.2.4	Переплет дел и книг простой		
2.2.4.1	формат корешка до 25х40см.	1 дело	4,29
2.2.4.2	формат корешка более 25х40см.	1 дело	5,36
2.2.5	Подшивка дел		
2.2.5.1	количеством до 25 листов	1 дело	1,07
2.2.5.2	количеством до 50 листов	1 дело	1,61
2.2.5.3	количеством до 100 листов	1 дело	2,57
2.2.5.4	количеством до 150 листов	1 дело	3,79
2.2.5.5	количеством свыше 150 листов или с нестандартными листами	1 дело	4,95
2.2.6	Изготовление коробок		
2.2.6.1	коробка архивная из картона, размером 30х41х18см; 25х37х18см; 25х35х18см.	1 коробка	3,00
2.2.6.2	коробка картотечная, размером до 16х40х15см с крышкой, без крышки	1 коробка	12,87
2.2.6.3	микротека на 70 ячеек	микротека	1,84
2.2.7	Изготовление папок		
2.2.7.1	для адреса	1 папка	16,09
2.2.7.2	с тремя клапанами и завязками (обложка из картона, покрытие из бумаги, корешки из тексткани), размером от 23х32х6см. до 30х40х10см.	1 папка	8,04
2.2.7.3	с гребешками, размером 23х32х4 см	1 папка	1,24
2.2.8	Изготовление папок-обложек из мягкого картона		
2.2.8.1	с клапанами размером до 30х40 см	1 папка	0,80
2.2.8.2	без клапанов размером до 30х40см.	1 папка	0,13
2.2.9	Наклеивание на картон гравюр, плакатов, портретов, фотокопий и т.д.	1 штука	5,00
2.2.10	Изготовление конвертов		
2.2.10.1	нестандартные, размером до 30х40см.	1 штука	0,68
2.2.10.2	для хранения негативов фотодокументов	1 штука	0,26
2.3	Работы по микрофильмированию документов		
2.3.1	Расшивка дела при подготовке документов к микрофильмированию	10 листов	0,13
2.3.2	Сплошное микрофильмирование		
2.3.2.1	первой сложности	1 кадр	0,17
2.3.2.2	второй сложности	1 кадр	0,13
2.3.2.3	третьей сложности	1 кадр	0,06
2.3.2.4	четвертой сложности	1 кадр	0,04

2.3.2.5	пятой сложности	1 кадр	0,03
2.3.2.6	шестой сложности	1 кадр	0,03
2.3.3	Выборочное микрофильмирование		
2.3.3.1	документов 1 и 2 сложности, не более 10 листов с одного дела	1 кадр	0,19
2.3.3.2	документов 3, 4, 5 и 6 сложности, не менее 10 листов с одного дела	1 кадр	0,10
2.4	Оцифровка документов		
2.4.1	Сканирование документов на бумажном носителе информации		
2.4.1.1	Сканирование текста с распознаванием	1 лист	3,86
2.4.1.2	Сканирование черно-белых рисунков, фотографий в режиме разделительной способности 400dpi с редактированием	1 лист	2,63
2.4.1.3	Сканирование цветных рисунков, фотографий в режиме разделительной способности 400dpi с редактированием	1 лист	3,22
2.4.1.4	Черно-белое в режиме разделительной способности 300dpi	1 лист	1,45
2.4.1.5	Цветное в режиме разделительной способности 600dpi	1 лист	2,90
2.5	Копирование		
2.5.1	первой сложности	1 лист	0,20
2.5.2	второй сложности	1 лист	0,28
2.5.3	крупноформатных документов (карт, планов)	1 лист	1,81
<b>3. Работы (услуги) в сфере использования архивных документов</b>			
3.1	Работы по использованию архивных документов		
3.1.1	Тематическое выявление документов		
3.1.1.1	Отбор дел по описям (каталогам) при тематическом выявлении		
3.1.1.1.1	машинописными	10 заголов.	0,46
3.1.1.1.2	рукописными	10 заголов.	1,23
3.1.1.2	Составление карточек по заголовкам дел в описях (каталогах)	1 карточка	1,22
3.1.1.3	Выявление документов по делам		
3.1.1.3.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	1 ед. хр.	5,64
3.1.1.3.2	разборчивый текст с палеогеографическими особенностями	1 ед. хр.	24,43
3.1.1.3.3	трудночитаемый, угасающий текст	1 ед. хр.	13,14
3.1.1.4	Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам	1 печат. лист	7,33

3.1.1.5	Выявление документов по периодическим изданиям		
3.1.1.5.1	по журналам	1 печат. лист	3,33
3.1.1.5.2	по газетам	1 печат. лист	2,09
3.1.1.6	Составление карточек по выявленным документам		
3.1.1.6.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	1 карточка	1,93
3.1.1.7	Составление алфавитных карточек	10 карточек	12,22
3.1.1.8	Составление именных карточек по документам		
3.1.1.8.1	Период до 1918 г. включительно	1 карточка	3,33
3.1.1.8.2	Период после 1918 г.	1 карточка	1,67
3.1.1.9	Написание аннотаций документов	1 аннотация	3,67
3.1.1.10	Систематизация карточек по выявленным документам		
3.1.1.10.1	по структурному и тематическому признакам	10 карточек	2,03
3.1.1.10.2	по номинальному, хронологическому, алфавитному и географическому признакам	10 карточек	1,02
3.1.1.11	Составление дублетных карточек	1 карточка	1,05
3.1.1.12	Объединение информации на тематических карточках	1 карточка	0,52
3.1.1.13	Объединение информации на именных, алфавитных карточках, карточках на географические объекты	1 карточка	0,52
3.1.1.14	Редактирование (унификация) тематических карточек		
3.1.1.14.1	без просмотра дел	10 карточек	3,12
3.1.1.14.2	с индексацией карточек	10 карточек	5,63
3.1.1.14.3	с просмотром дел	1 карточка	0,46
3.1.1.15	Написание разделителей для каталогов	1 карт.разд.	0,81
3.1.1.16	Нумерация карточек	1 карточка	0,15
3.1.1.17	Подготовка тематических перечней документов		
3.1.1.17.1	объемом до 0,5 печатного листа	перечень	439,74
3.1.1.17.2	объемом до 1 печатного листа	перечень	879,49
3.1.2	Исполнение запросов генеалогического характера	1 справка на одно лицо	788,38
3.1.3	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных событий, сведений	1 запрос	219,87

3.1.4	Исполнение запросов с выдачей архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав	1 арх. справка	36,65
3.1.5	Подготовка тематических подборок документов		
3.1.5.1	по документам периода до 1918 г. включительно	1 подборка документов	1245,94
3.1.5.2	по документам периода после 1918г.	1 подборка документов	659,61
3.1.6	Подготовка тематических комплектов документов		
3.1.6.1	комплект до 30 копий	1 комплект	439,74
3.1.6.2	комплект до 75 копий	1 комплект	1245,94
3.1.7	Подготовка радиопередач		
3.1.7.1	продолжительностью до 5 минут	1 радиопер.	219,87
3.1.8	Подготовка телепередач продолжительностью до 10 минут		
3.1.8.1	по документам периода до 1918 г. включительно	1 телеперед.	806,20
3.1.8.2	по документам периода после 1918 г.	1 телеперед.	1099,36
3.1.9	Проведение экскурсии по Государственному архиву для группы не больше 15 человек		
3.1.9.1	обзорных	1 экскурсия	236,51
3.1.9.2	тематических	1 экскурсия	867,22
3.1.10	Подготовка выставок документов		
3.1.10.1	До 25 экспонатов		
3.1.10.1.1	документов до 1918 г.	1 выставка	806,20
3.1.10.1.2	документов после 1918 г.	1 выставка	586,32
3.1.10.2	До 50 экспонатов		
3.1.10.2.1	документов до 1918 г.	1 выставка	1758,97
3.1.10.2.2	документов после 1918 г.	1 выставка	1245,94
3.1.10.3	До 100 экспонатов		
3.1.10.3.1	документов до 1918 г.	1 выставка	3078,20
3.1.10.3.2	документов после 1918 г.	1 выставка	2345,29
3.1.11	Подготовка документальных публикаций		
3.1.11.1	Подготовка методических пособий (методик) по выявленным документам для документальных публикаций	1 печат. лист	36974,95
3.1.11.2	Составления библиографической описи	1 библиог. картка	2,92
3.1.11.3	Изучение литературы по теме публикации	1 печат. лист	78,84
3.1.11.4	Подготовка плана-проспекта сборника	1 печат. лист	1024,89

3.1.11.5	Просмотр описей и каталогов по теме публикации		
3.1.11.5.1	машинописных	100 заголов.	4,90
3.1.11.5.2	рукописных	100 заголов.	13,10
3.1.11.6	Выявление документов по периодическим изданиям		
3.1.11.6.1	по журналам	1 печат. лист.	3,58
3.1.11.6.2	по газетам	1 печат. лист	2,25
3.1.11.7	Выявление документов по делам		
3.1.11.7.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	10 листов	0,79
3.1.11.7.2	разборчивый текст с палеогеографическими особенностями	10 листов	5,25
3.1.11.7.3	трудночитаемый, угасающий текст, биографические документы	10 листов	2,63
3.1.11.7.4	трудночитаемый, угасающий текст, творческие документы	10 листов	5,25
3.1.11.8	Выявление документов по микрофильмам		
3.1.11.8.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	10 кадров	1,96
3.1.11.8.2	разборчивый текст с палеогеографическими особенностями	10 кадров	7,88
3.1.11.8.3	трудночитаемый малоконтрастный текст	10 кадров	3,15
3.1.11.8.4	малоконтрастный текст с палеогеографическими особенностями	10 кадров	10,52
3.1.11.9	Составление карточек по выявленным документам	1 карточка	2,08
3.1.11.10	Отбор документов для публикаций		
3.1.11.10.1	предварительный (по карточкам)	10 карточек	5,25
3.1.11.10.2	окончательный (по копиям документов)	1 печат. лист сборника	15,77
3.1.11.11	Формирование разделов сборника	1 печат. лист сборника	157,68
3.1.11.12	Выбор и переиздание текста, составление текстуальных примечаний по документам	1 печат. лист сборника	157,68
3.1.11.13	Археографическое оформление документов		
3.1.11.13.1	Период до 1918 г. включительно	1 печат. лист	118,26
3.1.11.13.2	Период после 1918 г.	1 печат. лист.	78,84
3.1.11.14	Составление примечаний относительно содержания документов	1 печат. лист	1576,76
3.1.11.15	Составление именного указателя		

3.1.11.15.1	глухого	1 печат. лист указателя	26,28
3.1.11.15.2	развернутого	1 печат. лист указателя	52,56
3.1.11.16	Составление предметного указателя		
3.1.11.16.1	Общего	1 печат. лист указателя	78,84
3.1.11.16.2	специального и глухого	1 печат. лист указателя	157,68
3.1.11.16.3	Специального развернутого	1 печат. лист указателя	262,79
3.1.11.17	Написание исторической части предисловия к сборнику	1 печат. лист указателя	2365,14
3.1.11.18	Написание археографической части предисловия к сборнику	1 печат. лист предисловия	867,22
3.1.11.19	Составление перечня документов, которые не публикуются в сборнике	1 документ	3,15
3.1.11.20	Составление перечня использованных источников		
3.1.11.20.1	архивных фондов	1 сборник	236,51
3.1.11.20.2	печатных изданий	1 сборник	157,68
3.1.11.21	Составление перечня документов, которые публикуются в сборнике	1 печат. лист перечня	157,68
3.1.11.22	Составление списков сокращений	1 сборник	236,51
3.1.11.23	Составление содержания	1 сборник	78,84
3.1.11.24	Авторская правка рукописи сборника	1 печат. лист сборника	118,26
3.1.11.25	Редактирование рукописи сборника	1 печат. лист сборника	157,68
3.1.11.26	Правка верстки сборника	1 печат. лист сборника	39,42
3.1.11.27	Просмотр сигнального экземпляра сборника	10 печат. лист сборника	78,84
3.2	Вспомогательные услуги		
3.2.1	Предоставление архивных документов для копирования техническими средствами государственных архивных служб	1 документ	41,43 <sup>1</sup>
3.2.2	Выдача (или прием) дел из архивохранилищ в процессе выполнения платных услуг		
3.2.2.1	Дел	1 дело	0,73

<sup>1</sup> Цены на отмеченные позиции устанавливаются по решению Государственного комитета архивов Украины, а затем составляется калькуляция

3.2.2.2	Описей	1 опись	0,42
3.2.3	Предоставление архивных документов юридическим лицам и иностранным гражданам для экспонирования на выставках, в телепередачах, для киносъемок и других способов использования за пределами государственного архива с коммерческой целью (без права копирования документов техническими средствами) на один день пользования одним документом (делом)	1 док. (дело)	41,43 <sup>1</sup>
3.2.4	Проверка текстов после напечатания		
3.2.4.1	1 группа сложности (оригинал машинописный или разборчивый рукописный)	страница	1,79
3.2.4.2	2 группа сложности (оригинал машинописный или рукописный с исправлениями и вставками до 50% текста)	страница	2,22
3.2.5	Печатание копий с архивных документов	страница	4,83
3.2.6	Учет и регистрация запросов социально-правового характера	1запрос	1,52
3.2.7	Оформление анкет-заявлений по запросам граждан	анкета-заявление	7,33

В основе расчетов стоимости трудовых затрат использованы размеры должностных окладов работников архивных учреждений, рассчитанные по состоянию на 01.07.2010 г. в соответствии с приказом Государственного комитета архивов Украины от 21.11.2005 г. № 138 «Об условиях оплаты труда работников архивных учреждений на основе Единой тарифной сетки», зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 08.12.2005 года по № 1469/11749 (с изменениями).

Затраты на работы (услуги) в прейскуранте состоят из показателей:  
затраты на оплату труда;

<sup>1</sup> Цены на отмеченные позиции устанавливаются по решению Государственного комитета архивов Украины, а затем составляется калькуляция

отчисления в социальные фонды (пенсионный, социального страхования на случай потери трудоспособности, социального страхования на случай безработицы, социального страхования от несчастного случая на производстве).

Цены прейскуранта – предельные, они могут быть снижены согласно индивидуальным особенностям и интересам трудовых коллективов.

Стоимость материалов (бумаги, картона, шпагата, клея и т.п.), накладные расходы, а также амортизационные, почтовые, транспортные затраты в прейскуранте не учтены. Общая цена работ (услуг) определяется исполнителями, исходя из валовых затрат учреждения.

В случае срочного, по просьбе заказчика, выполнения работ (услуг) в сроки, меньше установленных архивным учреждением, стоимость заказа увеличивается на 50 процентов от основной цены.

В случае некачественного выполнения или невыполнения заказа средства подлежат обязательному возвращению заказчику.

В соответствии с п. 2.3 приказа Главного архивного управления Украины от 16.09.1999г. № 59, «Об утверждении Порядка оказания платных услуг государственными архивными учреждениями» услуги по выдаче архивных справок для социальной защиты граждан и в других случаях, предусмотренных законодательством, оказываются бесплатно.

Цены в прейскуранте определены без НДС.

Заместитель директора –  
главный хранитель фондов  
Государственного архива  
в Автономной Республике Крым

З.В.Кушнир