

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА
к проекту приказа Государственного архива в АРК
«Об утверждении цен на работы (услуги), которые выполняются
Государственным архивом в Автономной Республике Крым на договорных началах

Действующая редакция				Предполагаемая редакция			
ПРИЛОЖЕНИЕ 1				ПРИЛОЖЕНИЕ 1			
Цены на работы (услуги) которые выполняются Государственным архивом в Автономной Республике Крым на договорных началах				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.)	№ п/п	Наименования видов работ и услуг	Единица измерения	Цена (грн., коп.)
1	2	3	4	1	2	3	4
1. Работы (услуги) по обеспечению сохранности и научно-технической обработки документов на предприятиях, в учреждениях и организациях				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	Упорядочение документов и дел		
1.1.1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий			1.1.1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий		
1.1.1.1	общегосударственного значения			1.1.1.1	общегосударственного значения		
1.1.1.1.1	за период больше 10 лет	1 ист. справка	700,93	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	420,56	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	210,28	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	республиканского значения		
1.1.1.2.1	за период больше 10 лет	1 ист. справка	560,75	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	350,47	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	140,19	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	городского и районного значения		
1.1.1.3.1	за период больше 10 лет	1 ист. справка	350,47	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	210,28	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	70,09	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	Подготовка рабочих инструкций по упорядочению документов и дел учреждений		
1.1.2.1	общегосударственного значения	1 инструкция	560,75	1.1.2.1	общегосударственного значения	1 инструкция	586,32
1.1.2.2	республиканского значения	1 инструкция	350,47	1.1.2.2	республиканского значения	1 инструкция	366,45
1.1.2.3	городского, районного и сельского значения	1 инструкция	140,19	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	1план	280,37
1.1.3.2	республиканского значения	1план	175,23
1.1.3.3	городского, районного и сельского значения	1план	105,14
1.1.6	Разработка схем систематизации для фондов и учреждений		
1.1.6.1	общегосударственного значения	1схема	210,28
1.1.6.2	республиканского значения	1схема	140,19
1.1.6.3	городского, районного и сельского значения	1схема	70,09
1.1.8	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел		
1.1.8.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	1ед. хр.	1,40
1.1.9	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел		
1.1.9.1	по фондам	10 ед. хр.	1,00
1.1.9.2	внутри фондов по годам или структурным частям	10 ед. хр.	2,34
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.	2,80
1.1.11.1.2	без полистного просмотра документов	10 ед. хр.	6,37
1.1.11.2	творческой документации	1 ед. хр.	4,67
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.	2,80
1.1.11.3.1.2	без полистного просмотра	10 ед. хр.	3,50
1.1.11.3.2	графической	10 листов	3,50
1.1.11.5	документов на личный состав (в том числе личных дел)	50 листов	2,06
1.1.11.5.1	с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	1,56
1.1.11.5.2	без полистного просмотра	10 ед. хр.	2,60
1.1.14	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел		
1.1.14.1	с управленческой документацией	10 листов	0,88
1.1.14.2	с творческой документацией	10 листов	1,00
1.1.14.3	с научно-технической документацией		
1.1.14.3.1	текстовой	10 ед. хр.	7,01

1.1.3	Составление планов упорядочения документов и дел учреждений		
1.1.3.1	общегосударственного значения	1план	293,16
1.1.3.2	республиканского значения	1план	183,23
1.1.3.3	городского, районного и сельского значения	1план	109,94
1.1.6	Разработка схем систематизации для фондов и учреждений		
1.1.6.1	общегосударственного значения	1схема	219,87
1.1.6.2	республиканского значения	1схема	146,58
1.1.6.3	городского, районного и сельского значения	1схема	73,29
1.1.8	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел		
1.1.8.1	управленческой, творческой, научно-технической документации	1ед. 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	2,34
1.1.15	Систематизация листов в деле		
1.1.15.1	машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст	100 листов	5,84
1.1.15.2	машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющие прочтение	100 листов	8,76
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.	1,75
1.1.16.2	графической документации	10 листов	3,50
1.1.17	Систематизация графической документации внутри дел	10 листов	3,50
1.1.18	Составление заголовков дел		
1.1.18.1	управленческой документации	1 заголовок	2,34
1.1.18.2	творческой документации	1 заголовок	4,67
1.1.18.3	научно-технической документации	1 заголовок	1,40
1.1.20	Составление внутренних описей документов в делах		
1.1.20.1	по управленческой документации	1 заголовок	0,93
1.1.20.3	по графической научно-технической документации	10 заголовков	7,01
1.1.20.4	в комплексах личных дел, историй болезней и аналогичных материалов	10 заголовков	4,67
1.1.22	Систематизация карточек на дела		
1.1.22.1	по структурному и предметно-тематическому признаку	10 карточек	1,75
1.1.22.2	по номинальному, хронологическому признаку или по алфавиту	10 карточек	1,17
1.1.23	Редактирование заголовков дел		
1.1.23.1	с частичным просмотром дел	10 заголовков	4,67
1.1.23.2	без просмотра дел	10 заголовков	2,80
1.1.24	Проставление архивных шифров на карточках	10 карточек	1,40
1.1.27	Подшивка дел		
1.1.27.1	с управленческой, творческой, научно-технической документации	1 ед. хр.	1,35
1.1.27.2	с нестандартными листами, графической документацией	1 ед. хр.	3,50
1.1.27.3	документов личного происхождения	1 ед. хр.	2,34
1.1.28	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 ед. хр.	0,88

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 заголовков	4,89
1.1.23.2	без просмотра дел	10 заголовков	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	1 ед. хр.	1,41
1.1.27.2	с нестандартными листами, графической документацией	1 ед. хр.	3,66
1.1.27.3	документов личного происхождения	1 ед. хр.	2,44
1.1.28	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 ед. хр.	0,92

1.1.29	Нумерация листов в делах		
1.1.29.1	объемом до 150 листов	100 листов	2,80
1.1.29.2	объемом до 50 листов	50 листов	2,80
1.1.29.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	6,37
1.1.29.4	графической документации	100 листов	7,01
1.1.30	Перенумерация листов в делах		
1.1.30.1	объемом до 150 листов	100 листов	4,12
1.1.30.2	объемом до 50 листов	50 листов	3,19
1.1.30.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	7,79
1.1.30.4	графической документации	100 листов	9,35
1.1.31	Проверка нумерации в делах		
1.1.31.2	объемом до 50 листов	50 листов	1,17
1.1.31.3	нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 листов	2,80
1.1.32	Оформление обложек дел или титульных листов		
1.1.32.1	при наличии печатной обложки или титула учреждения	1облож.	1,00
1.1.32.2	при отсутствии типографской обложки или титула учреждения	1облож.	1,40
1.1.32.3	личных дел	10 облож.	5,01
1.1.34	Систематизация дел внутри фондов учреждений	10 ед. хр.	1,40
1.1.36	Проставление архивных шифров на обложках дел		
1.1.36.1	без проставления штампов	10 ед. хр.	2,00
1.1.36.2	с проставлением штампов	10 ед. хр.	2,50
1.1.37	Картонирование дел	10 ед. хр.	0,78
1.1.40	Наклеивание ярлыков на коробки	10 ярл.	3,34
1.1.41	Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 ед. хр.	1,75
1.1.42	Размещение коробок или связок на стеллажах	10 кор. (связ.)	4,67
1.1.46	Составление предисловий к описям фондов учреждений		
1.1.46.1	общегосударственного значения	1предисл.	700,93
1.1.46.2	республиканского значения	1предисл.	490,65
1.1.46.3	городского, районного и сельского значения	1предисл.	350,47

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
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	1предисл.	732,90
1.1.46.2	республиканского значения	1предисл.	513,03
1.1.46.3	городского, районного и сельского значения	1предисл.	366,45

1.1.47	Составление списков сокращенных слов к описям	1 список, из 30 наименов.	17,52
1.1.50	Оформление описей	1опись	70,09
1.1.52	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	10 ед. хр.	4,38
1.1.53	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1поз. акта	1,75
1.1.56	Прием-сдача дел учреждений, после завершения работ по упорядочению документов и дел	10 ед. хр.	2,50
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.	23,36
1.1.63.11	Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве	1 акт на 100 ед. хр.	62,78
1.1.63.12	Обеспыливание дел	100 ед. хр.	7,01
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	1ед. хр.	2,80
1.1.64.4.2	без полистного просмотра дел	10 ед. хр.	6,37
1.1.64.5	Составление заголовков на дела и документы	1 заг.	2,34
1.1.64.6	Группировка документов по признакам заведения дел	10 документов	3,50
1.1.64.7	Систематизация карточек на дела с заголовками		
1.1.64.7.1	по структурному и тематическому признакам	10карточек	1,75
1.1.64.7.2	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	10карточек	0,82
1.1.64.8	Редактирование заголовков	10 заг.	5,61
1.1.64.9	согласование статей номенклатур дел с учреждениями	1статья	0,88
1.1.64.10	Индексация статей номенклатур дел	10ст.	4,38
1.1.64.11	Составление указаний о применении номенклатур дел	1 указание	210,28
1.1.64.12	Оформление номенклатур дел	1 номен.	70,09
1.2.1	Перепечатывание документов на машинописных устройствах		

1.1.47	Составление списков сокращенных слов к описям	1 список, из 30 наименов.	18,32
1.1.50	Оформление описей	1опись	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	1поз. 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	1ед. 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 документов	3,66
1.1.64.7	Систематизация карточек на дела с заголовками		
1.1.64.7.1	по структурному и тематическому признакам	10карточек	1,83
1.1.64.7.2	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	10карточек	0,86
1.1.64.8	Редактирование заголовков	10 заг.	5,86
1.1.64.9	согласование статей номенклатур дел с учреждениями	1статья	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.	1,15
1.2.1.2	2 группа сложности	1 маш. стр.	1,51
1.2.2	Перепечатывание описей, номенклатур дел на машинописных устройствах		
1.2.2.1	1 группа сложности	1 маш. стр.	2,85
1.2.2.2	2 группа сложности	1 маш. стр.	3,72
1.2.3	Сверка документов после распечатки		
1.2.3.1	1 группа сложности	100 маш. стр.	155,76
1.2.3.2	2 группа сложности	100 маш. стр.	233,64
1.2.4	Сверка после распечатки описей, номенклатур дел, перечней документов		
1.2.4.1	на управленческую документацию	10 заг.	2,55
1.2.4.2	на творческую, научно-техническую, личного происхождения документацию	10 заг.	3,50
1.2.4.3	личных дел	10 заг.	1,84
2. Работы (услуги) по обеспечению сохранности документов на бумажной основе			
2.1	Работы по реставрации и ремонту документов		
2.1.1	Прием дел на реставрацию и ремонт	10 листов	0,43
2.1.2	Реставрация документов		
2.1.2.1	первой сложности	1 лист	4,40
2.1.2.2	второй сложности	1 лист	2,56
2.1.2.3	третьей сложности	1 лист	1,28
2.1.2.4	четвертой сложности	1 лист	0,96
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.	51,29
2.1.3.1.2	второй сложности	1 кв.м.	27,97
2.1.3.2	с посадкой на микалентную бумагу		
2.1.3.2.1	первой сложности	1 кв.м.	30,77
2.1.3.2.2	второй сложности	1 кв.м.	20,52
2.1.4	Реставрация документов на кальке		
2.1.4.1	первой сложности	1 кв.м.	41,03
2.1.4.2	второй сложности	1 кв.м.	27,97
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	2,56
2.1.5.1.1.2	формат более чем 25x40см.	1 лист	6,15
2.1.5.1.2	второй сложности		
2.1.5.1.2.1	формат 25x40см.	1 лист	1,54

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	100 маш. стр.	162,87
1.2.3.2	2 группа сложности	100 маш. 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. Работы (услуги) по обеспечению сохранности документов на бумажной основе			
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 25х40см.	1 лист	3,08
2.1.5.2	Ремонт газет		
2.1.5.2.1	первой сложности		
2.1.5.2.1.1	формат 25х40см.	1 лист	0,88
2.1.5.2.1.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	1,54
2.1.5.2.2	второй сложности		
2.1.5.2.2.1	формат 25х40см.	1 лист	0,62
2.1.5.2.2.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	1,03
2.1.5.2.3	третьей сложности		
2.1.5.2.3.1	формат 25х40см.	1 лист	0,44
2.1.5.2.3.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	0,56
2.1.6	Ремонт документов		
2.1.6.1	первой сложности	1 лист	0,70
2.1.6.2	второй сложности	1 лист	0,45
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	0,70
2.1.7.2	второй сложности	1 лист	0,45
2.1.7.3	третьей сложности	1 лист	0,21
2.1.8	Дезинфекция документов		
2.1.8.1	в специальных камерах	1 дело	1,23
2.1.8.2	руками	1 дело	2,05
2.2	Переплетные и картонажные работы		
2.2.1	Прием дел и документов на переплет	10 дел	2,87
2.2.2	Брошюрование с формированием корешков документов		
2.2.2.1	первой сложности	10 листов	1,54
2.2.2.2	второй сложности	10 листов	0,65
2.2.2.3	третьей сложности	10 листов	0,38
2.2.2.4	четвертой сложности	10 листов	0,31
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	7,17
2.2.3.2	толщина корешка более 6 см	1 дело	6,15
2.2.3.3	переплет крупного корешка более 25х40см.	1 дело	10,26
2.2.4	Переплет дел и книг простой		
2.2.4.1	формат корешка до 25х40см.	1 дело	4,10
2.2.4.2	формат корешка более 25х40см.	1 дело	5,13
2.2.5	Подшивка дел		
2.2.5.1	количеством до 25 листов	1 дело	1,03

2.1.5.1.2.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	3,22
2.1.5.2	Ремонт газет		
2.1.5.2.1	первой сложности		
2.1.5.2.1.1	формат 25х40см.	1 лист	0,92
2.1.5.2.1.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	1,61
2.1.5.2.2	второй сложности		
2.1.5.2.2.1	формат 25х40см.	1 лист	0,64
2.1.5.2.2.2	формат более чем 25х40см.	1 лист	1,07
2.1.5.2.3	третьей сложности		
2.1.5.2.3.1	формат 25х40см.	1 лист	0,46
2.1.5.2.3.2	формат более чем 25х40см.	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	1,54
2.2.5.3	количеством до 100 листов	1 дело	2,46
2.2.5.4	количеством до 150 листов	1 дело	3,62
2.2.5.5	количеством свыше 150 листов или с нестандартными листами	1 дело	4,73
2.2.6	Изготовление коробок		
2.2.6.1	коробка архивная из картона, размером 30x41x18см; 25x37x18см; 25x35x18см.	1 коробка	2,87
2.2.6.2	коробка картотечная, размером до 16x40x15см с крышкой, без крышки	1 коробка	12,31
2.2.6.3	микротека на 70 ячеек	микротека	1,76
2.2.7	Изготовление папок		
2.2.7.1	для адреса	1 папка	15,39
2.2.7.2	с тремя клапанами и завязками (обложка из картона, покрытие из бумаги, корешки из текстани), размером от 23x32x6см. до 30x40x10см.	1 папка	7,69
2.2.7.3	с гребешками, размером 23x32x4 см	1 папка	1,18
2.2.8	Изготовление папок-обложек из мягкого картона		
2.2.8.1	с клапанами размером до 30x40 см	1 папка	0,77
2.2.8.2	без клапанов размером до 30x40см.	1 папка	0,13
2.2.9	Наклеивание на картон гравюр, плакатов, портретов, фотокопий и т.д.	1 штука	4,78
2.2.10	Изготовление конвертов		
2.2.10.1	нестандартные, размером до 30x40см.	1 штука	0,65
2.2.10.2	для хранения негативов фото документов	1 штука	0,25
2.3	Работы по микрофильмированию документов		
2.3.1	Расшивка дела при подготовке документов к микрофильмированию	10 листов	0,12
2.3.2	Сплошное микрофильмирование		
2.3.2.1	первой сложности	1 кадр	0,14
2.3.2.2	второй сложности	1 кадр	0,11
2.3.2.3	третьей сложности	1 кадр	0,05
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	0,02
2.3.3	Выборочное микрофильмирование		
2.3.3.1	документов 1 и 2 сложности, не более 10 листов с одного дела	1 кадр	0,16
2.3.3.2	документов 3, 4, 5 и 6 сложности, не менее 10 листов с одного дела	1 кадр	0,08

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 30x41x18см; 25x37x18см; 25x35x18см.	1 коробка	3,00
2.2.6.2	коробка картотечная, размером до 16x40x15см 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 текстани), размером от 23x32x6см. до 30x40x10см.	1 папка	8,04
2.2.7.3	с гребешками, размером 23x32x4 см	1 папка	1,24
2.2.8	Изготовление папок-обложек из мягкого картона		
2.2.8.1	с клапанами размером до 30x40 см	1 папка	0,80
2.2.8.2	без клапанов размером до 30x40см.	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 30x40см.	1 штука	0,68
2.2.10.2	для хранения негативов фото документов	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	3,22
2.4.1.2	Сканирование черно-белых рисунков, фотографий в режиме разделительной способности 400dpi с редактированием	1 лист	2,20
2.4.1.3	Сканирование цветных рисунков, фотографий в режиме разделительной способности 400dpi с редактированием	1 лист	2,69
2.4.1.4	Черно-белое в режиме разделительной способности 300dpi	1 лист	1,21
2.4.1.5	Цветное в режиме разделительной способности 600dpi	1 лист	2,42
2.5	Копирование		
2.5.1	первой сложности	1 лист	0,16
2.5.2	второй сложности	1 лист	0,23
2.5.3	крупноформатных документов (карт, планов)	1 лист	1,51
3. Работы (услуги) в сфере использования архивных документов			
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 заголовков	0,44
3.1.1.1.2	рукописными	10 заголовков	1,17
3.1.1.2	Составление карточек по заголовкам дел в описях (каталогам)	1 карточка	1,17
3.1.1.3	Выявление документов по делам		
3.1.1.3.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	1 ед. хр.	5,39
3.1.1.3.2	разборчивый текст с палеогеографическими особенностями	1 ед. хр.	23,36
3.1.1.3.3	трудночитаемый, угасающий текст	1 ед. хр.	12,56
3.1.1.4	Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам	1 печат. лист	7,01
3.1.1.5	Выявление документов по периодическим изданиям		
3.1.1.5.1	по журналам	1 печат. лист	3,19
3.1.1.5.2	по газетам	1 печат. лист	2,00
3.1.1.6	Составление карточек по выявленным документам		

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
3. Работы (услуги) в сфере использования архивных документов			
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 заголовков	0,46
3.1.1.1.2	рукописными	10 заголовков	1,23
3.1.1.2	Составление карточек по заголовкам дел в описях (каталогам)	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	1,84	3.1.1.6.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	1 карточка	1,93
3.1.1.7	Составление алфавитных карточек	10 карточек	11,68	3.1.1.7	Составление алфавитных карточек	10 карточек	12,22
3.1.1.8	Составление именных карточек по документам			3.1.1.8	Составление именных карточек по документам		
3.1.1.8.1	Период до 1918 г. включительно	1 карточка	3,19	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	1,59	3.1.1.8.2	Период после 1918 г.	1 карточка	1,67
3.1.1.9	Написание аннотаций документов	1 аннотация	3,50	3.1.1.9	Написание аннотаций документов	1 аннотация	3,67
3.1.1.10	Систематизация карточек по выявленным документам			3.1.1.10	Систематизация карточек по выявленным документам		
3.1.1.10.1	по структурному и тематическому признакам	10 карточек	1,95	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	0,97	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	1,00	3.1.1.11	Составление дублетных карточек	1 карточка	1,05
3.1.1.12	Объединение информации на тематических карточках	1 карточка	0,50	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	0,50	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	Редактирование (унификация) тематических карточек		
3.1.1.14.1	без просмотра дел	10 карточек	2,99	3.1.1.14.1	без просмотра дел	10 карточек	3,12
3.1.1.14.2	с индексацией карточек	10 карточек	5,39	3.1.1.14.2	с индексацией карточек	10 карточек	5,63
3.1.1.14.3	с просмотром дел	1 карточка	0,44	3.1.1.14.3	с просмотром дел	1 карточка	0,46
3.1.1.15	Написание разделителей для каталогов	1 карточка разделителя	0,78	3.1.1.15	Написание разделителей для каталогов	1 карточка разделителя	0,81
3.1.1.16	Нумерация карточек	1 карточка	0,14	3.1.1.16	Нумерация карточек	1 карточка	0,15
3.1.1.17	Подготовка тематических перечней документов			3.1.1.17	Подготовка тематических перечней документов		
3.1.1.17.1	объемом до 0,5 печатного листа	перечень	420,56	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	841,12	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	753,79	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	210,28	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	35,05	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	Подготовка тематических подборок документов		

3.1.5.1	по документам периода до 1918 г. включительно	1 подборка документов	1191,59
3.1.5.2	по документам периода после 1918г.	1 подборка документов	630,84
3.1.6	Подготовка тематических комплектов документов		
3.1.6.1	комплект до 30 копий	1 комплект	420,56
3.1.6.2	комплект до 75 копий	1 комплект	1191,59
3.1.7	Подготовка радиопередач		
3.1.7.1	продолжительностью до 5 минут	1 радиопередача	210,28
3.1.8	Подготовка телепередач продолжительностью до 10 минут		
3.1.8.1	по документам периода до 1918 г. включительно	1 телепередача	771,03
3.1.8.2	по документам периода после 1918 г.	1 телепередача	1051,40
3.1.9	Проведение экскурсии по Государственному архиву для группы не больше 15 человек		
3.1.9.1	обзорных	1 экскурсия	226,14
3.1.9.2	тематических	1 экскурсия	829,17
3.1.10	Подготовка выставок документов		
3.1.10.1	До 25 экспонатов		
3.1.10.1.1	документов до 1918 г.	1 выставка	771,03
3.1.10.1.2	документов после 1918 г.	1 выставка	560,75
3.1.10.2	До 50 экспонатов		
3.1.10.2.1	документов до 1918 г.	1 выставка	1682,24
3.1.10.2.2	документов после 1918 г.	1 выставка	1191,59
3.1.10.3	До 100 экспонатов		
3.1.10.3.1	документов до 1918 г.	1 выставка	2943,92
3.1.10.3.2	документов после 1918 г.	1 выставка	2242,98
3.1.11	Подготовка документальных публикаций		
3.1.11.1	Подготовка методических пособий (методик) по выявленным документам для документальных публикаций	1 печат. лист	35352,63
3.1.11.2	Составления библиографической описи	1 библиографическая карточка	2,79
3.1.11.3	Изучение литературы по теме публикации	1 печат. лист	75,38
3.1.11.4	Подготовка плана-проспекта сборника	1 печат. лист	979,92
3.1.11.5	Просмотр описей и каталогов по теме публикации		
3.1.11.5.1	машинописных	100 заголовков	4,80

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 радиопередача	219,87
3.1.8	Подготовка телепередач продолжительностью до 10 минут		
3.1.8.1	по документам периода до 1918 г. включительно	1 телепередача	806,20
3.1.8.2	по документам периода после 1918 г.	1 телепередача	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 библиографическая карточка	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 заголовков	4,90

3.1.11.5.2	рукописных	100 заголовков	12,50	3.1.11.5.2	рукописных	100 заголовков	13,10
3.1.11.6	Выявление документов по периодическим изданиям			3.1.11.6	Выявление документов по периодическим изданиям		
3.1.11.6.1	по журналам	1 печат. лист.	3,43	3.1.11.6.1	по журналам	1 печат. лист.	3,58
3.1.11.6.2	по газетам	1 печат. лист	2,15	3.1.11.6.2	по газетам	1 печат. лист	2,25
3.1.11.7	Выявление документов по делам			3.1.11.7	Выявление документов по делам		
3.1.11.7.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	10 листов	0,75	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	5,02	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	2,51	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	5,02	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	Выявление документов по микрофильмам		
3.1.11.8.1	машинописный, рукописный разборчивый текст	10 кадров	1,88	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	7,54	3.1.11.8.2	разборчивый текст с палеогеографическими особенностями	10 кадров	7,88
3.1.11.8.3	трудночитаемый малоконтрастный текст	10 кадров	3,01	3.1.11.8.3	трудночитаемый малоконтрастный текст	10 кадров	3,15
3.1.11.8.4	малоконтрастный текст с палеогеографическими особенностями	10 кадров	10,05	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	1,98	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	Отбор документов для публикаций		
3.1.11.10.1	предварительный (по карточкам)	10 карточек	5,02	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	15,08	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	150,76	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	150,76	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	Археографическое оформление документов		
3.1.11.13.1	Период до 1918 г. включительно	1 печат. лист	113,07	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.	75,38	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	1507,58	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	Составление именного указателя		
3.1.11.15.1	глухого	1 печат. лист указателя	25,13	3.1.11.15.1	глухого	1 печат. лист указателя	26,28

3.1.11.15.2	развернутого	1 печат. лист указателя	50,25	3.1.11.15.2	развернутого	1 печат. лист указателя	52,56
3.1.11.16	Составление предметного указателя			3.1.11.16	Составление предметного указателя		
3.1.11.16.1	Общего	1 печат. лист указателя	75,38	3.1.11.16.1	Общего	1 печат. лист указателя	78,84
3.1.11.16.2	специального и глухого	1 печат. лист указателя	150,76	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	251,26	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	2261,36	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	829,17	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	3,02	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	Составление перечня использованных источников		
3.1.11.20.1	архивных фондов	1 сборник	226,14	3.1.11.20.1	архивных фондов	1 сборник	236,51
3.1.11.20.2	печатных изданий	1 сборник	150,76	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	150,76	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	226,14	3.1.11.22	Составление списков сокращений	1 сборник	236,51
3.1.11.23	Составление содержания	1 сборник	75,38	3.1.11.23	Составление содержания	1 сборник	78,84
3.1.11.24	Авторская правка рукописи сборника	1 печат. лист сборника	113,07	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	150,76	3.1.11.25	Редактирование рукописи сборника	1 печат. лист сборника	157,68
3.1.11.26	Правка верстки сборника	1 печат. лист сборника	37,69	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	75,37	3.1.11.27	Просмотр сигнального экземпляра сборника	10 печат. лист сборника	78,84
3.2	Вспомогательные услуги			3.2	Вспомогательные услуги		
3.2.1	Предоставление архивных документов для копирования техническими средствами государственных архивных служб	1 документ	41,43 ³	3.2.1	Предоставление архивных документов для копирования техническими средствами государственных архивных служб	1 документ	41,43 ³
3.2.2	Выдача (или прием) дел из архивохранилищ в процессе выполнения платных услуг			3.2.2	Выдача (или прием) дел из архивохранилищ в процессе выполнения платных услуг		
3.2.2.1	Дел	1 дело	0,70	3.2.2.1	Дел	1 дело	0,73
3.2.2.2	Описей	1 опись	0,40	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 ³
3.2.4	Проверка текстов после напечатания		
3.2.4.1	1 группа сложности (оригинал машинописный или разборчивый рукописный)	страница	1,71
3.2.4.2	2 группа сложности (оригинал машинописный или рукописный с исправлениями и вставками до 50% текста)	страница	2,12
3.2.5	Печатание копий с архивных документов	страница	4,03
3.2.6	Учет и регистрация запросов социально-правового характера	1запрос	1,45
3.2.7	Оформление анкет-заявлений по запросам граждан	анкета-заявление	7,01

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. В основе расчетов стоимости трудовых затрат использованы размеры должностных окладов работников архивных учреждений, рассчитанные по состоянию на 01.01.2009г. в соответствии с приказом Государственного комитета архивов Украины от 21.11.2005г. № 138 “Об условиях оплаты труда работников архивных учреждений на основе Единой тарифной сетки”, зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 08.12.2005 года № 1469/11749 (с изменениями)

2. Затраты на работы (услуги) в прейскуранте состоят из показателей:

- Затраты на оплату труда.
- Отчисления в социальные фонды (пенсионный, социального страхования на случай потери трудоспособности, социального страхования на случай безработицы, социального страхования от несчастного случая на производстве).

3. Цены на отмеченные позиции устанавливаются по решению Государственного комитета архивов Украины, а затем составляется

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 ³
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

ПРИМЕЧАНИЕ:

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

2. Затраты на работы (услуги) в прейскуранте состоят из показателей:

- Затраты на оплату труда.
- Отчисления в социальные фонды (пенсионный, социального страхования на случай потери трудоспособности, социального страхования на случай безработицы, социального страхования от несчастного случая на производстве).

3. Цены на отмеченные позиции устанавливаются по решению Государственного комитета архивов Украины, а затем составляется

калькуляция.

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

5. 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.

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

7. В соответствии с п. 1.9 приказа Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 29.07.1998г. № 43, в случае некачественного выполнения или невыполнения заказа средства подлежат обязательному возвращению заказчику.

8. В соответствии с п. 2.3 приказа Главного архивного управления Украины от 16.09.1999г. № 59, услуги по выдаче архивных справок, нужных для социальной защиты граждан и в других случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются бесплатно.

9. Цены в прейскуранте определены без НДС.

калькуляция.

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

5. 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.

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

7. В соответствии с п. 1.9 приказа Главного архивного управления при Кабинете Министров Украины от 29.07.1998г. № 43, в случае некачественного выполнения или невыполнения заказа средства подлежат обязательному возвращению заказчику.

8. В соответствии с п. 2.3 приказа Главного архивного управления Украины от 16.09.1999г. № 59, услуги по выдаче архивных справок, нужных для социальной защиты граждан и в других случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются бесплатно.

9. Цены в прейскуранте определены без НДС.

Ведущий бухгалтер отдела финансов
и документационного обеспечения

С.В.Неровная