

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ГУ ОГАЧО от 30.11.2015 №149
(с изменениями от 28.11.2016,
приказ №103)

Перечень платных работ и услуг, оказываемых Государственным
учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области»
(ГУ ОГАЧО)

2015 год

Платные услуги

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена
1.	Исполнение запросов по определенной теме, о событии или факте		
	С точным указанием поисковых данных (дата и номер решения органа власти) - для физических лиц - для юридических лиц	запрос	423,0 608,0
	Без точного указания поисковых данных (просмотр дополнительно одного дела)	Дело	149,0
	С выявлением документов по делам и описям	запрос	9016,0
	С выявлением документов по каталогам и картотекам	запрос	2969,0
2.	Исполнение тематического запроса с подготовкой аналитической справки		
	По документам 18 века	запрос	14844,0
	По документам 19 века	запрос	14844,0
	По документам 20 века	запрос	11875,0
3.	Подготовка тематических перечней		
	Объемом до 0,3 авторского листа	перечень	11875,0
	Объем до 0,5 авторского листа	перечень	14844,0
4.	Составление тематических обзоров	машин.лист	1483,0
5.	Исполнение метрических запросов (при наличии точных поисковых данных)		
	По документам 18 века	запрос	1188,0
	По документам 19 века	запрос	991,0
	По документам 20 века	запрос	991,0
	При отсутствии точных сведений о дате дополнительный просмотр одного дела: Дела 18 века Дела 19,20 века	Дело Дело	299,0 149,0
	Выдача копий документов по теме запроса	Лист	37,0
	Сканирование документов по теме запроса	Лист	74,0
	Срочное исполнение запроса (в течение пяти дней)		Дополнительно о взимается 50% от стоимости
6.	Исполнение запросов с выдачей копий документов (до 2-х листов) об установлении (подтверждении) имущественных прав, о подтверждении:		
	С точным указанием поисковых данных (дата и номер решения) - для физических лиц - для юридических лиц	Запрос	423,0 608,0
	Без точного указания поисковых данных (просмотр дополнительно одного дела)	Дело	74,0
	Дополнительное копирование документов для исполнения запроса	Лист	37,0
	Сканирование документов по теме запроса	Лист	37,0

	Срочное исполнение запроса (в течение пяти дней)		Дополнительно о взимается 50% от стоимости
7.	Исполнение запросов по нотариальным документам с предоставлением копий документов (до 5 листов)		
	С точным указанием поисковых данных	Запрос	991,0
	Без точного указания поисковых данных (просмотр дополнительно одного дела)	Дело	74,0
	Дополнительное копирование документов для исполнения запроса	Лист	37,0
	Сканирование документов по теме запроса	Лист	37,0
	Срочное исполнение запроса (в течение пяти дней)		Дополнительно о взимается 50% от стоимости
8.	Исполнение генеалогических запросов		
	Просмотр каталога для выявления документов по запросу	Карточки	10,0
	Полистный просмотр дел (метрических книг, духовных росписей) с целью выявления сведений по запросу:		
	Рукописный разборчивый текст 18 века	Лист	17,0
	Рукописный разборчивый текст 19-20 века	Лист	6,0
	Трудночитаемый угасающий рукописный текст	Лист	26,0
	Составление карточек по выявленным сведениям	1 карточка	142,0
	Составление родословной росписи (на одну линию родства)	Роспись	17100,0
	Техническое оформление генеалогического запроса	Лист	176,0
9.	Исполнение биографических запросов по базам данных, НСА, при наличии подробных поисковых данных (без выдачи копий документов)	Запрос	423,0
	Выдача копий документов по теме запроса	Лист	37,0
	Сканирование документов по теме запроса	Лист	74,0
10.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки по просьбе заявителя	Справка	107,0
11.	Подготовка отрицательного ответа на запрос (физические лица)	Запрос	247,0
12.	Подготовка отрицательного ответа на запрос (юридические лица)	Запрос	495,0
13.	Выдача документов для копирования	Дело	
	Досюветского периода (до 1917 года):		
	-особо ценных документов	Дело	318,0
	-прочих документов	Дело	214,0
	Советский период:		
	-особо ценных документов	Дело	260,0
	-прочих документов	Дело	214,0
13.1	Копирование документов по запросам	Лист	37,0
	Срочное копирование документов (в течение 1 часа)		Дополнительно о взимается 50% от

			стоимости копирования
13.2	Копирование документов из библиотечного фонда	Лист	23,0
14.	Выдача документов на сканирование	Дело	
	Досоветского периода (до 1917 года): -особо ценных документов -прочих документов		318,0 214,0
	Советского периода: -особо ценных документов -прочих документов		260,0 214,0
14.1	Сканирование документов на бумажной основе	Лист	
	Досоветского периода	Лист	74,0
	Советского периода		37,0
	Фото документов: -без обработки результата сканирования -с обработкой результата сканирования	Фото	161,0 238,0
	Срочное сканирование документов (в течение 1 часа)		Дополнительно о взимается 50% от стоимости сканирования
15.	Микрофильмирование документов		
	Создание негатива	Кадр	49,0
	Создание позитива	Кадр	37,0
15.1	Перевод микрофильмов в электронный формат	Файл	27,0
15.2	Копирование электронного фонда пользования на оптический диск (или иной носитель)	Кадр	5,0
16.	Выдача документов на фотографирование	Дело	
16.1	Средствами ГУ ОГАЧО	Лист	
	Досоветского периода (до 1917 года): -особо ценных документов -прочих документов		277,0 173,0
	Советский период (1917 – 1945 гг.): -особо ценных документов -прочих документов		219,0 173,0
	Документов советского периода (начиная с 1946 г.) -особо ценных документов -прочих документов		188,0 173,0
16.2	Фотографирование документов	Лист	62,0
16.3	Фотографирование документов пользователем своими средствами	Лист	Плата отменена приказом от 28.11.2016 №103
17.	Улучшение физического состояния документов		
17.1	Реставрация документов ф А.4		
	Первой категории сложности	Лист	104,0
	Второй категории сложности	Лист	46,0
	Третьей категории сложности	Лист	15,0
17.2	Подшивка дел		
	До 100 листов	Дело	61,0

	От 100 до 150 листов	Дело	123,0
	Нестандартных по формату	Дело	154,0
	Дезинфекция документов	Лист	3,0
17.3	Переплет документов		
	Стандартных (А4)	Ед.хр. (250 листов)	281,0
	Нестандартных	Ед.хр. (100 листов)	371,0
18.	Экспертиза ценности документов		
	Управленческой документации		
	С полистным просмотром	Ед.хр	133,0
	Без полистного просмотра	Ед.хр	34,0
	Документов по личному составу	Ед.хр	80,0
19.	Упорядочение документов	Ед.хр	334,0
20.	Приём документов по личному составу от ликвидированных организаций (30% за исполнение запросов)	Ед.хр	192,0
21.	Приём документов по личному составу от неликвидированных организаций, исполнение запросов	Ед.хр	Цена договорная
22.	Проверка наличия дел при приеме	Дело	11,0
23.	Проверка санитарного состояния	Дело	14,0
24.	Формирование дел из россыпи		
	Управленческой документации и документов по личному составу	Лист	3,0
25.	Составление заголовков дел	Дело	50,0
26.	Оформление описей	Опись	1929,0
27.	Оформление листов-заверителей	Лист	19,0
28.	Составление внутренних описей к делам (документам)		
	По личному составу	Дело	35,0
	Управленческой документации	Дело	63,0
29.	Сверка описи после печатания	Дело	14,0
30.	Составление актов:		
	О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	99,0
	Акта приема-передачи	Акт	121,0
31.	Техническое оформление дел		
	Удаление скоб и скрепок из листов	Лист	2,0
	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Ед.хр	19,0
	Оформление обложек дел с простановкой архивных шифров и штампов	Обложка	80,0
	Нумерация листов в делах	Лист	1,0
32.	Формирование и увязка связок дел подлежащих хранению	Связка	57,0
33.	Размещение связок (одна связка - 3 дела)	Связка	32,0
34.	Размещение дел	Дело	5,0
35.	Обеспыливание дел	Ед.хранения	11,00
36.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-		

	методических пособий по организации документов		
	Составление новой номенклатуры дел	Позиция номенклатуры	99,0
	Усовершенствование номенклатур дел	Позиция номенклатуры	30,0
	Перевод сроков хранения заголовков дел номенклатуры на новый перечень	Позиция номенклатуры	44,0
37.	Хранение документов по договору	Ед.хр, коробка, связка	Цена договорная
38.	Проведение консультаций	час	482,0

* При приеме заявления об исполнении запроса тематического характера (п.5, 6, 7) с заявителя предварительно берется плата за подготовку отрицательного ответа на запрос. При обнаружении необходимых сведений и подготовке положительного ответа доплачивается разница.

** За исполнение всех видов работ и услуг может взиматься предоплата до 100% стоимости. При исполнении генеалогических запросов взимается предоплата от 500 до 2000 руб. в зависимости от сложности запроса.

*** При проведении полного комплекса работ по упорядочению и приему на хранение документов по личному составу взимается 30% от общей стоимости работ за исполнение запросов социально-правового характера.

**** При расчете услуг п. 12 для юридических лиц применяется повышающий $K=2$.

***** Все работы и услуги выполняются при наличии производственно-технических возможностей.