

СОГЛАСОВАНО

Начальник главного архивного  
управления Рязанской области

А.В.Перехватова

« 01 » 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного учреждения Рязанской  
области «Государственный архив  
Рязанской области»

Т.П. Синельникова

« 01 » 02 2021 г.

## ВИДЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ

государственного бюджетного учреждения Рязанской области  
«Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО»)  
на 2021 год

**1. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям  
(исполнение тематических, генеалогических, биографических запросов,  
тематическое выявление документов (информации))**

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	
1.1.	Исполнение генеалогического запроса (запроса о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода:		
1.2.	- по метрическим книгам одного прихода до 3-х лет на одно лицо	запрос	921,89
1.3.	- по метрическим книгам <b>повышенной сложности на 1 лицо</b> с просмотром метрических книг за период до 1875 года; уточнение АТД и состава прихода; дополнительное выявление др. родственников; отсутствие фамилий; проверка сведений по другим приходам	запрос	4064,77
1.4.	- по другим документам государственного архива	запрос	5945,00
1.5.	- по хозяйственным книгам до 7 лет просмотра	запрос	2192,41
1.1.2.	Представление архивной информации, тематическое выявление документов <b>1-й категории сложности</b> (3 дня исполнения), в том числе имущественные запросы	информация	5945,00
1.1.3.	Представление архивной информации, тематическое выявление документов <b>2-й категории сложности</b> (1 день исполнения), в том числе имущественные запросы	информация	2251,09
1.1.4.	Представление архивной информации, тематическое выявление документов <b>3-й категории сложности</b> (3	информация	920,65

	запроса в день), в том числе имущественные запросы и по административно-территориальному делению		
<b>1.1.5</b>	Представление архивной информации, тематическое выявление документов <b>повышенной сложности</b> (до 5 дней исполнения), в том числе имущественные запросы и по истории административно-территориального деления	информация	<b>9906,51</b>
<b>1.1.6.</b>	Представление архивной информации по печатным источникам, картотекам, каталогам, описям (0,5 дня исполнения)	информация	<b>1101,54</b>
<b>1.1.7.</b>	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки, ответа взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	справка, ответ	50% от стоимости справки – в случае наличия в программе «Обращения граждан и организаций»; полная стоимость - в случае отсутствия в БД
<b>1.1.8.</b>	Изготовление нескольких экземпляров справки, ответа по просьбе заявителя	экземпляр справки, ответа	+ 10% от стоимости справки за каждый экземпляр
<b>1.1.9.</b>	Ответ об отсутствии документов с использованием электронной базы данных и научно-справочного аппарата	ответ	<b>262,69</b>
<b>1.1.10.</b>	Биографические запросы (3 дня исполнения)	запрос	<b>5945,00</b>
<b>1.1.11.</b>	Генеалогические запросы (30 дней исполнения)	запрос	<b>57661,86</b>
<b>1.1.12</b>	Подготовка радио/телепередач продолжительностью 10 мин. по документам досоветского периода	передача	<b>20973,25</b>
<b>1.1.13</b>	Подготовка радио/телепередач продолжительностью 10 мин. по документам советского периода	передача	<b>15359,49</b>
<b>1.1.14</b>	Подготовка и проведение экскурсий (продолжительность 2 часа тематическая)	экскурсия	<b>1675,98</b>

## 2. Обеспечение сохранности документов

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	
<b>2.1.</b>	Представление электронных копий документов на бумажной основе (формат А4, в цвете) без записи на носитель	страница	<b>117,51</b>
<b>2.1.1.</b>	уникальных	страница	Применяется коэффициент 3 кратный формату А4
<b>2.1.2.</b>	особо ценных	страница	Применяется коэффициент 2 кратный формату А4
<b>2.1.3.</b>	угасающий текст	страница	Применяется коэффициент 1,5 кратный

			формату А4
<b>2.1.4.</b>	крупноформатных документов (превышающих формат А4)	страница	Применяется коэффициент 2 кратный формату А4
<b>2.2.</b>	Изготовление цифровых копий с позитивов разрешением 600 dpi	единица хранения	<b>110,84</b>
<b>2.2.1.</b>	Изготовление цифровых копий с негативов разрешением 1200 dpi	единица хранения	<b>135,42</b>
<b>2.3.</b>	Цифровая печать фотоотпечатков (формат А4)	фотоотпечаток	<b>90,89</b>
<b>2.3.1.</b>	Цифровая печать фотоотпечатков (формат А3)	фотоотпечаток	<b>99,43</b>
<b>2.4.</b>	Самостоятельное пользование собственными техническими средствами или использование арендуемых технических средств архива:	лист	Применяется коэффициент 0,3 к стоимости услуг по п.2.1
<b>2.4.1.</b>	-документов на бумажной основе	лист без оборота	<b>39</b>
<b>2.5.</b>	Выдача <b>стандартных дел</b> в читальный зал ранее срока и сверх установленного количества, определенного Порядком	единица хранения	<b>253,87</b>
<b>2.6.</b>	Выдача <b>нестандартных дел</b> в читальный зал ранее срока и сверх установленного количества, определенного Порядком	единица хранения	<b>574,22</b>
<b>2.6.1.</b>	Выдача описей ранее срока и сверх установленного количества, определенного Порядком	единица хранения	<b>125,12</b>
<b>2.6.2.</b>	Выдача ранее срока и сверх установленного количества фотодокументов	единица хранения	<b>327,23</b>
<b>2.6.3.</b>	Выдача ранее срока и сверх установленного количества нестандартных газет	единица хранения	<b>327,23</b>
<b>2.6.4.</b>	Выдача ранее срока и сверх установленного количества книжного фонда	единица хранения	<b>212,7</b>

### 3. Упорядочение дел (научно-техническая обработка дел) в учреждениях

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	
<b>3.1.</b>	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	дело	<b>51,13</b>
<b>3.2.</b>	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра	дело	<b>19,17</b>
<b>3.3.</b>	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром	дело	<b>34,09</b>

<b>3.4.</b>	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра	дело	<b>7,67</b>
<b>3.5.</b>	Переформирование дела управленческой документации	лист	<b>2,19</b>
<b>3.6.</b>	Переформирование дела личного состава	лист	<b>1,80</b>
<b>3.7.</b>	Формирование дел из россыпи управленческой документации	лист	<b>2,19</b>
<b>3.8.</b>	Формирование дел из россыпи личного состава	лист	<b>1,80</b>
<b>3.9.</b>	Разброшюровка дел	лист	<b>0,88</b>
<b>3.10.</b>	Систематизация дел (по годам, в хронологическом порядке, по алфавиту)	дело	<b>3,33</b>
<b>3.11.</b>	Систематизация документов внутри дела управленческой документации	лист	<b>1,53</b>
<b>3.12.</b>	Систематизация документов внутри дела личного состава	лист	<b>1,70</b>
<b>3.13.</b>	Нумерация карточек	карточка	<b>1,02</b>
<b>3.14.</b>	Систематизация карточек по всем признакам	карточка	<b>4,04</b>
<b>3.15.</b>	Шифровка карточек	карточка	<b>3,83</b>
<b>3.16.</b>	Составление заголовка управленческой документации	Описательная статья описи	<b>43,83</b>
<b>3.17.</b>	Составление заголовка личного состава	Описательная статья описи	<b>23,60</b>
<b>3.18.</b>	Подшивка дел до 100 листов	дело	<b>30,68</b>
<b>3.19.</b>	Подшивка дел с количеством от 100 до 150 листов	дело	<b>61,36</b>
<b>3.20.</b>	Подшивка дел с количеством листов от 150 до 250 листов	дело	<b>76,7</b>
<b>3.21.</b>	Подшивка дел с ремонтом	дело	<b>153,40</b>
<b>3.22.</b>	Нумерация листов в делах с управленческой документацией и личным составом	лист	<b>0,61</b>
<b>3.23.</b>	Нумерация нестандартных листов	лист	<b>1,70</b>
<b>3.24.</b>	Проверка нумерации	лист	<b>0,38</b>
<b>3.25.</b>	Оформление и вклеивание заверительных листов	лист	<b>12,78</b>
<b>3.25.</b>	Оформление обложки дела	дело	<b>43,83</b>

3.26.	Шифровка дел	дело	5,48
3.27.	Картонирование дел	дело	3,41
3.28.	Формирование связок подлежащих хранению	связка	27,89
3.29.	Формирование связок не подлежащих хранению	связка	20,45
3.30.	Написание ярлыков	ярлык	15,34
3.31.	Наклейка ярлыков	ярлык	9,59
3.32.	Размещение дел	дело	1,70
3.33.	Размещение коробок, связок	коробка, связка	17,04
3.34.	Перемещение дел	дело	6,97
3.35.	Подготовка дел к уничтожению	дело	9,02
3.36.	Составление акта о выделении дел к уничтожению	позиция	63,91
3.37.	Составление внутренней описи	позиция	25,57
3.38.	Составление описи по установленной форме	позиция	23,60
3.39.	Оформление описи	опись	766,98
3.40.	Переработка описи	дело	34,09
3.41.	Сверка описи с просмотром дел	дело	30,68
3.42.	Сверка описи без просмотра дел	дело	8,52
3.43.	Составление исторической справки	лист	766,98
3.44.	Составление предисловия	лист	1022,63
3.45.	Составление оглавления	оглавление	766,98
3.46.	Составление списка сокращенных слов	наименование	17,04
3.47.	Прием и сдача дел после обработки	дело	15,34
3.49.	Консультации (организационная работа)	консультация	1533,95

#### 4. Работа с учреждениями, организациями и предприятиями

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	
4.1.	Консультационные услуги:		
4.1.1.	- в архиве	час	339,55
4.1.2.	- с выездом в организацию	день	2716,42
4.2.	Консультационные услуги с материальными затратами	час	360,00
4.3.	Методическая и практическая помощь в разработке положения об ЭК учреждения	положение	2716,42
4.4.	Методическая и практическая помощь в разработке положения об архиве учреждения	положение	2716,42

4.5.	Методическая и практическая помощь в подготовке описей дел	описательная статья	13,58
4.6.	Составление заключения на описи дел постоянного и временного срока хранения, представляемые к рассмотрению ЭПК ГАУРО	описательная статья	13,58
4.7.	Составление заключения на номенклатуру дел, представляемую к рассмотрению ЭПК ГАУРО	позиция номенклатуры дел	22,34
4.8.	Изучение функционально-целевого назначения организации, состав документов, сбор и обобщение сведений для обоснования включения организации в Список	организация	27164,16
4.9.	Составление экспертного заключения	заключение	2716,42
4.10	Оказание методической и практической помощи в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	20,93
4.11.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	113,18
4.12	Оказание методической и практической помощи в подготовке номенклатуры дел организации	позиция номенклатуры дел	27,17
4.13.	Оформление номенклатуры дел организации	описательная статья	41,77
4.14.	Составление паспорта архива учреждения	паспорт	5432,83
4.15.	Проведение семинаров и занятий по вопросам работы делопроизводственной службы и архива учреждения	выступление	24447,74
4.16.	Обследование состояния делопроизводства и архива в организации с заключением и рекомендациями по результатам проверки	организация	27164,16
4.17.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение	единица хранения	10,86
4.18.	Оформление результатов проверки физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение	один акт на 350 ед.хр.	7,75
4.19.	Оформление акта об утрате документов	позиция акта	11,29
4.20.	Оформление акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных	позиция акта	11,29

### 5. Учет документов, поступивших на хранение

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
--------	---------------------	-------------------	-----------

1	2	3	
5.1	Ведение книги учета поступлений документов	поступление	<b>66,95</b>
5.2.	Составление листов фонда	лист фонда	<b>390,53</b>
5.3.	Внесение изменений в листы фонда	лист фонда	<b>117,17</b>
5.4.	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов	фонд	<b>106,54</b>
5.5	Ведение реестра описей	опись	<b>58,59</b>
5.6.	Формирование дел фондов	дело фонда	<b>195,27</b>
5.7.	Ведение списка фондов и внесение изменений	фонд	<b>33,51</b>
5.8.	Составление внутренней описи документов в делах	заголовок	<b>39,06</b>
5.9.	Подготовка к описанию документов личного происхождения	один фонд на 500 ед.	<b>16402,18</b>
5.10.	Систематизация документов по группам в пределах фонда	лист	<b>2,60</b>
5.11.	Описание документов личного происхождения	единица хранения	<b>781,06</b>
5.12.	Текстологическая работа в процессе описания документов	лист	<b>23,44</b>
5.13.	Формирование дел из россыпи документов личного происхождения	лист	<b>7,83</b>
5.14.	Составление заголовков дел документов личного происхождения	описательная статья	<b>117,17</b>
5.15.	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	единица хранения	<b>11,74</b>
5.16.	Составление предисловия к описи личного происхождения	один машинописный лист	<b>1171,59</b>
5.17.	Составление указателей к описям: предметных	карточка	<b>12,21</b>
5.18.	Составление указателей к описям: географические	карточка	<b>9,77</b>
5.19.	Составление указателей к описям: именных	карточка	<b>12,21</b>
5.20.	Составление описи	одна описательная статья	<b>36,04</b>
5.21.	Оформление описи	опись	<b>1171,59</b>

## 6. Другие виды работ

№№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	
6.1.	Хранение дел организаций, не являющихся источниками комплектования архива:		
6.1.1.	1 дело за 1 год	единица хранения	<b>18,71</b>
6.1.2.	Прием дел в архивохранилища	единица хранения	<b>11,96</b>
6.13	Простановка штампа с указанием фонда, описи и номера дела	единица хранения	<b>8,47</b>

**Категории пользователей, имеющих право на получение льгот  
за работы и услуги, осуществляемые ГБУ РО «ГАРО» на платной основе:**

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО») предоставляет льготы по оплате услуг (работ) в размере 50% от общей стоимости услуг (работ) кроме **генеалогических запросов** следующим категориям потребителей:

физическим лицам по метрическим книгам для захоронений:

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и приравненным к ним категориям лиц;

инвалидам 1 и 2 группы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГБУ РО «ГАРО»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_