

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБÆ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 19

15 апреля 2022 года

г.Владикавказ

Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом РСО-Алания от 30.12.2005 года № 80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания», Положением об Архивной службе РСО-Алания, утвержденным постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 г. приказываю:

1. Утвердить Расценки на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания (приложение).

2. Признать утратившим силу Приказ Архивной службы РСО-Алания от 20.01.2020 г. № 5 «Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания».

3. Начальнику отдела планово-экономической работы, реализации государственных программ в области архивного дела, бухгалтерского учета и отчетности Архивной службы РСО-Алания (Т.Т.Алиевой) и директорам государственных архивов Республики Северная Осетия-Алания (З.Р.Арбиевой, Л.С.Зассеевой) разработать с учетом утвержденных расценок Прейскуранты свободных цен на платные услуги и работы для бюджетных учреждений, подведомственных Архивной службе РСО-Алания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Архивной службы Б.П.Хайманова.

Руководитель



Е.Ш.Тебиева

РАСЧЕТ РАСЦЕНОК НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ РЕСПУБЛИКАНСКИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

1. Настоящие расценки и нормы времени на выполнение выше указанных работ рассчитаны на основе:
 - рекомендаций по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству;
 - данных из методической литературы «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами».
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению руководства архива для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства Российской Федерации.
3. Стоимость работ, по выявлению и предоставлению архивной информации, определяется в соответствии с условиями заключенного договора с конкретным пользователем (организацией).
4. Для расчета Прейскуранта цен для оказания платных услуг бюджетным учреждениям, подведомственных Архивной службе РСО-Алания у становить "рентабельность" величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере не более 20%.

№	индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма выработки за рабочий день (8 час.)	Расценки с 01.04.2022
1	2	3	4	6	7	8
1. Разработка, составление, проверка, консультирование, оказание методической и практической помощи в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб и в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций						
1.1	3.3.1.3	Разработка Положения о ведомственном архиве	Составление положения в соответствии с требованием нормативно-методических документов, согласование его с организацией	Положение	1	1658=

1	2	3	4	6	7	8
1.2	3.3.1.4	Разработка Положения об ЭК организации	Составление положения в соответствии с требованием нормативно-методических документов, согласование его с организацией	Положение	1	1658=
1.3	3.3.1.1	Разработка Инструкции по делопроизводству	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организации, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Авторский лист инструкции	1	1658=
1.4		Разработка должностной инструкции работника архива	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов к должностным обязанностям, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организации, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Инструкция	1	1658=
1.5	3.3.2.1	Проверка составления описи документов, подлежащих на постоянное хранение	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимости НСА к описи, подготовка замечаний, согласование его с организацией	Описательная статья описи	130	13=
1.6	3.3.1.2.2	Проверка составления номенклатуры дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	Позиция номенклатуры	100	16=
1.7		Разработка новой конкретной номенклатуры дел	Ознакомление с документами, образующимися в процессе деятельности организации, составление в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, согласование их с сотрудниками организации	Позиция номенклатуры	25	67=
1.8	2.4.1	Составление паспорта архива	Подготовка данных по состоянию на 01.01... года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной норме.	Паспорт	1	1658==

1	2	3	4	6	7	8
1.9	4.1.8	Составление исторической справки на фонды	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации	Справка		
		за период до 5 лет			1	1658=
		за период от 5 до 10 лет			2	3317=
		за период более 10 лет			3	4975=
1.10	3.3.12.2	Консультирование организации, не являющейся источником комплектования архива, по вопросам архивного дела и делопроизводства: - в госархиве; - на выезде	Консультация с представителями ведомственных архивов по ведению архивного дела в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»	Консультация	1 час 1	207= 1658=
1.11		Консультирование организации по пользованию автоматизированными архивными технологиями: - в госархиве; - на выезде	Консультация с представителями ведомственных архивов по ведению архивного дела в электронном виде с помощью специализированных программ	Консультация	1 час 1	207= 1658=
Обследование физического состояния			Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением. Измерение температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха, фиксирование показаний контрольно-измерительных приборов, составление акта, при обнаружении ненормативных условий – рекомендации по устранению нарушений			

1	2	3	4	6	7	8
1.12	3.1.1.3	– архивных документов, печатных изданий		Единица хранения	250	7=
1.13		– технического состояния архивохранилищ и нормативного хранения документов		Обследование 1 помещения	8	207=

**2. Комплектование архива и экспертиза ценности документов,
описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива**

Систематизация дел без проведения экспертизы ценности документов и дел			Составление карточки на каждое наименование фонда с указанием ссылочных данных и крайних дат документов, категории фонда, систематизация карточек по схеме, выбранной архивом. Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках			
2.1	2.1.9	- по фондам		Карточка	50	33=
2.2	4.1.14	- внутри фонда по годам, по алфавиту или структурным частям		Единица хранения	460	4=
Проведение экспертизы научной и практической ценности документов			Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, не подлежащих хранению			
2.3	3.2.1.2.1	- управленческой документации с полистным просмотром документов		Единица хранения	30	55=
2.4	3.2.2.1	документов по личному составу: - с полистным просмотром		Единица хранения	45	37=

1	2	3	4	6	7	8
2.5	3.2.2.2	- без полистного просмотра		Единица хранения	200	8=
2.6	3.1.2.5	-документов личного происхождения, творческой документации		Лист	300	6=
2.7		научно-технической документации: -текстовой с полистным просмотром		Лист	10	166=
2.8		- текстовой без полистного просмотра		Единица хранения	15	110=
2.9		- графической		Лист	7,8	213=
2.10	3.2.1.2.1	Выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией, с отбором документов, не подлежащих хранению	Единица хранения	30	55=
Формирование дела из россыпи документов, переформирование дела			Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции			
2.11	4.1.6.1.2	- управленческой		Лист	700	2=
2.12		творческой, научно-технической (текстовой) документации; - научно-технической графической документации		Лист Лист	350 180	5= 8=

1	2	3	4	6	7	8
2.13	4.1.6.4	- документов по личному составу		Лист	850	2=
2.14		Разброшюровка дел (расшивка)	Выемка листов из твердой обложки	Единица хранения	200	8=
2.15		Разброшюровка дел (расшивка) с изъятием скрепок антистеплером		Единица хранения	100	17=
Систематизация листов в деле			Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела			
2.16	4.1.7.2	- управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации,		Лист	1000	2=
2.17	4.1.7.3	документов по личному составу		Лист	900	2=
2.18		- научно-технической графической документации		Лист	180	9=
2.19	4.1.9	Составление внутренних описей документов в деле	Внесения в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, нумерация листов, составления итоговой записи	Заголовок	60	28=
Подшивка дела в процессе упорядочения			Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола (газет - на пять проколов), укрепление ниток узлом.			
2.20	1.1.9.1.1	-управленческой, текстовой научно-технической документации: -до 150 листов		Единица хранения	50	33=
2.21		-с нестандартными листами,		Единица хранения	20	83=

		графическими документами				
Нумерация листов в деле			Нумерация листов карандашом в верхнем правом углу			
2.23	1.1.9.2	-стандартный лист		Лист	2000	2=
2.24		-нестандартный лист		Лист	900	3=
2.25		Перенумерация листов в деле	Зачеркивание старого номера и написание нового номера листа	Лист	1500	2=
2.26	1.1.9.4	Проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка нумерации листов, выявления недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе-заверителе о допущенных ошибках	Лист	4000	2=
2.27	4.1.7.2	Размещение документов временного хранения в папки без прошивки	Изучение состава и содержания документов, определение срока хранения документов, размещение документов в папки	<u>Папка</u> лист	<u>20</u> 1000	<u>83=</u> 3=
2.28	1.1.9.3	Вклеивание листов-заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Лист	120	14=
Оформление обложки или титульного листа			Написание на обложке или титульном листе наименование фонда, структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количество листов в деле в соответствии с описью			
2.29	1.1.9.6	-стандартного формата		Обложка, лист	60	28=
2.30		- крупноформатного		Обложка, лист	20	83=
2.31		-вклеивание титульных листов, листов-заверителей		Лист	160	10=
2.32	1.1.9.7.2	-оформление архивных шифров на обложке дел		Шифр	280	6=

Составление заголовка дела			Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление заголовка и написание его на деле			
2.33	4.1.10.1.3	-управленческой документации		заголовок	35	47=
2.34	4.1.10.3	-документов по личному составу		заголовок	65	27=
2.35	4.1.22 4.1.23	Составление описи дел	Составление описи по установленной форме и оформление описи: составление титульного листа, итоговой записи к описи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя	Позиция	65	27=
2.36	4.1.17.1	Составление предисловия к описи	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия	предисловие 1 м.п.стр.	1,5	2487=
2.37	4.1.20.4	Составление алфавитного указателя к описи дел, документов	Просмотр заголовков дел по описи, выявление наименований организаций, написание карточек и систематизация их по алфавиту, обобщение сведений идентичных карточек, написание указателя	Карточка	120	14=
2.38	4.1.18	Составление списка сокращенных слов к описи	Просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного написания, систематизация сокращения в алфавитном порядке, написания списка	Наименование	90	20=
Составление акта			Написание актов по установленной форме, его оформление и утверждение			
2.39	3.2.5.1	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Позиция	24	69=

2.40		-о неисправимых повреждениях документов		Позиция	350	5=
2.41		-на недостающие документы		Позиция	350	5=
2.42		-выполненных работ, проверки наличия документов в архиве		Акт	5	332=
Формирование связок дел			Группировка дел по порядку номеров, перевязывание дел шпагатом, и определение ярлыка на связке			
2.43	1.1.8.12.1	- подлежащих хранению		Связка	55	30=
2.44	1.1.8.12.2	- не подлежащих хранению		Связка	75	22=
2.45	1.1.8.10	Картонирование дел	Размещения дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке	Единица хранения	450	4=
2.46	1.1.8.13	Оформление ярлыков	Написание на ярлыке номера фонда и описи, первого и последнего номера дела, номеров отсутствующих дел и определение его на связке дел	Ярлык	100	16=
2.47	1.1.8.1.2	Размещения коробок или связок на стеллажах	Размещения дел в хранилище на стеллажах в соответствии с топографическим указателем	Связка, коробка	90	18=
2.48	1.1.8.3	Перемещение дел в процессе упорядочения		Единица хранения	220	8=
2.49	1.1.8.4	Прием-сдача дел учреждению после завершения работы по упорядочению дел (по описи)	Сдача дел поединично, сопоставление название дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление сдачи дел в установленном порядке	Единица хранения	270	6=
2.50	1.1.8.7.4	Обеспыливание дел	Протирка поверхности дела мягкой тканью	Единица хранения	450	4=
2.51	1.1.8.8	Дезинфекция документов	Выемка дел из коробки, протирка коробки, влажная обработка дел с тканью с использованием специальных средств и укладка дел в коробку	<u>Лист</u> Единица хранения	<u>1200</u> 15	<u>1=</u> 110=

2.52	1.1.2.2	Проверка наличия состояния дел в архиве	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел	Единица хранения	300	6=
2.53	1.1.9.1.2	Подшивка дела дел с одновременным ремонтом и элементами реставрации	Укладка листов в твердую обложку, наращивание корешка прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	100 листов	10	166=
2.54	3.1.1.5.1	Прием – передача дел на государственное хранение	Приём дел поединчно, сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема-передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив	Единица хранения	200	8=
Хранение документов, принятых досрочно на государственное хранение на период			Стоимость хранения документов в год, принятых на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения			
2.55		- от 1 года до 5 лет		Единица хранения		129=
2.56		- от 5 лет до 10 лет		Единица хранения		257=
2.57		- от 10 лет до 15 лет		Единица хранения		386=
2.58		- от 15 лет и более		Единица хранения		1284=
Брошюровка, переплет и подшивка архивных документов, печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала)			Подшивка с элементами реставрации и ремонта документа, наращиванием корешка. Укладка листов в твердую обложку, прошивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом.			
2.61		- ремонт, в т.ч. с		Единица	10	166=

		наращиванием корешка		хранения		
2.62	1.1.8.9.3	-подклейка порванных листов		лист	200	8=
2.63		-переплет дела, расшитого при изготовлении копий	Прошивка дел по старым проколам	Единица хранения	75	22=

3. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))

Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса		Изучение описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса Изучение каталогов с целью отбора дел по теме запроса				
2.65	4.4.1.3.2, 4.4.2.2	– рукописные описи XVIII - XIX вв.		Заголовок	600	4=
2.66		– рукописные описи XX вв.		Заголовок	1000	2=
2.67		– машинописные описи		Заголовок	1600	2=
2.68	5.10.5	базы данных по – каталогам		Карточка	400	5=
2.69	5.10.6.1	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	Просмотр опубликованных источников, выявление документов по теме запроса	Лист	70	24=
Выявление информации по теме запроса по подлинникам и		Полистный просмотр дел, выявление документов по теме запроса				

электронным копиям						
2.70	5.10.6.5.1	машинописный текст		страница	1100	2=
2.71	5.10.6.5.2	рукописный разборчивый текст документов XIX вв.		страница	300	6=
2.72	5.10.6.5.3	рукописный разборчивый текст документов XIX–XXI вв.		страница	700	3=
2.73	5.10.6.5.4	машинописный текст – документов с трудночитаемым, угасающим текстом		страница	350	5=
2.74	5.10.6.5.5	рукописный текст – документов с трудночитаемым или угасающим текстом		страница	100	17=
Составление ответа на запрос (в зависимости от объема предоставленной информации)			Подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенно теме, проблеме, изготовление архивной копии, архивной выписки по обнаруженным документам по теме запроса, тематического перечня или обзора архивных документов			
2.75	5.2.1.1	– информационное письмо		информа- ционное письмо	5,5	301=
2.76		Архивная справка		справка	3	553=
2.77		Архивная копия		копия	6	276=
2.78		Архивная выписка		выписка	6	276=
2.79		Выдача дубликата или переоформление архивной справки		экземпляр	12	138=

2.80		Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива		экземпляр	48	35=
2.81	5.1.1.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событиям, факту (в т.ч. имущественного запроса)	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос	запрос	3 дня	4975=
2.82	5.1.1.2	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событиям, факту (в т.ч. имущественного запроса)	Изучение НСА и описей, без просмотра документов по делам, составление ответа на запрос	запрос	1 день	1658=
2.83	5.1.1.2	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событиям, факту (в т.ч. имущественного запроса)	Изучение НСА и описей, без просмотра документов по делам, при наличии копии запрашиваемого документа или реквизитов документа, составление ответа на запрос	запрос	5	332=
2.84	5.2.2	– тематический перечень архивных документов (с предисловием)		Позиция перечня с предисловием	0,4	83=

2.85	5.2.4.1	Подготовка тематических комплектов документов по документам досоветского периода	Изучение НСА архива, определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематического комплекта в соответствии с планом, оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме запроса	Комплект до 30 копий документов	Цена договорная, в зависимости от объема включенных документов	
2.86	5.2.4.2	Подготовка тематических комплектов документов по документам советского и постсоветского периодов	Изучение НСА архива, определение фондов для просмотра, составление плана комплекта, выявление, аннотирование и отбор документов, подготовка их к съемке, комплектование тематического комплекта в соответствии с планом, оформление титульного листа перечня и исторической справки по теме запроса	Комплект до 30 копий документов	Цена договорная, в зависимости от объема включенных документов	
2.87	4.1.8	Составление исторических справок	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	М.П. лист справки	2	829=
2.88		Составление хроники событий	Просмотр документов, изучение ранее изданных документов, вынесение на карточки даты, факта, события и источников на основании которых они установлены, написание хроники события	М.П. лист хроники	2	829=
Подготовка историко-документальной выставки						
2.89	5.4.1	-до 25 экспонатов		выставка	17дней	28 195=
2.90	5.4.2	-до 50 экспонатов		выставка	30дней	49 755=
2.91	5.4.3	- до 100 экспонатов		выставка	45дней	74 632=

Изготовление копий документов: одной страницы архивного документа формат А-4 и меньше:					
2.92		- 18-20 век(1786-1920гг.)		лист	41=
		- формат более А-4 до формата А-3		лист	80=
2.93		-период с 1921 г. по наст. время		лист	34=
		- формат более А-4 до формата А-3		лист	68=
2.94		Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования		образ	41=
2.95	6.4	Цифровая копия одной страницы архивного документа на планшетном сканере		образ	8 мин. 84=
Распечатка цифровой копии одной страницы архивного документа на принтере					
2.96		- формат А-4 и меньше:			14=
2.97		- формат более А-4 до формата А-3			28=
2.98	5.3.5.2	Выдача архивных документов, печатных изданий срочно и/или сверх установленной нормы	Ознакомление с заказом, проверка правильности его заполнения, передача заказа в хранилище, получение дел из хранилища и выдача их пользователям по установленной форме, контроль за соблюдением сроков возвращения дел	Единица хранения	100 17=

2.99	1.1.7.1.1	Выдача дел из хранилища для оказания платных услуг	Ознакомление с заказом, регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища	Единица хранения	65	25=
2.100	5.3.4	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике	Оказание помощи пользователям в отборе документов по интересующей проблеме, изучение описей с целью отбора дел	Консультация	10	166=
2.101	5.10.6.5.5	Транскрипция палеографических и/или расчитка трудно читаемых текстов архивных документов, печатных изданий (воспроизведение текстов)	Полистный просмотр дел, расчитка трудно читаемого, угасающего рукописного и печатного текста	Страница	75	22=
2.102		Перевод с иностранных языков архивных документов и печатных изданий		Цена договорная, в зависимости от объема документов		
		Организация копирования документов техническими средствами пользователя (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования)		Кадр	5 мин.	17=
				образ	8 мин.	28

2.104		Издание по материалам документов, хранящихся в архиве различной печатной продукции, переиздание, календарей, открыток, книг		Цена договорная, в зависимости от объема просмотренных документов		
2.105		Организация и проведение информационных мероприятий (лекция, экскурсия по архиву, встреча, презентация и т.д.)		Цена договорная, в зависимости от объема просмотренных документов		
2.106		Машинописные работы		страница	12	138=

Примечание:

Метод прямого счета: $Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}}$, где:

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание платной услуги;

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

$A_{\text{усл}}$ – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

$Z_{\text{усл}} = 207\,791,81 \times 12 = 2\,493\,501,72$ руб.- годовой фот с начислениями

$2\,493\,501,72 : 7$ (числ сотр) $: 247$ (раб дни в 2022 году) $= 1\,442$ руб. - 1ч/д $1\,442 : 8 = 180$ руб. – 1ч/ч $180 : 60 = 3,00$ руб.. – 1 ч/мин

Расчет стоимости услуги «Копирование документов по заказам пользователей на планетарном сканере»:

подготовка документов к копированию (5.8.6.1): 1500 листов/день - 1 руб/лист;

копирование (6.4.1): 8 минут лист – 24 руб/лист;

обработка 8 минут лист – 24 руб/лист;

амортизация – 471 руб/день – 0,98 руб/мин X 8 мин.= 8 руб/лист;

электроэнергия - 236 руб/день – 0,50 руб/мин X 8 мин.= 4 руб/лист;

оформление и выдача копий (5.8.7), 115 листов/день - 13 руб/лист;

Итого сканирование 1 листа: 73 руб.