

РЕСПУБЛИКА ЭЦАГГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
ХИЦАУАД



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКА ЭЦАГГАТ
ИРЫСТОНЫ - АЛАНИЙЫ
АРХИВОН СЛУЖБАЕ

АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ
ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПРИКАЗ № 40

1 июля 2024 года

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 2 » июля 2024 г.

г. Владикавказ
№ 0163-24-3

**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 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РСО-Алания от 30.12.2005 № 80-РЗ «Об архивном деле в РСО-Алания», Положением об Архивной службе РСО-Алания, утвержденным постановлением Правительства РСО-Алания от 17.07.2009 № 221 **приказываю:**

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

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

3. Признать утратившим силу приказ Архивной службы РСО-Алания от 15.04.2022 № 19 «Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Архивной службы РСО-Алания М.Р. Дзугцеву.

Руководитель



Б.П.Хайманов

РАСЦЕНКИ
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 вышеуказанных работ рассчитаны на основе:

- приказа Федерального архивного агентства от 01.07.2022 № 74 "Об утверждении Порядка определения платы и (или) размера платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства, приносящей доходы деятельности" (зарегистрирован в Минюсте России 18.08.2022 № 69700);

- приказа Федерального архивного агентства от 8 августа 2022 г. № 111 "Об утверждении типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами";

- постановления Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 "Об утверждении норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления" (пост. МТ 111.10.09.93).

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, установить "рентабельность" величиной (в процентах) от производственной себестоимость в размере не более 25%.

5. При выполнении работ по упорядочению архивных документов с выездом на место их хранения взимается доплата за работы во вредных условиях – 20% от стоимости договора.

6. Работы (услуги), указанные в разделе 1 пункты 1.3, 1.4, 1.5, 1.7 оказываются бесплатно организациям - источникам комплектования государственных архивов Республики Северная Осетия - Алания.

№	Индекс	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Единица измерения	Норма выработки за рабочий день (8 час.)	Расценки с 01.07.2024
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	3.5.1.2	Разработка индивидуальной инструкции по делопроизводству		Авторский лист инструкции	0,75	1721,56
1.2		Разработка индивидуальной сводной номенклатуры дел (СНД)	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, разработка классификационной схемы сводной номенклатуры дел (СНД), унификация, общее редактирование текстов всех разделов номенклатуры дел структурных подразделений, составление СНД (с оглавлением, предисловием, списком сокращений, реквизитами согласования и утверждения), согласование с ЭПК Архивной службы РСО-Алания, согласование с учреждением, оформление по установленной форме и утверждение СНД	Позиция номенклатуры	25	68,86
1.3	3.5.1.4	Проверка составления индивидуальной 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	Позиция номенклатуры	120	14,35

			предложений, согласование их с организацией			
1.4	3.5.1.5	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	200	8,61
1.5	3.5.1.6	Проверка составления описи дел по личному составу	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	300	5,74
1.6	4.9.1	Написание характеристики (описательной статьи) фонда (составление исторической справки на фонды)	Изучение НСА, учетных документов - изучение истории фондообразователя и фонда - составление аннотаций о составе и содержании документов, входящих в фонд - написание характеристики по утвержденной структуре (схеме) с указанием названия фонда, крайних дат, внесение справочных данных о фонде - составление библиографии к фонду - составление исторической справки к фонду	Фонд	1,5	1147,71
1.7	7.4.4	Консультирование по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных видов работ - в госархиве; - на выезде	Дача пояснений по конкретному вопросу с использованием нормативной и методической литературы - демонстрация практического применения нормативных документов и методических разработок	Консультация	8 1	215-20 1721,56=

1.8	1.21	Оценка (проверка) физического и технического состояния документов при приеме, в процессе хранения, после физико-химической и технической обработки, в целях признания документов в неудовлетворительно м физическом состоянии:	Поединичный просмотр единиц хранения – составление заключения о необходимости проведения обработки / экспертное заключение о признании документа находящемся в неудовлетворительном состоянии – оформление заказа на обработку документов	Единица хранения	32	53,80
2.Комплектование архива и экспертиза ценности документов, описание архивных документов и научно-справочный аппарат к документам архива						
2.1	4.1.3	Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда	Предварительная систематизация единиц хранения в соответствии со схемой систематизации фонда	Единица хранения	250	6,88
Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения			Изучение истории фонда и фондообразователя, состава и содержания документов - написание заключения с кратким изложением сведений о составе и содержании документов, предлагаемых к приему - составление плана проведения работ - визуальный осмотр документов - определение ценности документов на основании соответствующих критериев (составление экспертного заключения о приеме документов личного происхождения) - отбор документов, не подлежащих хранению - проверка на дублетность - определение и уточнение фондовой принадлежности - первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение - формирование условных дел			
2.2	3.2.1.1	-управленческой документациис полистным просмотром документов		Лист	1500	1,15

2.3	3.2.1.2	-управленческой документации без полистного просмотром документов		Единица хранения	120	14,35
2.4	3.2.3.1	документов по личному составу с полистным просмотром		Лист	1500	1,15
2.5	3.2.3.2	документов по личному составу без полистного просмотра		Единица хранения	200	8,60
2.6	3.2.6	-документов личного происхождения, творческой документации		Лист	300	5,74
2.7	3.2.2.1	научно-технической документации текстовой с полистным просмотром		Лист	900	1,91
2.8	3.2.2.2	научно-технической документации текстовой без полистного просмотра		Единица хранения	100	17,22
2.9	3.2.2.3	научно-технической документации графической		Лист	200	8,6
2.10	3.2.4	Фото документов		Единица хранения (файл)	150	11,47

2.11	3.2.5	Фонодокументов:				
2.11.1	3.2.5.1	- с прослушиванием на звуковоспроизводящей аппаратуре		Час звучания	2	860,78
2.11.2	3.2.5.2	- без прослушивания на звуковоспроизводящей аппаратуре		Единица хранения	50	34,43
2.11.3	3.2.5.3	видеодокументов		Ед.учета	4	430,39
2.11.4	3.2.6	личного происхождения		Лист	300	5,74
2.11.5	3.2.6.1	Составление сдаточной или оценочной описи на документы личного происхождения		Описательная статья	50	34,43
2.12	3.3	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Сверка документов, не подлежащих хранению, с актом о выделении к уничтожению – группировка документов в связки – перевязывание связок шпагатом	Единица хранения	160	10,75
2.13	4.2	Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов	Изучение документов - выявление непрофильных и дублетных документов - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - группировка их в единицу хранения в соответствии с выбранным принципом формирования - систематизация листов - определение крайних дат документов - составление заголовка	Лист	1400	1,23
Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения			Полистный просмотр единицы хранения - удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок - выявление непрофильных и дублетных документов - определение крайних дат документов - составление заголовка			
2.14	4.3.1	- управленческой		Единица	25	68,86

		документации		хранения		
2.15	4.3.2	- научно-технической документации		Единица хранения	8	215,20
2.16	4.3.4	- документов по личному составу		Единица хранения	90	19,13
Систематизация листов в деле			Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела			
2.17	3.2.1.1	- управленческой, документации с полистным просмотром		Лист	1500	1,15
2.18	3.2.1.2	- управленческой, документации без полистного просмотра		Единица хранения	120	14,35
2.19	3.2.2	Научно-технических:				
2.19.1	3.2.2.1	текстовых с полистным просмотром		Лист	900	1,91
2.19.2	3.2.2.2	текстовых с полистным просмотром		Единица хранения	100	17,22
2.19.3	3.2.2.3	графических		Лист	200	8,61
2.20	3.2.3	По личному составу				
2.20.1	3.2.3.1	с полистным просмотром		Лист	1500	1,15
2.20.2	3.2.3.	без полистного просмотра		Единица хранения	200	8,61
2.21	3.2.4	фото документов		Единица хранения	150	11,48

				(файл)		
2.22	3.2.5	Фонодокументов:				
2.22.1	3.2.5.1	с прослушиванием на звукоспроизводя- щей аппаратуре		Час звучания		215,20
2.22.2	3.2.5.2	без прослушивания на звукоспроизводя- щей аппаратуре		Единица хранения	50	34,43
2.23	3.2.5.3	видеодокументов		Единица хранения	4	430,39
2.24	4.3.5	Составление внутренних описей документов в деле	Составление и внесение в опись по порядку расположения в единице хранения заголовков документов с указанием номеров листов - составление итоговой записи	Описательная статья	60	28,69
Подшивка дела в процессе упорядочения			Укладка листов в обложку, прошивка их на четыре прокола (газет - на пять проколов), укрепление ниток узлом.			
2.25		-управленческой, текстовой научно- технической документации: -до 150 листов		Единица хранения	50	34,43
2.26		-с нестандартными листами, графическими документами		Единица хранения	20	86,10
2.27		-переплет дела, расшитого при изготовлении копий	Прошивка дел по старым проколам	Единица хранения	75	22,95
Нумерация листов в деле			Нанесение номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его			

			подклейка к единице хранения			
2.28	1.13.1	-стандартный лист		Лист	2250	0,77
2.29	1.13.2	-крупноформатной или имеющей особенности оформления		Лист	900	1,91
Перенумерация листов в единице хранения:			Зачеркивание имеющихся номеров листов – нанесение новых номеров листов в правом верхнем углу страницы единицы хранения или в месте, не нарушающем восприятие документа – заполнение по установленной форме листа-заверителя – его подклейка к единице хранения			
2.30	1.14.1	стандартной		Лист	1900	0,91
2.31	1.14.2	крупноформатной или имеющей особенности оформления		Лист	700	2,46
2.32	1.15.1	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	0,43
2.33		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>86,10</u> 1,72
2.34	4.4	Составление и вклеивание листов-заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	Лист	65	26,49
Оформление обложки или титульного листа			Разлиновка (разметка) обложки – написание на обложке названий архива, фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка единицы хранения, крайних дат документов, количества листов в единице хранения			

2.35	1.11	-стандартного формата		Обложка, лист	50	34,43
2.36	1.10.1	-оформление архивных шифров на обложке дел		Шифр	280	6,15
Составление заголовка дела			Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление заголовка и написание его на деле			
2.37		-управленческой документации		Заголовок	35	49,19
2.38		-документов по личному составу		Заголовок	65	26,49
2.39	4.4	Составление описи дел	Группировка заголовков единиц хранения/учета в соответствии с выбранной схемой систематизации (по структурному / тематическому / номинальному / хронологическому / алфавитному признакам) - оформление описи по установленной форме - составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления (содержания), списка сокращений, итоговой записи, нумерация листов описи, составление листа-заверителя			
2.40	4.4.1	-управленческой документации		Единица хранения	65	26,49
2.41	4.4.2	научно-технической документации (для графической научно-технической документации применяется коэффициент 0,5)		Единица хранения	48	35,87
2.42	4.4.4	-документов по личному составу		Единица хранения	110	15,65

2.43	4.4.5	Фонодокументов (для хроникально-документальных фильмов и звукозаписей на иностранных языках применяется коэффициент 0,6)		Ед.учета	45	38,27
2.44	4.4.6	фотодокументы		Единица хранения	50	34,43
2.45	4.4.7	видеодокументы		Единица учета	50	34,43
2.46	4.5.1	Составление предисловия к описи 0,5 авторского листа	Изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя - определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации - изучение структуры, функций и места в иерархии организаций, времени поступления и характера документов фонда - написание предисловия к описи или исторической справки к фонду	Чел.дн.	1,5	2582,34
2.47	4.5.2	Составление исторической справки (хроники событий) к фонду объемом до 0,5 авторского листа	Изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя - определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации - изучение структуры, функций и места в иерархии организаций, времени поступления и характера документов фонда - написание предисловия к описи или исторической справки к фонду	Чел.дн.	3	5164,68
2.48	4.7	Переработка описи дел/документов	Изучение единиц хранения - экспертиза ценности документов - уточнение фондовой принадлежности - изучение справочной литературы - уточнение или пересоставление заголовков - уточнение крайних дат - разработка новой схемы систематизации единиц хранения в описи - систематизация документов в соответствии со схемой - составление переводной таблицы шифров дел и недостающих элементов справочного аппарата к описи -	Описательная статья	30	57,39

			составление акта переработки описи - оформление описи по установленной форме			
2.49		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	14,34
2.50		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	19,13
Составление акта			Написание актов по установленной форме, его оформление и утверждение			
2.51		- о выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Позиция	24	71,73
2.52		-о неисправимых повреждениях документов		Позиция	350	4,92
2.53		-на недостающие документы		Позиция	350	4,92
2.54	5.8.2	-выполненных работ, проверки наличия документов в архиве		Акт	0,5	860,78
2.55	1.8	Формирование связок дел	группировка дел по порядку номеров – написание ярлыка с номером архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения – упаковка дел в оберточную бумагу – перевязывание дел – прикрепление (вкладывание) ярлыка к связке	Связка	55	31,30
2.56	1.6.1	Картонирование дел	Размещения дел в коробку по порядку номеров,	Единица	450	3,80

			проставка архивного шифра на коробке	хранения		
2.57	1.7.1	Перекартонирование дел	Выемка единиц хранения из старой коробки (связки, конверта) – помещение в новую коробку (конверт) по порядку номеров – фиксация номера архивного фонда, номера описи дел, документов, крайних номеров единиц хранения, находящихся в коробке (конверте) – размещение коробки (конверта) на стеллаже (в шкафу)	Единица хранения	300	5,74
2.58	1.9	Оформление ярлыка:				
2.58.1	1.9.1	на первичном средстве хранения документов	Написание на ярлыке номеров фонда и описи, первого и последнего номеров размещенных в коробке (папке, связке) единиц хранения (при необходимости – номеров отсутствующих дел и номера коробки (папки, связки))	Шт.	105	16,40
2.58.2	1.9.2	на обложку единицы хранения	Нанесение на печатную форму ярлыка номеров фонда, описи, единицы хранения	Единица хранения	200	8,61
2.59	1.10	Проставка архивного шифра на обложке единицы хранения документов	Выемка единицы хранения из коробки – удаление старого шифра (при необходимости) – нанесение надписи или штампа «Ф.№, Оп.№, Д.№» – сверка заголовка единицы хранения с описью – заполнение (нанесение) архивного шифра	Единица хранения	280	6,15
2.60	1.12	Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения	Нанесение клея на обратную сторону ярлыка – приклеивание ярлыка на обложку – удаление излишков клея с поверхности обложки – разглаживание ярлыка	Шт.	170	10,12
2.61	1.4	Размещения документов, коробок или связок на стеллажах	Расстановка первичных средств хранения документов, описей или связок документов на стеллажных полках в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов	Связка, дело, коробка	540	3,20

2.62	1.5.2.	Перемещение дел в процессе упорядочения		Единица хранения	540	3,18
2.63	3.4.2	Прием документов в архив с проверкой физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов:	Поединичный визуальный осмотр единиц дел (документов), выборочный или сплошной полистный просмотр (прослушивание) документов в делах - (сверка соответствия негатива, аннотации и контрольного фотоотпечатка (для фотодокументов), (проверка качества изображения (для видеодокументов) - составление акта при обнаружении дефектов - сопоставление заголовков, архивных шифров, крайних дат документов в описи и на обложках дел - прием НСА на передаваемые документы			
2.64	3.4.2.1	- управленческой документации, научно-технической документации, документов по личному составу:				
2.64.1		без проверки количества листов в делах		Единица хранения	225	7,65
2.64.2		с проверкой количества листов в делах		Единица хранения / лист	10 / 2500	<u>175,56</u> 0,69
2.65		Обеспыливание дел	Протирка поверхности дела мягкой тканью	Единица хранения	450	3,83
2.66		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>1,44</u> 114,77
2.67	1.20.2	Проверка наличия состояния дел в архиве	Выемка единицы хранения из первичного средства хранения – сверка заголовка (этикетки) и шифра единицы хранения на обложке (карточке) с описательной статьей	Единица хранения	300	5,74

			описи – визуальный осмотр единицы хранения – возврат единицы хранения в первичное средство хранения – сверка фактического наличия единиц хранения дел с итоговой записью в описи – проставление штампа и даты проверки, пересоставленные (в случае необходимости) итоговой записи в конце всех экземпляров описи – оформление результатов в акте и листе проверки наличия и состояния документов			
2.68		Хранение документов, принятых досрочно на государственное хранение на период	Стоимость хранения документов в год, принятых на государственное хранение до истечения срока ведомственного хранения	Единица хранения		34,40
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.			
3.1		– рукописные описи XVIII - XX вв.		Заголовок	600	2,86
3.2		– машинописные описи		Заголовок	1600	1,08
3.3		базы данных по – каталогам		Карточка	400	4,30
3.4		-перечни документов и указателей		Заголовок	1600	1,08
Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям			Полистный просмотр дел, выявление документов по теме запроса			

3.5		машинописный текст		Страница	1100	1,57
3.6		рукописный разборчивый текст документов XVIII - XX вв.		Страница	300	5,74
3.7		машинописный текст – документов с трудночитаемым, угасающим текстом		Страница	350	4,92
3.8		рукописный текст – документов с трудночитаемым или угасающим текстом		Страница	100	17,22
Составление ответа на запрос (в зависимости от объема предоставленной информации)			Подготовка письма, содержащего информацию об имеющихся в архиве документах по определенной теме, проблеме, изготовление архивной копии, архивной выписки по обнаруженным документам по теме запроса, тематического перечня или обзора архивных документов			
3.9		Информационное письмо		Информационное письмо	5,5	313,01
3.10		Архивная справка		Справка	3	573,85
3.11		Архивная выписка		Выписка	6	286,93
3.12		Выдача дубликата или переоформление архивной справки		Экземпляр	12	143,46
3.13		Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива		Экземпляр	48	35,87

3.14	5.1.3.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту (в т.ч. имущественного запроса)	Изучение запроса - просмотр НСА - заказ необходимых дел - их полистный просмотр для выявления сведений по теме запроса - написание и оформление архивной справки, информационного письма, или отрицательного ответа по установленной форме - организация изготовления копий документов (при необходимости) - передача ответа на запрос для снятия с контроля и отправки инициатору	Запрос	3 дня	5164,68
3.15		Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, 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	При исполнении и запроса по НСА применяется коэффициент 0,08	413,17
3.16	5.1,5	Подготовка тематического перечня документов (объемом до 0,5 авторского листа)	Изучение НСА - заказ необходимых дел - их полистный просмотр - выявление документов по теме - аннотирование их содержания - составление перечня заголовков документов с указанием поисковых данных - написание информационного письма			
3.17	5.1.5.1	-краткий		Чел.дни	2	3443,12
3.18	5.1.5.2	-аннотированный		Чел.дни	5	8607,80
3.19		Подготовка тематических комплектов документов по архивным документам	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		Цена договорная, в зависимости от количества просмотренных документов и с учетом изготовления копий	

3.20	5.4	Подготовка каталога историко-документальной выставки (объемом 1 авторский лист)	разработка концепции - разработка структуры, подготовка плана-проспекта, расчет объемов и параметров издания - отбор документов и музейных экспонатов для включения - редактирование аннотированного перечня с научным описанием документов и экспонатов с указанием мест хранения - подготовка текстов научных статей, приветствия и предисловия - составление списка организаторов и участников выставки - заключение договоров со сторонними организациями на право публикации - сканирование и фотосъемка документов и экспонатов с записью на электронный носитель - формирование рукописи каталога и электронного контента изображений для передачи в издательство - совместная работа с издательством по подготовке макета каталога, вычитка и доработка макета	чел. дн	40	68862,40
3.21	6	Подготовка и проведение историко-документальных выставок с экспонированием подлинников архивных документов	Организационно-техническая работа, в том числе, составление списка организаторов и участников выставки, заключение договоров со сторонними организациями, переговоры и переписка об отборе и предоставлении экспонатов - определение круга фондов и научной литературы по теме - разработка научной и художественной концепций - составление тематико-экспозиционного плана - составление позального (повитринного) плана выставки и топографических описей экспозиции - изучение НСА - заказ и просмотр документов для отбора на экспонирование - описание и аннотирование документов - разработка и согласование архитектурного эскиза, дизайна стендов, плана зонирования, фирменного стиля - художественное оформление - монтаж/демонтаж - контроль за соблюдением режимов (светового, температурно-влажностного) во время проведения выставки - написание пояснительных текстов к разделам выставки - составление и подготовка (форматирование) этикетаж выставки - прием/ сдача музейных и архивных экспонатов от сторонних организаций	Чел.дн.	Работы выполняются в рамках проектной деятельности, трудозатраты по которым определяются в зависимости от масштаба и особенностей проведения выставки, просмотренных материалов, дел, документов	

3.22	5.5.2	Подготовка электронной версии историко-документальной выставки	Изготовление и обработка электронных копий документов -осуществление привязки электронных копий к перечню - разработка дизайн-проекта - размещение контента на интернет-сайте	Чел.дн.	20	34431,20
		Изготовление цифровой копий документов на бумажном носителе: одной страницы архивного документа формат А-4 и меньше:	<p>Прием заказа на исполнение - проверка наличия копий документов в фонде пользования - определение возможности и способа копирования документов - рассмотрение руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения - оформление бланка заказа - передача заказа на исполнение - получение исполненного заказа - сверка бланка заказа с изготовленными копиями - простановка архивных шифров и штампа "Рассекречено" (при необходимости) на листах копий - оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг - выдача (пересылка) копий заказчику.</p> <p>Расправление листов и подложка под них белых листов (при необходимости) - сканирование документов с использованием планетарного сканера - размещение в локальной папке - маркировка (переименование) полученных файлов - проверка качества сканирования - запись на внешний носитель информации или распечатка на бумажном носителе с проставлением архивного шифра (согласно договору на копирование) - формирование отчета о количестве отсканированных документов.</p> <p>Для документов форматом более А3 применяется увеличивающий коэффициент 0,75, документов в плохой физической сохранности - 0,4.</p> <p>При выборочном копировании применяется увеличивающий коэффициент 0,75.</p>			
3.23		- 18-20 век(1786-1920гг.)		Образ, скан листа без оборота		117,77
3.24		- формат более А-4 до формата А-3		Образ, скан листа без оборота		206,09
3.25		-период с 1921 г. по наст. время		Образ, скан листа без оборота		84,12
3.26		- формат более А-4 до формата А-3		Образ, скан листа без оборота		147,21

3.27		Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования		Образ, скан листа без оборота		26,97
Распечатка цифровой копии одной страницы архивного документа на принтере						
3.28		- формат А-4 и меньше:				14=
3.29		- формат более А-4 до формата А-3				28=
3.30	1.27.1	Выдача/возврат документов из архивохранилища	<p>Ознакомление с заказом (требованием) на выдачу документов на предмет ограничения доступа, наличия фонда пользования – регистрация заказа в книге выдачи (БД) – уточнение мест хранения единиц хранения по топографическому указателю (в случае необходимости) – заполнение карт заместителей – выемка заказанных единиц хранения из первичных средств хранения – проверка соответствия шифра и заголовка на обложке единицы хранения и в заказе (требовании) – визуальная оценка физического состояния – оформление и подклейка листа использования (при необходимости) – перемещение до соответствующего структурного подразделения – получение подписи заказчика за каждую единицу хранения в книге выдачи или заказе (требовании) – возврат отработанных единиц хранения на места хранения – проверка заполнения листов использования – проверка физического состояния дел – выемка карт-заместителей и размещение их в первичные средства хранения – регистрация приема возвращенных единиц хранения в книге выдачи (БД).</p> <p>Для документов досоветского периода, документов личного происхождения применяется коэффициент 0,8, крупноформатных – 0,65.</p>	Единица хранения	100	17,22

3.31	5.1.1	Консультирование по составу и содержанию документов архива, организации работы архива	Прием пользователя - просмотр справочников и НСА по запрашиваемой тематике - предоставление соответствующих рекомендаций - ведение учета обратившихся пользователей	Консультация	30 мин	107,6
3.32	5.2.3	Организация исполнения договора на самостоятельное копирование документов пользователем	Прием заказа на исполнение - рассмотрение заказа руководством архива или уполномоченным должностным лицом для определения возможности его исполнения - оформление договора и счета на оплату услуги - размещение трафарета "рассекречено" (при необходимости) - консультирование пользователя по правилам самостоятельного копирования, работе с оборудованием архива, лучшему расположению документов - ведение графика очередности копирования на оборудовании архива - контроль за соблюдением условий договора и сохранностью документов - оформление акта сдачи-приемки оказанных услуг	Заказ	4	430,39
3.33		Издание по материалам документов, хранящихся в архиве различной печатной продукции, переиздание, календарей, открыток, книг		Цена договорная, в зависимости от объема просмотренных документов		
3.34	пост. МТ 111.10.09. 93	Машинописные работы		Страница		146,40

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.

$Z_{\text{оп}} = 37874,39$ (средняя заработная плата с начислениями в месяц по региону на 2023 год) : 22 (количество рабочих дней в месяце) =
1721,56 (руб.- 1ч/д)

1721,56 (руб.- 1ч/д) : 8 = 215,20 (руб. - 1 ч/ч)

215,20 (руб. - 1 ч/ч) : 60 = 3,5 (руб.- 1 ч/мин)

**Расчет стоимости услуги «Копирование документов по заказам пользователей на сканере»
(с учетом проведенного хронометража, (без стоимости носителя):**

подготовка документов к копированию: 1500 листов/день - 1,15 руб/лист;

копирование: 8 минут лист – 28 руб/лист;

обработка 8 минут лист – 28 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: 115 листов/день - 14,97 руб/лист;

Итого сканирование 1 листа: 84,12 руб.