

**Прейскурант на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)  
государственным казённым учреждением Ярославской области  
«Государственный архив Ярославской области» на платной основе**

№№	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу измерения
<b>1</b>	<b>Выявление дел по описям, каталогам, информационным базам:</b>		
	машинописным	описательная статья	1,95
	рукописным	карточка	6,82
<b>2</b>	<b>Выявление документов по делам:</b>		
	машинописный, разборчивый рукописный текст	дело (150листов)	373,78
	рукописный текст с палеографическими особенностями	дело (150листов)	1364,30
	трудночитаемый, угасающий текст	дело (150листов)	4072,53
<b>3</b>	<b>Выявление документов по микрофильмам:</b>		
	машинописный, рукописный разборчивый текст	бюкс (100 кадров)	682,15
	рукописный текст с палеографическими особенностями	бюкс (100 кадров)	1364,30
	трудночитаемый, угасающий текст	бюкс (100 кадров)	3638,13
<b>4</b>	<b>Выявление дополнительных сведений:</b>		
	по энциклопедиям	учетный лист издания	38,98
	по журналам	учетный лист журнала	136,43
	по газетам	лист газеты	13,64
<b>5</b>	<b>Прием и выдача описей</b>	том описи	13,61
<b>6</b>	<b>Прием и выдача дел из архивохранилища:</b>		
	стандартных	дело	23,13
	крупноформатных, объемом свыше 250 листов, картограф., неподшитых	дело	35,59
	микрофильмов	бюкс	15,42
	фотодокументов	фотодокумент	35,59
<b>7</b>	<b>Нумерация листов в деле:</b>		
	советского и постсоветского периодов	лист	0,93
	досоветского периода	лист	1,16
	графической документации	лист	3,86
<b>8</b>	<b>Проверка нумерации в деле:</b>		
	советского и постсоветского периодов	лист	0,58
	досоветского периода	лист	0,77
	графической документации	лист	1,29
<b>9</b>	<b>Составление информационного документа по итогам исполнения запроса:</b>		

	об установлении (подтверждении) отдельных фактов, сведений указанием справочных данных (номера, даты)	информационный документ	545,72
	тематических (без справочных данных)	информационный документ	1364,30
	генеалогических	информационный документ	909,53
	учет и регистрация запросов	запрос	46,27
<b>10</b>	<b>Печатание и сверка информационных документов</b>	машинописный лист	105,16
<b>11</b>	<b>Выдача дубликата или переоформление информационного документа взамен утраченного по вине заказчика</b>	машинописный лист	23,73
<b>12</b>	<b>Подготовка и проведение экскурсий, лекций по архиву</b>		
	обзорная	лекция, экскурсия	8185,78
	тематическая	лекция, экскурсия	30014,54
<b>13</b>	<b>Реставрация, стабилизация основы, реставрационно-профилактическая обработка документов (печатных изданий)</b>	лист	30,85
<b>14</b>	<b>Переплетные работы</b>	единица хранения	330,49
<b>15</b>	<b>Цифровая печать фотоотпечатков различных размеров на струйном принтере размеров:</b>		
	10смх15см	фотоотпечаток	28,92
	13смх18см	фотоотпечаток	28,92
	18смх24см	фотоотпечаток	30,85
<b>16</b>	<b>Оцифрование документов методом сканирования</b>		
<b>16.1</b>	Сканирование документов формата А4 с учетом плотности разрешения в dpi при сохранении в формате JPEG		
	планшетное разрешение до 400 dpi	лист	24,10
	планшетное разрешение до 600 dpi	лист	38,56
	сканирование с распознаванием текста при разрешении до 400 dpi	лист	14,46
<b>16.2</b>	Сканирование с распознаванием текста при разрешении с 400 до 600 dpi	лист	19,28
<b>16.3</b>	Сканирование крупноформатных документов с распознаванием текста при разрешении до 400 dpi		
	формат А3	лист	28,92
	формат А2	лист	43,65
<b>16.4</b>	Оформление цифровой копии водяными знаками	кадр	0,68
<b>17</b>	<b>Выборочная съемка документов для пользователей с единичных документов или с частей документов в деле (документы однородные и неоднородные по размеру, качеству и тональности бумаги)</b>	кадр	15,95

<b>18</b>	<b>Обработка, проверка, редактирование сортировка электронных вариантов фонда пользования (программа ACDSee Pro)</b>	кадр	0,58
	цветные фотографии (программа Photoshop CS3)	фотодокумент (кадр)	40,59
	черно-белые фотографии (программа Photoshop CS3)	фотодокумент (кадр)мин/записи	22,46
<b>19</b>	<b>Клонирование информации на гибкие диски (CD-R, DVD+R)</b>	диск	115,67
<b>19.1</b>	<b>Клонирование информации на жесткие диски/flash накопители/твердотельные накопители</b>	Мб	0,22
<b>20</b>	<b>Подшивка и переплет дел после копирования документов:</b>		
	с управленческой, творческой, научно-технической текстовой документацией	лист	0,31
	с нестандартными листами, графической документацией	лист	0,77
<b>21</b>	<b>Переплет дел до 6 см.</b>	единица хранения	257,05
<b>22</b>	<b>Подготовка документов (печатных изданий, описей) на реставрацию, переплет, микрофильмирование, ксерокопирование:</b>		
<b>22.1</b>	Без нумерации листов в делах и проверки листажа	единица хранения	23,13
<b>22.1.1</b>	С нумерацией листов:		
	в делах досоветского периода	лист	1,60
	в делах советского и постсоветского периодов	лист	1,32
<b>22.1.2</b>	С проверкой нумерации листов в делах:		
	досоветского периода	лист	1,16
	советского и постсоветского периодов	лист	0,66
<b>22.1.3</b>	Дел, имеющих особенности в оформлении документов:		
	досоветского периода	лист	1,78
	советского и постсоветского периодов	лист	1,16
	документов личного происхождения	лист	2,89
	документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	лист	1,45
	картографических документов	лист	38,56
	печатных изданий	лист	0,93
<b>22.1.4</b>	Газет	лист	23,13
<b>22.1.5</b>	Описей для переплета	лист	1,32
<b>23</b>	<b>Простановка архивных шифров на копиях</b>	лист	7,18
<b>24</b>	<b>Печать копий</b>		
	требующих расшивания	лист	9,10
	не требующих расшивания	лист	6,82
<b>25</b>	<b>Экспертиза ценности документов:</b>		
<b>25.1</b>	Управленческой документации:		

25.1.1	До 1945 года		
	с полистным просмотром	единица хранения	181,91
25.1.2	После 1945 года		
	с полистным просмотром	единица хранения	90,95
	без полистного просмотра	единица хранения	34,11
25.1.3	Документов по личному составу		
	с полистным просмотром	единица хранения	60,64
	без полистного просмотра	единица хранения	13,64
26	<b>Оформление результатов экспертизы ценности документов</b>		
	составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	113,69
	подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	единица хранения	16,05
27	<b>Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении:</b>		
	инструкций по делопроизводству	авторский лист инструкции	2728,59
	Номенклатур дел:		
	составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	позиция номенклатуры	13,64
	конкретных номенклатур дел	позиция номенклатуры	27,29
	положений об архивах организаций	положение	2728,59
28	<b>Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:</b>		
	дел с управленческой документацией постоянного хранения	описательная статья описи	20,99
	дел по личному составу	описательная статья описи	13,64
29	<b>Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</b>	позиция акта	20,99
30	<b>Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:</b>		
	в государственном архиве	консультация	1364,30
	в организациях (в архивах организаций)	консультация	2728,59
31	<b>Формирование дел из россыпи управленческой документации</b>		
	советского и постсоветского периодов	лист	3,90
	картографических документов	лист	15,16
	документов по личному составу	лист	3,21
32	<b>Составление внутренних описей дел</b>	описательная статья описи	45,48
33	<b>Редактирование и унификация заголовков дел:</b>		

	управленческой документации советского постсоветского периодов	описательная статья описи	24,81
	документов по личному составу	описательная статья описи	20,99
<b>34</b>	<b>Простановка архивных шифров на обложках дел</b>	дело	9,74
<b>35</b>	<b>Простановка архивных шифров на карточках</b>	карточка	6,82
<b>36</b>	<b>Составление предисловий к описям фондов организаций:</b>	машинопис. лист предисловия	1819,06
<b>37</b>	<b>Составление указателей к описям:</b>		
	предметных	карточка	24,81
	географических	карточка	20,99
	именных	карточка	19,49
<b>38</b>	<b>Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов</b>	опись	1364,30
<b>39</b>	<b>Систематизация карточек с заголовками дел:</b>		
	по структурному и тематическому признаку	карточка	7,18
	по номинальному, хронологическому и алфавитному признаку	карточка	5,46
<b>40</b>	<b>Подшивка дел</b>		
<b>40.1</b>	Управленческой документации:		
	объемом до 100 листов	единица хранения	54,57
	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	109,14
	нестандартных по формату дел	единица хранения	136,43
<b>41</b>	<b>Оформление обложек дел и описей:</b>		
	типографские обложки	обложка	45,48
	обложка без трафарета	обложка	77,96
	обложки крупноформатные	обложка	136,43
	с простановкой архивного шифра	единица хранения	60,64
	обложек описей	обложка	41,98
<b>42</b>	<b>Составление списков сокращений к описям</b>	наименование	30,32
<b>43</b>	<b>Картонирование дел</b>	единица хранения	6,06
<b>44</b>	<b>Формирование связок дел:</b>		
	подлежащих хранению	связка	49,61
	не подлежащих хранению	связка	36,38
<b>45</b>	<b>Оформление ярлыков</b>		
	написание ярлыков	ярлык	27,29
	наклейка ярлыков	ярлык	17,05
<b>46</b>	<b>Систематизация дел в пределах фонда организации</b>	единица хранения	5,93
<b>47</b>	<b>Оформление описей</b>	опись	1364,30
<b>48</b>	<b>Временное хранение архивных документов по договору</b>	ед.хр. (в год)	23,30

49	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов	день	27,84
	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов	5 дней	139,20
	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов	15 дней	417,60
	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов	30 дней	835,20
50	Организация работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня в специально отведенном (ых) ГКУ ЯО ГАЯО для этих целей месте (ах), в присутствии работника ГКУ ЯО ГАЯО, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	кадр, электронный образ	10,27
51	Организация работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в пункте 50 раздела 2 Положения в течение рабочего дня в специально отведенном (ых) ГКУ ЯО ГАЯО для этих целей месте (ах), в присутствии работника ГКУ ЯО ГАЯО, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	кадр, электронный образ	15,39