

УТВЕРЖДЕН
приказом Якутского регионального
отделения ООО «Российское общество
историков-архивистов»
от «_16_» ____октября_ 20_24_ г. №_5_

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на платные работы и услуги, выполняемые
Якутским региональным отделением
ООО «Российское общество историков-архивистов»

г. Якутск

1. Общие положения

1. Прейскурант цен на платные работы и услуги, выполняемые Якутским региональным отделением ООО «Российское общество историков-архивистов» (далее ЯРО РОИА), разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 г. №41-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть I, от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ, часть II, от 5 августа 2000г. №117-ФЗ;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- Уставом Якутского регионального отделения ООО «Российское общество историков-архивистов»;
- Прейскурантом цен на платные работы и услуги, выполняемые (оказываемые) государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) “Национальный архив Республики Саха (Якутия)”.

2. Прейскурант цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
ЯРО РОИА на платной основе

№	Наименование видов работ и услуг	Ед. изм.	Цена (в руб.)
1	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов и ведения учета архивных документов	1 час	585
2	Подготовка документов архивного фонда организации к упорядочению		
	<i>Подготовка рабочей инструкции по проведению упорядочения документов организации</i>	инструкция	3585
	<i>Составление плана-проведения работ по упорядочению документов организации</i>	план	1783
	<i>Разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации</i>	схема	1783
	Составление предварительной калькуляции работ по упорядочению документов	калькуляция	1% от суммы договора
3	Определение и уточнение фондовой принадлежности		
	дело	дело	договорная
	документ	документ	договорная
4	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов		
	по фондам	дело	договорная
	внутри фонда по годам	дело	договорная
	внутри фонда по структурным частям	дело	договорная
	по алфавиту	дело	договорная

5	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации (после 1945 г.)		
	с полистным просмотром <i>документов</i>	дело/ лист	143
	без полистного просмотра <i>документов</i>	дело	36
.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации (до 1945 г.)		
	с полистным просмотром <i>документов</i>	дело	287
	без полистного просмотра <i>документов</i>	дело	215
6	Оказание методической помощи в составлении описи дел управленческой документации постоянного срока хранения	<i>статья</i>	36
7	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело/ <i>лист</i>	108
	Проведение экспертизы ценности личных дел	дело/ лист	договорная
	Оказание методической помощи в составлении описи дел по личному составу	<i>статья</i>	36
8	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения	лист	14
9	Проведение экспертизы ценности фотодокументов	фотография	29
10	Оказание методической помощи в составлении описи фотодокументов	статья	договорная
11	Оказание методической помощи в составлении описи научно-технической документации	статья	договорная
12	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	<i>акт</i>	172
13	Оказание методической помощи в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	<i>акт</i>	36
14	Составление <i>проектов</i> описей дел постоянного срока хранения	<i>опись</i>	6096
15	Составление проекта описей (внесение дел в опись)	штука (казначей ство)	договорная
16	Составление <i>проектов</i> описей дел по личному составу	<i>опись</i>	6096
17	Составление проектов описей личных дел	опись	договорная
18	Составление заключений на описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и личным делам, представленные к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)	статья	21
19	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	<i>дело</i>	585
20	Систематизация листов в деле управленческой документации	<i>дело</i>	409
21	Систематизация листов в деле по личному составу	<i>дело</i>	456
22	Систематизация листов в личном деле	<i>дело</i>	договорная
23	Систематизация листов в деле личного происхождения	<i>дело</i>	818
24	Систематизация листов картографических документов	лист	21
25	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)	дело	договорная

26	Составление, редактирование и унификация заголовков дел		115
	управленческой документации	заголовок	договорная
	документов по личному составу	заголовок	договорная
27	Составление внутренней описи документов в деле	<i>опись</i>	68
28	Разброшюровка дела		договорная
	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок	дело	договорная
	неправильно сформированного дела с изъятием скоб и файлов-вкладышей	дело	договорная
29	Подшивка дела в процессе упорядочения		договорная
	с нестандартными листами	дело	договорная
	со стандартными листами	дело	договорная
	стандартных по формату листов	лист	договорная
	нестандартных по формату листов	лист	договорная
30	Перенумерация листов в деле	лист	договорная
31	Проверка нумерации листов в деле	лист	договорная
32	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя	дело	72
33	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	дело	договорная
34	Простановка архивных шифров на обложке дела	дело	14
35	Написание ярлыков	штука	договорная
36	Формирование связок дел, подлежащих хранению	<i>связка</i>	75
37	Перемещение дел в процессе упорядочения, передачи дел	дело	21
38	Прием-сдача дел <i>организации</i> после завершения работ	дело	14
39	Составление исторической справки <i>о фондообразователе и архивном фонде организации</i>	справка	7174
40	Составление предисловия к описи фонда организации	предисловие (1 лист)	5380
41	Составление списков сокращенных слов	запись	договорная
42	Составление (<i>предметного или именного</i> - исключены) указателя к описи фонда организации	позиция	32
43	Оформление описи (составление титульного листа, лист переименований, оглавления, итоговой записи)	опись	договорная
44	Подготовка номенклатуры дел <i>организации</i>		
45	Составление номенклатуры дел <i>организации</i>	<i>позиция</i>	17935
46	Согласование статей номенклатуры дел с <i>организацией</i>	статья	36
47	Индексация статей номенклатуры дел	статья	36
48	Оформление номенклатуры дел	позиция	36
49	Оказание методической помощи в подготовке конкретной номенклатуры дел <i>организации</i>	позиция	36
50	Составление заключений на номенклатуры дел, представленные к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я)	позиция	50

51	Разработка положения об архиве организации	положение	3587
52	Оказание методической помощи в разработке положения об архиве организации	положение	3587
53	Составление заключения на положение об архиве, представленное к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я)	заключ.	3587
54	Разработка положения об экспертной комиссии организации	положение	3587
55	Разработка положения о Центральной экспертной комиссии организации	положение	договорная
56	Оказание методической помощи в разработке положения об экспертной комиссии организации	положение	3587
57	Составление заключения на положение об экспертной комиссии организации, представленное к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)	заключ.	1795
58	Разработка инструкции по делопроизводству	инструкция	14348
59	Оказание методической помощи в разработке инструкции по делопроизводству организации	инструкция	3587
60	Составление заключения на инструкцию по делопроизводству организации, представленную к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)	заключ.	3587
61	Проведение стажировок по вопросам работы делопроизводственной службы и архива организации	стажировка	3587
62	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	448
63	Проведение практических семинаров, мастер-классов по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	договорная
64	Консультирование по экспертизе ценности документов личного происхождения	час	договорная
65	Исполнение тематических запросов по обращениям пользователей архивной информации. Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
	– рукописные описи до XIX в.	заголовок	8
	– рукописные описи XIX–XX вв.	заголовок	4
	– машинописные описи	заголовок	3
	– каталоги	карточка	10
66	– АИПС	запись (по результатам поиска)	1
	Выявление информации по теме запроса по:		
	– документам XVII–XVIII вв. рукописный, разборчивый текст	лист (образ, кадр)	14
	– документам XIX–XXI вв., рукописный, разборчивый текст	лист (образ, кадр)	6
	– документам XIX–XXI вв., машинописный текст	лист (образ, кадр)	4
	– документам с трудночитаемым текстом, с палеографическими особенностями, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист (образ, кадр)	42

	– документам с текстом на иностранных языках (в том числе на якутском языке (латиница)	лист (образ, кадр)	637
	– по учетно-партийным документам	карточка	10
67	Составление ответа на запрос (на одну тему, факт и событие, а также по одной персоне), в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска	2 машинописных листа	2580-00
68	Срочное исполнение тематических, биографических запросов		50% от стоимости услуг
69	Составление тематического перечня архивных документов	Объемом до 0,5 авторского листа	26 285,00
70	Транскрипция палеографических текстов, перевод архивных документов: - с латиницы (новгородовский алфавит) на современную якутскую орфографию; - транслитерация палеографических текстов (XVII-XIX вв).	машино-писный лист лист	200 договорная
71	Подготовка историко-документальной выставки, в т. ч. электронной презентации:		
	до 25 копий архивных документов/слайдов:		
	-по документам досоветского периода	выставка	23110
	-по документам советского и постсоветского периода	выставка	12055
	50 и более копий архивных документов/слайдов:		
	-по документам досоветского периода	выставка	38582
	-по документам советского и постсоветского периода	выставка	12055
72	Подготовка статьи и публикации архивных документов в СМИ	объемом до 1 авторского листа	30 039
73	Подготовка радиопередачи по архивным документам (продолжительностью до 10 минут эфирного времени)	радио-передача	11447
74	Подготовка телепередачи по архивным документам (продолжительностью до 10 минут эфирного времени)	телепередача	19022
75	Подготовка и проведение кинофотосъемок архивных документов и архивохранилищ	телепередача	3808
76	Подготовка и проведение экскурсии:		

	-тематическая экскурсия с показом архивных документов	экскурсия	22572
	- обзорная экскурсия по архиву	экскурсия	3762
77	Подготовка и проведение лекции, встреч с общественностью, уроков в школе, докладов	выступление	18777
78	Подготовка сборника архивных документов	один печатный лист	11268
79	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	15 минут	200
80	Перепечатка архивных документов (машинописные работы)	страница	157
81	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта):		
82	ксерокопия:		
	досоветский период формата А4	лист	62
	советский и постсоветский периоды формата А4	лист	38
	страницы печатного издания XIX в.-1940 г. формата А4	лист	38
	страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	лист	38
83	Копирование документов техническими средствами пользователя (фотоаппараты, телефоны):		
	- досоветский период формата А4	лист/образ	50
	- советский и постсоветский периоды формата А4	лист/образ	29
84.	Изготовление цифровой копии (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi3 техническими средствами архива 4:		
	- досоветский период формата А4	лист/образ	190
	- советский и постсоветский периоды формата А4	лист/образ	120
	- с оцифрованных документов фонда пользования (АИС)	лист/образ	70
84	Срочное изготовление копий архивных документов по просьбе и с согласия заявителя	лист/образ	50 % от стоимости услуги

[1] За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

[2] Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4.

[3] Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.

[4] За исключением имеющих в БД, стоимость которого снижается на 50%.
