



АРХИВНАЯ СЛУЖБА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ»

П Р И К А З

«18» апрель 2022г.

№ 2-17

Об утверждении Прейскуранта свободных цен на платные услуги и работы, оказываемых Республиканским государственным бюджетным учреждением «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия – Алания»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 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 Республике Северная Осетия-Алания», Уставом республиканского государственного бюджетного учреждения «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания» (далее РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»), утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 29.12.2011г. № 364.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Прейскурант свободных цен на платные услуги и работы, оказываемых Республиканским государственным бюджетным учреждением «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия – Алания» (приложения 1, 2).

2. Признать утратившим силу Приказ РГБУ «ГАНИ РСО - Алания» от 21.01.2020г. № 2-П «Об утверждении Прейскуранта свободных цен на платные услуги и работы, оказываемых Республиканским государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия – Алания».

3. Главному бухгалтеру (Басиевой Р.В.) руководствоваться настоящим преysкурантом при расчете стоимости услуг, оказываемых Республиканским государственным бюджетным учреждением «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия – Алания».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



З.Р.Арбиева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Архивной службы
Республики Северная Осетия –
Алания



/Е.Ш.Тебиева

2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор Республиканского
государственного бюджетного
учреждения «Государственный архив
новейшей истории Республики
Северная Осетия-Алания»



/З.Р.Арбиева

2022г.

ПРЕЙСКУРАНТ

**СВОБОДНЫХ ЦЕН
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ И РАБОТЫ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ РЕСПУБЛИКАНСКИМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИВ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ»**

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Прейскурант разработан в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 9 октября 1992 г. № 3612-1, федеральными законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, а также в соответствии с Законом Республики Северная Осетия – Алания от 30.12.2005г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», Уставом республиканского государственного бюджетного учреждения «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания» (далее РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»), утвержденным постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 29.11.2011г. № 364, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. №24, методическими рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству, положением «О порядке выполнения республиканским государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания» платных услуг (работ) и расходовании полученных средств», приказом Архивной службы РСО-Алания от 15.04.2022 года № 19 «Об утверждении Расценок на выполнение платных работ и услуг, оказываемыми республиканскими государственными бюджетными учреждениями, подведомственными Архивной службе Республики Северная Осетия – Алания».

1. Запросы граждан, носящие социально-правовой характер исполняются бесплатно.

2. Запросы имущественного характера, связанные с реализацией социально-правовых гарантий граждан на жилье исполняются бесплатно.

3. Стоимость работ определяется на основе договора.

4. При расчете конкретной стоимости выполняемых платных работ и оказываемых услуг применяются следующие повышающие коэффициенты:

- в случаях, когда платные работы и услуги осуществляются с использованием особо ценных документов –2;
- при выполнении работ по упорядочению архивных документов с выездом на место их хранения взимается доплата за работы во вредных условиях – 20% от стоимости договора.

5. При организации исполнения запросов иметь в виду, что запросы, поступающие от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы, архивных учреждений Российской Федерации в рамках исполнения своих полномочий, а также от частных лиц, относящихся к льготным категориям населения, исполняются бесплатно, копии документов изготавливаются по льготным расценкам (льгота в размере 50% по оплате работ и услуг).

Льготные категории населения:

-Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

-Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

-граждане, награжденные орденом Святого апостола Андрея Первозванного;

-граждане, награжденные орденом Ленина;

-граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I-IV степеней;

-граждане, награжденные орденом «За службу родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;

-лауреаты Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;

-участники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

-военнослужащие, проходившие службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившие в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 23 сентября 1945 г. не менее 6-и месяцев, военнослужащие, награжденные орденами и медалями СССР за службу в указанный период;

-лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда»;

-ветераны боевых действий;

-члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участники Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. и ветераны боевых действий, члены семей погибших в годы Великой Отечественной войны из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

-инвалиды (в том числе инвалиды войны);

-дети-инвалиды;

-лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненные к ним категории граждан.

№	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена
1	2	3	4
1. 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	Разработка Положения о ведомственном архиве	Положение	1658=
1.2	Разработка Положения об ЭК организации	Положение	1658=
1.3	Разработка Инструкции по делопроизводству	Авторский лист инструкции	1658=
1.4	Разработка должностной инструкции работника архива	Инструкция	1658=
1.5	Проверка составления описи документов, подлежащих на постоянное хранение	Описательная статья описи	13=
1.6	Проверка составления номенклатуры дел	Позиция номенклатуры	16=
1.7	Разработка новой конкретной номенклатуры дел	Позиция номенклатуры	67=
1.8	Составление паспорта архива	Паспорт	1658=
1.9	Составление исторической справки на фонды	Справка	1658=
	за период до 5 лет		1658=
	за период от 5 до 10 лет		3317=
	за период более 10 лет		4975=
1.10	Консультирование организации, не являющейся источником комплектования архива, по вопросам архивного дела и делопроизводства: -1 час консультации в госархиве - на выезде	Консультация	207= 1658=
1.11	Консультирование организации по пользованию автоматизированными архивными технологиями: -1 час консультации в госархиве - на выезде	Консультация	207= 1658=
2.Обследование физического состояния			
2.1	– архивных документов, печатных изданий	Единица хранения	7=

2.2	– технического состояния архивохранилищ и нормативного хранения документов	Обследование 1 помещения	207=
3.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			
3.1	- по фондам	Карточка	33=
3.2	- внутри фонда по годам, по алфавиту или структурным частям	Единица хранения	4=
Проведение экспертизы научной и практической ценности документов			
3.3	-управленческой документации с полистным просмотром документов	Единица хранения	55=
3.4	документов по личному составу: - с полистным просмотром	Единица хранения	37=
3.5	- без полистного просмотра	Единица хранения	8=
3.6	-документов личного происхождения, творческой документации	Лист	6=
3.7	научно-технической документации: -текстовой с полистным просмотром	Лист	166=
3.8	- текстовой без полистного просмотра	Единица хранения	110=
3.9	- графической	Лист	213=
3.10	Выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Единица хранения	55=
Формирование дела из россыпи документов, переформирование дела			
3.11	- управленческой	Лист	3=
3.12	творческой, научно-технической (текстовой) документации; - научно-технической графической документации	Лист Лист	5= 9=
3.13	- документов по личному составу	Лист	3=
3.14	Разброшюровка дел (расшивка)	Единица хранения	8=
3.15	Разброшюровка дел (расшивка) с изъятием скрепок антистеплером	Единица хранения	17=
Систематизация листов в деле			
3.16	- управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации	Лист	2=

3.17	документов по личному составу	Лист	2=
3.18	- научно-технической графической документации	Лист	9=
3.19	Составление внутренних описей документов в деле	Заголовок	28=
Подшивка дела в процессе упорядочения			
3.20	-управленческой, текстовой научно-технической документации: -до 150 листов	Единица хранения	33=
	-более 150 листов	Единица хранения	70=
3.21	-с нестандартными листами, графическими документами	Единица хранения	83=
Нумерация листов в деле			
3.23	-стандартный лист	Лист	2=
3.24	-нестандартный лист	Лист	3=
3.25	Перенумерация листов в деле	Лист	2=
3.26	Проверка нумерации листов в делах	Лист	2=
3.27	Размещение документов временного хранения в папки без прошивки	Папка лист	83= 3=
3.28	Вклеивание листов-заверителей	Лист	14=
Оформление обложки или титульного листа			
3.29	-стандартного формата	Обложка, лист	28=
3.30	- крупноформатного	Обложка, лист	83=
3.31	-вклеивание титульных листов	Лист	10=
3.32	-оформление архивных шифров на обложке дел	Шифр	6=
Составление заголовка дела			
3.33	-управленческой документации	заголовок	50=
3.34	-документов по личному составу	заголовок	28=
3.35	Составление описи дел	Позиция	28=
3.36	Составление предисловия к описи	предисловие 1 м.п.стр.	2487=
3.37	Составление алфавитного указателя к описи дел, документов	Карточка	15=
3.38	Составление списка сокращенных слов к описи	Наименование	21=
Составление акта			
3.39	- о выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	Позиция	72=
3.40	-о неисправимых повреждениях документов	Позиция	5=
3.41	-на недостающие документы	Позиция	5=
3.42	-выполненных работ, проверки наличия документов в архиве	акт	332=
Формирование связок дел			
3.43	- подлежащих хранению	Связка	30=
3.44	- не подлежащих хранению	Связка	22=
3.45	Картонирование дел	Единица хранения	4=
3.46	Оформление ярлыков	Ярлык	16=
3.47	Размещения коробок или связок на стеллажах	Связка, коробка	18=
3.48	Перемещение дел в процессе упорядочения	Единица хранения	8=

3.49	Прием-сдача дел учреждению после завершения работы по упорядочению дел (по описи)	Единица хранения	6=
3.50	Обеспыливание дел	Единица хранения	4=
3.51	Дезинфекция документов	<u>Лист</u> Единица хранения	<u>2=</u> 110=
3.52	Проверка наличия состояния дел в архиве	Единица хранения	6=
3.53	Прием – передача дел на государственное хранение	Единица хранения	8=
3.54	Обработка по комплексным нормам: управленческой документации, дел постоянного срока хранения	Единица хранения	240=
	дел по личному составу	Единица хранения	200=
Хранение документов, принятых досрочно на государственное хранение на период			
3.55	- от 1 года до 5 лет	Единица хранения	129=
3.56	- от 5 лет до 10 лет	Единица хранения	257=
3.57	- от 10 лет до 15 лет	Единица хранения	386=
3.58	- 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)			
3.59	– ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	Единица хранения	166=
3.60	- подклейка порванных листов	лист	8=
3.61	-переплет дела, расшитого при изготовлении копий	Единица хранения	22=
4. 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			
4.1	– рукописные описи XVIII - XIX вв.	Заголовок	4=
4.2	– рукописные описи XX вв.	Заголовок	2=
4.3	– машинописные описи	Заголовок	2=
4.4	базы данных по – каталогам	Карточка	5=
4.5	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	Лист	24=
Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям			
4.6	машинописный текст	страница	2=
4.7	рукописный разборчивый текст документов XIX в.	страница	6=
4.8	рукописный разборчивый текст документов XIX–XXI вв.	страница	3=
4.9	машинописный текст – документов с трудночитаемым, угасающим текстом	страница	5=
4.10	рукописный текст – документов с трудночитаемым, угасающим текстом	страница	17=
Составление ответа на запрос (в зависимости от объема предоставленной информации)			
4.11	– информационное письмо, (в т.ч. с отрицательным результатом поиска) с кратким ответом	Информационное письмо	301=
4.12	Архивная справка	справка	553=

4.13	Архивная копия	копия	276=
4.14	Архивная выписка	выписка	276=
4.15	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	138=
4.16	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	35=
4.17	– тематический перечень архивных документов (с предисловием)	Позиция перечня с предисловием	83=
4.18	Подготовка тематических комплектов документов по документам досоветского периода	Комплект до 30 копий документов	Цена договорная, в зависимости от объема включенных документов
4.19	Подготовка тематических комплектов документов по документам советского и постсоветского периодов	Комплект до 30 копий документов	Цена договорная, в зависимости от объема включенных документов
4.20	Составление исторических справок	М.П. лист справки	829=
4.21	Составление хроники событий	М.П. лист хроники	829=
Подготовка историко-документальной выставки			
4.22	-до 25 экспонатов	выставка	28 195=
4.23	-до 50 экспонатов	выставка	49 755=
4.24	- до 100 экспонатов	выставка	74 632=
4.25	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту (в т.ч. имущественного запроса, с просмотром документов по делам)	запрос	4975=
4.26	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту (в т.ч. имущественного запроса, без просмотра документов по делам)	запрос	1658=
4.27	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, событий, факту (в т.ч. имущественного запроса, без просмотра документов по делам при наличии копии запрашиваемого документа или реквизитов документа)	запрос	332=
Изготовление копий документов:			
копия одной страницы архивного документа на ксероксе и сканере			
4.28	- 18-19 век (1786-1920 гг.)	страница	41=
	-формат более А-4 до формата А-3	страница	86=
4.29	-период с 1921 г. по наст. время	страница	34=
	-формат более А-4 до формата А-3	страница	68=
4.30	Цифровая копия с имеющейся цифровой копии	образ	41=

	фонда пользования		
4.31	Цифровая копия одной страницы архивного документа на планетарном сканере	образ	84=
Распечатка копии одной страницы архивного документа на принтере			
4.32	- формат А-4 и меньше:	Страница	14=
	- формат более А-4 до формата А-3	Страница	28=
4.33	Выдача архивных документов, печатных изданий срочно и/или сверх установленной нормы	Единица хранения	17=
4.34	Выдача дел из хранилища для оказания платных услуг	Единица хранения	25=
4.35	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике в читальном зале	Консультация до 40 мин.	166=
4.36	Транскрипция палеографических и/или расчитка трудно читаемых текстов архивных документов, печатных изданий (воспроизведение текстов)	Страница	22=
4.37	Организация копирования документов техническими средствами пользователя (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования)	1 кадр\ 5 мин.	17=
		1 образ	28
4.38	Издание по материалам документов, хранящихся в архиве различной печатной продукции, переиздание, календарей, открыток, книг	Цена договорная, в зависимости от объема документов	
4.39	Организация и проведение информационных мероприятий (лекция, экскурсия по архиву, встреча, презентация и т.д.)	Цена договорная, в зависимости от объема документов	
4.40	Машинописные работы	страница	138=

Расчет стоимости услуги «Обработка по комплексным нормам дел»

Документов постоянного срока хранения (ед.хр.):

3.3 экспертиза – 55= руб	3.20 подшивка дела – 33= руб.
3.24 нумерация – 60= руб.	3.34 составление заголовка дела – 50 руб.
3.30 оформление обложки – 28= руб.	3.29 вклеивание листов заверителей - 14=руб.

Итого: 240= руб./ед.хр.

Расчет стоимости услуги «Обработка по комплексным нормам дел»

Документов по личному составу (ед.хр.):

3.3 экспертиза – 37= руб	3.20 подшивка дела – 33= руб.
3.24 нумерация – 60= руб.	3.34 составление заголовка дела – 28 руб.
3.30 оформление обложки – 28= руб.	3.29 вклеивание листов заверителей - 14=руб.

Итого: 200= руб./ед.хр.
