Приложение

к приказу комитета по делам

архивов Оренбургской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень платных работ и услуг,**

**оказываемых государственным бюджетным учреждением**

**«Объединенный государственный архив Оренбургской области»**

**I. Общие положения**

* 1. Перечень платных работ и услуг, цены на работы и услуги, оказываемые государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – Перечень, ГБУ «ОГАОО») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении правил 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», приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 г. № 640-ук, Уставом ГБУ «ОГАОО», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 18 июня 2021 г. № 72, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) от 1 марта 2007 года, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (М., ВНИИДАД. 2009).
  2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги предоставляются ГБУ «ОГАОО» физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи).
  3. Порядок использования средств, полученных ГБУ «ОГАОО» от оказания платных услуг, определяется Положением о формировании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности ГБУ «ОГАОО».
  4. ГБУ «ОГАОО» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, прейскуранте платных услуг с указанием цен, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.
  5. В соответствии с законодательством Российской Федерации на бесплатной основе оказываются следующие услуги:
     1. обслуживание пользователей в читальном зале архива в соответствии с п. 4.1.1. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2017 г. № 143;
     2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации, нахождении в немецких концлагерях;
     3. предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;
     4. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе организаций – источников комплектования ГБУ «ОГАОО».
  6. Оказание платных работ и услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах ГБУ «ОГАОО», при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций. При их выполнении ГБУ «ОГАОО» вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.
  7. Платные работы и услуги оказываются ГБУ «ОГАОО» по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.
  8. Установленные Перечнем цены на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ОГАОО» на платной основе рассчитываются ГБУ «ОГАОО» на основе калькуляции на каждый вид платной услуги и утверждаются приказом комитета по делам архивов Оренбургской области.
  9. При расчете цены учитываются производственная себестоимость и рентабельность оказываемой платной работы или услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность ГБУ «ОГАОО» и иное), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.
  10. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.
  11. Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые услуги осуществляется ГБУ «ОГАОО» с учетом доводимых уполномоченным органом исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов- дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.
  12. ГБУ «ОГАОО» ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее в комитет по делам архивов Оренбургской области в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1. **Перечень платных работ и услуг, выполняемых**

**ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работы, услуги** | **Единица измерения**  **работы, услуги** | **Отпускная цена** |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 1.1. | Реставрация архивных документов и печатных изданий: |  |  |
| 1.1.1. | Реставрация документов, формат А-4 зависимости от категории сложности:  сложная  простая | лист | 152,22  60,89 |
| 1.1.2. | Реставрация крупноформатных документов (более формата А-2) с посадкой на микалентную бумагу | кв. м. | 761,10 |
| 1.1.3. | Наращивание корешка и подготовка к переплетным работам:  сложное (с укреплением корешка микалентной или конденсаторной бумагой)  простое (приклеивание корешка без укрепления микалентной или конденсаторной бумагой) | лист | 17,91  10,15 |
| 1.1.4. | Формирование блоков и пришивание корешков | блок | 152,22 |
| 1.1.5. | Реставрация газет:  первой категории сложности  второй категории сложности | лист | 179,08  60,89 |
| 1.2. | Переплет дел и книг:  сложный переплет (без проколов, с укреплением блоков марлей)  простой переплет (на 4-5 проколов) | единица хранения | 434,92  202,96 |
| 1.3 | Подшивка | единица хранения | 121,63 |
| 1.4. | Дезинфекция архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий |  |  |
| 1.4.1. | Полистная дезинфекция архивных документов и печатных изданий | лист | 15,22 |
| 1.4.2. | Дезинфекция документов в дезинфекционной камере | единица хранения | 76,11 |
| **2. Упорядочение документов** | | | |
| 2.1. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:  за период до 5 лет  за период от 5 до 10 лет  за период более 10 лет | историческая  справка | 6098,82  15222,06  24355,29 |
| 2.2. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов |  |  |
| 2.2.1. | По фондам | единица хранения | 4,35 |
| 2.2.2. | Внутри фонда | единица хранения | 10,15 |
| 2.2.3. | По алфавиту | единица хранения | 5,07 |
| 2.2.4. | По личному составу | единица хранения | 3,12 |
| 2.3. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов |  |  |
| 2.3.1. | Управленческой документации постоянного хранения: |  |  |
| 2.3.1.1. | с полистным просмотром документов:  объёмом до 150 листов  объёмом до 100 листов  объёмом до 50 листов | единица хранения | 121,78  86,98  40,59 |
| 2.3.2. | Творческой документации | единица хранения | 202,96 |
| 2.3.3. | Научно-технической документации | единица хранения | 202,96 |
| 2.3.4. | Документов по личному составу: | единица хранения |  |
| 2.3.4.1. | с полистным просмотром документов:  объёмом до 150 листов  объёмом до 100 листов  объёмом до 50 листов | единица хранения | 67,65  46,84  22,55 |
| 2.3.4.2. | без полистного просмотра | единица хранения | 16,57 |
| 2.4. | Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел: |  |  |
| 2.4.1. | Управленческой, творческой, научно - технической (текстовой) документации | лист | 4,35 |
| 2.4.2. | Документов по личному составу (в том числе личных дел) | лист | 3,58 |
| 2.4.3. | Систематизация листов в деле: |  |  |
| 2.4.3.1 | с управленческой документацией | лист | 3,04 |
| 2.4.3.2 | с документами по личному составу | лист | 3,38 |
| 2.5. | Составление заголовка дела |  |  |
| 2.5.1 | Управленческой документации | заголовок | 86,98 |
| 2.5.2 | Творческой документации | заголовок | 202,96 |
| 2.5.3. | Научно- технической документации | заголовок | 202,96 |
| 2.5.4. | Документов по личному составу | заголовок | 46,84 |
| 2.5.5. | На личные дела | заголовок | 21,75 |
| 2.6. | Составление внутренних описей документов:  в делах с управленческой документацией  в комплексах личных дел, сформированных в личном деле | заголовок | 50,74  25,37 |
| 2.7. | Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации) |  |  |
| 2.7.1. | По структурному или тематическому признаку | карточка | 8,01 |
| 2.7.2. | По номинальному, хронологическому признаку или по алфавиту | карточка | 6,09 |
| 2.8. | Редактирование и унификация заголовков |  |  |
| 2.8.1. | Редактирование заголовков дел с управленческой документацией с частичным их просмотром | заголовок | 27,68 |
| 2.8.2. | Редактирование заголовков дел по личному составу | заголовок | 23,42 |
| 2.8.3 | Редактирование заголовков личных дел | заголовок | 11,49 |
| 2.9. | Подшивка дел с управленческой, творческой, текстовой научно- технической документацией и с документами по личному составу: |  |  |
| 2.9.1. | До 50 листов  До 100 листов  До 150 листов | единица хранения | 46,84  60,89  121,78 |
| 2.9.2. | Дел с нестандартными листами | единица хранения | 152,22 |
| 2.9.3. | С одновременным ремонтом и элементами реставрации | единица хранения | 304,44 |
| 2.10. | Нумерация листов |  |  |
| 2.10.1. | В делах объёмом до 150 листов | лист | 1,22 |
| 2.10.2. | В делах объёмом до 50 листов | лист | 1,79 |
| 2.10.3. | В делах с нестандартными по формату листами | лист | 3,38 |
| 2.11. | Перенумерация листов |  |  |
| 2.11.1. | В делах объёмом до 150 листов | лист | 1,79 |
| 2.11.2. | В делах объёмом до 50 листов | лист | 3,04 |
| 2.11.3. | В делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах | лист | 3,81 |
| 2.12. | Проверка нумерации листов |  |  |
| 2.12.1. | В делах объёмом до 150 листов | лист | 0,76 |
| 2.12.2. | В делах объёмом до 50 листов | лист | 1,01 |
| 2.12.3. | В делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах | лист | 1,22 |
| 2.13. | Оформление обложки дела, титульного листа, листа – заверителя в зависимости от вида документации при наличии типографских обложек дел |  |  |
| 2.13.1. | С управленческой документацией и дел по личному составу | единица хранения | 50,74 |
| 2.13.2. | Личных дел | единица хранения | 23,42 |
| 2.14. | Оформление дела, титульного листа, листа – заверителя в зависимости от вида документации при отсутствии типографской обложки |  |  |
| 2.14.1. | С управленческой документацией и дел по личному составу | единица хранения | 60,89 |
| 2.14.2. | Личных дел | единица хранения | 43,49 |
| 2.15. | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | единица хранения | 17,91 |
| 2.16. | Простановка архивных шифров на обложках дел | единица хранения | 15,22 |
| 2.17. | Составление описи | заголовок | 46,84 |
| 2.18. | Составление предисловий (дополнений к предисловиям) к описям фондов | машинописный лист | 2029,61 |
| 2.19. | Составление указателей к описям:  предметных  географических  именных | карточка | 27,68  23,42  21,75 |
| 2.20. | Составление списков сокращенных слов к описи | наименование | 36,83 |
| 2.21. | Оформление описей: составление титульного листа, итоговой записи, листа-заверителя, оглавления, нумерация листов описи | опись | 1522,01 |
| 2.22. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | позиция акта | 126,85 |
| 2.23. | Составление акта о завершении упорядочения документов и дел | акт | 3044,41 |
| 2.24. | Формирование связок дел (не более 17 см.), подлежащих хранению | связка | 55,35 |
| 2.25. | Написание ярлыков | ярлык | 30,44 |
| 2.26. | Размещение коробок или связок на стеллажах после упорядочения | коробка,  связка | 20,30 |
| 2.27. | Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату | единица хранения | 8,01 |
| 2.28. | Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочения документов и дел | единица хранения | 6,21 |
| **3. Оказание методической и практической помощи в организации документов**  **в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб** | | | |
| 3.1. | Разработка номенклатуры дел |  |  |
| 3.1.1. | Подготовка и составление схемы номенклатуры дел | схема | 4566,62 |
| 3.1.2. | Определение сроков хранения документов:  с полистным просмотром  без полистного просмотра | единица хранения | 126,85  28,45 |
| 3.1.3. | Составление заголовков на дела и документы | единица хранения | 86,98 |
| 3.1.4. | Систематизация карточек на дела с заголовками | карточка | 8,01 |
| 3.1.5. | Редактирование заголовков | заголовок | 27,68 |
| 3.1.6. | Согласование статей номенклатур дел | статья | 30,44 |
| 3.1.7. | Оформление номенклатуры дел | номенклатура | 3044,41 |
| 3.2. | Разработка положения об архиве и центральной экспертной комиссии организации | положение | 2283,31 |
| 3.3. | Разработка положения об архивохранилище и экспертной комиссии | положение | 1522,21 |
| 3.4. | Составление инструкций по делопроизводству организации | инструкция | 27399,70 |
| 3.5. | Составление паспорта архива организации | паспорт | 3044,41 |
| 3.6. | Обследование состояния архива и организации документов, в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива | справка | 12177,65 |
| 3.7. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива |  |  |
| 3.7.1. | На базе архива | консультация  (за рабочий час) | 380,55 |
| 3.7.2. | С выездом в организацию | консультация  (за выезд) | 3044,41 |
| 3.8. | Подготовка и проведение семинаров по вопросам делопроизводства, работы архива и экспертной комиссии в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива | семинар  (рабочий день) | 3044,41 |
| 3.9. | Стажировка по вопросам делопроизводства и архивного дела организации, не являющейся источником комплектования | рабочий день | 3044,41 |
| 3.10. | Чтение лекций по организации делопроизводства, организации и работе ведомственного архива | академический час | 380,85 |
| 3.11. | Исполнение методического запроса по делопроизводству архивному делу организаций | запрос | 3044,41 |
| 3.12. | Техническое оформление работ (набор текста с листа или карточки: печатание описей, номенклатур, инструкций) | лист | 190,28 |
| **4. Использование документов, научно-методическая работа**  **и информационные услуги** | | | |
| 4.1.[[1]](#footnote-1) | Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов/информации) |  |  |
| 4.1.1. | Исполнение тематического запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту: |  |  |
| 4.1.1.1. | просмотр справочно–поисковых средств для выявления дел, документов по теме запроса | запрос | 3044,41 |
| 4.1.1.2. | по каталогам и картотекам | запрос | 1522,21 |
| 4.1.1.3. | составление информационного письма о стоимости работы по поиску информации | письмо | 434,92 |
| 4.1.1.4. | составление договора об оказании платной услуги | договор | 152,22 |
| 4.1.1.5. | выявление информации по теме запроса: |  |  |
| 4.1.1.5.1. | по документам (просмотр документов, выявление сведений по теме запроса) | запрос | 4566,62 |
| 4.1.1.5.2. | исполнение запросов по газетным подшивкам: |  |  |
| 4.1.1.5.2.1. | периода до реформы русской орфографии 1918 года | запрос | 3044,41 |
| 4.1.1.5.2.2. | периода после реформы русской орфографии 1918 года | запрос | 1522,21 |
| 4.1.1.6. | об имущественных правах юридических и физических лиц: |  |  |
| 4.1.1.6.1. | с точным указанием поисковых данных (дата и номер решения (постановления, распоряжения) одного органа власти, место события | запрос | 608,88 |
| 4.1.1.6.2. | без точного указания поисковых данных: по документам, базам данных, каталогам | запрос | 1522,21 |
| 4.1.1.7. | исполнение тематического запроса (выявление информации биографического и генеалогического характера): |  |  |
| 4.1.1.7.1. | на одну персону по одному населенном пункту, по одному событию (рождение, бракосочетание или смерть) с указанием точных поисковых данных (архивные шифры дел) | запрос | 761,10 |
| 4.1.1.7.2. | на одну персону по одному населенном пункту, по нескольким событиям (рождение, бракосочетание, смерть) за хронологический период 3 года | запрос | 1014,80 |
| 4.1.1.7.3. | дополнительный поиск сведений по метрическим книгам за один год по одному населенному пункту (просмотр метрических книг близлежащих населённых пунктов; выборка сведений о всех гражданах на одну фамилию и т.д.) | запрос | 4566,62 |
| 4.1.1.7.4. | дополнительный поиск сведений генеалогического характера по другим архивным документам: |  |  |
| 4.1.1.7.4.1. | машинописный текст XIX-начала XX века  до 50 листов  до 100 листов  свыше 100 листов | дело | 138,38  276,76  434,92 |
| 4.1.1.7.4.2. | рукописный текст XVIII века  до 50 листов  до 100 листов  свыше 100 листов | дело | 608,88  1217,76  2029,61 |
| 4.1.1.7.4.3. | рукописный текст XIX-начала XX века  до 50 листов  до 100 листов  свыше 100 листов | дело | 276,76  553,53  761,10 |
| 4.1.1.7.5. | исполнение тематического запроса биографического характера по учетно–партийным документам | запрос | 3044,41 |
| 4.1.1.8. | исполнение запросов по документам с трудночитаемым (поврежденным, угасающим) текстом[[2]](#footnote-2) | запрос | К=2 |
| 4.1.1.9. | составление ответа на запрос (информационное письмо, архивная, справка, копия, выписка) | запрос | 676,54 |
| 4.1.1.10. | составление родословного древа или роспись до 50 персон | 1 лицо | 1522,21 |
| 4.1.1.11. | составление родословного древа или роспись до 100 персон | 1 лицо | 3044,41 |
| 4.1.1.12. | составление генеалогического древа на основе выявленных документов (с графическим исполнением)[[3]](#footnote-3) | 1 ветвь | Цена договорная |
| 4.1.1.13. | изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | запрос | 90,89 |
| 4.1.1.14. | выдача дубликата или переоформление архивной справки | запрос | 380,55 |
| 4.1.1.15. | возврат личных документов (аттестат, диплом, трудовые книжки) | документ | 76,11 |
| 4.2. | Использование архивных документов |  |  |
| 4.2.1. | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов с их предоставлением для ознакомления пользователям[[4]](#footnote-4): |  |  |
| 4.2.1.1. | документов до 1917 года:  до 10 дел  до 20 дел  до 30 дел  свыше 30 дел | единица хранения | 15222,06  30444,11  45666,17  60888,23 |
| 4.2.1.2. | документов после 1917 года:  до 10 дел  до 20 дел  до 30 дел  свыше 30 дел | единица хранения | 9133,23  18266,47  24355,29  30444,11 |
| 4.2.2 | Проведение экскурсии по архиву (1 академический час) |  |  |
| 4.2.2.1. | обзорная | входной билет | 100,0 |
| 4.2.2.2. | тематическая (в том числе по выставкам архива) | входной билет | 150,0 |
| 4.2.3. | Проведение уроков, занятий, лекций | входной билет | 100,0 |
| 4.2.4. | Проведение мастер-классов | входной билет | 200,0 |
| 4.2.5. | Сканирование |  |  |
| 4.2.5.1. | сканирование формат А4 | образ | 33,47 |
| 4.2.5.2. | разброшюровка для сканирования и подшивка | дело | 124,12 |
| 4.2.5.3. | разброшюровка для сканирования и переплет | дело | 205,30 |
| 4.2.5.4. | коррекция изображений документов *(*обрезка, выравнивание, коррекция контрастности, экспозиции) | образ | 152,22 |
| 4.2.5.5. | сканирование неформатных документов[[5]](#footnote-5) | образ | К=1,5-3 |
| 4.3. | Распечатка копии документа на бумажном носителе | лист без оборота | 6,09 |
| 4.4. | Заверение копий архивных документов | лист | 26,47 |
| 4.5. | Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования: |  |  |
| 4.5.1. | Собственным бесконтактным мобильным техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и звуковых сигналов в присутствии работника архива | образ | 3,04 |
| 4.5.2. | Техническими средствами архива | образ | 8,70 |
| 4.6. | Предоставление цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования архивных документов, печатных и периодических изданий | образ | 17,37 |
| 4.7. | Предоставление удаленного доступа к электронному фонду пользования архивных документов | час | 30,00 |
| 4.8 | Подготовка и выдача из архивохранилища дел, документов, периодических изданий пользователю в читальный зал единовременно ранее сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов | единица хранения, газеты, карты, книги, фото | 76,11 |
| **5. Прием документов на хранение** | | | |
| 5.1. | Прием и хранение документов на хранение от ликвидированных, в том числе в результате банкротства, организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива | единица хранения | 380,55 |
| 5.2. | Прием и хранение документов постоянного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное хранение ранее истечения срока их ведомственного хранения или по договору | единица хранения/за год | 182,66 |
| 5.3. | Прием и хранение документов от учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на временное хранение по договору | единица хранения/за год | 182,66 |

1. **Условия применения перечня платных работ и услуг, выполняемых ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области»**
   1. В соответствии с нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, М. 2007, за единицу хранения принимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов.
   2. За единицу измерения – лист – принимается лист с текстом с одной стороны.
   3. За единицу измерения – машинописный лист – принимается лист формата А-4, напечатанный через два интервала на одной стороне листа.
   4. Авторский лист составляет 22-23 машинописные страницы при стандартном заполнении или 10-12 страниц для текста, набранного на компьютере шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится 3500 знаков).
   5. Отпускная цена указана без стоимости материала, амортизационных расходов, носителей.
   6. Отпускная цена без стоимости копирования и пересылки документов.
   7. Виды работ по категориям сложности в соответствии с нормами времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, М. 2009.
   8. Архив не несёт ответственность за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.

1. Перед началом исполнения тематических, генеалогических запросов взимается плата за выявление информации по теме запроса по архивным документам и научно-справочному аппарату, составление информационного письма об оплате, договора на оплату, составление ответа на запрос (информационное письмо, архивная справка). В случае проведения дополнительных видов работ в ходе исполнения запроса, составляется дополнительное соглашение к договору. [↑](#footnote-ref-1)
2. Стоимость работы по поиску информации увеличивается вдвое. [↑](#footnote-ref-2)
3. Цена состоит из стоимости услуг других учреждений по предоставлению генеалогической информации плюс расходы архива по ее поиску и составлению древа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Если в рамках оказания услуги (исполнения работы) документы пользователю для ознакомления не предоставляются, отпускная цена снижается на 40 процентов. [↑](#footnote-ref-4)
5. Формат А3 – применяется К=1,5, А2 – К=2, А1 – К=3 (при наличии в архиве технической возможности изготовления) [↑](#footnote-ref-5)