**Проект постановления Восточно-Казахстанского областного акимата**

**«Об утверждении прейскуранта цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области»**

В соответствии с пунктом 4 Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), утвержденых приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 сентября 2018 года № 275 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов за № 17446) Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Государственному учреждению «Управление цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, обеспечить:

 1) государственную регистрацию настоящего постановления в департаменте юстиции Восточно-Казахстанской области;

 2) размещение на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области настоящего постановления, после его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Восточно-Казахстанской области.

 4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

 **Аким**

**Восточно-Казахстанской области Е. Кошербаев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюВосточно-Казахстанскогообластного акиматаот «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года№\_\_\_\_\_\_\_ |

**Прейскурант цен**

**на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами**

**управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Проведение по заказам юридических лиц курсов и семинаров**

**по обучению современным основам документирования и****управления документацией, разработка номенклатур дел,****инструкций по делопроизводству** |
| **1.1.** | **Разработка номенклатур дел** |  |  |
| 1.1.1. | Составление типовых (примерных) номенклатур дел | позиция | 832,0 |
| 1.1.2. | Составление конкретных номенклатур дел организаций | позиция | 640,0 |
| 1.1.3. | Составление указания по применению номенклатуры дел |  | 20 304,0 |
| **1.2.** | **Разработка инструкции по делопроизводству:** | инструкция |  |
| 1.2.1. | областного уровня | инструкция | 67 680,0 |
| 1.2.2. | городского, районного уровня | инструкция | 54 144,0 |
| **1.3.** | **Проведение по заказам (заявкам) юридических лиц курсов и семинаров**  |  |  |
| 1.3.1. | Проведение обучающего семинара для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов | 8 академич. часов/ 1 специалист | 20 000,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3.2. | Проведение курсов повышения квалификации для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов (с выдачей сертификатов) | 3 дня/1 специалист | 25 000,0 |
| 1. **Упорядочение архивных документов**
 |
| **2.1.** | **Упорядочение документов и дел** |  |  |
| **2.1.1.** | **Составление исторических справок на фонды организаций за период:** |  |  |
| 2.1.1.1. | более 10 лет | лист | 47 376,0 |
| 2.1.1.2. | от 5 до 10 лет | лист | 40 608,0 |
| 2.1.1.3. | за период до 5 лет | лист | 33 840,0 |
| **2.1.2.** | **Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел организации:** |  |  |
| 2.1.2.1. | республиканского уровня | инструкция | 54 144,0 |
| 2.1.2.2. | областного уровня | инструкция | 33 840,0 |
| 2.1.2.3. | городского, районного уровня | инструкция | 13 536,0 |
| **2.1.3.** | **Составление плана упорядочения документов и дел организации:** |  |  |
| 2.1.3.1. | республиканского уровня | план | 27 072,0 |
| 2.1.3.2. | областного уровня | план | 16 920,0 |
| 2.1.3.3. | городского, районного уровня | план | 10 152,0 |
| **2.1.4.** | **Разработка схем систематизации дел фондов организации:** |  |  |
| 2.1.4.1. | республиканского уровня | схема | 20 304,0 |
| 2.1.4.2. | областного уровня | схема | 13 536,0 |
| 2.1.4.3. | городского, районного уровня | схема | 6 768,0 |
| **2.1.5.** | **Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел** | ед.хр. | 135,4 |
| **2.1.6.** | **Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:** |  |  |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.6.1. | по фондам | ед.хр. | 9,7 |
| 2.1.6.2. | внутри фондов по годам (или структурным частям) | ед.хр. | 22,6 |
| 2.1.6.3. | по алфавиту | ед.хр. | 11,3 |
| **2.1.7.** | **Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации:** |  |  |
| 2.1.7.1 | с полистным просмотром документов | ед.хр. | 282,0 |
| 2.1.7.2 | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 61,5 |
| **2.1.8.** | **Проведение экспертизы научной и практической ценности научно-технической документации** |  |  |
| 2.1.8.1. | текстовой:  |  |  |
| 2.1.8.1.1 | с полистным просмотром документов | лист | 363,0 |
| 2.1.8.1.2 | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 218,0 |
| 2.1.8.2. | графической | лист | 363,0 |
| **2.1.9.** | **Проведение экспертизы научной и практической ценности аудиовизуальной документации** |  |  |
| 2.1.9.1. | кинодокументов и видеофонограмм | час звучания | 845,0 |
| 2.1.9.2. | фотодокументов | ед.уч. | 218,3 |
| 2.1.9.3. | фонодокументов | час звучания | 845,0 |
| **2.1.10.** | **Проведение экспертизы творческой документации** | ед.хр. | 451,2 |
| **2.1.11.** | **Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:** |  |  |
| 2.1.11.1. | с полистным просмотром документов | ед.хр. | 151,1 |
| 2.1.11.2. | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 25,1 |
| **2.1.12.** | **Формирование дел из россыпи****документов:** |  |  |
| 2.1.12.1. | управленческой документации | лист | 8,5 |
| 2.1.12.2. | документов по личному составу | лист | 6,8 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.12.3. | творческой | лист | 9,7 |
| **2.1.13.** | **Переформирование дел:** |  |  |
| 2.1.13.1. | управленческой документации | лист | 8,5 |
| 2.1.13.2. | творческой документации | лист | 9,7 |
| 2.1.13.3. | документов по личному составу | лист | 6,8 |
| **2.1.14.** | **Систематизация документов внутри дел** | лист | 5,6 |
| **2.1.15.** | **Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам тем и т.д.**  |  |  |
| 2.1.15.1. | текстовой документации | ед.хр. | 666,0 |
| 2.1.15.2. | графической документации | ед.хр | 815,0 |
| **2.1.16.** | **Составление заголовков дел:** |  |  |
| 2.1.16.1. | управленческой документации | заголовок |  193,2 |
| 2.1.16.2. | научно-технической документации | заголовок | 193,2 |
| 2.1.16.3. | творческой документации | заголовок |  445,3 |
| 2.1.16.4. | документов по личному составу и личных дел | заголовок | 45,1 |
| **2.1.17.** | **Составление внутренних описей документов в делах:** |  |  |
| 2.1.17.1. | управленческой, творческой документации | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.2. | текстовой научно-технической документации  | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.3. | графической научно-технической документации  | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.4. | в комплексах личных дел, историй болезней и аналогичных документов | заголовок | 45,1 |
| **2.1.18.** | **Систематизация карточек на дела с заголовками:** |  |  |
| 2.1.18.1. | по структурному или предметно- тематическому (вопросному) признакам, по частям и стадиям проекта | карточка |  16,9 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.18.2. | по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту | карточка |  8,0 |
| **2.1.19.** | **Редактирование заголовков дел:** |  |  |
| 2.1.19.1. | с управленческой документацией |  |  |
| 2.1.19.1.1 | с частичным просмотром дел | заголовок |  54,2 |
| 2.1.19.1.2 | без просмотра дел | заголовок |  26,0 |
| 2.1.19.2. | с творческой документацией | заголовок | 54,2 |
| 2.1.19.3. | личных дел | заголовок | 25,1 |
| **2.1.20.** | **Простановка архивных шифров на карточках** | карточка |  8,6 |
| **2.1.21.** | **Фальцовка чертежей в делах:** |  |  |
| 2.1.21.1. | формата больше А-4 | лист | 25,0 |
| 2.1.21.1. | формата А-1 и больше  | лист  | 27,5 |
| **2.1.22.** | **Подшивка дел:** |  |  |
| 2.1.22.1. | стандартных  | ед.хр. |  192,3 |
| 2.1.22.2. | нестандартных  | ед.хр. |  338,4 |
| 2.1.22.3. | личных дел и дел до 50 листов | ед.хр. |  105,8 |
| **2.1.23.** | **Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами** | ед.хр. |  105,8 |
| **2.1.24.** | **Нумерация листов в делах:** |  |  |
| 2.1.24.1. | личных дел и дел до 50 листов | лист | 5,4 |
| 2.1.24.2. | объемом свыше 50 листов | лист | 2,7 |
| 2.1.24.3. | нестандартных по формату и качеству листов  | лист | 6,2 |
| 2.1.24.4. | графической документации | лист | 15,0 |
| **2.1.25.** | **Перенумерация листов в делах** |  |  |
| 2.1.25.1. | объемом до 50 листов | лист |  6,2 |
| 2.1.25.2. | объемом свыше 50 листов | лист |  4,0 |
| 2.1.25.3. | нестандартных по формату и качеству листов  | лист |  7,5 |
| 2.1.25.4. | графической документации | лист | 15,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.26.** | **Проверка нумерации листов в делах:** |  |  |
| 2.1.26.1. | объемом до 50 листов | лист | 2,3 |
| 2.1.26.2. | объемом свыше 50 листов | лист | 1,4 |
| 2.1.26.3. | нестандартных по формату и качеству листов  | лист | 2,7 |
| 2.1.26.4. | графической документации | лист | 5,0 |
| **2.1.27.** | **Оформление обложек дел или титульных листов** |  |  |
| 2.1.27.1. | при наличии типографской обложки или титула организации | обложка |  |
| 2.1.27.1.1. | управленческой и творческой документации | обложка |  96,7 |
| 2.1.27.1.2 | личных дел | обложка | 48,3 |
| 2.1.27.2. | при отсутствии типографской обложки или титула организации | обложка |  |
| 2.1.27.2.1. | управленческой и творческой документации | обложка |  135,4 |
| 2.1.27.2.2. | личных дел | обложка |  90,2 |
| **2.1.28.** | **Простановка архивных шифров на обложках дел:** |  |  |
| 2.1.28.1. | без простановки штампов | ед.хр. |  19,3 |
| 2.1.28.2. | с простановкой штампов | ед.хр. |  24,2 |
| **2.1.29.** | **Составление описей дел** | заголовок  | 96,7 |
| **2.1.30.** | **Составление предисловий к описям фондов организаций:** | лист |  |
| 2.1.30.1. | более 10 лет | лист | 47 376,0 |
| 2.1.30.2. | от 5 до 10 лет | лист | 40 608,0 |
| 2.1.30.3. | за период до 5 лет | лист | 33 840,0 |
| **2.1.31.** | **Составление списков сокращенных слов к описям** | позиция | 56,4 |
| **2.1.32.** | **Составление указателей к описям** | позиция | 56,4 |
| **2.1.33.** | **Оформление описей** | опись | 3 384,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.34.** | **Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел** | позиция | 169,2 |
| **2.1.35.** | **Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы и дела организации:** |  |  |
| 2.1.35.1. | республиканского уровня | (перечень, акт) | 27 072,0 |
| 2.1.35.2. | областного уровня | (перечень, акт) | 20 304,0 |
| 2.1.35.3. | городского и районного уровня | (перечень, акт) | 13 536,0 |
| **2.1.36.** | **Составление акта о завершении упорядочения документов и дел** | акт | 20 304,0 |
| **2.1.37.** | **Составление актов о возврате документов владельцу** | акт | 6 768,0 |
| **2.1.38.** | **Изготовление ярлыков для связок** |  |  |
| 2.1.38.1 | Написание ярлыков | ярлык | 67,7 |
| 2.1.38.2 | Наклейка ярлыков на коробки | ярлык | 32,2 |
| **2.1.39.** | **Формирование связок дел, подлежащих хранению** | ед.хр. | 16,9 |
| **2.1.40.** | **Размещение коробок или связок на стеллажах** |  связка | 45,1 |
| 1. **Реставрация, ремонт документов, изготовление конвертов**
 |
| **3.1.** | **Ремонт документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам\*:**  |  |  |
| 3.1.1. | сложный  | лист | 33,8 |
| 3.1.2. | мелкий  | лист | 16,9 |
| 3.1.3. | газет  | лист | 20,5 |
| 3.1.4. | книг, журналов  | лист | 15,1 |
| **3.2.** | **Реставрация документов\*:**  |  |  |
| 3.2.1. | первой категории сложности | лист | 282,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.2. | второй категории сложности  | лист | 183,9 |
| 3.2.3. | третьей категории сложности  | лист | 105,8 |
| 3.2.4. | четвертой категории сложности  | лист | 76,9 |
| **3.2.** | **Обеспылевани**е  |  |  |
| 3.2.1. | Обеспыливание дел | ед.хр. | 6,8 |
| 3.2.2. | Обеспыливание коробок  | коробка | 15,0 |
| **3.3** | **Изготовление конвертов:** |  |  |
| 3.3.1. | Конверты нестандартные, размер до 30х40см | конверт | 61,5 |
| 3.3.2. | Стандартные, размер до 30х40 см | конверт | 22,6 |
| 1. **Депозитарное хранение архивных документов**
 |
| 4.1. | Депозитарное хранение | Единица хранения/год  | 8589,0 |
| 1. **Организация проведение по заказам (заявкам)**

**физических и юридических лиц документальных выставок** |
| **5.1** | **Подготовка историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и др.)** | выставка |  |
| **5.2.** | **Выявление документов для выставок, сборников, обзоров** | документ |  |
| 5.2.1. | до советского периода  |  |  |
| 5.2.1.1. | до 25 экспонатов; | выставкаэкспонат | 67 620,0 2704,8 |
| 5.2.1.2. | до 50 экспонатов; | выставкаэкспонат | 135 240,0 2704,8 |
| 5.2.1.3. | до 100 экспонатов. | выставкаэкспонат | 236 670,0 2366,7 |
| 5.2.2. | советского периода и постсоветского периода: |  |  |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.2.2.1. | до 25 экспонатов; | выставкаэкспонат | 40 572,0 1622,9 |
| 5.2.2.2. | до 50 экспонатов; | выставкаэкспонат | 101 430,0 2028,6 |
| 5.2.2.3. | до 100 экспонатов. | выставкаэкспонат | 182 574,0 1825,7 |
| **5.3.** | **Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок по документам** | выставка | 20 286,0 |
| 1. **Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц**

**информации генеалогического и тематического характера** |
| **6.1.**  | **Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.** | 1 час | 3331,0 |
| **6.2** | **Исполнение запросов тематического и генеалогического характера:** | запрос |  |
| 6.2.1 | просмотр дел | дело | 2 030,4 |
| **6.3.** | **Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:** |  |  |
| 6.3.1. | **-** машинописные описи | заголовок | 167,0 |
| 6.3.2. | - рукописные описи | заголовок | 278,0 |
| 6.3.3. | - каталоги/картотеки | карточка | 167,0 |
| 6.3.4. | **-**автоматизированная информационная поисковая система **(**АИПС) | запись (по результатам поиска) | 222,0 |
| **6.4.** | **Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе** | печатный лист (без оборота) |  |
| 6.4.1. | по опубликованным источникам | печатный лист (без оборота) | 67,7 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.4.2. | по журналам | печатный лист (без оборота) | 282,0 |
| 6.4.3. | по газетам | печатный лист (без оборота) | 169,2 |
| **6.5.** | **Выявление информации по теме запроса по:** |  |  |
| 6.5.1 | документам XIX-XXI вв., рукописный разборчивый текст без оборота | лист (образ) | 278,0 |
| 6.5.2. | документам XIX-XXI вв., машинописный текст без оборота | лист (образ) | 167,0 |
| 6.5.3. | документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота | лист (образ) | 555,0 |
| 6.5.4. | творческим документам с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом | лист (образ) | 555,0 |
| 6.5.5. | картографическим документам (в зависимости от формата)  | лист формата А-4 | 555,0 |
| 6.6. | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 833,0 |
| 6.7. | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 833,0 |
| 1. **Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций**
 |
| **7.1.** | **Подготовка:**  |  |  |
| 7.1.1. | научных и научно-популярных сборников документов, архивных справочников (на различных носителях), других документальных публикаций | лист | 50,0 |
| 7.1.2. | радиопередачи | передача до 10 минут | 47 376,0 |
| 7.1.3. | телепередачи | передача до 10 минут |  |
| 7.1.3.1. | по документам советского периода | передача до 10 минут | 50 760,0 |
| 7.1.3.2. | по документам досоветского периода | передача до 10 минут | 67 680,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.1.4. | статей для СМИ | статья объемом 0,3 печатных листа |  |
| 7.1.4.1. | по документам советского периода | статья объемом 0,3 печатных листа | 27 072,0 |
| 7.1.4.2. | по документам досоветского периода | статья объемом 0,3 печатных листа | 50 760,0 |
| 7.1.5. | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для кино видео фото съемки техническими средствами заказчика | подборка |  |
| 7.1.5.1. | по документам советского периода | подборка | 54 144,0 |
| 7.1.5.2. | по документам досоветского периода | подборка | 101 520,0 |
| 1. **Изготовление копий архивных документов**
 |
| **8.1**  | **Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов без оборота и печатных изданий без оборота техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)\*\*:** |  |  |
| 8.1.1. | Архивных документов без оборота на бумажном носителе и печатных изданий:  |  |  |
|  8.1.1.1. | Ксерокопия (фотокопия, выполненная методом фотосъемки): | Лист формата А4 |  |
| 8.1.1.1.1 | - документа до 1900 г. | лист | 455,0 |
| 8.1.1.1.2. | - документа 1901-1917 гг. | лист | 379,0 |
| 8.1.1.1.3. | - документа 1918-1945 гг. | лист | 316,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8.1.1.1.4. | - документа 1946- 1990 гг. | лист | 263,0 |
| 8.1.1.1.5. | - документа 1991 г.- до сегодняшнего дня | лист | 219,0 |
| 8.1.1.1.6. | - то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А4 | лист | 490,0 |
| 8.1.1.1.7. | Изготовление ксерокопий с текстовых документов формата А5 | лист | 206,0 |
| **8.2.** | **Изготовление ксерокопии с кальки:** |  |  |
| 8.2.1. | формат А2 | лист | 1251,0 |
| 8.2.2. | формат А3 | лист | 1227,0 |
| 8.2.3. | формат А4 | лист | 1148,0 |
| 8.2.4. | формат А5 | лист | 685,0 |
| **8.3.** | **Цифровая копия документа формата А4 без оборота, тип файла JPEG и PDF в цвете, с компьютерной обработкой образа, разрешением 300 dpi (жесткий диск, DVD носитель, без стоимости носителя)** |  |  |
| 8.3.1. | - документа XIX в. – 1930 г. формата А4 | образ | 507,0 |
| 8.3.2. | - документа 1931 г. – XXI в. формата А4 | образ | 452,0 |
| **8.4.** | **Перезапись оцифрованных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика (документ формата А4, тип файла JPEG и PDF, разрешение 300 dpi; видеодокументы - тип файла** **MP3 и MPEG4, 240-1080 пикселей):** |  |  |
| 8.4.1. | - жесткий диск  | мин. (образ) | 356,0 |
| 8.4.2 | - DVD носитель | мин. (образ) | 521,0 |
| **Индекс** | **Наименование товаров****(работ и услуг)** | **Единица****измерения** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **8.5.** | **Самостоятельное изготовление пользователем копий архивных документов собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов, осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки (телефон, фотоаппарат, планшет) в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования** | образ, кадр листа без оборота |  |
| 8.5.1. | - документа XVII, XVIII вв. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 318,0 |
| 8.5.2. | - документа XIX в. – 1945 г. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 265,0 |
| 8.5.3. | - документа 1946 г. – XXI в. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 221,0 |

\*Цены по реставрации и ремонту документов установлены в зависимости от сложности, предусматривают только трудозатраты, к стоимости которых необходимо добавить стоимость материальных расходов:

первой сложности – документы с сильно разрушенной основой, требующие подбора и монтажа листа из отдельных фрагментов, стыков от двух до четырех сторон листа и внутренних стыков, посадки на новое основание или укрепление основы документа реставрационной бумагой;

второй сложности – документы разрушенные, требующие стыка от 2/3 до одной стороны листа и один внутренний стык, укрепления основы документа реставрационной бумагой с одной стороны;

третьей сложности - документы разрушенные, требующие стыка до 2/3 стороны листа, укрепления основы документа реставрационной бумагой до ½ части листа;

четвертой сложности – документы, требующие закрепления разрушенных краев листа полосками реставрационной бумаги шириной до 5 см.

\*\*Приведены цены изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно А3 – в 2 раза, А2- в 3 раза.

Участникам Великой Отечественной войны предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера (за исключением запросов генеалогического характера).

**Бесплатно осуществляется** исполнение тематических запросов местного исполнительного органа, государственных органов, судебных органов, прокуратур, связанных с исполнением ими своих функций.

Платные работы и услуги оказываются государственными архивами в соответствии с Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг).