



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО ЦДООСО

И.В. Гумбатова

ноября 2011 г.

**Цены на работы и услуги,
выполняемые Государственным казенным учреждением Свердловской области
«Центр документации общественных организаций Свердловской области»
на 1.11.2011 г.**

№№ пп	Наименование видов работы и услуг	Ед. изм.	Цена, руб. коп.		Приме- чание
			за обычное исполне- ние	за срочное исполне- ние	
1	2	3	4	5	6
1.1.	Упорядочение документов и дел учреждений				
1.1.1	Подготовка к упорядочению документов и дел, разбор фонда	1 арх. фонд	6130.00		
1.1.2	Определение и уточнение фондовой и структурной принадлежности документов и дел управленческой и творческой документации	1 ед.хр.	18.00		
1.1.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов постоянного срока хранения:				
	- с полистным просмотром	1 ед.хр.	55.00		
	- без полистного просмотра	1 ед.хр.	40.00		
1.1.4	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:				
	- с полистным просмотром	1 ед.хр.	40.00		
	- без полистного просмотра	1 ед.хр.	30.00		

1.1.5	Составление заголовков дел документов постоянного срока хранения	1 заголовок	60.00		
1.1.6.	Составление заголовков дел документов по личному составу (приказы, расчетные ведомости, лицевые счета)	1 заголовок	50.00		
1.1.7.	Составление заголовков дел документов по личному составу (личные дела)	1 заголовок	35.00		
1.1.8	Разброшюровка неправильно сформированных дел и размещение их в папках	1 ед.хр.	18.00		
1.1.9	Написание аннотаций документов	1 аннотация	53.00		
1.1.10	Составление внутренних описей документов личных дел	1 аннотация	15.00		
1.1.11	Систематизация дел по предметно-тематическому признаку	1 ед. хр.	50.00		
1.1.12	Систематизация дел по номинальному, хронологическому признакам, по алфавиту	1 ед. хр.	55.00		
1.1.13	Редактирование заголовков дел:	1 заголовок			
	- с частичным просмотром дел		40.00		
	- без просмотра дел		25.00		
1.1.14	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	1 ед. хр.	15.00		
1.1.15	Размещение дел, не подлежащих хранению в папки	1 дело	20.00		
1.2	Составление описей, исторических справок, рабочих инструкций, схем систематизации, научно-справочного аппарата к описям, актов и каталогов				
1.2.1	Составление списка сокращенных слов	1 наимено вание	25.00		
1.2.2	Составление указателей к описи	1 наимено вание	25.00		
1.2.3	Печать итоговых документов (описей, актов, калькуляций и др.)	1 заголовок\ 1 лист (для НСА к описям)	30.00/ 52.00		
1.2.4	Списание документов с истекшим сроком хранения				
	- с полистным просмотром	1 дело	60.00		
	- без полистного просмотра	1 дело	40.00		
1.2.5	Сверка описей после напечатания	1 Заголовок	5.00		
1.2.6	Составление и оформление справок	1 справка			

	- дел постоянного хранения		5100.00		
	- дел по личному составу		2550.00		
1.2.7	Составление актов о завершении упорядочивания документов и дел (составление промежуточных калькуляций)	1 акт (калькуляция)	1460.00		
1.2.8	Составление исторических справок на фонды учреждений:	1 справка			
	за период более 10 лет		12400.00		
	за период за период от 5 лет 10 лет		8270.00		
	за период за период от 1 до 10 лет		4130.00		
1.2.9	Подготовка рабочих инструкций по упорядочению документов и дел учреждений	1 инструкция	12500.00		
1.2.10	Разработка схем систематизации к описям	1 схема	2500.00		
1.2.11	Составление предисловий к описям, введений к номенклатурам дел				
	- документов постоянного срока хранения	1 ед. хр.	45.00		
	- документов по личному составу	1 ед. хр.	37.00		
	- личных дел	1 ед. хр.	24.00		
1.2.12	Составление актов о неисправимых повреждениях документов	1 акт	520.00		
1.2.13	Рецензирование описей, номенклатур дел, актов, перечней документов и составление заключения для рассмотрения их на ЭПК	1 позиция	7.00		
1.3	Техническое оформление дел и работ				
1.3.1	Подшивка дел:	1 ед. хр.			
	- 1 дело постоянного срока хранения объемом до 100 листов;		240.00		
	- 1 дело постоянного срока хранения объемом более 100 листов;		340.00		
	- 1 дело по личному составу (приказы по личному составу, расчетные ведомости или лицевые счета по заработной плате) объемом более 100 листов;		190.00		
	- 1 дело по личному составу (приказы по личному составу, расчетные ведомости или лицевые счета по заработной плате) объемом более 100 листов;		250.00		
	- 1 личное дело уволенного работника		105.00		
1.3.2	Расшивка дел, изъятие скрепок	1 ед.хр.	6.00		
1.3.3	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папках с клапанами	1 ед.хр.	13.00		
1.3.4	Нумерация листов в делах	1 лист	1.00		
1.3.5	Проверка нумерации листов в делах	1 лист	0.50		
1.3.6	Оформление обложек дел или титульных	1	45.00		

	листов при отсутствии типографской обложки или титула учреждения	обложка			
1.3.7	Составление и вклеивание титульных и заверительных листов в делах	1 лист	18.00		
1.3.8	Постановка архивных штампов на обложках дел	1 ед.хр.	12.00		
1.3.9	Постановка архивных шифров на обложках дел	1 ед.хр.	12.00		
1.3.10	Картонирование дел	1 ед.хр.	4.00		
1.3.11	Написание ярлыков на связках	1 ярлык	2.00		
1.3.12	Написание ярлыков на коробках	1 ярлык	2.00		
1.3.13	Формирование связок дел	1 ед.хр.	4.00		
1.3.14	Размещение связок или коробок на стеллажах	1 ед.хр.	3.00		
1.3.15	Перемещение дел	1 ед.хр.	4.00		
1.4	Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве				
1.4.1	Разработка схем построения номенклатур дел учреждений	1 схема	6200.00		
1.4.2	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:				
	- с полистным просмотром дел	1 ед.хр.	50.00		
	- без полистного просмотра дел	1 ед.хр.	30.00		
1.4.3	Составление заголовков на дела и документы номенклатуры дел	1 заголовок	60.00		
1.4.4	Оформление номенклатур дел	1 ном-ра	1230.00		
1.4.5	Комплексное обследование состояния ведомственных архивных и делопроизводственных служб, учреждений с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела учреждений	1 обследо вание	13430.00		
1.4.6	Выборочное обследование состояния одного из направлений (участков) деятельности ведомственной архивной и делопроизводственной службы учреждений с составлением рекомендаций по их совершенствованию в учреждениях	1 отчет	5170.00		

2. Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в делопроизводстве учреждений.

2.1	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений	1 положение	3300.00		
2.2	Разработка положений об экспертных службах учреждений:	1 положение			
	- центральных экспертных комиссиях		2600.00		
	- экспертных комиссиях		2060.00		
2.3	Составление инструкций по делопроизводству учреждений	1 инструкция	20700.00		

3. Составление научно- справочного аппарата.

3.1	Составление исторической справки	1 рабочий день	640.00		
-----	----------------------------------	----------------	--------	--	--

4. Расценки на использование документов архива, технических средств и пользование средствами архива.

4.1	Выдача копий с документов архива * (в некоммерческих целях)			- до 10 рабочих дней	*с учетом затраченных (затрачиваемых) средств на реставрацию архивных дел
4.1.1.	архивные документы	1 страница копии Формат А-4	35.00	- до 2 рабочих дней 100% от суммы - до 5 рабочих дней 50% от	

				суммы	
4.1.2	особо ценные документы	1 страница копии Формат А-4	60.00	- до 2 рабочих дней 100% от суммы - до 5 рабочих дней 50% от суммы	*При отсутствии фонда пользования
4.1.3	Копии документов фонда пользования	1 страница копии Формат А-4	30.00	- до 2 рабочих дней 100% от суммы - до 5 рабочих дней 50% от суммы	
4.1.4.	Копии на цифровом носителе	1 файл	150.00		
4.1.5.	Неформатные архивные документы средствами заказчика с выездом сотрудника архива	1 страница копии	30.00 + стоимость одного рабочего дня сотрудника + транспортные расходы сотрудника		
4.1.6.	Изготовление фотокопий с ценных документов	1 страница копии	18.00		
4.1.7.	Изготовление фотокопий с особо ценных документов	1 страница копии	30.00		
4.2	Сканирование документов				
4.2.1	Изготовление копий сканированных	1 файл/ 1 страница	150.00	до 2 рабочих	

	архивных документов на электронном носителе	копии Формат А-4		дней 100% от суммы - до 5 рабочих дней 50% от суммы	
4.2.2	Изготовление копий сканированных архивных документов на бумажной основе (распечатка сканированного документа)	1 страница копии Формат А-4	30.00		
4.2.3	Изготовление цветных сканированных копий неформатных архивных документов на бумажной основе	1 страница	300.00	- до 2 рабочих дней 100% от суммы - до 5 рабочих дней 50% от суммы	
4.3	Копирование фотодокументов				
4.3.1	Ксерокопирование (распечатка на бумажной основе)	1 фотография	100.00	- до 2 рабочих дней 100% от суммы - до 5 рабочего дня 50% от суммы	
4.3.2	Изготовление цифровых копий позитивов	1 фотография	200.00		

4.3.3	Изготовление цифровых копий негативов	1 фотография	250.00		
4.4	Заверение гербовой печатью на архивной копии	1 лист	1.00		
4.5	Выполнение тематических запросов независимо от результата	1 запрос за 5 лет			
4.5.1	поиск по базе данных		1000.00		
4.5.2	поиск по описям, перечням, каталогам, справочникам		2000.00		
4.5.3	по архивным документам		3000.00		
4.5.4	библиографических	1 запрос	400.00		
4.5.5	Оформление результатов поиска в виде исторической справки	1 машинописный лист	100.00		
4.6	Тематическая подборка документов по заявкам учреждений				
4.6.1	по базе данных		1000.00		
4.6.2	по НСА (справочники, описи) (за период до 5 лет)		2000.00		
4.6.3	по документам (за период до 5 лет)		3000.00		
4.6.4	Оформление тематического перечня документов (дел)	1 позиция (пункт) перечня	50.00		
4.7	Подбор дел по перечням вопросов к архивным описям дел архива	1 документ	17.00		
4.8	Предварительный	1 заявка		-	За

	заказ документов по телефону, факсу, электронной почте	От 1 до 10 дел	80.00	1 день срочности 50% от суммы	
4.9	Подготовка публикаций документов (изучение литературы, подготовка плана-проекта выявление документов систематизация и отбор для публикации, копирование, формирование раздела публикации, выбор и передача текста, археографическое оформление, составление текстуальных примечаний, составление примечаний по содержанию документа, составление НСА публикации, оформление, авторская правка)	1 лист	Цена договорная		
4.10	Подготовка выставок документов по фондам ЦДООСО (разработка концепции выставки, составление тематико-экспозиционного плана, выявление, просмотр и отбор документов без учета технической и дизайнерской поддержки)		от 7000.00		
4.11	Подготовка и проведение лекций,	1 мероприятие	1500.00		

	тематических вечеров, встреч с общественностью по вопросам истории, краеведения с использованием документов на бумажной основе				
4.12	Подготовка статей для периодической печати (изучение научно- справочного аппарата, архивных дел, просмотр и отбор документов, составление плана статьи, написание статьи)		Цена договорная		
4.13	Участие в создании документальных и научно- популярных кинофильмов, сюжетов по документам архива и о нем (выявление и отбор документов, копирование, составление аннотаций, составление текста , предоставление документов для съемки)		Цена договорная		
4.14	Подготовка сюжета для ТВ и радио		Цена договорная		
4.15	Приобретение изданий ЦДООСО	1 издание			
4.15.1	- брошюра		25.00		
4.15.2	- полноформатное издание		Цена договорная		
4.16	Выдача дел в срочном	1 ед.хр	40.00		

	порядке сверх установленной нормы (более 10-ти дел)				
4.17	Выдача газетного фонда, не требующего реставрации	1 подшивка	200.00		* Требующие реставрации – не выдаются
4.18	Копирование документов ЦДООСО, созданных путем инициативного документирования *			- до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы + цена за монтаж см. п.4.35	* Смотри <i>Примечание</i> к пп. 4.26 - 4.28.4
4.18.1	- ед. учета видеодокумента без оцифровки	1 мин	5.00		+ 50 % от Суммы за авторство
4.18.2	- ед. учета видеодокумента с оцифровкой полностью без монтажа	1 мин	8.00		
4.18.3	- ед. учета видеодокумента с оцифровкой выборочно без монтажа	1 мин	15.00		
4.18.4	- ед. учета аудиодокумента без оцифровки	1 мин	5.00		
4.18.5	- ед. учета аудиодокумента с оцифровкой полностью без монтажа	1 мин	8.00		

4.18.6	- ед. учета аудиодокумента с оцифровкой выборочно	1 мин	15.00	- до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы + цена за монтаж см. п.4.35	
4.18.7	печать фотографии с негатива	1 фотография Формат	120.00		+ 50 % от суммы за авторство
4.19	Сканирование негативов, созданных путем инициативного документирования ЦДООСО	1 копия	180.00	- до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы	+ 50 % от суммы за авторство
4.20	Сканирование фотографий, созданных путем инициативного документирования ЦДООСО	1 копия	150.00	- до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы	+ 50 % от Суммы за авторство

4.21	Оцифровка видеокассет / VHS, S-VHS, mini DV/ в форматах PAL / Me- secam	1 мин		- до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы	+ 50 % от Суммы за авторство
4.21.1	- до 1 ч		8.00		
4.21.2	- от 1 ч - 3 ч		9.00		
4.21.3	- от 3 ч - 9 ч		12.00		
4.21.4	- свыше 9 часов		15.00		
4.22	Монтаж оцифрованно- го или цифрового материала				+ 50 % от Суммы за авторство
4.22.1	- Обрезка испорченных кадров (черных полей, тряски видео, «камеры в пол»)	1 мин	4 .00		
4.22.2	-Обрезка испорченных кадров и вставка эффе- ктивных переходов между сценами	1 мин	8.00		
4.22.3	- Компоновка видео (тематическое расположение записей с разных носителей)	1 мин	4.00		
4.22.4	-Наложение полноэкранных титров	1 титр	50.00		
4.22.5	- Создание навигационного меню для DVD (несколько подменю,	1 штука	300.00- 1000.00		

	надписи на фрагментах ссылки на конкретные эпизоды и пр.)				
4.22.6	- Комплексный видеомонтаж (создание интересного фильма с наложением музыки, видеоэффектов, видеороликов и титров)	60 мин или менее минута свыше	4200 70.00		
4.23	Создание слайд – шоу из цифровых фотографий с наложением музыки - от 1 до 50 - фотография свыше	1 фотография	1000 20.00		+ 50 % от Суммы за авторство
4.24	Запись и копирование информации на носитель заказчика			-до 5 рабочих дней 100% от суммы -до 7 рабочих дней 50 % от суммы	
4.24.1	- видеокассета	60 мин или менее	300.00		
4.24.1.1	- видеокассета	Каждый следующий час	100.00		
4.24.1.2	- видеокассета	до 3 часов	120.00		
4.24.2	- аудиокассета	1 аудиокассета	60.00		
4.24.3	- DVD- диск	1 DVD-диск	100.00		
4.24.4	- CD-диск	1 CD- диск	50.00		
4.25	Работа от сети на ноутбуке в читальном зале ЦДООСО	1 раб. день	30 .00		
4.26	Пользование услугами				

	средств связи				
4.26.1	- электронной почтой	1 сообщение	20.00		
4.26.2	- факсом местным	1 лист	10.00		
4.26.3	- факсом междугородным	1 лист	10.00 + стоимость между городного сообщения		

5. Расценки на проведение экскурсий.

5.1	Проведение обзорной экскурсии для студентов и школьников со специальным подбором документов	1 экскурсия для группы численностью до 15 человек	1000.00		
5.2	Проведение обзорной экскурсии для студентов и школьников без специального подбора документов	1 экскурсия для группы численностью до 15 человек	700.00		

6. Научно-исследовательская работа по основным направлениям деятельности архивных учреждений. Научно-техническое информирование.

6.1	Выдача нормативных документов, методических пособий справочно-информационного фонда во временное пользование под залог документов	1 ед. хр. в сутки	30.00		
6.2	Копирование нормативных документов методических пособий справочно-информационного фонда	1 стр	3.00		
6.3	Составление	1 позиция	16.00		

	тематического перечня нормативной и методической литературы	(пункт) перечня			
7. Прочие услуги.					
7.1	Эксплуатация крыши здания ГБУСО «ЦДООСО»	Мес.	2500.00		

ПРИМЕЧАНИЯ

1. Цены на работы и услуги Центра документации общественных организаций Свердловской области корректируются ежемесячно с учетом инфляции и увеличения затрат на содержание учреждения и выполнения договорных работ.

2. При исполнении платных услуг в срочном порядке стоимость может быть увеличена :

- на 30 % - при сокращении срока выполнения заказа наполовину;
- на 50 при сокращении срока выполнения заказа до 3-5 дней.

3. За нарушение архивом сроков исполнения работ и услуг, обусловленных договором (том числе срочных) устанавливается скидка в размере до 50 %.

** Примечание к Разделу 4 п.п.4.21 - 4.23.4*

1. Срок исполнения обычного заказа по копированию и оцифровке - от 10 до 50 рабочих дней в зависимости от объема заказанных материалов

2. Срочное изготовление менее 5 рабочих дней.

3. Общее время перевода аудиовидеоматериалов **округляется с точностью до 0,5 часа** в большую сторону. При переводе аудиовидеодокументов с нескольких кассет в конце перевода суммируется общее время перезаписи и оцифровки.

ОСНОВАНИЕ:

1. «Временное положение о порядке применения свободных (рыночных) цен и тарифов на продукцию производственно- технического назначения, товары народного потребления и услуги» - М., 1991

2. Рекомендации Росархива от 13. 02. 92 № 5/ 160-п « О порядке применения свободных цен на работы и услуги, выполняемые учреждениями ГАС Российской Федерации).

3. Приказ Государственной архивной службы России № 10 от 08.02.93 « Об утверждении номенклатуры платных работ и услуг и методических рекомендаций по расчету свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями».

4. Приказ Государственной архивной службы России № 12/291-1 от 01.03.93 г. « О внесении изменений в методические рекомендации « Расчет свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями».
5. Приказ государственной архивной службы России № 18 от 19.02.93 г. « Временное положение о порядке заключения договора на использование документов Государственного архива и центра хранения документации Российской Федерации в коммерческих целях».
6. Закон Российской Федерации № 25 – ФЗ от 01.04.96 г. « О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации « О налоге на добавленную стоимость».
7. Приказ Государственной архивной службы России № 5/471-Т от 20.05. 96 г. « налоге на добавленную стоимость».
8. Приказ Федеральной архивной службы России № 55 от 24.07.98 г. « О внесении изменений и дополнений в « Номенклатуру платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями».
9. « Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями Российской Федерации» / Росархив. ВНИИДАД. М., 2004.