

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности фондо документов			
1.1	Консервационно-профилактическая обработка фондо документов: – перемотка – определение характеристик физического состояния – составление заключения о состоянии фондо документа	ед. хр.	109,00
1.2	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	цена договорная
1.3	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности фондо документов	час	471,00
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	– за период до 5 лет	историческая справка	7 847,00
	– за период от 5 до 10 лет	историческая справка	15 692,00
	– за период более 10 лет	историческая справка	31 383,00
2.2	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации (в зависимости от объема фонда и структуры организации)	рабочая инструкция	31 383,00
2.3	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	ед. хр	44,00
		документ	52,00
2.4	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	схема систематизации	13 000,00
2.5	Проведение экспертизы научной и практической ценности фондо документов	ед. хр	158,00
2.6	Составление аннотации на документ	аннотация	56,00
2.7	Составление описи	заголовок	23,00
2.8	Составление предисловия к описи фонда организации - за период до 5 лет - за период от 5 до 10 лет - за период более 10 лет	предисловие	11 962,00
			18 186,00
			24 438,00

2.9	Составление указателя к описи дела фонда организации	понятие	20,00
2.10	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	23,00
2.11	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	786,00
2.12	Составление акта: – о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению – о неисправимых повреждениях документов – на недостающие материалы – о завершении упорядочения	позиция позиция позиция акт	56,00 56,00 56,00 3 923,00
2.13	Картонирование дел	ед. хр.	4,00
2.14	Перекартонирование дел	ед. хр.	7,00
2.15	Написание ярлыков	ярлык	16,00
2.16	Наклейка ярлыков	ярлык	10,00
2.17	Составление топографического указателя	карточка	20,00
2.18	Размещение коробок на стеллажах	коробка	16,00
2.19	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед. хр.	6,00
3. Оказание методической и практической помощи в организации работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов			
3.1	Разработка:		
	– положения о фонотеке	положение	2 354,00
	– перечня фонодокументов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	65,00
	– положения об экспертной комиссии	положение	2 354,00
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	6 432,00
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела (работа с фонодокументами)	час	472,00
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов (информации) силами сотрудников архива		
4.1.1	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления документов по теме запроса:		
	– машинописные описи	заголовок	3,00

	– каталоги, базы данных	заголовок карточка, запись (по результатам поиска)	3,00
4.1.2	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница	3,00
4.1.3	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне) информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):	машинописный лист (до 1800 печатных знаков на странице)	
	– с кратким ответом		258,00
	– с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса		644,00
	– с изложением результатов поиска (архивная справка)		1 287,00
4.1.4	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	65,00
4.2	Составление:		
	– предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист	1 287,00
	– тематического перечня архивных документов:		
	– с краткими заголовками	заголовок	56,00
	– с аннотированными заголовками	заголовок	152,00
	– тематического обзора архивных документов	машинописный лист	1 287,00
4.3	Подготовка фонодокументов для:		
4.3.1	Историко-документальных выставок		цена договорная
	– выявление	заголовок	
	– прослушивание	лист	
	– копирование	секунда	
4.3.2	Телепередачи, радиопередачи		цена договорная
	– выявление	заголовок	
	– прослушивание	лист	
	– копирование	секунда	
4.4	Изготовление копий фонодокументов:		
4.4.1	техническими средствами РГАФД со стандартными техническими характеристиками*:		
	– граморигиналы	секунда	22,00
	– грампластинки 78 об/мин. до 1917 г.	секунда	18,00
	– грампластинки 78 об/мин. после 1917 г.	секунда	15,00
	– грампластинки 33 об/мин.	секунда	14,00

	– фоновалики	секунда	18,00
	– шоринофоны и тонфильмы	секунда	18,00
	– магнитные фонограммы:		
	– аудиокассеты разного формата	секунда	12,00
	– 6-мм магнитная лента:		
	со скоростью 2,38; 4,76; 76,2 см/сек	секунда	22,00
	со скоростью 9,53; 19,05; 38,1 см/сек	секунда	14,00
	– VHS	минута	8,00
	– CD-диск и DVD-диск, минидиск, DAT - кассета	секунда	12,00
4.4.2	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий фонодокументов в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку фонодокументов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством с выключенными функциями подачи звуковых сигналов (телефон, диктофон, фотоаппарат, планшетный компьютер): **		
	– грампластинки 78 об/мин. до 1917 г.	секунда	7,00
	– грампластинки 78 об/мин. после 1917 г.	секунда	6,00
	– грампластинки 33 об/мин.	секунда	5,00
	– фоновалики	секунда	7,00
	– шоринофоны и тонфильмы	секунда	7,00
	– магнитные фонограммы:		
	– аудиокассеты разного формата	секунда	5,00
	– 6-мм магнитная лента со скоростью 9,53; 19,05; 38,1 см/сек	секунда	5,00
	– CD-диск и DVD-диск, минидиск, DAT - кассета	секунда	5,00
4.5	Проведение экскурсий по Архиву (группы от 5 чел.):	экскурсия	
	– обзорной		220,00/чел.
	– тематической		220,00/чел.
4.6	Проведение тематических лекций (группы от 5 чел.)	акад. час	220,00/чел.
4.7	Проведение историко-музыкальных вечеров (группы от 5 чел.)	акад. час	260,00/чел.
4.8	Подготовка и выдача из архивохранилищ фонодокументов пользователю в читальный зал ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе (ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа).	ед.хр.	220,00

5. Прочие платные услуги			
5.1	Аренда площадей архивного учреждения	кв. метр	цена расчетная
5.2	Предоставление площадей архивного учреждения (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям		цена расчетная
5.3	Хранение имущества сторонних организаций на договорной основе	ед.учета/год	цена договор.
5.4	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	час	12 554,00
5.5	Запись дикторской начитки текста	час	542,00
5.6	Коррекция готовой записи (частотная коррекция, монтаж, обработка, сведение, мастеринг, очистка звукозаписи от посторонних шумов)	час	813,00
5.7	Перевод звукозаписи на другой вид носителя (оцифровка) - на носитель заказчика:		
	- оцифровка VHS	мин.	8,00
	- оцифровка аудиокассет, микрокассет для диктофона, минидисков (MiniDisc)	мин.	12,00
	- оцифровка магнитной ленты, грампластинок	мин.	22,00

Расценки на работы и услуги, выполняемые по запросам издательских и тиражирующих организаций, устанавливаются в договорном порядке, но не ниже указанных по видам работ в прейскуранте.

*) стандартными техническими характеристиками являются:

- битрейт – 128 кбит/сек;
- частота дискретизации – 44 100 Гц;
- разрядность – 16 Бит;
- количество каналов – 2;
- кодек – MP3.

Изготовление копий с другими техническими характеристиками осуществляется по расценкам на договорной основе.

**) Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.