



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(ЦГА СПб)

ПРИКАЗ

28 АВГ 2024

№

127 охг

О внесении изменений в преysкурaнт

На основании распоряжения Архивного комитета Санкт-Петербурга от 28.08.2024 г. № 53, о внесении изменений в распоряжение Архивного комитета Санкт-Петербурга от 19.12.2011 № 94 и в Перечни услуг (работ), подлежащих представлению гражданам и юридическим лицам на платной (возмездной) основе, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Приложение №3 «Перечень услуг (работ), подлежащих представлению гражданам и юридическим лицам на платной (возмездной) основе» (далее-перечень) к распоряжению Архивного комитета Санкт-Петербурга от 19.12.2011 №94 «О порядке предоставления платных услуг (работ), дополнив пунктом следующего содержания:

«п.3.1.13. Представление сведений о человеке, включая цифровые копии архивных документов на портале «Архивы Санкт-Петербурга».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за заместителем директора по основной деятельности Гаугау М.А.

Директор

О.Н.Шемчук

Ознакомлены:

Решетникова Д.В.

Степанова И.В.

Филякина Н.В.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ЦГА СПб
от «28» августа 2024 № 127-ахд

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные государственные работы и услуги, выполняемые
Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»
с 28.08.2024

Цены на услуги рассчитаны в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию предельных цен (тарифов) на оплату государственных услуг физическими или юридическими лицами, в случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, согласно распоряжению Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли Правительства Санкт-Петербурга от 18.03.2011 г. № 258 (в редакции Распоряжения Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга от 14.10.2013 № 119-р).

Стоимость работ и услуг, выполняемых ЦГА СПб, не облагается НДС на основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 Налогового кодекса РФ.

При наличии возможности у Учреждения, по просьбе и с согласия заявителя может применяться надбавка за срочное исполнение услуг (работ):

- 1. в течение 5 рабочих дней: 100% от цены, указанной в Прейскуранте**
- 2. в течение 6 – 10 рабочих дней: 50% от цены, указанной в Прейскуранте**

ЦГА СПб предоставляет **льготу** по оплате работ и услуг по личным запросам **в размере 50%** от цены, указанной в Прейскуранте, следующим категориям граждан: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, ветераны ВОВ 1941-1945 гг., блокадники и приравненные к ним категории лиц.

Льгота предоставляется при условии предъявления подлинников паспорта и документа, подтверждающего право на льготу при личном обращении в архив. К запросу, направленному по почте необходимо приложить нотариально заверенные копии вышеуказанных документов.

	Вид услуг	Единицы измерения	Цена, руб.
1.	Услуги по экспертизе ценности, оформлению и формированию архивных документов в единицы хранения		
1.1.	Подготовка документов организации к упорядочению:		
1.1.1.	Разработка схемы систематизации управленческой документации	1 схема	19 888,00
1.1.2.	Разработка схемы систематизации документов личного происхождения	1 схема	12 430,00
1.1.3.	Разработка схемы систематизации документов по личному составу	1 схема	7 458,00
1.1.4.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов управленческой документации	1 единица хранения	136,00
1.1.5.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов личного происхождения	1 лист	13,00
1.2.	Проведение экспертизы ценности документов для определения сроков хранения, выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения		
1.2.1.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации до 1945 года с полистным просмотром	1 единица хранения	334,00
1.2.2.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации после 1945 года с полистным просмотром	1 единица хранения	167,00
1.2.3.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации без полистного просмотра	1 единица хранения	62,00

2.	Услуги по описанию архивных документов		
2.1.	Составление предисловия к описи фонда организации	1 машинописный лист предисловия	3 314,00
2.2.	Составление заголовков дел документов организаций		
2.2.1.	Составление заголовков дел управленческой документации до 1945 года	1 заголовок	251,00
2.2.2.	Составление заголовков дел управленческой документации после 1945 года	1 заголовок	143,00
2.2.3.	Составление заголовков дел документов личного происхождения, досоветского периода	1 заголовок	721,00
2.2.4.	Составление заголовков дел документов личного происхождения, советского и постсоветского периодов	1 заголовок	251,00
2.2.5.	Составление заголовков дел документов по личному составу	1 заголовок	77,00
2.3.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей дел с управленческой документацией постоянного хранения	1 описательная статья описи	43,00
3.	Услуги по организации документов в делопроизводстве, их отбору и подготовке к передаче на хранение в архив		
3.1.	Комплексное обследование состояния архивов и делопроизводственных служб организаций с составлением рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела		

3.1.1.	Проведение комплексной проверки деятельности архива организации (не источника комплектования) Федерального органа исполнительной власти	1 обследование/ 1 справка	55 052,00
3.1.2.	Проведение комплексной проверки деятельности архива организации (не источника комплектования) Субъектов РФ	1 обследование/ 1 справка	39 322,00
3.1.3.	Проведение комплексной проверки деятельности архива организации (не источника комплектования) Муниципального значения	1 обследование/ 1 справка	19 661,00
3.2.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве:		
3.2.1.	Разработка Положения об архиве организации	1 положение	4 752,00
3.2.2.	Разработка Положения об экспертной комиссии организации	1 положение	4 752,00
3.2.3.	Составление Инструкции по делопроизводству организации	1 авторский лист инструкции	4 132,00
3.2.4.	Подготовка Номенклатуры дел, составленной по типовой или примерной номенклатуре дел	1 позиция номенклатуры	25,00
3.2.5.	Подготовка Номенклатуры дел конкретных номенклатурных дел	1 позиция номенклатуры	50,00
3.2.6.	Составление Паспорта архива организации	1 паспорт	9 504,00
3.3.	Консультирование по методическим вопросам делопроизводства и архивного дела для организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	1 консультация	2 837,00
3.4.	Участие работников государственного архива в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций (продолжительностью до 4 академических часа, группа до 15 человек, в архиве)	1 семинар/ 1 совещание	49 721,00

4.	Услуги по предоставлению архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту по тематическим запросам физических и юридических лиц		
4.1.	Составление информационного письма с ответом о наличии сведений по теме запроса или об отсутствии сведений по теме запроса	Информационное письмо на одно лицо/один объект	1 331,00
4.2.	Составление архивной справки, оформленной на бланке архива и содержащей информацию по теме запроса на одно лицо/один объект с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена, заверенная в установленном порядке	Архивная справка на одно лицо/один объект	3 714,00
4.3.	Составление архивной выписки, оформленной на бланке архива, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке	Архивная выписка на одно лицо/один объект	3 714,00
4.4.	Составление архивной справки, архивной выписки на основе полных поисковых данных (реквизитов: архив, фонд, опись, дело, лист), предоставленных пользователем	Архивная справка, выписка на одно лицо/один объект	1 860,00
4.5.	Составление архивной справки по справочно-поисковым системам архива по книгам регистрации актов гражданского состояния, с информацией по теме запроса на одно лицо и с указанием архивных шифров документов, на основе которых она составлена, заверенная в установленном порядке	1 архивная справка на одно лицо	1 111,00
4.6.	Архивная копия документа по справочно-поисковым системам архива по метрическим книгам/книгам регистрации актов гражданского состояния	1 копия документа на одно лицо	1 200,00
4.7.	Подготовка архивной копии документа (оформленное на бумажном носителе изображение документа, воспроизводящее его внешний вид и содержание, заверенное в установленном порядке с указанием архивного шифра)	Копия 1 листа документа (без оборота)	297,00

4.8.	Подготовка архивной копии документа на основе полных поисковых данных (реквизитов: архив, фонд, опись, дело, лист), предоставленных пользователем	Копия 1 листа документа без оборота	297,00
4.9.	Изготовление электронной копии документа (изображение документа в электронной форме, воспроизводящее его внешний вид и содержание, подписанная электронной подписью, с указанием архивного шифра в имени файла)	1 изображение в pdf (1 лист документа без оборота)	297,00
4.10.	Подготовка систематизированного аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров	1 статья перечня	495,00
4.11.	Изготовление 2-го экземпляра архивной справки, переоформление, дубликат архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	Экземпляр справки/выписки/копии/письма	346,00
4.12.	Предоставление сведений о человеке, включая цифровые копии архивных документов на портале «Архивы Санкт-Петербурга»	Сведения на 1 лицо	39,00
5.	Услуги по проведению информационных мероприятий с использованием архивных документов		
5.1.	Подготовка телепередач на основании документов архива продолжительностью до 10 минут эфирного времени	1 телепередача	37 646,00
5.2.	Подготовка радиопередачи продолжительностью до 5 минут эфирного времени	1 радиопередача	24 860,00
5.3.	Подготовка радиопередачи продолжительностью до 10 минут эфирного времени	1 радиопередача	39 777,00
5.4.	Проведение обзорной экскурсии в архиве для группы до 15 человек продолжительностью 2 академических часа	1 экскурсия	4 705,00
5.5.	Проведение обзорной экскурсии в архиве для группы до 15 человек продолжительностью 3 академических часа с посещением временной выставки	1 экскурсия	9 411,00
5.6.	Проведение обзорной экскурсии в архиве для группы до 15 человек продолжительностью 4 академических часа с посещением временной выставки и просмотром фильма (презентации) в конференц-зале	1 экскурсия	14 117,00

6.	Услуги по изготовлению копий архивных документов		
6.1.	Создание цифровых копий архивных документов, относящихся к простой категории¹ , печатных изданий с разрешением до 300 dpi	1 электронная копия (файл)	303,00
6.2.	Создание цифровых копии архивных документов, относящихся к сложной категории² с разрешением свыше 300 dpi	1 электронная копия (файл)	415,00
6.3.	Запись на электронный носитель цифровых копий:		
6.3.1.	Запись на электронный носитель цифровых копий: объемом до 100 Мб	1 диск	72,00
6.3.2.	Запись на электронный носитель цифровых копий: объемом от 100 до 300 Мб	1 диск	141,00
6.4.	Печать цифровой копии на бумажный носитель	1 машинописный лист	61,00
6.5	Организация изготовления пользователем собственным техническим средством копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня	1 лист	26,00
6.6	Организация изготовления пользователем собственным техническим средством копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме более 100, но не более 200 листов в течение рабочего дня	1 лист	52,00
6.7	Организация изготовления пользователем собственным техническим средством копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме более 200, но не более 300 листов в течение рабочего дня	1 лист	78,00
6.8	Заказ и получение дел, документов, печатных изданий ранее сроков выдачи (до 2 дней)	1 единица хранения	490,00

¹ Листы архивных документов, печатных изданий однородные по размеру, качеству и тональности бумаги, не требующие дополнительных операций по их развёртыванию и складыванию.

² Листы архивных документов (в том числе фотодокументы, графические изображения и др.) слабоконтрастные, ветхие (мятые, рваные), требующие дополнительных операций по разглаживанию, развертыванию и складыванию листов и использование подложки и др.

6.9	Заказ и получение дел, документов, печатных изданий сверх объемов выдачи (свыше 20 дел общим объемом более 1500 листов)	1 единица хранения	490,00
7.	Услуги по обеспечению доступа к электронным публикациям и оцифрованным образам архивных документов через Интернет		
7.1.	Организация доступа пользователей к электронным публикациям и оцифрованным образам документов архива, базам данных, созданным в архиве, через Интернет на 1 день	1 день	77,00
7.2.	Пересылка цифровых копий документов по электронной почте	1 электронная копия (файл)	26,00
7.3.	Предоставление электронных копий оцифрованных архивных документов на портале «Архивы Санкт-Петербурга»	1 электронный образ (шт.)	20,00
8.	Услуги по проверке правильности ссылочных данных в документах, диссертациях, монографиях и т.п.		
8.1.	Проведение проверки по документам архива правильности ссылочных данных в документах, диссертациях, монографиях и т.п.	1 сноска	109,00

Директор ЦГА СПб

Директор ЦБГАУ СПб

Главный бухгалтер ЦБГАУ СПб

Ведущий экономист ЦГА СПб

О.Н.Шемчук

Е.О.Голомбиевская

М.А.Габуня

Д.В.Решетникова