



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

ПРИКАЗ

28 АПР 2023

№ 39

Об утверждении прейскурант на платные
государственные работы и услуги
с 01.05.2023

В целях упорядочения предоставления платных услуг (работ) ЦГА СПб, в соответствии с распоряжением Архивного комитета Санкт-Петербурга от 06.04.2023 № 22 «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. Утвердить Прейскурант на платные государственные работы и услуги, выполняемые Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» с 01.05.2023 согласно приложению к приказу.

2. Считать утратившими силу:

Приказ от 28.02.2020 № 49 «Об утверждении Прейскуранта на платные государственные работы и услуги с 01.09.2020»;

Приказ от 05.12.2022 № 90 «О внесении изменений в прейскурант».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Шемчук

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ЦГА СПб
от 28.04.2023 № 39

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные государственные работы и услуги, выполняемые
Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»
с 01.05.2023

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, описание, 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, описание, 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 |
| 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 категории ¹ , печатных изданий с разрешением до 300 dpi | 1 электронная копия (файл) | 303,00 |
| 6.2. | Создание цифровых копии архивных документов, относящихся к сложной категории ² 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 |
| 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 |

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, развёртыванию и складыванию листов и использование подложки и др.

| | | | |
|-------------|---|----------------------------|--------|
| 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 |

Заместитель председателя Архивного комитета Санкт-Петербурга

Директор ЦГА СПб

Ио директора ЦБГАУ СПб

Главный бухгалтер ЦБГАУ СПб

Ведущий экономист ЦГА СПб

В.Н. Немина

О.Н. Шемчук

Е.Ю. Наконечная

М.А. Габуня

Д.В. Решетникова