

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения Волгоградской области
«Центр документации новейшей
истории Волгоградской области»



Л.И. Будченко
Л.И. Будченко

« 31 » декабря 2013 года

ПРЕЙКУРАНТ

на платные услуги, оказываемые
государственным казенным учреждением Волгоградской области
«Центр документации новейшей истории Волгоградской области»
на 01 января 2014 года

Общая часть

1. Прейскурант на платные услуги, разработан государственным казенным учреждением Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (далее ГКУВО «ЦДНИВО») на основании Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007г. № 19), Уставом ГКУВО «ЦДНИВО», а так же «Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами», рекомендованными для применения Федеральным архивным агентством от 2008 г.

2. Рыночная цена на услуги, оказываемые ГКУВО «ЦДНИВО» определена затратным методом, в соответствии с п. 10 ст.40 Налогового Кодекса Российской Федерации. Калькуляция составлена на каждый вид услуг.

3. Стоимость вспомогательных материалов (бумага, картон, шпагат, конверты, диски CD, DVD и т.д.), необходимых для осуществления работ, а так же почтовые расходы в прејскуранте не учитываются.

4. При выполнении услуг для организации не являющейся источником комплектования ГКУВО «ЦДНИВО» применяется поправочный коэффициент до 1,5.

5. За срочное, по договору с заказчиком, исполнение работ и услуг (при сокращении сроков исполнения работ и услуг по сравнению с установленными предельными не менее чем в два раза) на договорную цену может быть установлена надбавка в размере до 50 %.

6. Не включенные в прејскурант позиции рассчитываются из расчета 1 часа рабочего времени.

7. Платные услуги, оказываемые штатными сотрудниками архива, осуществляются за счет внебюджетного и личного времени.

8. Стоимость работ с коммерческими организациями определяется на основе договорных цен.

9. Стоимость услуг может быть увеличена в зависимости от инфляции и зарплаты работников архива.

10. Данный прејскурант утверждается директором архива

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена (руб.)
1. Обеспечение сохранности архивных документов			
1.1.	<u>Реставрация архивных документов, печатных изданий</u>		
<i>1.1.1.</i>	<u>простая реставрация</u>	<u>лист</u>	31,77
<i>1.1.2.</i>	<u>сложная реставрация</u>	<u>лист</u>	72,27
1.2.	<u>Брошюровка и переплет архивных документов и печатных изданий</u>		
<i>1.2.1.</i>	<u>брошюровка</u>	<u>лист</u>	1,41
<i>1.2.2.</i>	<u>переплет до 100 листов</u>	<u>единица хранения</u>	267,15
<i>1.2.3.</i>	<u>свыше 100 листов</u>	<u>единица хранения</u>	426,60
1.3.	Хранение документов на договорной основе до 5 лет	единица хранения/ в год	25,70
2. Комплектование и экспертиза ценности документов			
2.7.	<u>Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций</u>		
<i>2.7.1.</i>	<u>в ГУВО «ЦДНИВО»</u>	<u>1 консультация</u>	749,58
<i>2.7.2.</i>	<u>в организациях (в архивах организаций)</u>	<u>1 консультация</u>	1499,15
3. Использование архивных документов и информационные услуги			
3.8.	Копирование архивных документов, печатных изданий на различные носители (в зависимости от состояния документов, печатных изданий)		
<i>3.8.1.</i>	ксерокопия документов	1 лист А-4, А-3	21,42
<i>3.8.2.</i>	с расшивкой дел	1 лист А-4, А-3	75,85
<i>3.8.3.</i>	сканирование документов	1 лист А-4	22,85
<i>3.8.4.</i>	с расшивкой дел	1 лист А-4	77,36
<i>3.8.5.</i>	изготовление фотокопий документа	Кадр	46,89
<i>3.8.6.</i>	с расшивкой дел	Кадр	68,71


3.8.7.	Запись информации на электронный носитель		25,55
4. Микрофильмирование документов			
4.1.	Изготовление архивной страховой копии		
<u>4.1.1.</u>		1 кадр А4	28,30
<u>4.1.2.</u>		А3	32,28
<u>4.1.3.</u>		А2	37,10
<u>4.1.4.</u>		А1	46,74
<u>4.1.5.</u>		А0	57,40
4.2.	<u>Химико-фотографическая обработка архивного негатива</u>		
<u>4.2.1.</u>		1 кадр А4	20,05
<u>4.2.2.</u>		А3	22,01
<u>4.2.3.</u>		А2	30,89
<u>4.2.4.</u>		А1	42,30
<u>4.2.4.</u>		А0	50,42
4.3.	<u>Химико-фотографическая обработка архивного позитива</u>		
<u>4.3.1.</u>		1 кадр А4	20,05
<u>4.3.2.</u>		А3	22,01
<u>4.3.3.</u>		А2	30,38
<u>4.3.4.</u>		А1	41,79
<u>4.3.5.</u>		А0	51,18
4.4.	<u>Написание технического акта дела</u>	1 акт	52,72
4.5.	<u>Прием дел (на фотопленке) на постоянное хранение сроком 30 лет и более:</u>	1 дело	645,58
4.6.	<u>Просмотр на сканере готовой плёнки с прямым копированием</u>		
<u>4.6.1.</u>		1 лист А4	112,96
<u>4.6.2.</u>		1 лист А3	122,35
4.7.	Сканирование документов в электронный формат	1 кадр	112,30

Заместитель директора



О.А. Калашникова

Главный бухгалтер



Ю.Е. Трефилова