

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления ЗАГС
и архивов Липецкой области

С.А. Королева
2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя директора
ОКУ «ГАЛО»

от 17.11.2025 № 47
Е.П. Шукина

(на основании приказа от 16.12.2019 №138
управления ЗАГС и архивов Липецкой области)



**Прейскурант
цен на работы и услуги, выполняемые областным казенным учреждением
«Государственный архив Липецкой области»
на платной основе**

№ п/п	Виды работ, услуг	Единица измерения	Цена руб.
1	2	3	4
1. Упорядочение документов			
1.1	Составление исторической справки к фонду (фондообразователе):		
1.1.1.	- историческая справка до 5 лет	историческая справка	10 600-00
1.1.2.	- историческая справка от 5 до 10 лет	историческая справка	20 400-00
1.1.3.	- историческая справка свыше 10 лет	историческая справка	26 200-00
1.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
1.2.1	– управленческая документация	ед.хр.	5-00
1.2.2	– документы по личному составу	ед.хр.	4-00
1.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
1.3.1	- управленческая документация, документы по личному составу с полистным просмотром	ед.хр	130-00
1.3.2	- управленческая документация, документы по личному составу без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед.хр	60-00
1.4	Формирование дела из россыпи:		

1.4.1	– управленческая документация	лист	5-00
1.4.2	– документы по личному составу	лист	4-00
1.5	Формирование связок дел подлежащих хранению/ не подлежащих хранению	ед. хр.	50-00
1.6	Составление внутренних описей управленческая документация, НТД, по личному составу	заголовок	40-00
1.7	Обработка дел с оклейкой (полная обработка)		
1.7.1	- управленческая документация	ед. хр.	1 000-00
1.7.2	- по личному составу	ед. хр.	900-00
1.7.3	- временного срока хранения	ед. хр.	900-00
1.8	Обработка дел без оклейки (частичная обработка): управленческая документация (постоянного срока хранения) / по личному составу/ временного срока хранения	ед. хр.	700-00
1.9	Разброшюровка дел:		
1.9.1	- неправильно сформированного дела	ед. хр.	260-00
1.9.2	- изъятие металлических предметов из дела (скоб и скрепок антистеплером)	ед. хр.	50-00
1.10	Составление описей (одна описательная статья)		
	- управленческая документация / по личному составу / временного срока хранения	заголовок	70-00
1.11	Составление реестра после окончания работ	заголовок	30-00
1.12	Нумерация листов в делах	ед. хр.	200-00
1.13	Составление листа - заверителя	лист	15-00
1.14	Составление заголовков дел	ед. хр.	60-00
1.15	Оформление обложки дел	ед. хр.	150-00
1.16	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	ед. хр.	170-00
1.17	Методическая и практическая помощь организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве		
1.17.1	– разработка и составление инструкций по делопроизводству	инструкция	42 300-00
1.17.2	– разработка и составление положений об архиве	положение	5 500-00
1.17.3	– разработка и составление положений об экспертных комиссиях организации	положение	5 000-00
1.17.4	– разработка и составление конкретных номенклатур дел	заголовок	40-00
1.18	Консультации организаций не источников комплектования	консультация	по согласованию
1.19	Проведение семинаров в организациях не источниках комплектования	семинар	по согласованию

2. Использование и информационные услуги			
2.1	Исполнение тематического запроса		
2.1.1	- по определенной проблеме, теме, о событии или факте без известных поисковых данных с просмотром документов	запрос	4 100-00
2.1.2	- по определенной проблеме, теме, о событии или факте, с известными поисковыми данными с просмотром документов	запрос	800-00
2.2	Исполнение тематического запроса имущественного характера		
	- об имущественных правах юридических и физических лиц	запрос	1 500-00
2.3	Исполнение тематического запроса биографического характера		
	- о рождении, бракосочетании, смерти (ЗАГС) по результатам выявления данных на одно лицо	архивная справка/ архивная выписка	1 300-00
2.4	Исполнение тематического запроса генеалогического характера (по одной прямой линии)* В стоимость исполнения вышеуказанного запроса входит следующая работа: – изучение научно-справочного аппарата и описей; – просмотр документов; – выявление сведений биографического характера и документов для копирования; – составление родословного древа.	запрос	19 400-00
2.4.1	- составление архивной выписки о рождении, бракосочетании, смерти из выявленной актовой записи (с исходными данными архива) в рамках имеющегося тематического запроса генеалогического характера	архивная выписка	280-00
2.5	Срочное исполнение запросов		
2.5.1	- в течение одного дня с момента регистрации запроса	запрос	2 000-00
2.5.2	- в течение пяти дней с момента регистрации запроса	запрос	1 700-00
2.6	Выдача повторных или переоформление архивной справки (копии, выписки) взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	запрос	160-00
2.7	Сканирование документов (цифровая копия, тип файла JPEG без стоимости носителя):		
2.7.1	- формата до А-4 (разрешение до 300 dpi)	образ	240-00
2.7.2	- формата до А-4 (разрешение до 600 dpi)	образ	300-00
2.7.3	- формата до А-3 (разрешение до 300 dpi)	образ	300-00
2.7.4	- формата до А-3 (разрешение до 600 dpi)	образ	390-00
2.7.5	- формата до А-2 (разрешение до 300 dpi)	образ	390-00
2.7.6	- формата до А-2 (разрешение до 600 dpi)	образ	460-00

2.8	Изготовление заверенной архивной копии со сканированного документа формата А-4 на бумажном носителе на черно-белом принтере	лист	160-00
2.9	Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования (без стоимости носителя)	скан-образ	150-00
2.10	Организация копирования подлинных архивных дел, документов на бумажном носителе, печатных изданий собственными техническими средствами пользователя (бесконтактные мобильные копирующие технические средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов в присутствии работника Учреждения, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование)	образ, кадр листа без оборота	200-00
2.11	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис Единой архивной информационной системы Липецкой области в режиме удаленного доступа (абонемент 1 час)	Один час	60-00
2.12	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис Единой архивной информационной системы Липецкой области в режиме удаленного доступа (абонемент 2 часа)	Два часа	110-00
3. Прочие услуги			
3.1.	Временное хранение документов (при наличии свободных полок)		
3.1.1	документов организаций, учреждений, предприятий, действующих на территории г. Липецка и Липецкой области, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации (до истечения указанных сроков)	ед. хр. в год	440-00
3.1.2	документов по личному составу, организаций, учреждений, предприятий действующих на территории г. Липецка и Липецкой области (законченных делопроизводством до 1 января 2003 г. – до 75 лет, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г. – до 50 лет)	ед. хр. в год	620-00
3.1.3	документов постоянного срока хранения организаций, учреждений, предприятий, действующих на территории г. Липецка и Липецкой области (до истечения указанных сроков)	ед. хр. в год	630-00