


СОГЛАСОВАНО

Руководитель комитета  
по делам архивов  
Нижегородской области  
 Б.М.Пудалов

УТВЕРЖДЕН

приказом директора архива  
от 18.03.2026 № 10

### ПРЕЙСКУРАНТ

на выполнение работ и оказание услуг на платной основе  
государственным казенным учреждением Государственный общественно-  
политический архив Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО),  
подведомственного комитету по делам архивов Нижегородской области

№ пп	Виды предоставляемых услуг	Единица измерения работы (услуги)	Цена за ед. изм. руб./коп.
1	2	3	4
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Подшивка дел:		
1.1.1	с управленческой документацией до 50 листов	ед. хранения	45-16
1.1.2.	с управленческой документацией до 150 листов	ед. хранения	67-75
1.1.3.	с управленческой документацией свыше 150 листов	ед. хранения	76-55
1.1.4.	личных дел и дел по личному составу до 50 листов	ед. хранения	24-32
1.1.5.	личных дел и дел по личному составу до 150 листов	ед. хранения	44-98
1.2.	Прием на хранение, хранение документов на договорной основе	ед. хранения (за год)	156-81
1.3.	Досрочный прием документов на постоянное хранение документов АФ РФ:		
1.3.1.	- 1-5 лет	ед. хранения	711-46
1.3.2.	- 5-10 лет	ед. хранения	1280-62
1.3.3.	- 10-15 лет	ед. хранения	2134-37
1.4.	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата: - сложная - простая	лист	90,62 34,45
1.5.	Отбор и подготовка документов, дел (печатных изданий) для реставрации: - проведение обследования физического состояния документов	лист	0,94
1.6.	Подшивка документов, дел (печатных изданий): - простой прессшпан	дело	207,35
1.6.1.	Выемка скрепок и скоб	скрепка	0,16
1.6.2.	Подклеивание дела	дело	4,21

2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов			
2.1.	Проведение экспертизы ценности документов (с полистным просмотром):		
2.1.1.	управленческой документации до 50 листов	ед. хранения	62-52
2.1.2.	управленческой документации до 150 листов	ед. хранения	93-79
2.1.3.	документов по личному составу до 50 листов	ед. хранения	34-73
2.1.4.	документов по личному составу до 150 листов	ед. хранения	53-05
2.1.5.	нумерация листов в делах до 50 листов	ед. хранения	0-62
2.1.6.	нумерация листов в делах до 150 листов	ед. хранения	1-22
2.2.	Упорядочение архивных документов в соответствии с установленными правилами:		
2.2.1.	дел управленческой документации постоянного хранения с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах: – до 50 листов – до 150 листов – свыше 150 листов	ед. хранения	422-34
2.2.2.		ед. хранения	748-95
2.2.3.		ед. хранения	933-88
2.2.4.	дел управленческой документации постоянного хранения с формированием дел и нумерацией листов в делах: – до 50 листов – до 150 листов	ед. хранения	217-73
2.2.5.		ед. хранения	253-12
2.2.6.	дел по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах: – до 50 листов – до 150 листов – свыше 150 листов	ед. хранения	334-88
2.2.7.		ед. хранения	690-84
2.2.8.		ед. хранения	811-50
2.2.9.	дел по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел: – до 50 листов – до 150 листов	ед. хранения	112-63
2.2.10.		ед. хранения	148-02
2.2.11.	дел по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел: – до 50 листов – до 150 листов	ед. хранения	140-79
2.2.12.		ед. хранения	171-08
2.2.13.	личных дел с переформированием, оформлением, подшивкой дел с нумерацией листов в деле: – до 50 листов – свыше 50 листов	ед. хранения	331-82
2.2.14.		ед. хранения	657-55

2.2.15.	личных дел с оформлением и нумерацией листов в деле: – до 50 листов	ед. хранения	141-68
2.2.16.	дел временного хранения	ед. хранения	101-98
2.2.17.	Выемка скрепок и скоб	1 скрепка	0-16
2.3.	Выделение документов с истекшим сроком хранения для уничтожения:		
2.3.1.	Составление акта об уничтожении документов и дел	позиция акта	39-02
2.3.2.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	774-24
2.3.3.	Прием-передача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	ед. хранения	3-12
2.4.	Составление описей дел:		
2.4.1	Оформление описи дел	годовой раздел	386-40
2.4.2.	Составление предисловий к описям	лист	781-58
2.4.3.	Составление расшифровки форм статистических отчетов	список 30 наименований	390-79
2.4.4.	Сверка документов (описей, актов)	заголовок	5-62 4-07
2.4.5.	Сверка описей личных дел	заголовок	
2.4.6.	Составление внутренних описей документов в делах	заголовок	20-61
2.5.	Составление исторических справок и предисловий о фондообразователях и фондах	лист	800-51
2.6.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	договорная
2.7.	Проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	семинар	договорная
2.8.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	договорная

3. Использование документов и информационные услуги			
3.1	Подготовка и проведение выставок, экскурсий, лекций	выставка, экскурсия, лекция	договорная
3.2.	Тематическое выявление архивных документов, печатных изданий с составлением перечня	позиция перечня	290-25
3.3.	Исполнение тематических запросов, в том числе биографических		
3.3.1.	Тематический запрос (биографический) без указания точных поисковых данных	день работы	1841-62
3.3.2.	Тематический запрос (биографический) с указанием точных поисковых данных – указаны фонд, опись, дело, лист) в т.ч. по фонду № 8054	архивная справка архивная выписка	710-10
3.4.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	архивная справка архивная выписка архивная копия	206-19
3.5.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка архивная выписка архивная копия	206-19
3.6.	Срочное (в срок от 1 до 5 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя:	архивная справка	
3.6.1.	- в течение 1 дня	архивная справка	614-17
3.6.2.	- в течение 3 дней	архивная справка	511-81
3.6.3.	- в течение 5 дней	архивная справка	409-43
3.7.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами ГКУ ГОПАНО с учетом технологий и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования): <sup>1,2,3</sup>		
3.7.1	Изготовление ксерокопий архивных документов формат А4	лист	87-31
3.7.2.	Изготовление ксерокопий архивных документов формат А3	лист	119-05
3.7.3.	Изготовление ксерокопий печатных изданий	лист	10-43
3.7.4.	Изготовление сканоконий архивных документов формат А4	кадр	95-70
2.7.5	Изготовление сканоконий архивных документов формат А3	кадр	143-60
3.8.	Компьютерный набор текстов	лист	58-21
3.9.	Запись на диск изготовленных цифровых копий архивных документов (в зависимости		

	от объема):		
3.9.1.	- от 1 до 5	кадр	80-03
3.9.2.	- от 6 до 50	кадр	89-87
3.9.3.	- более 50	кадр	103-04
3.10.	Услуги по отправке копий в электронном формате по электронной почте по просьбе и с согласия заявителя: - шагом 10 МГб	10 МГб	6-49
3.11.	Восстановление (реставрация) утраченных фрагментов изображения фотографий, предоставленных заказчиками, с использованием компьютерных технологий	кадр	от 175-39 до 394-63 (в зависимости от сложности работ)
3.12.	Выдача архивных документов, печатных изданий: <sup>4</sup>	единица хранения,	
3.12.1.	Подготовка и выдача документов, печатных изданий в читальный зал пользователю одновременно сверх установленного объема в соответствии с законодательством РФ	лист	0-38
3.12.2.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	единица хранения, лист	0-38
3.13.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течении рабочего дня	образ, кадр листа без оборота	
3.13.1.	арендуемыми техническими средствами ГКУ ГОПАНО формат	образ, кадр листа без оборота	93-10 91-91
3.13.2.	- А1, А2 - А3, А4, А5		
3.13.3.	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) - формат А1, А2 - формат А3, А4, А5	электронный образ, кадр листа без оборота	71-20 70-16
3.13.4.			
3.14.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами ГКУ ГОПАНО, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами ГКУ ГОПАНО или собственным техническим средством более 100 листов	электронный образ, кадр листа без оборота	

	(кадров, электронных образов) в течение рабочего дня:		
3.14.1. 3.14.2.	*техническими средствами архива - формат А1, А2 - формат А3, А4, А5	электронный образ, кадр листа без оборота	190-57 285-33
3.14.3. 3.14.4.	* самостоятельно пользователем, арендуемыми техническими средствами архива - формат А1, А2 - формат А3, А4, А5	образ, кадр листа без оборота	186-85 183-72
3.14.5. 3.14.6.	* самостоятельно пользователем собственным техническим средством - формат А1, А2 - формат А3, А4, А5	образ, кадр листа без оборота	138-67 136-86
3.15.	Выгрузка информации из баз данных:		
3.15.1.	Выгрузка информации из тематических баз данных	запись	13,15
3.15.2.	Выгрузка файлов цифровых копий архивных документов из баз данных	До 10 МБб	21,14
<b>4. Прочие платные услуги</b>			
4.1.	Услуги по установке и эксплуатации рекламных конструкций		договорная
4.2.	Услуги по установке и размещению технологического оборудования		договорная
4.3.	Изготовление ксерокопий	лист	9-35

**Примечание.**

1. Тематические, в том числе биографические запросы исполняются в установленные законодательством сроки по согласованию с заказчиком на основании настоящего прейскуранта. Стоимость оказания платной услуги по исполнению тематических, в том числе биографических запросов, а также копированию (или сканированию) документов согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении (требовании на копирование) записи о его согласии с суммой оплаты. Предоплата по исполнению тематического (биографического) запроса составляет 250 рублей.

В случае отрицательного ответа или отказа заявителя от запроса внесенная предоплата не возвращается.

1.1. Оставшаяся расчетная стоимость выполненных работ взимается при оформлении положительного ответа на тематический, в т.ч. биографический запрос. Отдельно оплачиваются услуги по предоставлению копий архивных документов.

1.2. Изготовление копий в читальном зале осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заказа.

1.3. Все копируемые работы и отправка копий документов по почте полностью оплачиваются заказчиком.

2. К размеру платы на платные услуги (работы) могут применяться повышающие коэффициенты:

- за срочность оказания платных услуг (работ) за исключением:

- изготовления копий архивных (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами ГКУ ГОПАНО с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)<sup>1,2,3</sup>;
- организации и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течении рабочего дня;
- изготовления копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами ГКУ ГОПАНО, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами ГКУ ГОПАНО или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня
  - за оказание платных услуг (работ) в течении времени, ниже установленного нормативного времени (по согласованию с пользователем) за исключением:
    - срочного (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнения социально – правового характера по просьбе и с согласия заявителя;
    - подготовки и выдачи из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа;
    - за дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и полноты изложения пользователем существа запроса.

3. Гражданам Российской Федерации, являющимися ветеранами и участниками специальной военной операции, а так же членам их семей, в качестве мер поддержки устанавливаются льготы в размере 50% от стоимости платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) государственным казенным учреждением, при предъявлении подтверждающих документов.

4. Все расчеты с пользователями за платные услуги (работы) осуществляются в российских рублях

5. Расчет за платные услуги (работы) производится путем безналичного перевода денежных средств в банк или иные кредитные организации на лицевой счет ГКУ ГОПАНО, являющегося администратором доходов областного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области. Оплата подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

<sup>1</sup> При расчете стоимости ксерокопий и цифровых копий документов за единицу измерения принимается лист формата А4, изготовление ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4, А0 х 5.

<sup>2</sup> В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

<sup>3</sup> При расчете стоимости изготовления цифровых копий документов принимается цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG, с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi х 1,5; 900 dpi х 2; 1200 dpi х 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

<sup>4</sup> За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6.

<sup>5</sup> ГКУ ГОПАНО не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

<sup>6</sup> Применяется коэффициент 2 к п. 3.4, 3.10. Изготовление копий описей дел собственным техническим средством пользователя осуществляется на безвозмездной основе.