

СОГЛАСОВАН

Руководитель комитета по делам архивов  
Нижегородской области



Б.М. Пудалов

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГКУ ГАСДНО

от «06» *апреля* 2026 г. № 51

«06» *апреля* 2026 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых)  
государственным казенным учреждением Государственный архив специальной  
документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Проведение консультации по вопросам обеспечения сохранности документов	консультация	333,57
1.2.	Прием на хранение, хранение дел, документов на договорной основе в течение одного года:	единица хранения	
1.2.1.	дел <b>временного хранения</b>		
1.2.2.	<b>научно-технической документации</b> постоянного хранения для организаций, не являющихся источником комплектования		
1.2.3.	<b>управленческой документации</b> постоянного хранения для организаций, не являющихся источником комплектования		
1.2.4.	одного дела <b>неупорядоченных документов</b> для организаций, не являющихся источником комплектования		
1.3.	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата	лист, дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.4.	Подшивка документов, дел (печатных изданий)	дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.5.	Обеспыливание документов, дел (печатных изданий), коробок, папок	лист, дело, единица хранения, коробка, папка, печатное издание	договорная

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.6.	Отбор и подготовка документов, дел (печатных изданий) для реставрации, переплета, дезинфекции, дезинсекции	лист, дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.7.	Ламинирование дел, документов (печатных изданий) формата: - А3 - А4	лист лист	97,25 48,87
<b>2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов</b>			
2.1.	Упорядочение архивных документов:		
2.1.1.	<b>проектной, конструкторской, патентной</b> текстовой документации с полистным просмотром с систематизацией по тематическому признаку: - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов  - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов	единица хранения	826,47 2014,40  774,54 1946,54
2.1.2.	<b>проектной, конструкторской, патентной</b> текстовой документации с полистным просмотром с систематизацией по хронологическому признаку: - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов  - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов	единица хранения	823,98 2011,91  772,05 1944,05
2.1.3.	<b>графической проектной, конструкторской</b> документации с полистным просмотром, с систематизацией по тематическому признаку до 15 листов до 50 листов	единица хранения	909,90 2544,75
2.1.4.	<b>научно-исследовательской, специальной</b> документации с систематизацией по тематическому признаку:	единица хранения	

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
	- с полистным просмотром и подшивкой дел до 50 листов до 150 листов		663,97 1526,90
	- без полистного просмотра и подшивки дел до 50 листов до 150 листов		541,10 1387,19
2.1.5.	<b>научно-исследовательской, специальной</b> документации с систематизацией по хронологическому признаку:	единица хранения	
	- с полистным просмотром и подшивкой дел до 50 листов до 150 листов		661,48 1524,41
	- без полистного просмотра и подшивки дел до 50 листов до 150 листов		538,61 1385,61
2.1.6.	<b>управленческой документации</b> постоянного хранения с оформлением, нумерацией листов:	единица хранения	
	- с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов		494,22 1042,15
	- без подшивки дел до 50 листов до 150 листов		234,35 310,35
2.1.7.	<b>дел по личному составу</b> с оформлением, нумерацией листов в делах:	единица хранения	
	- переформированием и подшивкой дел до 50 листов до 150 листов		385,21 884,14
	- без переформирования и подшивки дел до 50 листов до 150 листов		149,84 225,84
2.1.8.	<b>личного дела</b> с оформлением и нумерацией листов в деле:	единица хранения	
	- переформированием и подшивкой дела до 50 листов до 150 листов		385,21 884,14
	- без переформирования и подшивки дела до 50 листов до 150 листов		149,84 225,84

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
2.1.9.	<b>Дел временного хранения</b>	единица хранения	134,27
2.2.	<b>Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения:</b> <b>научно-технической документации:</b> - текстовой с полистным просмотром - текстовой без полистного просмотра - графической <b>документов по личному составу:</b> - с полистным просмотром - без полистного просмотра <b>управленческой документации:</b> - с полистным просмотром - без полистного просмотра	единица хранения единица хранения лист единица хранения единица хранения единица хранения единица хранения единица хранения	81,08 10,14 10,14 43,53 7,25 68,84 10,34
2.3.	Составление описей дел	заголовок	31,18
2.4.	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения		
2.4.1.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	84,15
2.5.	Усовершенствование описей дел	описательная статья описи	40,10
2.6.	Разработка нормативно-методических документов (номенклатуры дел, положения об архиве организации, положения об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение)	номенклатура, положение, инструкция, позиция перечня	договорная
2.7.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	договорная

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
2.8.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	договорная
2.9.	Составление паспорта архива организации	паспорт архива организации	договорная
2.10.	Составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел	лист справки, предисловия	договорная
2.11.	Проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	семинар	договорная
<b>3. Использование документов и информационные услуги</b>			
3.1.	Срочное (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя	архивная справка <sup>1</sup> , архивная выписка	848,84
3.2.	Исполнение тематического запроса: - имущественного	архивная справка <sup>1</sup> , архивная выписка	848,84
	- неимущественного	день работы	3345,55
	- биографического	архивная справка <sup>1</sup> , архивная выписка	договорная
3.3.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	архивная справка <sup>1</sup> , архивная выписка	212,22
3.4.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка <sup>1</sup> , архивная выписка	178,32
3.5.	Услуги по отправке копий в электронном формате по электронной почте по просьбе и с согласия заявителя (1 отправление объемом до 10 Мбайт)	10 Мбайт	15,64

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
3.6.	Изготовление копий (в т.ч. для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами ГКУ ГАСДНО с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) <sup>2</sup> :		
3.6.1.	Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
3.6.1.1.	цифровое копирование с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG формата А4 <sup>3</sup>	лист без оборота	93,96
3.6.1.2.	ксерокопирование документов формата А4 <sup>4</sup>	лист без оборота	89,34
3.6.1.3.	фотокопирование документов формата А4 <sup>3</sup>	кадр	87,34
3.6.2.	Цифровое копирование фотодокументов с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG <sup>3</sup>		
	позитив	кадр	80,01
	негатив	кадр	86,77
3.7.	Запись на диск, съемный носитель изготовленных цифровых копий архивных документов объемом до 600 Мбайт <sup>5</sup>	Мбайт	81,48
3.8.	Тематическое выявление архивных документов, дел, печатных изданий с составлением перечня	позиция перечня	договорная
3.9.	Подготовка и проведение выставок, экскурсий, лекций	выставка, экскурсия, лекция, день работы	договорная
3.10.	Подготовка календаря знаменательных дат, хроник событий	календарь	договорная
3.11.	Выдача архивных дел, документов, печатных изданий <sup>6</sup> :	единица хранения	
3.11.1.	подготовка и выдача дел, документов, печатных изданий пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема выдачи (свыше 20 дел или общим объемом более 1500 листов)		172,68
3.11.2.	подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа		89,63

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб.
1	2	3	4
3.12.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течении рабочего дня <sup>7</sup>	электронный образ, кадр, лист без оборота	
3.12.1.	арендуемыми техническими средствами ГКУ ГАСДНО документа формата А4 <sup>2</sup>		82,79
3.12.2.	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), за исключением описей дел - документа формата А4 <sup>2</sup>		90,13
3.13.	Изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами ГКУ ГАСДНО, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами ГКУ ГАСДНО или собственным техническим средством более 100 листов (кадров) в течение рабочего дня <sup>7, 8</sup>	электронный образ, кадр, лист без оборота	применяется коэффициент 2 к пп. 3.6, 3.12
3.14.	Выгрузка из баз данных оцифрованных документов с указанием поисковых данных объемом до 10 Мб	10 Мб	58,08
3.15.	Компьютерный набор текстов	лист	89,16
3.16.	Подготовка публикаций архивных документов	печатный лист	договорная
3.17.	Подготовка альбомов, плакатов, буклетов	альбом, плакат, буклет	договорная
<b>4. Прочие платные услуги</b>			
4.1.	Изготовление ксерокопий с документов заказчика <sup>2</sup>	лист	13,28
4.2.	Изготовление электронных копий с документов заказчика <sup>2</sup>	лист	28,83

1. В т.ч. с отрицательным результатом поиска, с кратким ответом.

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

3. 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 x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 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.

4. В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

5. При расчете стоимости записи размером от 600 Мбайт до 1 Гбайт применяется коэффициент 1,5, от 1 Гбайт до 4,5 Гбайт – коэффициент 2, свыше 4,5 Гбайт - коэффициент 2,5.

6. 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 x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

7. ГКУ ГАСДНО не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

8. Изготовление копий описей дел собственным техническим средством пользователя осуществляется на безвозмездной основе.

#### Примечание:

1. К размеру платы на платные услуги (работы) применяются повышающие коэффициенты:

- за срочное (в течение одного рабочего дня) исполнение тематических (имущественных) запросов в размере – 2;

- за дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложение пользователем существа запроса в размере – 2;

- за оказание платных услуг (работ) в течение времени, ниже установленного нормативного времени (по согласованию с пользователем) в размере – 2, за исключением:

- срочного (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнения запросов 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.

2. Гражданам Российской Федерации, являющимися ветеранами и (или) участниками специальной военной операции, а также членами их семей устанавливается льгота в размере 50% от стоимости платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) архивом, при предъявлении подтверждающих документов.

3. Предоставление архивной информации по документам и (или) копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий, выдача архивных документов и (или) их копий во временное пользование организациям-фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным органам для осуществления ими своих полномочий осуществляется бесплатно.

4. Осуществление организационно – методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Нижегородской области и организаций источников комплектования архива осуществляется бесплатно.

5. Стоимость оказания платной услуги по исполнению тематических (имущественных) запросов, а также копированию (или сканированию)

документов согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении (требования на копирование) записи о его согласии с суммой оплаты.

Работа по исполнению тематических (неимущественных) запросов начинается после получения предоплаты. Предоплата за исполнение тематических (неимущественных) запросов составляет **950,00 руб. (Девятьсот пятьдесят рублей 00 коп.)** (стоимость трудозатрат ведущего архивиста отдела использования документов и информационной работы за 1 день).

В случае отказа заявителя от запроса, внесенная им предоплата не возвращается.

Окончательный расчет производится при условии полного исполнения условий договора на основании акта выполненных работ и (или) оказанных услуг.