КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.05.2022 № 38

г. Оренбург

Об утверждении Перечня платных работ и услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области»

В соответствии с положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 года № 640-ук, в целях унификации платных видов услуг и дальнейшего совершенствования деятельности государственного архива по оказанию услуг на платной основе, приказываю:

1. Утвердить Перечень платных работ и услуг, оказываемых государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – Перечень, ГБУ «ОГАОО»), согласно приложению.

2. Директору ГБУ «ОГАОО» Ерофееву К.Г. использовать утвержденный Перечень в практической деятельности.

3. Приказ комитета по делам архивов Оренбургской области от 04.05.2018 года № 52 «Об утверждении Перечня платных услуг, оказываемых ГБУ «Государственный архив Оренбургской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Т.С. Семенову.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель комитета И.М. Останина

Приложение
к приказу комитета по делам
архивов Оренбургской
области от 30.05.2022 №38

**Перечень платных работ и услуг,
оказываемых государственным бюджетным учреждением
«Объединенный государственный
архив Оренбургской области»**

I. Общие положения

1.1. Перечень платных работ и услуг, цены на работы и услуги, оказываемые государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – Перечень, ГБУ «ОГАОО») разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Положением о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указомГубернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 г. № 640-ук, Уставом ГБУ «ОГАОО», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 18 июня 2021 г. № 72, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) от 1 марта 2007 года, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (М., ВНИИДАД. 2009).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги предоставляются ГБУ «ОГАОО» физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления(далее – пользователи).

1.3. Порядок использования средств, полученных ГБУ «ОГАОО» от оказания платных услуг, определяется Положением о формировании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности

ГБУ «ОГАОО».

1.4. ГБУ «ОГАОО» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, прейскуранте платных услуг с указанием цен, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации на бесплатной основе оказываются следующие услуги:

1.5.1. обслуживание пользователей в читальном зале архива в соответствии с п. 4.1.1. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2017 г. № 143;

1.5.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации, нахождении в немецких концлагерях;

1.5.3. предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

1.5.4. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе организаций – источников комплектования ГБУ «ОГАОО».

1.6. Оказание платных работ и услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах ГБУ «ОГАОО», при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций. При их выполнении ГБУ «ОГАОО» вправе предусматривать авансирование в размередо 30% от общей стоимости.

1.7. Платные работы и услуги оказываются ГБУ «ОГАОО» по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователямидоговоров в порядке очередности их поступления.

1.8. Установленные Перечнем цены на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ОГАОО» на платной основе рассчитываются ГБУ «ОГАОО» на основе калькуляции на каждый вид платной услуги и утверждаются приказом комитета по делам архивов Оренбургской области.

1.9. При расчете цены учитываются производственная себестоимость и рентабельность оказываемой платной работы или услуги, состав

производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность ГБУ «ОГАОО» и иное), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

1.10. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

1.11. Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые услуги осуществляется ГБУ «ОГАОО» с учетом доводимых уполномоченным органом исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.12. ГБУ «ОГАОО» ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее в комитет по делам архивов Оренбургской области в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

II. Перечень платных работ и услуг, выполняемых ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области»

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Отпускная цена
1	2	3	4
	1. Обеспечение сохранности документов		
1.1.	Реставрация архивных документов и печатных изданий:		
1.1.1.	Реставрация документов, формат А-4 зависимости от категории сложности: сложная простая	лист	 152.22 60,89
1.1.2.	Реставрация крупноформатных документов (более формата А-2) с посадкой на микалентную бумагу	кв. м.	761,10
1.1.3.	Наращивание корешка и подготовка к переплетным работам: сложное (с укреплением корешка микалентной или конденсаторной бумагой) простое (приклеивание корешка без укрепления микалентной или конденсаторной бумагой)	лист	 17.91 10,15
1.1.4.	Формирование блоков и пришивание корешков	блок	152,22
1.1.5.	Реставрация газет: первой категории сложности второй категории сложности	лист	 179,08 60,89
1.2.	Переплет дел и книг: сложный переплет (без проколов, с укреплением блоков марлей) простой переплет (на 4-5 проколов)	единица хранения	 434.92 202.96
1.3	Подшивка	единица хранения	121.63

1	2	3	4
1.4.	Дезинфекция архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
1.4.1.	Полистная дезинфекция архивных документов и печатных изданий	лист	15.22
1.4.2.	Дезинфекция документов в дезинфекционной камере	единица хранения	76.11
	2. Упорядочение документов		
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: за период до 5 лет за период от 5 до 10 лет за период более 10 лет	историческая справка	 6098.82 15222.06 24355.29
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов		
2.2.1.	По фондам	единица хранения	4.35
2.2.2.	Внутри фонда	единица хранения	10.15
2.2.3.	По алфавиту	единица хранения	5.07
2.2.4.	По личному составу	единица хранения	3.12
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.3.1.	Управленческой документации постоянного хранения:		
2.3.1.1.	с полистным просмотром документов: объёмом до 150 листов объёмом до 100 листов объёмом до 50 листов	единица хранения	 121.78 86.98 40.59
2.3.2.	Творческой документации	единица хранения	202.96
2.3.3.	Научно-технической документации	единица хранения	202.96
2.3.4.	Документов по личному составу:	единица хранения	
2.3.4.1.	с полистным просмотром документов: объёмом до 150 листов объёмом до 100 листов объёмом до 50 листов	единица хранения	 67.65 46.84 22.55
2.3.4.2.	без полистного просмотра	единица хранения	16.57
2.4.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
2.4.1.	Управленческой, творческой, научно - технической (текстовой) документации	лист	4.35
2.4.2.	Документов по личному составу (в том числе личных дел)	лист	3.58
2.4.3.	Систематизация листов в деле:		
2.4.3.1	с управленческой документацией	лист	3.04
2.4.3.2	с документами по личному составу	лист	3.38
2.5.	Составление заголовка дела		
2.5.1	Управленческой документации	заголовок	86.98
2.5.2	Творческой документации	заголовок	202.96

1	2	3	4
2.5.3.	Научно- технической документации	заголовок	202.96
2.5.4.	Документов по личному составу	заголовок	46.84
2.5.5.	На личные дела	заголовок	21.75
2.6.	Составление внутренних описей документов: в делах с управленческой документацией в комплексах личных дел, сформированных в личном деле	заголовок	 50.74 25.37
2.7.	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)		
2.7.1.	По структурному или тематическому признаку	карточка	8.01
2.7.2.	По номинальному, хронологическому признаку или по алфавиту	карточка	6.09
2.8.	Редактирование и унификация заголовков		
2.8.1.	Редактирование заголовков дел с управленческой документацией с частичным их просмотром	заголовок	27.68
2.8.2.	Редактирование заголовков дел по личному составу	заголовок	23.42
2.8.3	Редактирование заголовков личных дел	заголовок	11.49
2.9.	Подшивка дел с управленческой, творческой, текстовой научно- технической документацией и с документами по личному составу:		
2.9.1.	До 50 листов До 100 листов До 150 листов	единица хранения	46.84 60.89 121.78
2.9.2.	Дел с нестандартными листами	единица хранения	152.22
2.9.3.	С одновременным ремонтом и элементами реставрации	единица хранения	304.44
2.10.	Нумерация листов		
2.10.1.	В делах объёмом до 150 листов	лист	1.22
2.10.2.	В делах объёмом до 50 листов	лист	1.79
2.10.3.	В делах с нестандартными по формату листами	лист	3.38
2.11.	Перенумерация листов		
2.11.1.	В делах объёмом до 150 листов	лист	1.79
2.11.2.	В делах объёмом до 50 листов	лист	3.04
2.11.3.	В делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах	лист	3.81
2.12.	Проверка нумерации листов		
2.12.1.	В делах объёмом до 150 листов	лист	0.76
2.12.2.	В делах объёмом до 50 листов	лист	1.01
2.12.3.	В делах с нестандартными по формату и качеству листами и в расшитых делах	лист	1.22
2.13.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа – заверителя в зависимости от вида документации при наличии типографских обложек дел		
2.13.1.	С управленческой документацией и дел по личному составу	единица хранения	50.74
2.13.2.	Личных дел	единица хранения	23.42
2.14.	Оформление дела, титульного листа, листа – заверителя в зависимости от вида документации при отсутствии типографской обложки		

1	2	3	4
2.14.1.	С управленческой документацией и дел по личному составу	единица хранения	60.89
2.14.2.	Личных дел	единица хранения	43.49
2.15.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	17.91
2.16.	Простановка архивных шифров на обложках дел	единица хранения	15.22
2.17.	Составление описи	заголовок	46.84
2.18.	Составление предисловий (дополнений к предисловиям) к описям фондов	машинописный лист	2029.61
2.19.	Составление указателей к описям: предметных географических именных	карточка	27.68 23.42 21.75
2.20.	Составление списков сокращенных слов к описи	наименование	36.83
2.21.	Оформление описей: составление титульного листа, итоговой записи, листа-заверителя, оглавления, нумерация листов описи	опись	1522.01
2.22.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	126.85
2.23.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	3044.41
2.24.	Формирование связок дел (не более 17 см.), подлежащих хранению	связка	55.35
2.25.	Написание ярлыков	ярлык	30.44
2.26.	Размещение коробок или связок на стеллажах после упорядочения	коробка, связка	20.30
2.27.	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату	единица хранения	8.01
2.28.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочения документов и дел	единица хранения	6.21
3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1.	Разработка номенклатуры дел		
3.1.1.	Подготовка и составление схемы номенклатуры дел	схема	4566.62
3.1.2.	Определение сроков хранения документов: с полистным просмотром без полистного просмотра	единица хранения	126.85 28.45
3.1.3.	Составление заголовков на дела и документы	единица хранения	86,98
3.1.4.	Систематизация карточек на дела с заголовками	карточка	8,01
3.1.5.	Редактирование заголовков	заголовок	27,68
3.1.6.	Согласование статей номенклатур дел	статья	30,44
3.1.7.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	3044,41
3.2.	Разработка положения об архиве и центральной экспертной комиссии организации	положение	2283,31
3.3.	Разработка положения об архивохранилище и экспертной комиссии	положение	1522,21
3.4.	Составление инструкций по делопроизводству организации	инструкция	27399,70

1	2	3	4
3.5.	Составление паспорта архива организации	паспорт	3044,41
3.6.	Обследование состояния архива и организации документов, в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива	справка	12177,65
3.7.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива		
3.7.1.	На базе архива	консультация (за рабочий час)	380,55
3.7.2.	С выездом в организацию	консультация (за выезд)	3044,41
3.8.	Подготовка и проведение семинаров по вопросам делопроизводства, работы архива и экспертной комиссии в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива	семинар (рабочий день)	3044,41
3.9.	Стажировка по вопросам делопроизводства и архивного дела организации, не являющейся источником комплектования	рабочий день	3044,41
3.10.	Чтение лекций по организации делопроизводства, организации и работе ведомственного архива	академический час	380,85
3.11.	Исполнение методического запроса по делопроизводству архивному делу организаций	запрос	3044,41
3.12.	Техническое оформление работ (набор текста с листа или карточки: печатание описей, номенклатур, инструкций)	лист	190,28
4. Использование документов, научно-методическая работа и информационные услуги			
4.1.[1]	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов/информации)		
4.1.1.	Исполнение тематического запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту:		
4.1.1.1.	просмотр справочно–поисковых средств для выявления дел, документов по теме запроса	запрос	3044,41
4.1.1.2.	по каталогам и картотекам	запрос	1522,21
4.1.1.3.	составление информационного письма о стоимости работы по поиску информации	письмо	434,92
4.1.1.4.	составление договора об оказании платной услуги	договор	152,22
4.1.1.5.	выявление информации по теме запроса:		
4.1.1.5.1.	по документам (просмотр документов, выявление сведений по теме запроса)	запрос	4566,62
4.1.1.5.2.	исполнение запросов по газетным подшивкам:		
4.1.1.5.2.1.	периода до реформы русской орфографии 1918 года	запрос	3044,41
4.1.1.5.2.2.	периода после реформы русской орфографии 1918 года	запрос	1522,21
4.1.1.6.	об имущественных правах юридических и физических лиц:		

[1] Перед началом исполнения тематических, генеалогических запросов взимается плата за выявление информации по теме запроса по архивным документам и научно-справочному аппарату, составление информационного письма об оплате, договора на оплату, составление ответа на запрос (информационное письмо, архивная справка). В случае проведения дополнительных видов работ в ходе исполнения запроса, составляется дополнительное соглашение к договору.

1	2	3	4
4.1.1.6.1.	с точным указанием поисковых данных (дата и номер решения (постановления, распоряжения) одного органа власти, место события	запрос	608.88
4.1.1.6.2.	без точного указания поисковых данных: по документам, базам данных, каталогам	запрос	1522.21
4.1.1.7.	исполнение тематического запроса (выявление информации биографического и генеалогического характера):		
4.1.1.7.1.	на одну персону по одному населенном пункту, по одному событию (рождение, бракосочетание или смерть) с указанием точных поисковых данных (архивные шифры дел)	запрос	761.10
4.1.1.7.2.	на одну персону по одному населенном пункту, по нескольким событиям (рождение, бракосочетание, смерть) за хронологический период 3 года	запрос	1014.80
4.1.1.7.3.	дополнительный поиск сведений по метрическим книгам за один год по одному населенному пункту (просмотр метрических книг близлежащих населённых пунктов; выборка сведений о всех гражданах на одну фамилию и т.д.)	запрос	4566.62
4.1.1.7.4.	дополнительный поиск сведений генеалогического характера по другим архивным документам:		
4.1.1.7.4.1.	машинописный текст XIX-начала XX века до 50 листов до 100 листов свыше 100 листов	дело	 138.38 276.76 434.92
4.1.1.7.4.2.	рукописный текст XVIII века до 50 листов до 100 листов свыше 100 листов	дело	 608.88 1217.76 2029.61
4.1.1.7.4.3.	рукописный текст XIX-начала XX века до 50 листов до 100 листов свыше 100 листов	дело	 276.76 553.53 761.10
4.1.1.7.5.	исполнение тематического запроса биографического характера по учетно–партийным документам	запрос	3044.41
4.1.1.8.	исполнение запросов по документам с трудночитаемым (поврежденным, угасающим) текстом[2]	запрос	К=2
4.1.1.9.	составление ответа на запрос (информационное письмо, архивная, справка, копия, выписка)	запрос	676.54
4.1.1.10.	составление родословного древа или роспись до 50 персон	1 лицо	1522.21
4.1.1.11.	составление родословного древа или роспись до 100 персон	1 лицо	3044.41
4.1.1.12.	составление генеалогического древа на основе выявленных документов (с графическим исполнением)[3]	1 ветвь	Цена договорная
4.1.1.13.	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	запрос	90.89
4.1.1.14.	выдача дубликата или переоформление архивной справки	запрос	380.55
4.1.1.15.	возврат личных документов (аттестат, диплом, трудовые книжки)	документ	76.11
4.2.	Использование архивных документов		

[2] Стоимость работы по поиску информации увеличивается вдвое.

[3] Цена состоит из стоимости услуг других учреждений по предоставлению генеалогической информации плюс расходы архива по ее поиску и составлению древа.

1	2	3	4
4.2.1.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов с их предоставлением для ознакомления пользователям[4]:		
4.2.1.1.	документов до 1917 года: до 10 дел до 20 дел до 30 дел свыше 30 дел	единица хранения	15222.06 30444.11 45666.17 60888.23
4.2.1.2.	документов после 1917 года: до 10 дел до 20 дел до 30 дел свыше 30 дел	единица хранения	9133.23 18266.47 24355.29 30444.11
4.2.2	Проведение экскурсии по архиву (1 академический час)		
4.2.2.1.	обзорная	входной билет	100.0
4.2.2.2.	тематическая (в том числе по выставкам архива)	входной билет	150.0
4.2.3.	Проведение уроков, занятий, лекций	входной билет	100.0
4.2.4.	Проведение мастер-классов	входной билет	200.0
4.2.5.	Сканирование		
4.2.5.1.	сканирование формат А4	образ	33.47
4.2.5.2.	разброшюровка для сканирования и подшивка	дело	124.12
4.2.5.3.	разброшюровка для сканирования и переплет	дело	205.30
4.2.5.4.	коррекция изображений документов (обрезка, выравнивание, коррекция контрастности, экспозиции)	образ	152.22
4.2.5.5.	сканирование неформатных документов[5]	образ	К=1.5-3
4.3.	Распечатка копии документа на бумажном носителе	лист без оборота	6.09
4.4.	Заверение копий архивных документов	лист	26.47
4.5.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования:		
4.5.1.	Собственным бесконтактным мобильным техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и звуковых сигналов в присутствии работника архива	образ	3.04
4.5.2.	Техническими средствами архива	образ	8.70
4.6.	Предоставление цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования архивных документов, печатных и периодических изданий	образ	17.37
4.7.	Предоставление удаленного доступа к электронному фонду пользования архивных документов	час	30.00

[4] Если в рамках оказания услуги (исполнения работы) документы пользователю для ознакомления не предоставляются, отпускная цена снижается на 40 процентов.

[5] Формат А3 – применяется К=1,5, А2 – К=2, А1 – К=3 (при наличии в архиве технической возможности изготовления)

1	2	3	4
4.8	Подготовка и выдача из архивохранилища дел, документов, периодических изданий пользователю в читальный зал единовременно ранее сроков выдачи и (или) сверх установленных объемов	единица хранения, газеты, карты, книги, фото	76,11
5. Прием документов на хранение			
5.1.	Прием и хранение документов на хранение от ликвидированных, в том числе в результате банкротства, организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	единица хранения	380,55
5.2.	Прием и хранение документов постоянного срока хранения учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное хранение ранее истечения срока их ведомственного хранения или по договору	единица хранения/за год	182,66
5.3.	Прием и хранение документов от учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на временное хранение по договору	единица хранения/за год	182,66

III. Условия применения перечня платных работ и услуг, выполняемых ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области»

3.1. В соответствии с нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, М. 2007, за единицу хранения принимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов.

3.2. За единицу измерения – лист – принимается лист с текстом с одной стороны.

3.3. За единицу измерения – машинописный лист – принимается лист формата А-4, напечатанный через два интервала на одной стороне листа.

3.4. Авторский лист составляет 22-23 машинописные страницы при стандартном заполнении или 10-12 страниц для текста, набранного на компьютере шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится 3500 знаков).

3.5. Отпускная цена указана без стоимости материала, амортизационных расходов, носителей.

3.6. Отпускная цена без стоимости копирования и пересылки документов.

3.7. Виды работ по категориям сложности в соответствии с нормами времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, М. 2009.

3.8. Архив не несёт ответственность за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.