


УТВЕРЖДАЮ

Директор  
федерального казенного учреждения  
«Российский государственный архив в  
г. Самаре»

  
С.И. Маркин

« 7 » мая 2026 г

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
Федерального архивного агентства

  
А.Н. Артизов

« 5 » мая 2026 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
**платных услуг, оказываемых**  
**федеральным казенным учреждением**  
**«Российский государственный архив в г. Самаре»**

Прейскурант платных услуг, оказываемых федеральным казенным учреждением «Российский государственный архив в г. Самаре» (РГА в г. Самаре), разработан в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 31.03.2022 № 45 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями» и от 01.07.2022 № 74 «Об утверждении Порядка определения платы и (или) размера платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства, приносящей доходы деятельности».

Платные услуги оказываются РГА в г. Самаре на основе заключаемых с пользователями договоров с обязательным указанием сроков оказания услуг.

Средства, полученные от оказания платных услуг, в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в федеральный бюджет.

В случае оказания услуг в срочном порядке при расчете их цены используются повышающие коэффициенты:

- оказание услуг до 2 рабочих дней – 2;
- оказание услуг от 3 до 5 рабочих дней – 1,5;
- при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений – 1,3;
- оказание услуг с использованием уникальных документов – 3;
- оказание услуг с использованием особо ценных документов – 2;
- оказание услуг по упорядочению документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну – 1,3.

Оказание платных услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе РГА в г. Самаре, при условии сохранения им качества и объема реализации уставных задач и функций. При их оказании РГА в г. Самаре вправе предусматривать авансирование в согласованном с пользователем размере, но не менее 30% от стоимости услуг.

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b> <sup>[1]</sup>			
1.1.	Реставрация крупноформатных архивных документов с посадкой на реставрационный нетканый материал	лист	127,00
1.2.	Реставрация архивных документов на кальке	лист	137,00
1.3.	Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
	- сложный	лист	48,00
	- мелкий	лист	24,00
1.4.	Переплет архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий без оклейки сторон	ед. хранения	228,00
1.5.	Дезинфекция архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	лист	38,00
1.6.	Обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:	лист	4,00
<b>2. Упорядочение документов</b>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	лист машинописный	1 637,00
2.2.	Разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации	документ	16 550,00
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.):		
	- в пределах фонда	ед. хранения	24,00
	- в пределах фонда (для личных фондов)	ед. хранения	30,00
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.4.1	Управленческой документации:		
	– с полистным просмотром	лист	4,00
	– без полистного просмотра	ед. хранения	41,00
2.4.2.	Научно-технической документации:		
	– текстовая (с полистным просмотром)	лист	7,00
	– текстовая (без полистного просмотра)	ед. хранения	65,00
	– графическая	лист	33,00
2.4.3.	Документов по личному составу:		
	– с полистным просмотром	лист	4,00

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
	– без полистного просмотра	ед. хранения	30,00
2.5.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
	- управленческая, научно-техническая (текстовая) документация	лист	2,00
	- научно-техническая графическая документация	лист	6,00
	- документы по личному составу	лист	6,00
2.6.	Составление внутренней описи документов в деле	запись	30,00
2.7.	Фальцовка крупноформатных архивных документов:		
	– формата менее А1	лист	20,00
	– формата более А1	лист	60,00
2.8.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
	- с нестандартными листами, графическими документами	ед. хранения	142,00
	- управленческая, текстовая научно-техническая документация	ед. хранения	85,00
2.9.	Размещение архивных документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами:		
	– стандартного формата	ед. хранения	15,00
	– крупноформатных	ед. хранения	27,00
2.10.	Нумерация листов в деле	лист	7,00
2.11.	Перенумерация листов в деле	лист	9,00
2.12.	Проверка нумерации листов в деле	лист	3,00
2.13.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя	ед. хранения	119,00
2.14.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хранения	9,00
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела на бумажном носителе	ед. хранения	31,00
2.16.	Составление описи:		
	– управленческая документация	ед. хранения	111,00
	– текстовая научно-техническая документация	ед. хранения	140,00
	– графическая научно-техническая документация	ед. хранения	299,00
	– по личному составу	ед. хранения	66,00
2.17.	Составление:		

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
	- предисловия к описи	лист машинописный	2002,00
	- указателей	запись	52,00
	- списка сокращенных слов к описи	запись	76,00
2.18.	Составление актов (о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; о неисправимых повреждениях документов; на недостающие материалы; о завершении упорядочения:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	запись	86,00
	- на недостающие материалы, о неисправимых повреждениях документов	запись	86,00
	- о завершении упорядочения	документ	4 714,00
2.19.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед. хранения	11,00
2.20.	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед. хранения	6,00
<b>3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций</b>			
3.1	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	744,00
3.2.	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	2 161,00
<b>4. Использование документов и информационные услуги</b>			
4.1.	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов /информации		
4.1.1.	Просмотр справочно-поисковых средств для выявления архивных документов по теме запроса	заголовок, карточка, запись	5,00
4.1.2	Выявление информации по теме запроса по архивным документам:		
	- XIX-XXI вв., рукописный текст	лист (без оборота)	9,00
	- XIX-XXI вв., машинописный текст	лист (без оборота)	6,00
	- с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист (без оборота)	19,00

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
	– картографическим чертежам (в зависимости от формата)	лист формата А4	9,00
4.1.3	Составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):		
	– информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
	с кратким ответом	документ	368,00
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	689,00
	с изложением результатов поиска		
	- архивная справка	документ	1 658,00
	тематический перечень заголовков архивных документов:		
	- краткий;	заголовок	66,00
	- аннотированный;	заголовок	167,00
	- предисловие к тематическому перечню заголовков архивных документов <sup>[2]</sup>	лист машинописный	1 809,00
4.2.	Подготовка документальной публикации, архивного справочника, документального сборника, историко-документальной выставки, телепередачи, радиопередачи, публикации в печатном, электронном СМИ, социальной сети	единица	цена договорная
4.3.	Подготовка тематической подборки архивных документов и их предоставление для кино-, видео-, фотосъемки техническими средствами заказчика	ед. хранения	157,00
4.4.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) <sup>[3]</sup>		
4.4.1.	Изготовление ксерокопий: <sup>[4]</sup>		
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист	78,00
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	лист	59,00
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	лист	39,00
4.4.2.	Изготовление цифровых копий с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG <sup>[5]</sup>		

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	образ	176,00
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	образ	147,00
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	образ	73,00
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	образ	49,00
4.5.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном для этих целей месте, в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов, печатных изданий для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования: [6]		
4.5.1	арендуемыми техническими средствами архива		
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	117,00
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	98,00
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	49,00
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	33,00
4.5.2.	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов:		
	– документа XIX в. – 1930 г. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	59,00
	– документа 1931 г. – XXI в. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	49,00
	– страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	лист (без оборота),	24,00

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
		кадр, образ	
	– страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	16,00
4.6.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством более 100 листов (кадров, образов) в течение рабочего дня	лист (без оборота), кадр, образ	Применяется коэффициент 2 к пунктам 4.4.–4.5.
<b>5. Прочие платные услуги</b>			
5.1.	Аренда площадей архива во временное пользование	кв.м.	цена расчетная
5.2.	Предоставление площадей архива (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям	кв.м.	цена расчетная
5.3.	Предоставление конструктивных элементов здания архива сторонним организациям	кв.м.	цена договорная
5.4.	Хранение архивом имущества сторонних организаций на договорной основе	ед.	цена договорная
5.5.	Оказание редакторских, типографских (полиграфических) и издательских услуг, реализация печатных изданий и рекламной продукции	экз., лист	цена договорная
5.6.	Возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов арендаторами и субарендаторами, а также иными организациями, находящимися на территории архива	руб.	цена расчетная
5.7.	Кино, –видео, –фотосъемка на территории архива техническими средствами заказчика без предоставления архивных документов для съемки	час	цена договорная
5.8.	Машинописные работы	лист	цена договорная

<sup>[1]</sup> Услуги по обеспечению сохранности документов, передаваемых на постоянное хранение, оказываются организациям – источникам комплектования (фондообразователям) РГА в г. Самаре. За единицу измерения «лист» принимается лист размером 210 x 297 мм (формат А4).

<sup>[2]</sup> За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

<sup>[3]</sup> Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.

<sup>[4]</sup> В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

<sup>[5]</sup> Стоимость изготовления цифровых копий документов 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.

<sup>[6]</sup> Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.