



Утверждаю:

Директор

государственного бюджетного
учреждения Свердловской области
«Центр микрографии и
реставрации архивных документов
Свердловской области»

Ю.В. Демина

« 09 » февраля 2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

платных работ и услуг, выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов»
Свердловской области»

Номер п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Стоимость, руб. (п.1, п.2)
1	Реставрационные работы		
1.1	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (п.3):		
1.1.1	I категории сложности: подбор материалов, подготовка бумаги (выбор, вырезание нужного фрагмента и т.д.), укрепление основы листа (более 60% площади листа), разрывов, проколов, заломов, восстановление утрат реставрационной бумагой, соединение фрагментов листа, удаление «предыдущей реставрации» с применением необратимых клеящих веществ: ветхая основа, расцементирование листов;	лист	339,00
1.1.2	II категории сложности: подбор материалов, подготовка бумаги (выбор, вырезание нужного фрагмента и т.д.), укрепление основы листа (от 30% до 60% площади листа), разрывов, проколов, заломов, восстановление утрат реставрационной бумагой, удаление «предыдущей реставрации» (наклейки на водорастворимом клею: ветхая бумажная основа);	лист	216,00
1.1.3	III категории сложности: подбор материалов, подготовка бумаги (выбор, вырезание нужного фрагмента и т.д.), укрепление основы листа (до 30% площади листа), разрывов, проколов, заломов, восстановление утрат реставрационной бумагой;	лист	78,00
1.1.4	IV категории сложности: подбор материалов, укрепление разрывов, проколов, заломов реставрационной бумагой	лист	36,00
1.2	Мелкий ремонт архивных документов и печатных изданий (укрепление мелких разрывов, подрезка листов) (п.3)	лист	26,00
1.3	Оценка физического состояния документов	документ	454,00
1.4	Фотофиксация состояния документа до и после реставрации с использованием светового оборудования и цветовой шкалы в зависимости от степени повреждения и количества листов в документе	кадр	цена договорная
1.5	Оформление реставрационной документации в зависимости от степени повреждения и количества листов в документе	документ	цена договорная
1.6	Определение текучести чернил	лист	133,00
1.7	Подбор реагентов для закрепления чернил	вид	99,00
1.8	Закрепление чернил	лист	457,00
1.9	Тонировка доставок (в зависимости от площади тонировки)	лист	цена договорная

1.10	Реставрация переплета (в зависимости от вида материала):		
1.10.1	с сохранением максимального количества элементов;	документ	цена договорная
1.10.2	с заменой фрагментов	документ	цена договорная
2	Переплетные работы		
2.1	Расплетение дела (отделение блока от переплетных крышек)	единица хранения	60,00
2.2	Разброшюровка дела (разбор блока на тетради, листы)	лист	1,10
2.3	Брошюровка:		
2.3.1	брошюровка (комплектование листов в соответствии с нумерацией в блок);	лист	3,20
2.3.2	брошюровка с наращиванием корешков, частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов (в зависимости от вида материала, толщины корешка)	лист	цена договорная
2.4	Скрепление блока (п.5):		
2.4.1	бесшвейным способом;	единица хранения (п.4)	251,00
2.4.2	методом шнуровки;	единица хранения (п.4)	256,00
2.4.3	шитье книжного блока	тетрадь	цена договорная
2.5	Переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
2.5.1	подшивка;	единица хранения	252,00
2.5.2	переплет дел и книг с оклейкой сторон (в зависимости от вида материала);	единица хранения	цена договорная
2.5.3	переплет дел и книг без оклейки сторон	единица хранения	369,00
2.6	Фальцовка крупноформатных архивных документов (форматом менее А1) (п.3)	лист	9,50
2.7	Нумерация листов в деле:		
2.7.1	одного формата в деле;	лист	1,10
2.7.2	разного формата в деле	лист	3,20
2.7.3	перенумерация листов	лист	1,10
2.8	Проверка нумерации листов в деле	лист	1,10
2.9	Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя	единица хранения (п.4)	48,40

2.10	Вклеивание титульного листа, листа - заверителя	единица хранения (п.4)	13,00
2.11	Простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения (п.4)	11,00
3	Гигиеническая обработка		
3.1	Полистная дезинфекция дел и документов на бумажной основе (п.3)	лист	121,00
3.2	Сухая чистка документов с применением абразивных материалов (загрязненности покрывают до 30% площади листа) (п.6)	лист	95,00
3.3	Полистное обеспыливание с использованием мягких тканей и материалов (п.3)	лист	9,50
3.4	Промывка в дистиллированной воде	лист	59,00
4	Изготовление цифровых копий		
4.1	Документы на бумажном носителе формата А4 с разрешением 300 dpi в цвете, тип файла JPEG в зависимости от категории сложности : (п.3, п. 7, п.8, п.9, п.10)		
4.1.1	I категории сложности;	кадр	6,00
4.1.2	II категории сложности;	кадр	13,00
4.1.3	III категории сложности;	кадр	16,00
4.1.4	IV категории сложности;	кадр	32,00
4.1.5	V категории сложности;	кадр	42,00
4.2	Поточное сканирование (п.3, п.7, п.8, п.9, п.10)	кадр	4,20
4.3	Фотодокументы с разрешением от 600 до 12800 dpi в цвете, тип файла JPEG: (п.3, п.11):		
4.3.1	фотографии размером от 2×3 см до 30×40 см;	кадр	36,00
4.3.2	фото пленки (негативы, диапозитивы (слайды));	кадр	27,40
4.3.3	фотонегативов на стекле;	кадр	147,40
4.3.4	микроформ (без выборки кадров)	кадр	47,40
4.4	Индексация цифровых копий	файл	1,10
5	Упорядочение документов		
5.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации (с предисловием)		
5.1.1	- за период от 1 до 3 лет	историческая справка	8 532,70
5.1.2	- за период от 3 до 5 лет	историческая справка	12 894,90

5.1.3	- за период от 5 до 10 лет	историческая справка	19 044,90
5.1.4	- за период более 10 лет	историческая справка	28 571,50
5.2	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	документ	11 393,40
5.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу		
5.3.1	- с полистным просмотром	ед.хр.	144,20
5.4	Научно-техническая обработка документов (экспертиза научной и практической ценности, систематизация листов, подшивка дела, нумерация листов в деле одного формата, составление заголовка, оформление обложки), в том числе	ед.хр.	373,80
5.5	Формирование (переформирование) дела из россыпи, документов по личному составу	лист	3,20
5.6	Составление заголовка дела по личному составу	ед.хр.	31,60
5.10	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	43,20
5.11	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	21,10
5.12	Составление описи	ед.хр.	39,00
5.13	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1 250,80
6	Прочие платные услуги		
6.1	Проведение мастер-классов (группе от 5 до 8 человек) по:		
6.1.1	оцифровке документов на бумажном носителе;	посещение	цена договорная
6.1.2	восстановлению затухающего текста;	посещение	цена договорная
6.1.3	брошюровке и мелкому ремонту архивных документов на бумажных носителях и печатных изданий;	посещение	цена договорная
6.1.4	реконструкции технологий художественного оформления архивных документов и библиотечных материалов	посещение	цена договорная
6.2	Изготовление первичных средств хранения архивных документов (в зависимости от вида, размера и качества материала)	шт.	цена договорная
6.3	Цифровое восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов	документ	цена договорная
6.4	Создание виртуального 3D тура	проект	цена договорная
6.5	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов	единица хранения	цена договорная
6.6	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	единица хранения	цена договорная

Примечание:

1. При оказании услуг (выполнении работ) во внеочередном порядке (срочно) к стоимости услуг (работ) применяется повышающий коэффициент 2.
2. При участии учреждения в конкурентных закупках в качестве исполнителя работ (услуг) стоимость работ (услуг) может быть снижена по сравнению с указанными в настоящем прейскуранте, но не более чем на 25 процентов.
3. Приведена стоимость за документы формата А4, стоимость документов иных форматов увеличивается кратно: А3×2; А2×3; А1×4 А0×5.
4. Под единицей хранения понимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов размером 210×297 мм (формат А4). При работе с документами большего объема применяются понижающие коэффициенты: от 150 до 250 листов — коэффициент 0,75; свыше 250 листов — коэффициент 0,5.
5. Если толщина блока более 4 см, вводится повышающий коэффициент. Расчет коэффициента производится делением толщины дела (в см) на 4, полученное значение округляется до целого).
6. Документы, у которых загрязненности покрывают от 30% до 60% площади листа применяется повышающий коэффициент 1,5. загрязненности покрывают свыше 60% площади листа — коэффициент 2.
7. Если сканирование документа требует разброшюровки дела, то услуги по разброшюровке и брошюровке дела оплачиваются дополнительно согласно настоящему прейскуранту на данный вид услуги (см. п. 2.2 и 2.3 соответственно), изготовление цифровых копий документов формата А1, А0 осуществляется только в расшитом виде
8. Стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.
9. При изготовлении копий более 1000 страниц применяются понижающие коэффициенты: от 1000 до 5000 — 0,75; от 5000 до 10000 — 0,73; от 10000 до 50000 — 0,70; свыше 50000 — 0,65; стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi×1,5; 900 dpi×2; 1200 dpi×2,
10. Приведена стоимость оцифровки документов с разрешением 600 dpi, стоимость оцифровки документов с иным разрешением увеличивается кратно: 1200 dpi×1,5; 1600 dpi×2; 2400 dpi×2,5; 3200 dpi×3; 4800 dpi×3,5; 6400 dpi×4; 9600 dpi×4,5; 12800 dpi×5; в стоимость оцифровки документов входит первичная обработка (обрезка, ориентация изображения).