

**ПРЕЙСКУРАНТ
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ РУКОПИСНОГО ОТДЕЛА ИРЛИ РАН**

Часть I. Использование документов

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
1	Информационные услуги:		
1.1	Выявление документов, подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600-3000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Рукописного отдела: описям, указателям, каталогам	10 заголовков	От 500 (в зависимости от степени сложности)
1.3	Выявление сведений по архивным документам:		
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	300
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	500
1.4	Составление предисловий к тематическим перечням документов	1 печ. стр./1 предисловие	От 500
2	Составление информационных справок:		
2.1	- тематических справок по истории, фондов	1 справка	400-1200
2.2	- справок биографического характера	1 справка (1-5 печ. стр.)	От 700
2.3	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений	1 объект	От 700
2.4	Составление тематических обзоров	1 печ. стр./1 обзор	От 1000
3	Другие виды информационного обслуживания:		
3.1	Проведение экскурсий по Рукописному отделу для групп до 15 чел:	1 час/1 экскурсия	2000
3.1.1	- тематических	1 час/1 экскурсия	2000-4500
3.2	Участие в подготовке радио- и телепередач:	1 передача	
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	3000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	5000
3.2.3	Организация, консультирование, сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг	1 эфир (60 минут)	От 5000
4	Выдача документов во временное пользование для экспонирования на выставках	1 документ	Цена договорная

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению администрации Института для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. В случае выполнения работ, трудозатраты по которым превышают нормируемые Институтом, стоимость услуг по поиску, выявлению и предоставлению архивной (документной) информации определяется в соответствии с условиями специально заключенного договора с конкретным пользователем архивной информации.
4. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком устанавливается надбавка в размере от 50 до 200 % от стоимости запроса (заказа).
5. Для организаций и граждан, занимающихся оказанием посреднических услуг, применяются максимальные ставки расценок.

6. Во всех случаях **коммерческого использования документов** для расчетов применяются свободные договорные цены.
7. **Сотрудникам РАН, работающим в архиве по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 30%). Если сотрудник РАН работает в Рукописном отделе по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.**

Часть II. Копирование документов

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
5	Предоставление документов для копирования:		
5.1.	Документы XIX в.	1 документ или документы одного дела	600-1000
5.2.	Особо ценные документы, в том числе XV-XX вв., крупноформатные дела	1 документ или документы одного дела	1000-5000
5.3.	Уникальные документы	1 документ или документы одного дела	От 5000
5.4.	Графические материалы (карты, планы, чертежи, рисунки)	1 лист (без оборота)	500-1200
5.5.	Фотографии	1 снимок	300-600
5.6.	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	100-500
6.	Изготовление копий		1 документ или документы одного дела
6.1.	Сканирование и обработка изображений: А. для чтения Б. для публикации	1 лист	70-100 300-600
6.2.	Фотосъемка А. для чтения Б. для публикации	1 лист (объект)	50-100 200-600
6.3.	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи XX в.)	1 лист	20-50
7.	Запись на CD или DVD (включая стоимость диска)	1 диск	100-200
8.	Обработка изображений (сращивание и др.)	1 изображение	300-500
9.	Распечатка на принтере отсканированных изображений:		
9.1	- черно-белых (А 4)	1 лист	50
9.2	- цветных (А 4)	1 лист	100
10.	Сканирование или фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника отдела (по особому распоряжению администрации)	1 час	800

ПРИМЕЧАНИЯ:

8. Копирование фондов, коллекций и дел в полном объеме не разрешается. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности. Редкие издания XVIII-XIX вв. копируются только с разрешения администрации Института, а расценки на их копирование устанавливаются в каждом конкретном случае в зависимости от уникальности и сохранности издания.
9. Ксерокопированию не подлежат все автографы и документы на бумажной основе XV–первой половины XX в., документы плохой физической сохранности и с поврежденными переплетами, книги, газеты и журналы до 1825 г.
10. Разрешается делать ксерокопии с печатных изданий и машинописи XX в.

11. Копирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. По разрешению руководителя отдела, на копирование свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
12. Копирование дел объемом свыше 300 листов производится в исключительных случаях по разрешению руководства Института. При копировании дел свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
13. Общее количество листов копий, кадров микрофильмов, фотоотпечатков, электронных копий, слайдов и пр., изготавливаемых по заказу одного пользователя, не может превышать 300 листов документов в год.
14. Для документов XV-XIX вв. допускается копирование не более 10% общего количества листов одной единицы хранения средним объемом свыше 250 листов.
15. С печатных изданий и машинописи XX в. разрешается делать ксерокопии.
16. Копирование рукописных документов XV-XIX вв. полностью производится в исключительных случаях с разрешения администрации Института, при этом устанавливается договорная цена, в которой учитывается культурная ценность памятника, его объем, степень полноты и сохранность.
17. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
18. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием дел, их особенностями, техническими возможностями Института, стоимостью расходного материала, а также расходами на транспортировку документов к месту копирования. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании дел со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
19. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
20. В стоимость изготовления сканированной копии входит стоимость изготовления мастер-копии фонда использования на CD-ROM, который остается в собственности Института.
21. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi и условия публикации материалов фиксируются в особом договоре.
22. Копирование документа осуществляется в течение 60 дней с момента поступления денег на счет Института (в период летних отпусков срок может быть увеличен до 3-х месяцев).
23. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, цифровыми и обычными фотоаппаратами, фотокамерами, встроенными в радиотелефоны, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства отдела в его помещении и под контролем сотрудника читального зала за дополнительную плату, размер которой устанавливает руководство отдела. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в архив потребителем информации.

III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
11	Подготовка дел к копированию	1 дело	70-100
11.1	- особо ценных крупноформатных дел и дел, имеющих особенности в оформлении	1 дело	100-200
12	Уточнение архивных шифров	1 документ	200
13	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300
14	Отправка выполненного заказа по e-mail:		
14.1	До 30 Мгб	1 заказ	150
14.2	От 100 Мгб	1 заказ	250

ПРИМЕЧАНИЯ:

24. Счет, выставленный Институтom, подлежит оплате в течение 10 дней со дня его выписки. В случае неоплаты счета в указанные сроки заказ аннулируется, при повторном запросе заказ и счет пересоставляются, работа по их переоформлению включается в стоимость заказа в соответствии с настоящим Прейскурантом.
25. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.