

4.1.	Прием документов учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, частных лиц на постоянное хранение:		
4.1.1	управленческих	1 дело	230
4.1.2	по личному составу	1 дело	190
4.2	временного срока хранения:		
4.2.1	5 лет	1 дело	218
4.2.2	Свыше 5 лет	1 дело	436
4.3	Досрочный прием дел на хранение:		
4.3.1	За период от года до 5 лет	1 дело	76
4.3.2	От 5 лет до 10 лет	1 дело	139
4.3.3	От 10 до 15 лет	1 дело	197
4.4	Хранение документов по личному составу постоянного и временного сроков хранения учреждений и организаций в течение 12 месяцев	1 дело	65
5. Использование архивных документов и информационные услуги*			
5.1	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте:**		
5.1.1	по запросу лица, имеющего поисковые данные;	1 запрос	620
5.1.2	по запросу лица, не имеющего поисковых данных.	1 запрос	1200
5.2.	Составление ответов на запросы об отсутствии документов в архиве	1 запрос	150
5.3	Консультирование посетителей по содержанию запроса и оформлению заявления, проверка наличия запрашиваемых сведений в книге учета или БД	1 консультация	95
5.4	Выдача дел пользователям в читальный зал	1 дело	45
5.5	Изготовление и выдача архивных копий формата А-4, заверенных в установленном порядке:		
5.5.1	без расшивки дел	1 лист	100
5.5.2	с расшивкой дел и последующим переплетом	1 лист	130
5.6	Изготовление и выдача архивных копий формата А-3, заверенных в установленном порядке		
5.6.1	без расшивки дел	1 лист	115
5.6.2	с расшивкой дел и последующим переплетом	1 лист	150
5.7	Сканирование документа формата А4	1 лист	31
5.8	Сканирование документа формата А3	1 лист	62
5.9	Печатание информационного материала	1 лист	55

**Взимание платы осуществляется независимо от результата исполнения запроса.

*За срочное исполнение применяется повышающий коэффициент к тарифу:

от 1 до 3 дней – 1,7;

от 4 до 10 дней – 1,5.