

Правительство Грузии

Постановление № 506

от 29 декабря 2011 года

г. Тбилиси

**Об утверждении стоимости и порядка оплаты, и сроков услуг, установленных для услуг предоставляемых юридическим лицом публичного права, действующим в пределах сферы управления Министерства Юстиции Грузии - Национальным Архивом Грузии**

**Статья 1.** В соответствии с пунктом 2 статьи 22 Закона Грузии о Национальном Архивном Фонде и Национальном Архиве, утвердить прилагаемые «Стоимость и порядок оплаты, и сроки услуг, установленных для услуг, предоставляемых юридическим лицом публичного права, действующим в пределах сферы управления Министерства Юстиции Грузии - Национальным Архивом Грузии.»

**Статья 2.** Постановление ввести в действие с 1 января 2012 года.

Премьер-министр

Н. Гилаури

**Внесённые изменения:**

1. Постановление № 284 Правительства Грузии от 24 июля 2012 года, веб-страница, 25.07.2012 г.
2. Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.
3. Постановление № 356 Правительства Грузии от 28 июля 2016 года, веб-страница, 29.07.2016 г.
4. Постановление № 74 Правительства Грузии от 9 февраля 2017 года, веб-страница, 13.02.2017 г.

**Стоимость и порядок оплаты, и сроки услуг, установленных для услуг, предоставляемых юридическим лицом публичного права, действующего в пределах сферы управления Министерства Юстиции Грузии - Национальным Архивом Грузии**

1. Для пользования документами, хранящимися в Национальном Архиве Грузии, установлена стоимость оплаты в зависимости от вида предоставляемых услуг в следующем размере:

№	Вид услуги	Единица измерения	Стоимость в лари, включая НДС
1	2	3	4
1	Определение темы документа с составлением перечня:		
	а) по подбору дел	10 заголовков	24,00
	б) по опубликованной литературе	1 документ (справка)	4,00
2	Подготовка обзора по обнаруженным документам, подобранной и опубликованной литературе	1 обзор	42,00
3	Исполнение тематического вопроса об установлении (подтверждении) отдельного факта, события, справки:		
	а) период от 1 года до 3 лет		26,00



	б) период от 4 до 10 лет	1 вопрос	35,00
	в) период от 11 до 20 лет		50,00
4	Проведение семинара:	1 лекция	
	а) проведение лекции	(1 академический час 1 участник)	15,00
	б) проведение практического занятия	(1 академический час 1 участник)	10,00
5	а) подготовка выставки документов	1 экспонат	5,00
	б) использование выставочного павильона	1 день	6 00,00
6	Подготовка документальных публикаций:		
	а) археографическая обработка документов:		
	а.а) трудночитаемых, менее контрастных документов и документов, имеющих палеографические особенности	1 печатный лист	42,00
	а.б) напечатанных на машинке и легкоразборчивых написанных от руки документов	1 печатный лист	30,00
	а.в) редактирование документов, предназначенных для публикации	1 печатный лист	18 ,00
	б) составление справочно-поискового аппарата:		
	б.а) составление хроники событий	1 печатный лист	3 6 ,00
	б.б) составление указателей (лиц, географических названий, предметных указателей)	1 печатный лист	30 ,00
	Подготовка и выдача справок социально-правового характера (утвердительных, отрицательных):		
	а) справок о рождении, о смерти, о замужестве, о разводе, о репрессии, о реабилитации, о награждении, о профессионально-техническом, среднем, или высшем образовании, о научной степени, о прописке-выписке гражданина по конкретному адресу - выписке гражданина с конкретного адреса , об изменении фамилии, имени и национальности, об эвакуации и т.д.		
	а.а) для выдачи на 10 рабочих день с подачи заявления		10,00



7	а.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления	1 справка	13,00
	а.в) для выдачи на 3 рабочий день с подачи заявления		15,00
	а.г) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		17,00
	а.д) для выдачи в день подачи заявления		19,00
	б) генеалогического характера б.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		30,00
	в) справок подтверждающих имущественные права:	1 справка	
	в.а) для выдачи на 10 рабочий день подачи заявления		43,00
	в.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		59,00
	в.в) для выдачи на 3 рабочий день с подачи заявления		68,00
	в.г) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		76,00
в.д) для выдачи в день подачи заявления	85,00		
г) справок имущественного характера – о регистрации физических лиц в составе домохозяйства, о регистрации юридических и физических лиц членом кооператива:			
г.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления	1 справка	15,00	
г.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		18,00	
г.в) для выдачи на 3 рабочий день с подачи заявления		20,00	
г.г) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		22,00	
г.д) для выдачи в день подачи заявления		24,00	
д) о рабочем стаже:			



	д.а) стаж от 1 года до 5 лет		
	д.а.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		15,00
	д.а.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		21,00
	д.б) стаж от 5 до 15 лет	1 справка	
	д.б.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		15,00
	д.б.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		21,00
	д.в) стаж 15 лет и больше		
	д.в.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		35,00
	д.в.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		100,00
	е) в случае отсутствия документов	1 справка	3,00
	ж) повторная выдача, одной и той же социально-правовой справки для одного и того же заявителя, (в течение 5 лет со дня выдачи)	1 справка	1,50
	Предоставление исследовательских услуг - выдача исследовательских дел в исследовательском зале:		
	а) оригиналы документов IX-XIII вв. (оригиналы выдаются только с целью изучения оригинала документа):		
	а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления;	1 единица хранения	20,00
	а.б) для выдачи в день подачи заявления;		30,00
	а.в) для выдачи документа, перенесённого на электронный носитель через 24 часа после подачи заявления		бесплатно
	б) документы коллекций копий старых документов IX-XVIII вв. (оригиналы выдаются только с целью изучения оригинала документа):		
	б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления;	1 единица хранения	5,00
	б.б.) для выдачи в день подачи заявления;	1 единица хранения	10,00
	б.в) для выдачи документа, перенесённого на электронный носитель через 24 часа после подачи заявления;		бесплатно
	в) рукописные книги IX-XIX ввю (оригиналы выдаются только с целью изучения оригинала документа):		



8	в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 книга	20,00
	в.б) для выдачи в день подачи заявления; в.в) для выдачи документа, перенесённого на электронный носитель через 48 часов после подачи заявления		30,00 бесплатно
	г) документы (текстовые) XIX-XXI вв.:	1 дело	
	г.а) через 24 часа после подачи заявления		5,00
	г.б) для выдачи в день подачи заявления; г.в) для выдачи документа, перенесённого на электронный носитель (в случае существования такового) через 24 часа после подачи заявления		10,00 бесплатно
	д) проектные, конструкторские и технические документы:	1 дело	
	д.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		5,00
	д.б) для выдачи в день подачи заявления;		10,00
д.в) для выдачи документа, перенесённого на электронный носитель (в случае существования такового) через 48 часов после подачи заявления	бесплатно		
9	Перевод документа:	1 страница	
	а) рукописного документа:		
	а.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		6,00
	а.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления	9,00	
	б) печатного документа	1 страницалист	
	б.а) для выдачи на 10 рабочий день с подачи заявления		4,00
б.б) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления	6,00		
	Услуга для исследователей в читальном зале - снятие копии с документа:	1 страница	
	а) распечатывание документов XIX-XXI вв. на компьютере:		
	а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		2,00
	а.б) для выдачи в день подачи заявления;	3,00	
	б) распечатывание документов IX-XVIII вв. на компьютере:	1 страница	
	б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		4,00
	б.б) для выдачи в день подачи заявления		5,00
	в) микрофильмирование документов XIX-XXI вв.	1 кадр	
в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1,00		



	в.б) для выдачи в день подачи заявления;		1,50
	г) микрофильмирование документов IX-XVIII вв.		
	г.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 кадр	1,00
	г.б) для выдачи в день подачи заявления;		1,50
	д) снятие ксерокопии и заверение		
	д.а) документа XXI в.:		
	д.а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	0,50
	д. а.б) для выдачи в день подачи заявления;	1 страница	1,00
	д.б) документа XX в.:		
	д.б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	0,60
	д.б.б) для выдачи в день подачи заявления;	1 страница	1,00
	д.в) документа XIX в.:		
	д.в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	3,00
	д.в.б) для выдачи в день подачи заявления;	1 страница	5,00
	е) перенесение документа на электронный носитель:		
	е.а) XXI века:		
	е.а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	1,00
	е.а.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	2,00
	е.б) XX в.:		
	е.б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	1,00
	е.б.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	2,00
	е.в) XIX в.:		
	е.в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	4,00
	е.в.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	6,00
	е.г) IX-XVIII вв.:		
	е.г.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	6,00
	е.г.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	8,00
	ж) снятие ксерокопии и заверение проектного, конструкторского и технического документа:		
	ж.а) формат А3		
	ж.а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	0,50
	ж.а.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	1,00
	з) перенесение проектного, конструкторского и технического документа на электронный носитель:		
	з.а) формат А3:		
	з.а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	1,50
	з.а.б) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования	1 копия	2,00



	электронной версии)		
	з.б) формат А2:		
	з.б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	3,00
	з.б.б) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования электронной версии)	1 копия	5,00
	з.в) формат А1:		
	з.в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	7,00
	з.в.б) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования электронной версии)	1 копия	9,00
	з.г) формат А0:		
	з.г.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	10,00
	з.г.б) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования электронной версии)	1 копия	12,00
	и) распечатывание и заверение проектных, конструкторских и технических документов (документа, перенесённого на электронный носитель):		
	и.а) формат А3:		
	и.а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	1,50
	и.а.б) для выдачи в день подачи заявления	1 копия	2,00
	и.б) формат А2:		
	и.б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	3,00
	и.б.б) для выдачи в день подачи заявления	1 копия	5,00
	и.в) формат А1:		
	и.в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	7,00
	и.в.б) для выдачи в день подачи заявления	1 копия	9,00
	и.г) формат А0:		
	и.г.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 копия	10,00
	и.г.б) для выдачи в день подачи заявления	1 копия	12,00
11	(иск. - 22.12.2015 г., №643)		
12	временное хранение документов организаций/учреждений – в течение 1 года	1 единица хранения (дело)	2,00
<b>(Изменения, связанные с хранением документов организаций/учреждений, не распространяются на те организации/учреждения, которые заключили договор с ЮЛПП - Национальным Архивом Грузии в течение 2016 года.)</b>			
13	Выдача дел Национальным Архивом во временное пользование организации, учреждению	1 дело на 1 день	6,00
14	Выдача проектных, конструкторских и технических документов Национальным Архивом во временное пользование:	на 1 день	
	а) проектный, конструкторский	1 чертёж	2,00
	б) текстовой	1 дело	3,00



15	Кинофотофонодокументы:		
	услуги для исследователей в исследовательском зале:		
	а) подыскание кинофотофонодокументов и составление их перечня для исследователей в соответствии со справочным аппаратом:	1 перечень	
	а.а) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		45,00
	а.б) для выдачи на 3 рабочий день с подачи заявления		50,00
	б) подготовка аналитического обзора о составе и содержании кинофотофонодокументов:	1 обзор	
	б.а) для выдачи на 5 рабочий день с подачи заявления		35,00
	б.б) для выдачи на 3 рабочий день с подачи заявления		45,00
	в) ознакомление с фотоальбомами (оригиналами) и их просмотр :	1 альбом	
	в.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		6,00
	в.б) в день подачи заявления		8,00
	г) ознакомление с фотоальбомами, аудиозаписями, кинодокументами, и картами справочного каталога, перенесёнными на электронный носитель, и их просмотр:		უფასო
	д) выдача киноплёнки (позитив, негатив, фонограмма) во временное пользование - на 1 день: для выдачи на 3 день с подачи заявления	1 единица хранения	10,00
	е) подыскание, прослушивание и подбор фонодокумента (оригинала): в день подачи заявления	1 единица хранения	5,00
	ж) показ кинодокументов (киноплёнки, только позитива) на экране киномонтажного стола: на 3 день с подачи заявления	1 единица хранения	15,00
з) показ кинодокумента (киноплёнки или документа, перенесённого на электронный носитель) в кинозале: на 3 день с подачи заявления	1 регистрационный номер	25,00	
Технические услуги, связанные с кинофотофонодокументами:			
а) перенесение фонодокумента на электронный носитель			



16	а.а) для выдачи на 3 день с подачи заявления	1 минута	10,00
	а.б) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		12,00
	а.в) в день подачи заявления (в случае существования в наличии перенесённого на электронный носитель документа)		12,00
	б) перенесение с фотоотпечатка на электронный носитель:	1 единица для хранения	
	б.а) для выдачи на 3 день с подачи заявления		7,00
	б.б) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		10,00
	б.в) для выдачи в день подачи заявления; (в случае существования в наличии перенесённого на электронный носитель документа)		10,00
	в) перенесение с фотонегатива на электронный носитель:	1 единица для хранения	
	в.а) для выдачи на 3 день с подачи заявления		15,00
	в.б) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		20,00
	в.в) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования в наличии перенесённого на электронный носитель документа)		20,00
	г) перенесение кинодокумента на электронный носитель:	1 минута	
	г.а) для выдачи на 3 день с подачи заявления		10,00
	г.б) для выдачи через 24 часа после подачи заявления		12,00
	г.в) для выдачи в день подачи заявления (в случае существования в наличии перенесённого на электронный носитель документа)		12,00



17	пользование кинозалом, кино-, видео- и аудио-проекционной техникой	1 час	50,00
18	пользование аудиостудией, звукозаписывающей техникой, и услугами звукооператора	1 смена (4 часа)	150,00

Постановление №643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.

Постановление №74 Правительства Грузии от 9 февраля 2017 года, веб-страница, 13.02.2017 г.

2. На услуги, предоставляемые архивами организаций/учреждений на основе договора с Национальным Архивом Грузии, установлена стоимость оплаты в следующем размере:

№	Вид услуги	Единица измерения	Стоимость единицы в лари, включая НДС
1	2	3	4
1	Приведение в порядок документов и архивных дел:		
1.1	Составление исторической справки о фонде организации, учреждения	1 печатный лист	35,40
1.2	Составление плана приведения в порядок документов и архивных дел	1 план	17,70
1.3	Определение и уточнение принадлежности фондов документов и архивных дел:		
1.3.1	управленческой, творческой и научно-технической документации*	1 единица хранения	0,30
1.3.2	документов** личного происхождения	1 документ	0,35
1.4	Систематизация дел до проведения оценочной экспертизы документов:***		
1.4.1	по фондам	10**** единиц хранения	0,15
1.4.2	по годам или структурным частям внутри фонда	10 единиц хранения	0,50
1.5	Систематизация документов по основным группам в пределах фондов личного происхождения	1 документ	0,15
		100***** листов	1,15
1.6	Научная и практическая оценочная экспертиза:		
1.6.1	управленческой и творческой документации:		
1.6.1.1	с постраничным просмотром документов	1 единица хранения	1,00



1.6.1.2	без постраничного просмотра документов	10 единиц хранения	1,65
1.6.2	научно-технической документации:		
1.6.2.1	текстовых		
1.6.2.1.1	с постраничным просмотром документов	1 единица хранения	0,35
1.6.2.1.2	без постраничного просмотра документов	10 единиц хранения	0,50
1.6.2.2	графических	10 листов	0,50
1.6.3	личного происхождения	10 документов	1,00
		50***** листов	0,30
1.6.4	документов личного содержания (в том числе личных дел):		
1.6.4.1.	с постраничным просмотром документов	1 единица хранения	0,20
1.6.4.2	без постраничного просмотра документов	10 единиц хранения	0,30
1.7	Формирование архивных дел из рассеянных листов документов:		
1.7.1	управленческой и творческой документации:	10 листов	0,50
1.7.2	научно-технической документации:		
1.7.2.1	текстовых	10 единиц хранения	1,00
1.7.2.2	графических	10 страниц	0,30
1.7.3	личного происхождения	1 единица хранения	0,20
1.7.4	личного содержания	50 листов	0,25
1.8	Систематизация страниц в архивном деле		
1.8.1	текста, напечатанного на машинке (без исправлений) или написанного от руки	100 листов	1,00
1.9	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям, этапам (темам) проблем проекта и т.д.:		
1.9.1	текстовой документации	10 единиц хранения	1,20
1.9.2	графической документации	10 листов	0,60
1.10	Систематизация графической документации внутри дела	10 листов	0,35
	Составление заголовков управленческих, творческих, научно-		



1.11	технических архивных дел и архивных дел личного происхождения	1 заголовок	1,10
1.12	Составление аннотаций документов	1 аннотация	0,35
1.13	Составление и редактирование аннотаций внутреннего пользования управленческих, творческих, научно-технических архивных дел и архивных дел личного происхождения	1 заголовок	0,25
1.14	Складывание чертежей в архивном деле		
1.14.1	формата, превосходящего по размеру формат А4	10 листов	0,30
1.14.2	формата, превосходящего по размеру формат А1	10 листов	0,60
1.15	Расформирование неправильно сформированных архивных дел, удаление скрепляющих элементов	1 дело	0,15
1.16	Переплетение архивного дела:		
1.16.1	управленческих, творческих, научно-технических дел	1 единица хранения	0,35
1.16.2	дел личного происхождения	1 единица хранения	0,15
1.16.3	нестандартных листов, графической документации	1 единица хранения	0,80
1.16.4	документов личного происхождения	1 единица хранения	0,30
1.17	Нумерация листов в деле и повторная нумерация	100 листов	0,85
1.18	Оформление обложки или титульного листа дела	1 обложка	0,20
1.19	Вклеивание титульного и заверительного листов	10 листов	0,20
1.20	Систематизация дел внутри фондов учреждений и фондов личного происхождения	10 единиц хранения	0,30
1.21	Нанесение архивного шрифта и штампа на обложку дела	10 единиц хранения	0,30
1.22	Размещение дел по коробкам или формирование связок	10 единиц хранения	0,35
1.23	Составление ярлыков, наклеивание их на коробки	1 ярлык	0,20
1.24	Расположение коробок или связок	10 (связок)	0,60
1.25	В процессе приведения в порядок дел их перенос из архивного хранилища (структурного подразделения) учреждения в рабочую комнату	10 единиц хранения	0,20
1.26	Составление аннотации дела:		
1.26.1	набор текста	1 заголовок	0,15



1.26.2	с внесением иностранных слов (шрифтом оригинала) в каждый заголовок	1 заголовок	0,30
1.26.3	рукописного	10 заголовков	1,00
1.27	Составление предисловия аннотации:		
1.27.1	учреждения центральной важности	1 предисловие	46,00
1.27.2	учреждения городской, районной или сельской важности	1 предисловие	28,00
1.28	Составление списка и указателя сокращений аннотации	1 список с 30 наименованиями	2,00
1.29	Оформление аннотации	1 печатка	10,00
1.30	Составление топографического указателя	10 карт	1,00
1.31	Составление акта об уничтожении не подлежащих хранению дел и документов	1 позиция акта	0,30
1.32	Формирование связок не подлежащих хранению дел	10 единиц хранения	0,15
1.33	Составление учрежденческих перечней (актов, справок) тех материалов, которые не были предоставлены в соответствии с номенклатурой	1 перечень	9,00
1.34	Составление актов о завершении приведения в порядок документов	1 акт	11,00
1.35	Очищение дел от пыли	100 единиц хранения	1,00
2	Разработка нормативно-методических документов, регламентирующих организацию документов в процессе деятельности учреждения:		
2.1	Подготовка схем перечней документов, подлежащих передаче на государственное хранение	1 схема	9,00
2.2	Определение научной и практической важности документов с целью установления их сроков хранения:		
2.2.1	с постраничным просмотром документов	1 единица хранения	0,70
2.2.2	без постраничного просмотра документов	10 единиц хранения	1,00
2.3	Составление заголовка документа	1 заголовок	0,50
2.4	Сортировка составленных карт для перечня в пределах статьи	10 карт	0,70
2.5	Систематизация и согласование статей перечня	1 статья	0,20
2.6	Индексация статей перечня	10 статей	1,00
2.7	Составление инструкций для использования перечня	1 указание	37,00



2.8	Составление списка сокращенный перечня	1 список с 10 наименованиями	8,00
2.9	Оформление перечня	1 перечень	13,00
2.10	Подготовка перечней проектов, проблем (тем), научно-техническая документация которых передаётся на государственное хранение (при более чем 10-летней деятельности организации):		
2.10.1	Проведение организационных работ в учреждении	1 учреждение	24,00
2.10.2	Просмотр каталогов, карт, инвентарных книг, журналов	10 описательных статей	0,20
2.10.3	Изучение аннотированных перечней, годовых отчётов, справочных, юбилейных и других изданий	1 печатный лист	28,00
2.10.4	Составление списков	1 заголовок	0,30
2.11	Разработка систематизации схем перечней проектов, проблем (тем):		
2.11.1	содержащих 10 наименований	1 схема	4,00
2.11.2	содержащих от 10 до 50 наименований	1 схема	12,00
2.11.3	содержащих более 50 наименований	1 схема	17,00
2.12	Определение важности проектов, проблем (тем):		
2.12.1	проектной обработки	1 обработка	0,50
2.12.2	конструкторской обработки	1 обработка	0,50
2.12.3	технической обработки	1 обработка	0,80
2.12.4	научно-исследовательской обработки	1 обработка	0,80
2.13	Проверка полноты документов отдельных проектов	1 лист	0,80
2.14	Составление заголовков проектов, проблем (тем) на картах	1 заголовок	0,35
2.15	Систематизация карт с заголовками:		
2.15.1	по предметно-тематическому перечню	10 карт	0,30
2.15.2	по хронологическому, номинальному или алфавитному принципу	10 карт	0,20
2.16	Индексация перечней проектов, проблем (тем)	10 карт	0,30
2.17	Составление предисловия перечня:		



2.17.1	содержащих 10 наименований	1 предисловие	18,00
2.17.2	содержащих более 10 наименований	1 предисловие	28,00
2.18	Оформление перечня	1 перечень	13,00
2.19	Подготовка номенклатуры образцовых и типовых дел и дел учреждений :		
2.19.1	разработка структуры номенклатуры дел учреждения	1 схема	35,40
2.19.2	проведение организационной работы в учреждении	1 учреждение	53,00
2.20	Определение научной и практической важности документов с целью установления сроков их хранения:		
2.20.1	не предусмотренных типовым перечнем документов	1 единица хранения	1,00
2.20.2	предусмотренных типовым перечнем документов	10 единиц хранения	1,65
2.21	Составление заголовков дел и документов	1 заголовок	0,80
2.22	Сортировка документов для создания дел	10 документов	0,80
2.23	Систематизация по хронологическому или алфавитному типу карт, составленных для дел с заголовками	10 карт	0,30
2.24	Оформление номенклатуры и составление инструкций для ее использования	1 указание	35,40
2.25	Составление статистического отчёта для организации временного хранения документов Государственного Архивного Фонда в учреждении	1 доклад	7,50
2.26	Разработка устава архива учреждения	1 устав	8,50
2.27	Разработка устава экспертной комиссии учреждения	1 устав	8,50
2.28	Составление инструкции ведения дел учреждения	1 инструкция	70,80

#### Замечания:

\*До начала приведения в порядок документов и дел в размере 7 тысяч листов (35 кг документов), и после приведения в порядок - до 200 единиц хранения, с учётом 50 страниц в каждом деле;

\*\*В случае документов находящихся в рассеянном состоянии;

\*\*\*В случае бессистемных документов;

\*\*\*\* 10 – для пунктов 1.4.1, 1.4.2, 1.6.1.2, 1.6.2.1.2, 1.6.2.2, 1.6.3, 1.6.4.2, 1.7.1, 1.7.2.1, 1.7.2.2, 1.9, 1.10, 1.14, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.24, 1.25, 1.26.3, 1.30, 1.32, 2.2.2, 2.4, 2.6, 2.10.2, 2.13, 2.15, 2.16, 2.20.2, 2.22, 2.23 обозначает минимальную единицу измерения;

\*\*\*\*\* 100 – для пунктов 1.5, 1.8, 1.17, 1.35 обозначает минимальную единицу измерения;

\*\*\*\*\* 50 – для пунктов 1.6.3, 1.7.4 обозначает минимальную единицу измерения.

Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.



3. Для предоставления реставрационно-профилактического обслуживания документов, гравюр, чертежей, карт, журналов и газет, и афиш, в лаборатории по реставрации и микрофильмированию документов Национального Архива Грузии установлена стоимость оплаты в следующем размере:

№	Вид услуги	Единица измерения	Стоимость единицы в лари, включая НДС
1	Реставрация документов на пергаментной основе:	1 лист А4	
	а) первой сложности	1 лист	25,00
	б) второй сложности	1 лист	20,00
	в) третьей сложности	1 лист	15,00
	г) четвертой сложности	1 лист	10,00
2	Реставрация документов на бумажной основе:	1 лист А4	
	а) первой сложности	1 лист	15,00
	б) второй сложности	1 лист	10,00
	в) третьей сложности	1 лист	5,00
	г) четвертой сложности	1 лист	3,00
3	Реставрация документов большого формата (афиша, рисунок, карта, гравюра):	размера А4 (состоящий из 8 листов)	
	а) физико-химическая обработка документа		35,00
	б) наложение на новую основу	1 лист	30,00
	в) документ на кальковой основе		25,00
4	Реставрация газет:		
	а) первой сложности	1 лист А4	5,00
	б) второй сложности	1 лист А4	3,00
5	Реставрация кожаных обложек рукописных книг (иклеивание)	1 обложка	50,00
6	Ремонт архивных дел:		
	а) сложный	10 листов	0,65
	б) простой	10 листов	0,35
	Скрепление и переплетение отреставрированных дел:		
		1 единица хранения	



7	а) нестандартных листов	(1-150 листов) 1 комплект	6,00
	б) газетных листов	(1-100 листов)	10,00
8	Изготовление папки для документов архива	1 папка	3,00
9	Изготовление нестандартных специальных конвертов для документов	1 конверт	0,60
10	Ремонт старых бумажных обложек с сохранением ранее выполненного оформления	1 единица хранения	0,50
11	Придание эффекта старения	1 лист А4	0,15
		1 лист А3	0,25
12	а) реставрация фотопозитивов	10 фотопозитивов	10,00
	б) переплетение фотоальбома	1 альбом	30,00
13	Дезинфекция документов:		
	а) очищение в дезинфекционной камере и очищение от пыли	1 единица хранения	0,80
	б) влажная обработка	10 листов	0,60
	в) дезинфекция архивного хранилища	40 кв метров	12,00

Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.

4. На услуги, предоставляемые научно-справочной библиотекой Национального Архива Грузии, установлена стоимость оплаты в следующем размере:

№	Вид услуги	Единица измерения	Стоимость в лари, включая НДС
1	Выдача медиасредств и ознакомление с медиасредствами в зале (документы раритетной важности выдаются только в виде документа, перенесённого на электронный носитель)		бесплатно
2	Снятие ксерокопии с медиасредств	1 страница	0,10
3	Перенесение медиасредств на электронный носитель	1 страница	0,10
	Перенесение картографических изданий на электронный носитель		



4	а) картографических изданий XIX в.	1 страница	
	а.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	(формата А4)	4.00
	а.б) для выдачи в день подачи заявления	1 страница	6.00
		(формата А4)	
	б) картографических изданий XX-XXI вв.		
		1 страница	
	б.а) для выдачи через 24 часа после подачи заявления	(формата А4)	1.00
		1 страница	
	б.б) для выдачи в день подачи заявления	(формата А4)	2.00
5	Перенесение плакатов на электронный носитель:		
	а) XX в., для выдачи через 24 часа после подачи заявления	1 страница	1.00
		(формата А4)	
		1 страница	
	б) XX в., для выдачи в день подачи заявления	(формата А4)	2.00

**Замечание:** А4 – обозначает единицу измерения.

5. Стоимость оплаты (в дальнейшем –«стоимость»), установленная за услуги, предоставляемые Национальным Архивом Грузии (в дальнейшем – «Национальный Архив»), представляет собой обязательную плату за услуги Национального Архива, предусмотренную настоящим приложением.

6. Стоимость подлежит оплате:

а) в случае установленного настоящим постановлением платного пользования документом, хранящимся в Национальном Архиве,;

б) за информационные услуги;

в) на основании договора:

в.а) за услуги, оказанные при научно-технической обработке документов и проведении оценочной экспертизы документов;

в.б) за услуги, оказываемые лабораторией реставрации и микрофильмирования документов;

в.в) за другие услуги, оказываемые Национальным Архивом (сканирование, электронный каталог и т.д.);

г) за хранение документов организаций и учреждений, а также частных лиц, за исключением документов, подлежащих постоянному хранению.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

б<sup>1</sup>. Перенесение на электронный носитель документов, находящихся в собственности физического и/или юридического лица, а также создание программного обеспечения для их электронного учёта и поиска, дальнейшее обслуживание и пользование регулируется договором, заключённым с соответствующим лицом.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

7. Услуги предоставляются Национальным Архивом:

а) в течение 10 рабочих дней с подачи заявления;

б) в ускоренные сроки;



в) в сроки, предусмотренные договором;

г) сроки проведения реставрационно-профилактических работ на документах, на гравюрах, на чертежах, на картах, на журналах и газетах и на афишах зависят от степени сложности работ и подлежат определению предварительной реставрационной экспертизой.

8. Лица, пользующиеся услугами Национального Архива, производят оплату до предоставления соответствующих услуг или в сроки, предусмотренные договором, наличными или посредством банковского перевода, в соответствии с порядком, установленным законодательством Грузии.

9. Оплата наличными производится в соответствии с порядком, установленным законодательством Грузии.

10. Оплата наличными производится в национальной валюте в банке, с выдачей квитанции, подтверждения уплаты установленной формы.

11. Стоимость оплаты зачисляется на счёт Национального Архива.

12. Оплата, произведённая за предоставленные архивные услуги, подлежит возврату в том случае, если:

а) владелец документа Национального Архивного Фонда отказывается от предоставления архивных услуг на законной основе;

б) заинтересованному лицу не были предоставлены архивные услуги по независящим от него причинам;

в) заинтересованное лицо по причине, зависящей от Национального Архива, не может получить архивные услуги в сроки, соответствующие оплаченной им стоимости и желает воспользоваться другими сроками. Заинтересованному лицу возвращается сумма, соответствующая разнице между этими 2 стоимостями оплаты. В этом случае, заинтересованное лицо имеет право отказаться от услуг архива и потребовать возмещения оплаченной стоимости в полном объёме;

г) оплата произведена заинтересованным лицом в размере, превосходящем установленную сумму. Заинтересованному лицу возвращается сумма, соответствующая разнице между оплаченной суммой и суммой стоимости архивных услуг.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

13. В случаях, установленных подпунктами а)-г) пункта 12 настоящего приложения, оплата, произведённая за архивные услуги, подлежит возврату на основе письменного запроса заинтересованного лица в течение 30 календарных дней со дня подачи письменного запроса. Запрос должен включать в себя законное обоснование для частичного или полного возврата произведённой оплаты. Запрос подлежит подаче в течение 30 календарных дней со дня произведения оплаты. Продление указанного срока или восстановление пропущенного срока недопустимо.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 2 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015г.*

14. Запрос, указанный в пункте 13 настоящего приложения, должен включать подтверждение существования законного обоснования частичного или полного возврата произведённой оплаты.

15. Авторы документов, их правопреемники, основатели фонда, передавшие свои документы на постоянное хранение Национальному Архиву, а также судебные и следственные органы освобождены от уплаты стоимости услуги получения документов во временное пользование.

16. Следующие лица освобождены от уплаты стоимости услуг по подготовке и выдаче справок (утвердительных, отрицательных) социально-правового характера, касающихся непосредственно этих лиц:

а) лица с ограниченными возможностями;

б) ветераны Второй мировой войны и приравненные к ним лица;

в) ветераны боевых действий на территории других государств и приравненные к ним лица;

г) ветераны боевых действий за территориальную целостность, свободу и независимость Грузии и приравненные к ним лица;

д) вынужденные переселенцы;

е) член семьи, зарегистрированной в единой базе данных социально незащищенных семей, рейтинговый бал которой равен или ниже уровня, установленного правительством Грузии.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

17. 50%-ой льготой по оплате пользуются: ученики, студенты и пенсионеры при подготовке и выдаче справок (утвердительных, отрицательных), касающихся непосредственно этих лиц.

18. 50%-ой льготой по оплате услуг, предоставляемых в исследовательском читальном зале, пользуются ученики, студенты, пенсионеры и лица, имеющие учёную степень.

*Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

19. Льготы не распространяются на услуги, оказываемые в ускоренные сроки.

20. (иск. - 22.12.2015 г., № 643).

21. (иск. - 28.07.2016 г., № 356).



22. В рамках государственного проекта, предусмотренного законом Грузии «Об усовершенствовании специального порядка системной и спорадической регистрации прав на земельные участки и кадастровых данных в рамках государственного проекта», срок предоставления услуг, предусмотренных подпунктами в), г), е) и ж) пункта 7 перечня, определённого первым пунктом приложения данного постановления, ЮЛПП - Национальному агентству публичного реестра составляет 10 дней. Для подготовки и выдачи справок, предусмотренных подпунктами в) и г) пункта 7 перечня, определённого первым пунктом приложения данного постановления, стоимость оплаты услуг Национального Архива составляет 10 лари. **(Пункт 22 действителен до 1 июля 2018 года.)**

*Постановление № 74 Правительства Грузии от 9 февраля 2017 года, веб-страница, 13.02.2017 г.*

23. В случае, предусмотренном -пунктом 22 данного приложения, при предоставлении неполной информации ЮЛПП - Национальному агентству публичного реестра, Национальный Архив обеспечит предоставление дополнительной информации бесплатно.

[23 (иск. - 09.02.2017 г., № 74). **(Ввести в действие с 1 июля 2018 года.)**]

*1. Постановление № 284 Правительства Грузии от 24 июля 2012 года, веб-страница, 25.07.2012 г.*

*2. Постановление № 643 Правительства Грузии от 22 декабря 2015 года, веб-страница, 28.12.2015 г.*

*3. Постановление № 356 Правительства Грузии от 28 июля 2016 года, веб-страница, 29.07.2016 г.*

*4. Постановление № 74 Правительства Грузии от 9 февраля 2017 года, веб-страница, 13.02.2017 г.*

