

Директор Института  
Доктор филологических наук \_\_\_\_\_ В.В. Головин

**ПРЕЙСКУРАН  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ФОНОГРАММАРХИВА  
ИРЛИ РАН**

**Часть I. Использование документов**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Информационные услуги:</b>		
1.1	Выявление документов, подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600/3000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Архива: 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
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
2.1	- тематических справок по истории изданий, издательств, организаций, институтов, экспедиций, фондов	1 справка (до 0,5 печ.л.)	400-1200
2.2	Составление тематических обзоров	1 печ.стр. / один обзор (до 1 печ. л.)	От 1000
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		
3.1	Проведение экскурсии по Фонограммархиву	1 час/1 экск.	2000
3.2.	Подготовка радио- и телепередач:		
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	3000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	5000
3.2.3	Организация, проведение и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг	1 эфир (60 минут)	От 5000
3.2.4	Предоставление материалов для использования в СМИ	1 минута	500

**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 Фонограммархиве по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 20%). Если сотрудник РАН работает в архиве по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.**
8. Для учреждений и лиц, являющихся фондообразователями Фонограммархива ИРЛИ, копирование переданных ими на хранение материалов осуществляется безвозмездно.

#### Часть II. Использование фонодокументов

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>4</b>	<b>Подготовка фонодокументов для:</b>		
4.1	Историко-документальной выставки - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	цена договорная
4.2	Телепередачи, радиопередачи - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	цена договорная
<b>5</b>	<b>Предоставление документов для копирования:</b>		
5.1	Особо ценные документы (в том числе исторические записи)	Одна запись (произведение)	5000
5.2	Копирование сопутствующих рукописных материалов	1 страница	100
5.3	Фотографии	1 снимок	300-600
5.4	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	100-500
<b>6</b>	<b>Изготовление копий:</b>		
6.1	Сканирование и обработка изображений	1 лист	
6.1.1	в формате для чтения		70-100
6.2.2	в формате для публикации		300-600

6.2	Фотосъемка:	1 лист (объект)	
6.2.1	в формате для чтения		50-100
6.2.2	в формате для публикации		600
6.3	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи XX в.)	1 лист	20-50
<b>7</b>	<b>Запись на CD или DVD (включая стоимость диска)</b>	1 диск	100-200
<b>8</b>	<b>Обработка изображений (сращивание и др.)</b>	1 изображение	300-500
<b>9</b>	<b>Распечатка на принтере отсканированных изображений:</b>		
9.1	- черно-белых (А 4)	1 лист	20
9.2	- цветных (А 4)	1 лист	100
<b>10</b>	<b>Изготовление копий фонодокументов техническими средствами ИРЛИ со стандартными техническими характеристиками*:</b>		
10.1	- магнитная лента до 1960-х гг.	1 минута	800
10.2	- магнитная лента 1970 – 90-х гг.	1 минута	600
10.3	- аудиокассеты разного формата	1 минута	800
10.4	- восковые валики (фонографические цилиндры)	1 минута	1500
10.5	- восковые и лаковые диски	1 минута	1200
10.6	- шеллачные и целлулоидные диски	1 минута	1200
10.7	виниловые диски:	1 минута	
10.7.1	Грампластинки 78 об./мин.		1000
10.7.2	Грампластинки 33 об./мин.		800
<b>11</b>	<b>Реставрация звукозаписей:</b>		
11.1	- магнитная лента до 1960-х гг.	1 минута	цена договорная
11.2	- магнитная лента 1970 – 90-х гг.	1 минута	цена договорная
11.3	- компакт-кассет	1 минута	цена договорная
11.4	- восковых валиков (фонографических цилиндров)	1 минута	цена договорная
11.5	- восковых и лаковых дисков	1 минута	цена договорная
11.6	- шеллачных и целлулоидных дисков	1 минута	цена договорная
<b>12</b>	<b>Перезапись на CD (DVD)</b>		150
<b>13</b>	<b>Полиграфическое оформление CD (DVD) ч/б</b>		300
<b>14</b>	<b>Сканирование или фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника отдела (по особому распоряжению администрации)</b>	1 час	800

\* ) стандартными техническими характеристиками являются:

- битрейт – 128 кбит/сек;
- частота дискретизации – 44 100 Гц;
- разрядность – 16 Бит;
- количество каналов – 2;

- кодек – МРЗ.

Изготовление копий с другими техническими характеристиками, в том числе для аудиопубликации, осуществляется по расценкам на договорной основе.

#### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена на копирование определяется уникальностью документа, его сохранностью, степенью изученности, наличием публикаций.
2. Цена на обработку звуковых носителей складывается из: определения типа носителя, анализа и оценки физического состояния носителя, анализа фонограммы (установка количества дорожек, типа записи, скорости записи), составления метаданных к фонограмме и их распечатки, настройки аналоговой и цифровой аппаратуры.
3. 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.
4. 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.
5. Разрешается делать ксерокопии и печатных изданий и машинописи XX в.
6. 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.
7. Копирование дел объемом свыше 300 листов разрешается в исключительных случаях по разрешению руководства Института. При копировании дел свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
8. 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.
9. Копирование магнитофонных записей разрешается в объеме, не превышающем одной трети коллекции.
10. Для Исторических коллекций допускается копирование не более четверти объема звучания каждой коллекции.
11. Копирование коллекций в полном объеме осуществляется в исключительных случаях с разрешения администрации Института, при этом устанавливается договорная цена, в которой учитывается культурная ценность памятника, его объем, степень полноты и сохранности.
12. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
13. Стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием носителя, его особенностями, техническими возможностями архива, стоимостью расходного материала. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании фонозаписи с носителя, имеющего повышенную сабельность, коробление, хрупкость.

14. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
15. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi и условия публикации материалов фиксируется в особом договоре.
16. 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).
17. 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 отдела. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в Институт потребителем информации.
18. Копирование фонограмм осуществляется только на аппаратуре Института сотрудниками Института.
19. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.

### **Часть III. Техническое обеспечение услуг**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
1.	Уточнение архивных шифров	документ	200
2.	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300

#### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Счет, выставленный Институтом, 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.
2. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

### **Часть IV. Прочие платные услуги**

1.	Кино-, видео-, фотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	1 час	12 130,00
----	--	-------	-----------

### **Часть V. Обеспечение сохранности фонодокументов**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
-------	--------------------	-------------------	------------------

1.	Консервационно-профилактическая обработка фонодокументов: – перемотка – определение характеристик физического состояния – составление заключения о состоянии фонодокумента	ед. хр.	300,00
2.	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	цена договорная

Приложение № 2  
Утверждено Приказом директора ИРЛИ РАН  
№ 27 от 20 декабря 2017 г.

Директор Института  
Доктор филологических наук \_\_\_\_\_ В.В. Головин

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ ИРЛИ РАН**

№	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость, (руб.)
1	Научная экспертиза:		
1.1	Научная консультация без письменного заключения: атрибуция документов (автографов, предметов историко-культурного значения – в зависимости от степени сложности).	1 объект	1000–3000
1.2	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением.	1 объект	10 000
1.3	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением документа особой сложности или комплекса документов (собрания, коллекции, альбома, конволюта и т.п.).		Цена договорная

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется 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. 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).

Приложение № 3  
Утверждено приказом директора ИРЛИ РАН  
№ 9 от 06.02.2020 г. г.

Директор Института  
Доктор филологических наук \_\_\_\_\_ В.В. Головин

**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
<b>1</b>	<b>Информационные услуги:</b>		
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
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
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
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		
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

<b>4</b>	<b>Выдача документов во временное пользование для экспонирования на выставках</b>	1 документ	Цена договорная
----------	---	------------	-----------------

<b>5*</b>	<b>Выдача единиц хранения в Читальный зал РО:</b>		
5.1	<i>Сверх нормы</i> (по правилам работы ЧЗ РО ИРЛИ 5 ед. хр. не более 300 л.):		
5.1.1	1 ед. хр. до 30 л. (не более 20 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	50
5.1.2	1 ед. хр. от 30 до 100 л. (не более 10 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	100
5.1.3	1 ед. хр. от 100 до 300 л. (не более 5 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	150
5.2	1. <i>Срочная выдача в день посещения</i> (в течение часа) до 5 ед. хр.		
5.2.1	1 ед. хр. до 30 л.	1 ед.хр.	50
5.2.2	1 ед. хр. от 30 до 100 л.	1 ед.хр.	100
5.2.3	1 ед. хр. от 100 до 300 л.	1 ед.хр.	150
6	<i>Работа с материалами из необработанного фонда</i> (после разрешения заведующей РО ИРЛИ и/или письменного разрешения наследников архива):		500
6.1	выявление материала и выдача из предварительно разобранного архива:	ед.хр.	200-500
6.2	выявление материала и выдача из россыпи (несформированных документов) архива	ед.хр.	500-1000
6.3	нумерация листов	ед.хр.	До 100

\*Данный вид услуги осуществляется архивами в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) № 143 от 1.09.2017 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации", пункт 4.1.10.

#### **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
<b>5</b>	<b>Предоставление документов для копирования:</b>		
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
<b>6.</b>	<b>Изготовление копий</b>		<b>1 документ или документы одного дела</b>
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
<b>9.</b>	<b>Распечатка на принтере отсканированных изображений:</b>		
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
<b>14</b>	<b>Отправка выполненного заказа по e-mail:</b>		
14.1	До 30 Мгб	1 заказ	150
14.2	От 100 Мгб	1 заказ	250

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

24. Счет, выставленный Институтом, 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.

Приложение № 4  
Утверждено Приказом директора ИРЛИ РАН  
№ 9 от 06.02.2020 г.

Директор Института  
Доктор филологических наук \_\_\_\_\_ В.В. Головин

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
ЛИТЕРАТУРНОГО МУЗЕЯ  
ИРЛИ РАН**

**Часть I. Использование документов**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Информационные услуги:</b>		
1.1	Подбор материалов по заявке	1 час / 1 день	250/1000
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
2.1	Тематических справок по истории материалов	1 справка	400-3000
2.2	Аннотирование материалов	1 аннотация	50-100
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		

3.1	Посещение Музея *:		
3.1.1	Индивидуальное посещение	1 чел.	600
3.1.2	Льготные категории граждан (студенты, учащиеся, пенсионеры по возрасту)	1 чел.	300
3.1.3	Стоимость экскурсионного обслуживания в Музее (для всех категорий граждан)	1 час/1 экскурсия	2000
3.1.4	Индивидуальное посещение с экскурсоводом		600 + 2000
3.1.5	Групповое посещение с экскурсоводом		600 x (к-во человек в группе) + 2000
3.1.6	Льготные группы ( до 25 человек)		3000
3.1.7	Льготные группы ( до 10 человек)		1500
3.1.8	Любительская фото- и видеосъемка на территории Пушкинского Дома и в интерьерах Музея с использованием штатива, но без иных вспомогательных устройств и технических средств (автономное освещение, отражатели и пр.)		500
3.1.9	Экскурсионное обслуживание с аудиогидом (без учета стоимости входного билета)		400
3.2	Участие в подготовке радио- и телепередач:		
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	2000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	3500
3.2.3	Организация и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг	1 эфир (60минут)	От 5000
3.2.4	Кино- и телесъемки в интерьере музея	1 день	От 7500
4	Выдача документов во временное пользование для экспонирования на выставках	1 документ	Безвозмездно

**\*Для граждан России и стран СНГ устанавливается скидка в размере 50 % (на все расценки, кроме указанных в пп. 3.1.6–3.1.9).**

#### **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 Музее по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 30%).** Если сотрудник РАН работает в Музее по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.
8. Право на бесплатное посещение Музея имеют сотрудники Академии наук, музейные работники, граждане, имеющие право на бесплатное посещение музеев России, установленное законодательством РФ.

## Часть II. Копирование документов

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>5</b>	<b>Предоставление документов для копирования:</b>		
5.1.	Особо ценные оригинальные материалы (живопись, графика, скульптура, документы) в т.ч. 18-19 вв., крупноформатные дела	1 ед. хр.	От 2500
5.2.	Печатная графика	1 лист (без оборота)	750-1200
5.3.	Фотографии	1 снимок	250-1500
<b>6</b>	<b>Изготовление копий:</b>		
6.1	Сканирование и обработка изображений: А. для чтения Б. для публикации	1 лист	100 300-600
6.2.	Фотосъемка: - для публикации (с вызовом профессионального фотографа)	1 лист (объект)	300-700
6.3	Ксерокопирование (только для изданий в 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
<b>9</b>	<b>Распечатка на принтере отсканированных изображений:</b>		
9.1	- черно-белых (А 4)		50
9.2	- цветных (А 4)		100
10	Сканирование или фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника Музея (по особому распоряжению администрации)	1 час	800

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

9. Копирование фондов, коллекций и дел в полном объеме не разрешается. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности, уникальные издания XVIII-XIX в. 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.
10. 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.
11. Разрешается делать ксерокопии с печатных изданий и машинописи XX в.
12. Копирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. По разрешению руководства Музея, на копирование свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
13. Копирование дел объемом свыше 300 листов разрешается в исключительных случаях по разрешению руководства Музея. При копировании дел свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
14. 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.
15. Для документов XV-XIX вв. допускается копирование не более 10% общего количества листов одной единицы хранения средним объемом свыше 250 листов.
16. С печатных изданий и машинописи XX в. разрешается делать ксерокопии.
17. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутримузейного 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. 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).
22. Копирование техническим средствами пользователей, в том числе сканерами, цифровыми и обычными фотоаппаратами, фотокамерами, встроенными в радиотелефоны, видеокамерами и др. производится только с разрешения руководства Музея в его помещении и под контролем сотрудника Музея за дополнительную плату, размер которой устанавливает руководство Музея. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в Музей потребителем информации.

### III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
11	Подготовка к копированию крупноформатных материалов	1 ед. хр.	100-200
12	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300
<b>13</b>	<b>Отправка выполненного заказа по e-mail:</b>		
13.1	До 30 МБ	1 заказ	150
13.2	До 100 МБ	1 заказ	250

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

23. Счет, выставленный Институтом, 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.

24. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

Приложение № 5  
Утверждено Приказом директора ИРЛИ РАН  
№ 27 от 20 декабря 2017 г.

Директор Института  
Доктор филологических наук \_\_\_\_\_ В.В. Головин

#### Прейскурант на образовательные услуги ИРЛИ РАН

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Стоимость (руб.)	Примечание
1	Образовательные услуги			
1.1	Послевузовское профессиональное образование (аспирантура) по направлениям. Форма обучения очная: 10.01.01 – Русская литература 10.01.09 - Фольклористика	1 год	118 000,00	
1.2	Послевузовское профессиональное образование (аспирантура) по направлениям. Форма обучения заочная: 10.01.01 – Русская литература 10.01.09 – Фольклористика	1 год	84 000,00	

1.3	Прикрепление лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров	1 год	49 500,00	
2	Прочие образовательные услуги (лекции, занятия, семинары)	1 месяц	15 000,00	
3	Образовательные услуги по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук	1 год	*	

\*Оплата Услуги по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук – договорная и зависит от объема оказания прочих образовательных услуг.

Приложение № 6  
к Приказу № 27 от 20 декабря 2017 г.

### **Правила организации выполнения работ и оказания услуг по заявкам органов, организаций и физических лиц**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук, осуществляя приносящую доход деятельность, выполняет работы и оказывает услуги, предусмотренные его Уставом (в дальнейшем – работы и услуги) для заинтересованных органов, юридических и физических лиц на возмездной основе. Информация о таких работах и услугах размещается на сайте Пушкинского Дома, на досках объявлений, а также доводится до заинтересованных лиц иным правомерным способом.

Начальная информация о порядке оказания конкретной работы или услуги предоставляется заинтересованному лицу сотрудником, которому директором Пушкинского Дома поручена координационная деятельность по выполнению указанных работ и услуг (в дальнейшем – координатор).

Первичным документом, в котором фиксируются конкретные пожелания заинтересованного лица, является заявка, получаемая от него координатором по электронной почте, факсу, при личной встрече или иным образом. Заявка регистрируется координатором в установленном порядке и направляется руководителю соответствующего структурного подразделения, а затем в бухгалтерию.

На основе заявки координатор заполняет бланк договора подряда или договора оказания услуг. После этого он визируется помощником директора по правовым вопросам и подписывается от лица Пушкинского Дома в установленном порядке.

Оформленный бланк договора предлагается координатором для подписания заказчику. После его подписания координатор направляет подлинник договора в бухгалтерию, а после произведенной заказчиком оплаты координатор передает заявку руководителю соответствующего структурного подразделения для ее исполнения.



Результат выполненных работ и акт их сдачи-приемки (акт об оказанных услугах) передаются руководителем структурного подразделения координатору, который вручает заказчику результат выполненных работ, а также акт сдачи-приемки работ (акт об оказанных услугах) заказчику. Подписанный акт передается в бухгалтерию.

Руководитель структурного подразделения передает в бухгалтерию представление для выплаты вознаграждения лицам, участвовавшим в выполнении работ или оказании услуг.

Директор вправе принять решение о выполнении работ или оказании услуг на безвозмездной основе, составление соответствующего договора в этом случае является обязательным.

Директор

В.В. Головин

Приложение № 7  
к Приказу № 27 от 20 декабря 2017 г.

### **Правила посещения помещений Пушкинского Дома лицами, не являющимися его сотрудниками.**

1. Лица, не являющиеся сотрудниками Пушкинского Дома, могут быть допущены в его помещения службой безопасности по просьбе сотрудника Пушкинского Дома, выразившего просьбу его пропустить; время входа и выхода подлежат регистрации в книге посетителей. Проверка документа, удостоверяющего личность посетителя, обязательна.

2. Лица, заинтересованные в выполнении Пушкинским Домом работ, могут входить в здание Пушкинского Дома для ведения переговоров, оформления необходимых документов и получения результатов выполненных работ лишь с разрешения координатора.

3. Лица, которым оказываются услуги, в том числе посетители музейной экспозиции и выставок, сотрудники съемочных групп могут входить в здание Пушкинского Дома для получения услуг в заранее определенное для них время и место, которые доводятся до их сведения координатором.

4. Оставление сумок, кроме дамских, и верхней одежды в гардеробе обязательно. Лица, посещающие Музей, обеспечиваются бахилами, стоимость которых включена в оплату за посещение Музея.

Директор

В.В. Головин

Приложение № 8  
к Приказу № 27 от 20 декабря 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о распространении интеллектуального продукта в ИРЛИ РАН**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (далее ИРЛИ) деятельности, связанной с распространением и реализацией интеллектуального продукта, созданного ИРЛИ или с его участием.
- 1.2. Под интеллектуальным продуктом (далее – продукция) в настоящем положении понимается: книжная (печатная) продукция, базы данных, электронные издания, картотеки, специальные программы, Интернет-сайты, аудио и видеозаписи и другие информационные ресурсы, являющиеся результатами научной деятельности сотрудников ИРЛИ, в том числе созданные с использованием материалов фондов Рукописного отдела, Музея, Древлехранилища, Фонограммархива ИРЛИ (далее – фондов ИРЛИ).
- 1.3. Предпринимательская деятельность ИРЛИ, связанная с распространением и реализацией интеллектуального продукта, созданного ИРЛИ или с его участием, регулируется:
  - Гражданским Кодексом Российской Федерации;
  - Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
  - Приказом ФАНО России от 23 декабря 2013 г. «Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального агентства научных организаций, в качестве основных видов деятельности", с последующими изменениями:
  - Уставом ИРЛИ РАН, в том числе п.п. 2.1 – 2.8
  - Настоящим Положением;
  - Приказами и распоряжениями директора ИРЛИ РАН;
  - другими правовыми актами.

#### **2. Порядок и условия распространения продукции.**

- 2.1 Для осуществления целей деятельности, установленных Уставом ИРЛИ и касающихся популяризации и пропаганды литературы и культуры народов Российской Федерации, ИРЛИ вправе распространять, в том числе, путем дарения, обмена, коммерческой реализации, следующую продукцию:
  - 2.1.1 продукцию, поступающую в ИРЛИ безвозмездно от лиц, получивших право на публикацию материалов из Фондов ИРЛИ на основании соответствующих договоров;
  - 2.1.2 продукцию, приобретаемую ИРЛИ у лиц, получивших право на публикацию материалов из фондов ИРЛИ на основании соответствующих договоров;
  - 2.1.3 продукцию, приобретаемую у третьих лиц, издательств, полиграфических предприятий;
  - 2.1.4 продукцию, поступающую безвозмездно от третьих лиц;

2.1.5 продукцию издательства ИРЛИ «Издательство Пушкинского Дома» (продукция собственного производства).

2.2 Продукция подлежит приобретению и реализации на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3 Деятельность, связанная с приобретением и реализацией продукции, осуществляется администрацией ИРЛИ.

### **3. Ценовая политика при реализации продукции**

3.1 При реализации продукции, приобретенной в порядке, установленном п.п. 2.1.1–2.5.5, торговая наценка устанавливается специальным распоряжением директора ИРЛИ.