

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской Академии наук

г. Санкт-Петербург

П Р И К А З

№ 23

от «11» октября 2022 г.

О внесении изменений в Приказ № 15 от 01.09.2020 г
о Прейскуранте ИРЛИ РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Приложений Прейскуранта ИРЛИ РАН утвержденного Приказом ИРЛИ РАН 01.09.2020г.
2. Считать сроком вступления в силу данного Приказа «11» октября 2022г.

Приложения:

- Приложение № 2 «Прейскурант на платные услуги по оказанию информационных услуг ИРЛИ РАН»

- Приложение № 3 «Прейскурант на платные услуги по использованию документов Рукописного отдела ИРЛИ РАН»

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор Института русской литературы

(Пушкинский Дом) РАН _____ В.В.Головин

Приказ вносит: пом. директора _____ Т.И.Токарева

(должность и фамилия)

Визы: Гл. бухгалтер

Н.В.Родина

(фамилии и должности визирующих)

_____ В.В. Головин

Приложение № 2

**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	1000–10000
1.2	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением.	1 объект	От 20 000
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).

В.В. Головин

Приложение № 3

**ПРЕЙСКУРАНТ
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ
РУКОПИСНОГО ОТДЕЛА ИРЛИ РАН**

Часть I. Информационные услуги

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
1	Выявление документов/сведений		
1.1	Подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600-3000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Рукописного отдела: описям, указателям, каталогам (уточнение архивных шифров)	1 заголовок/ед. хр.	От 200* (в зависимости от степени сложности)
1.3	Выявление сведений по архивным документам: установление (подтверждение) отдельных фактов, событий, сведений		
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	500
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	1000
2	Составление информационных справок:		
2.1	- тематических справок по истории фондов	1 справка	400-1200
2.2	- справок биографического характера	1 справка	От 700*
2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	1 предисловие	От 700*
2.4	Составление тематических обзоров	1 обзор	От 1000*
3	Другие виды информационного обслуживания:		
3.1	Проведение экскурсий по Рукописному отделу для групп до 15 чел:	1 экскурсия	5000
3.1.1	- тематических	1 экскурсия	От 6000
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	От 5000
4	Съемки в интерьере Рукописного отдела		
4.1	Документальные фильмы (в т.ч. научно-популярные фильмы, телевизионные программы, научно-образовательные программы)	1 час	5000

* В зависимости от степени сложности.

_____ В.В. Головин

4.2	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики).	1 час	7500
5	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, в том числе сотрудникам ИРЛИ, 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. Использование и копирование документов РО ИРЛИ

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Использование документов: предоставление для копирования		
1.1	Документы XIX в.	1 ед. хр.	600–1000
1.2	Особо ценные документы (XV–XX вв.), Крупноформатные дела	1 ед. хр.	1000–5000
1.3	Уникальные документы	1 ед. хр.	от 5000
1.4	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	300–700
2	Изготовление копий для научно-исследовательской работы:		
2.1	Сканирование/фотокопирование (возможно частичное цитирование)	1 стр./лист/разворот	70–100
2.2.	Сканирование/фотокопирование крупноформатных дел	1 стр./лист/разворот	150–200
2.3	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи XX в.)	1 лист	20–50
2.4	Сканирование/фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника отдела (по особому распоряжению администрации) (оплачивается ассистирование и предоставление документов)	1 час	2000
3	Копирование документов с правом публикации/экспонирования/размещения в сети Интернет и пр.		
3.1.	Для научно-исследовательской работы с правом публикации	1 лист/кадр/разворот	
	- ценного опубликованного		500
	- ценного неопубликованного		1500
	- уникального опубликованного		1500
	- уникального неопубликованного		3000
3.2.	Фото-/видеосъемка Заказчиком документа с правом публикации: выборочная съемка (с использованием профессионального оборудования Заказчика (штатив, автономное освещение, отражатели и пр.)	1 ед. хр.	
	- ценного опубликованного		1000
	- ценного неопубликованного		2000
	- уникального опубликованного		3000
	- уникального неопубликованного		5000

ПРИМЕЧАНИЯ:

_____ В.В. Головин

1. 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.
1. 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.
2. Разрешается делать ксерокопии с печатных изданий и машинописи XX в.
3. 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.
4. Копирование дел объемом свыше 300 листов производится в исключительных случаях по разрешению руководства Института. При копировании единиц хранения свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
5. 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.
6. Для документов XV-XIX вв. допускается копирование не более 10% общего количества листов одной единицы хранения средним объемом свыше 250 листов.
7. С печатных изданий и машинописи XX в. разрешается делать ксерокопии.
8. 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.
9. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
10. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием единиц хранения, 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 единиц хранения со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
11. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
12. В стоимость изготовления сканированной копии входит стоимость изготовления мастер-копии фонда использования, которая остается в собственности Института.
13. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi и условия публикации материалов фиксируются в особом договоре.
14. Копирование документа осуществляется в течение 30 дней с момента поступления денег на счет Института (в период летних отпусков срок может быть увеличен до 2-х месяцев).
15. 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. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в архив потребителем информации.
16. Счет, выставленный Институту, 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 Прейс-курantom.

17. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
11	Подготовка к копированию (в т.ч. выдача из хранилища)	1 ед. хр.	70-100
11.1	- особо ценных крупноформатных ед. хр. и имеющих особенности в оформлении	1 ед. хр.	150-200
12	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300

Часть IV. Дополнительная выдача единиц хранения в Читальный зал РО*

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Сверх нормы (по правилам работы ЧЗ РО ИРЛИ 5 ед. хр. не более 300 л.):		
1.1.	1 ед. хр. до 30 л. (не более 20 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	50
1.2.	1 ед. хр. от 30 до 100 л. (не более 10 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	100
1.3	1 ед. хр. от 100 до 300 л. (не более 5 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	150
2	Срочная выдача в день посещения (в течение часа) до 5 ед. хр.		
2.1	1 ед. хр. до 30 л.	1 ед.хр.	50
2.2	1 ед. хр. от 30 до 100 л.	1 ед.хр.	100
2.3	1 ед. хр. от 100 до 300 л.	1 ед.хр.	150
3	Работа с материалами из необработанного фонда (после разрешения заведующей РО ИРЛИ и/или письменного разрешения наследников архива):		500
3.1	выявление материала и выдача из предварительно разобранного архива:	документ	200-500
3.2	выявление материала и выдача из россыпи (несформированных документов) архива	документ	500-1000
3.3	нумерация листов	документ	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.