

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

**Часть I. Информационные услуги**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
<b>1</b>	<b>Выявление документов/сведений</b>		
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 <sup>1</sup> (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
<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	От 700*
2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	1 предисловие	От 700*
2.4	Составление тематических обзоров	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 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
<b>4</b>	<b>Съемки в интерьере Рукописного отдела</b>		
4.1	Документальные фильмы (в т.ч. научно-популярные фильмы, телевизионные программы,	1 час	5000

<sup>1</sup> В зависимости от степени сложности.

	научно-образовательные программы)		
4.2	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики).	1 час	7500
<b>5</b>	<b>Выдача документов во временное пользование для экспонирования на выставках</b>	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.)
<b>1.</b>	<b>Использование документов: предоставление для копирования</b>		
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
<b>2</b>	<b>Изготовление копий для научно-исследовательской работы:</b>		
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
<b>3</b>	<b>Копирование документов с правом публикации/ экспонирования/размещения в сети Интернет и пр.</b>		
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:**

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 Институтом, подлежит оплате в течение 10 дней со дня его выписки. В случае неоплаты счета в указанные сроки заказ аннулируется, при повторном запросе

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

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость, (руб.)</b>
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	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).