

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «Государственный

архив документов по личному
составу Забайкальского края»

В.Н.Костырко

«19» января 2015 г.



ПРЕЙСКУРАНТ

**платных услуг, оказываемых ГКУ «Государственный архив документов
по личному составу Забайкальского края»**

№ п.п.	Виды работ	Единица измерения	Стоимость (руб)
1	2	3	4
1.1	Оказание консультации по научно-технической обработке документов для сдачи в архив	1 ч/час	150-00
1.2	Отбор документов на хранение в организациях	1ч/ час	190-00
1.3	Хранение в год	1 дело	10-00
2.1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий областного значения За период более 10 лет За период от 1года до 10 лет	1ист.спр.	2634-00 1315-00
2.2	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел Управленческой, творческой, научно-технической документации	1 ед.хр.	9-00
2.3	Систематизация дел по проведению экспертизы ценности документов по годам или структурным частям	10 ед. хр.	9-00
	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов - управленческой документации:		
2.4	- с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	120-00
2.5	- без полистного просмотра документов	10 ед.хр.	75-00
2.6	-творческой документации	1 ед. хр.	120-00
2.7	Научно-технической документации: -текстовый просмотр	1 ед.хр.	120-00
2.8	-с полистным просмотром документов	1 ед.хр.	120-00
2.9	- без полистного просмотра	1 ед. хр.	75-00
2.10	-графической документации (личных дел)	1 ед. хр.	50-00
2.11	- с полистным просмотром документов	1 ед. хр.	110-00

2.12	- без полистного просмотра документов	10 ед. хр.	43-00
2.13	Формирование дел из россыпи и переформирование дел - с управленческой документации	1 лист	30-00
2.14	- с творческой документации	1 лист	35-00
2.15	- с научно-технической документации	1 лист	30-00
2.16	- на личный состав	1 ед. хр.	30-00
2.17	Систематизация листов в делах Машинописный (без правки) или разборчивый рукописный	1 ед.хр.	80-00
2.18	Машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение	1 ед.хр.	105-00
	Составление заголовков дел		
2.19	Управленческой документации	1 заголов.	50-00
2.20	Творческой документации	1 заголов.	70-00
2.21	Научно-технической документации	1 заголов.	50-00
2.22	На личные дела	1 заголов.	13-00
	Составление внутренних описей документов в делах		
2.23	Управленческой документации	1 заголов.	10-00
	Систематизация карточек на дела		
2.24	По структурному и предметно-тематическому признаку	10 карт.	30-00
2.25	По номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	10 карт.	30-00
2.26	Редактирование заголовков дел	10 загол.	60-00
2.27	Постановка архивных шифров на карточках	10 карт.	5-00
	Разброшировка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок		
2.28	С управленческой документации	1 дело	25-00
2.29	Личных дел	1 дело	8-00
	Подшивка дел		
2.30	С управленческой документацией, творческой, научно-технической текстовой документацией	1 ед.хр.	43-00
2.31	Личных дел и дел до 50 листов	1 ед.хр.	25-00
2.32	С нестандартными листами, графической документацией	1ед.хр.	58-00
2.33	Размещение дел, не подлежащих подшивке	1 ед.хр.	18-00
	Нумерация листов в делах		
2.34	Объем до 150 листов	1 ед.хр.	170-00
2.35	Объем до 50 листов	1 ед.хр.	70-00
2.36	Нестандартных по формату и качеству листов, расширенных дел	1 ед. хр.	198-00
2.37	Графической документации	1 ед.хр.	143-00

Перенумерация листов в делах			
2.38	Объем до 150 листов	1 ед.хр.	180-00
2.39	Объем до 50 листов	1 ед.хр.	100-00
2.40.	Нестандартных по формату и качеству листов, расши- тых дел	1 ед.хр.	285-00
2.41	Графической документации	1 ед.хр	358-00
Проверка нумерации в делах			
2.42	Объем до 150 листов	1 ед.хр.	15-00
2.43	Объем до 50 листов	1 ед.хр.	10-00
2.44	Нестандартных по формату и качеству листов, расши- тых дел	1 ед.хр.	28-00
2.45	Графической документации	1 ед.хр.	23-00
Оформление обложек дел, титульных или завери- тельных листов			
2.46	При наличии типографической обложки или титула учреждения	1 облож.	28-00
2.47	При отсутствии типографической обложки или титула учреждения	1 облож.	54-00
2.48	Личных дел	1 облож.	28-00
2.49	Вклеивание титульных или заверительных листов	1 ед.хр.	10-00
2.50	Систематизация дел внутри фондов	1 ед. хр.	15-00
Постановка архивных шифров на обложках дел			
2.51	Без простановки штампов	1 ед.хр	5-00
2.52	С простановкой штампов	1 ед.хр.	8-00
2.53	Картонирование дел	1 ед.хр.	3-00
2.54	Перекартонирование дел	1 ед.хр.	8-00
2.55	Написание ярлыков	1 ярлык	3-00
2.56	Наклейка ярлыков	1 ярлык	3-00
2.57	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 ед. хр.	35-00
2.58	Размещение дел в коробках или связках на стеллажах	1 короб.	3-00
2.59	Перемещение дел в процессе упорядочения, передачи дел	1 ед.хр.	13-00
2.60	Выдача и подкладка дел сотрудникам учреждения в период упорядочения документов	1 ед.хр.	13-00
2.61	Обеспыливание дел	10 ед.хр.	13-00
Составление описей дел			
2.62	Рукописных	1 заголов.	8-00
2.63	Составление списка сокращенных слов к описям	1 список	8-00
2.64	Составление указателей к описям	1 кар.	8-00
2.65	Составление переводных таблиц к описям	1 ед.хр.	5-00
2.66	Оформление описей	1 опись	775-00
2.67	Систематизация дел, не подлежащих хранению	1 ед.хр.	8-00
2.68	Составление актов о выделении к уничтожению доку- ментов дел, не подлежащих хранению	1ед.хр.	58-00

2.69	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	1 ед.хр.	8-00
2.70	Составление актов о завершении упорядочения дел	1 акт	575-00
2.71	Составление актов о возврате документов владельцу	1 акт	460-00
2.72	Составление актов о не обнаружении, неисправимом повреждении документов	1 акт	8-00
3	Перепечатка документов, описей, номенклатуры дел, перечней документов		
3.1	С машинописным, разборчивым текстом	1м.стр.	55-00
3.2	С трудночитаемым, угасающим текстом	1м.стр.	110-00
3.3	Описей, номенклатуры дел, перечней документов	1м.стр.	60-00
	Сверка текстов документов после напечатания		
3.4	С машинописным, разборчивым текстом	1м.стр.	15-00
3.5	С трудночитаемым, угасающим текстом	1м. стр.	30-00
3.6	Описей, номенклатуры дел, перечней	1м.стр.	15-00
3.7	Оформление документов машинописным способом со сверкой после напечатания	1 м.стр.	125-00

Примечание:

1. Запросы, поступающие из федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, общества Красного креста, Государственной Думы, архивных учреждений Российской Федерации исполняются бесплатно.

2. Участникам Великой Отечественной войны, инвалидам 1, 2 групп, участникам боевых действий в Афганистане, Чечне и ликвидации аварии на ЧАЭС все виды услуг, предоставляемые архивными учреждениями области, предоставляются бесплатно.

Главный бухгалтер ГКУ ГАДЛС ЗК



Ю.Н.Сас