

ВРЕМЕННЫЙ ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН
на оказание платных услуг (выполнение работ)
МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»

№ п/п	Наименование видов услуг	Единица измерения	Цена в рублях
1	2	3	4
1. Информационное обеспечение пользователей по их запросам			
1.1	Исполнение тематического запроса об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер постановления мэра)	запрос	454,60
1.2	Срочное исполнение тематического запроса об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер постановления мэра) в течение 2 рабочих дней	запрос	909,20
1.3	Срочное исполнение тематического запроса об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер постановления мэра) в течение 5 рабочих дней	запрос	681,90
1.4	Исполнение тематического запроса, в том числе об имущественных правах без указания поисковых данных (дата и номер постановления мэра)	запрос	1818,20
1.5	Изготовление дополнительного экземпляра, выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	справка	37,90
1.6	Изготовление копий документов в том числе собственными техническими средствами Пользователя или арендуемыми средствами архива	страница	4,40
2. Оказание методической и практической помощи в сфере делопроизводства и работе архивов организаций			
2.1	Оказание методической и практической помощи в подготовке		
2.1.1	номенклатуры дел организации		
2.1.1.1	составление заголовка дела	заголовок	51,90
2.1.1.2	определение срока хранения документов в соответствии с нормативно-методическими документами	позиция номенклатуры	18,20
2.1.1.3	проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с нормативно - методическими документами	позиция номенклатуры	9,10
2.1.2	положения об экспертной комиссии и архиве организации	положение	1818,20
2.1.3	описи дел,	описательная статья	
2.1.3.1	постоянного хранения		14,00

1	2	3	4
2.1.3.2	по личному составу	описательная статья	9,10
2.1.4	акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	14,00
2.2	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК управления по делам архивов		
2.2.1	на номенклатуру дел	позиция номенклатуры	15,20
2.2.2	на опись	описательная статья	9,10
2.3	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:		
2.3.1	в муниципальном архиве	консультация	909,10
2.3.2	в организациях	консультация	1818,20
3. Экспертиза ценности и упорядочение архивных документов			
3.1	Экспертиза ценности документов		
3.1.1	управленческой документации	ед.хр.	60,60
3.1.2	документов по личному составу	ед.хр.	40,40
3.1.3	фотодокументов	ед.хр.	12,10
3.2	Оформление результатов экспертизы ценности		
3.2.1	составление актов о выделении к уничтожению документов	позиция акта	75,80
3.2.2	подготовка дел к уничтожению	ед.хр.	10,70
3.3	Формирование дел из россыпи		
3.3.1	управленческой документации	лист	2,60
3.3.2	документов по личному составу	лист	2,10
3.4	Систематизация листов в делах		
3.4.1	управленческой документации	лист	1,80
3.4.2	документов по личному составу	лист	2,00
3.5	Подшивка дел		
3.5.1	объемом до 100 листов	ед.хр.	36,40
3.5.2	объемом от 100 листов до 150 листов	ед.хр.	72,70
3.5.3	нестандартных	ед.хр.	90,90
3.5.4	с элементами реставрации, ремонта, наращиванием корешка, изъятием скрепок и др.	ед.хр.	181,80
3.6	Нумерация листов в делах		
3.6.1	стандартных	лист	0,70
3.6.2	нестандартных	лист	2,00
3.7	Оформление листов-заверителей	лист	15,20
3.8	Составление заголовков дел		
3.8.1	управленческой документации	заголовок	51,90
3.8.2	документов по личному составу	заголовок	28,00
3.8.3	на фотодокументы	заголовок	121,20
3.9	Составление внутренних описей	описательная статья	30,30
3.10	Оформление обложек дел	обложка	51,90
3.11	Систематизация карточек с заголовками дел	карточка	4,10

1	2	3	4
3.12	Простановка архивных шифров		
3.12.1	на карточках	карточка	4,80
3.12.2	на обложках дел	обложка	6,50
3.13	Систематизация дел в пределах фонда	ед.хр.	4,00
3.14	Составление предисловия к описи	лист	1212,10
3.15	Составление описи	описательная статья	28,00
3.16	Оформление описи	опись	909,10
3.17	Перепечатка документов (описи дел, номенклатуры, акты и т.п.)	лист	75,80
4.Подготовка и проведение информационных мероприятий			
4.1	обзорная экскурсия в архиве	экскурсия	5509,80
4.2	тематическая экскурсия в архиве	экскурсия	20202,40
4.2	совещания, семинары по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	совещание, семинар	18182,20
5.Прием и хранение документов			
5.1	Прием документов на хранение	ед.хр.	15,90
5.2	Оформление учетной документации		
5.2.1	ведение книги учета поступлений, списка фондов, формирование дела фонда, составление листа фонда	фонд	606,90
5.2.2	ведение реестра описей, оформление итоговых записей в описях	опись	310,80
5.3	Упаковка дел в коробки, связки	ед.хр.	4,00
5.4	Оформление ярлыков		
5.4.1	написание ярлыков	ярлык	18,20
5.4.2	наклейка ярлыков	ярлык	11,40
5.5	Обеспыливание		
5.5.1	коробок	коробка	14,00
5.5.2	дел	ед.хр.	4,00
5.6	Размещение на места хранения	ед.хр.	2,30
5.7	Хранение 1 дела за год	ед.хр.	16,32
6.Оцифрование документов методом сканирования			
6.1	Расшивка дел перед сканированием	лист	0,40
6.2	Сканирование документов до формата А2, разрешение от 300 до 600 dpi		
6.2.1	в удовлетворительном состоянии	страница	3,20
6.2.2	в неудовлетворительном состоянии	страница	25,40
6.3	Обработка электронных образов документов		
6.3.1	в удовлетворительном состоянии	электронный образ	9,20
6.3.2	в неудовлетворительном состоянии	электронный образ	18,30
6.4	Подшивка дел после сканирования	ед.хр.	72,70
6.5	Клонирование информации на электронные носители	диск	75,80

СОГЛАСОВАНО

начальник управления делопроизводства



Л.И. Корнакова