

СОГЛАСОВАНО

УТЕРЖДАЮ

Первый заместитель мэра города Ярославля

Директор МКУ
«Муниципальный архив города
Ярославля»

А.Г. Кибец

« 01 » 2020 г.

« 01 » 2020 г. А. Демидова

Стоимость услуг по исполнению тематических запросов юридических и физических лиц, по временному хранению архивных документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, услуг юридическим и физическим лицам по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию архивных документов, по копированию документов, оцифрованию документов методом сканирования, по оказанию методической и консультативной помощи, оказываемых МКУ «Муниципальный архив города Ярославля»

| №п/п | Виды работ | Единица измерения | Стоимость услуги, руб. |
|--|--|---|------------------------|
| 1. Услуги по исполнению тематических запросов юридических и физических лиц | | | |
| 1.1 | Исполнение тематического запроса об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер постановления мэрии) | Запрос | 552,43 |
| 1.2 | Срочное исполнение тематического запроса об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер документа) в течение 2 рабочих дней | Запрос-ответ | 1104,86 |
| 1.3 | Исполнение тематического запроса, в том числе об имущественных правах с указанием поисковых данных (дата и номер документа) в течение 5 рабочих дней | Запрос-ответ | 828,65 |
| 1.4 | Исполнение тематического запроса в том числе об имущественных правах без указания поисковых данных | Запрос | 2209,71 |
| 1.5 | Изготовление дополнительного экземпляра, выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя | Архивная справка, архивная выписка, ответ на запрос | 44,20 |
| 2. Услуги по временному хранению архивных документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива | | | |
| 2.1 | Прием документов на хранение | Дело | 21,82 |
| 2.2 | Выдача в читальный зал до 20 дел общим объемом не более 1500 листов | Дело | 21,82 |

| | | | |
|--|---|------------------------|---------|
| 2.3 | Выдача в читальный зал свыше 20 дел общим объемом не более 1500 листов | Дело | 32,73 |
| 2.4 | Оформление учетной документации | Фонд | 1104,87 |
| 2.5 | Картонирование дел | Единица хранения | 4,90 |
| 2.6 | Временное хранение архивных документов по договору | Единица хранения (год) | 16,34 |
| 2.7 | Оформление ярлыков | | 0,00 |
| 2.7.1 | Написание ярлыка | Ярлык | 22,10 |
| 2.7.2 | Наклейка ярлыка | Ярлык | 13,81 |
| 2.8 | Обеспыливание | | 0,00 |
| 2.8.1 | Обеспыливание коробов (связок) без выемки документов | Короб(связка) | 16,78 |
| 2.8.2 | Обеспыливание дел | Единица хранения | 4,86 |
| 2.9 | Размещение на места хранения | Короб (связка) | 24,24 |
| 3. Услуги юридическим и физическим лицам по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию архивных документов | | | |
| 3.1. | Экспертиза ценности | | |
| 3.1.1 | Экспертиза ценности управленческой документации с полистным просмотром | Дело | 73,66 |
| 3.1.2 | Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром | Дело | 49,10 |
| 3.1.3 | Экспертиза ценности аудиовизуальных документов | Дело | 14,73 |
| 3.2 | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Позиция акта | 92,08 |
| 3.3 | Подготовка дел, подлежащих хранению к уничтожению (утилизации) | Дело | 13,01 |
| 3.4 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела | | 0,00 |
| 3.4.1 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела управленческой, научно-технической документации | Лист | 3,15 |
| 3.4.2 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела с документами по личному составу | Лист | 2,60 |
| 3.5 | Систематизация листов в делах | | 0,00 |
| 3.5.1 | Систематизация листов в делах управленческой документации | Лист | 2,21 |
| 3.5.2 | Систематизация листов в делах по личному составу | Лист | 2,46 |
| 3.6 | Подшивка дел | | 0,00 |
| 3.6.1 | Подшивка дел объемом до 100 листов | Дело | 44,20 |
| 3.6.2 | Подшивка дел объемом от 100 до 150 | Дело | 88,40 |

| | | | |
|--|---|---------------------|---------|
| | листов | | |
| 3.6.3 | Подшивка нестандартных по формату дел | Дело | 110,50 |
| 3.6.4 | Подшивка дел с элементами реставрации, ремонта, наращиванием корешка, изъятием скрепок и др. | Дело | 220,97 |
| 3.7 | Нумерация листов в делах | | 0,00 |
| 3.7.1 | Нумерация стандартных листов в делах | Лист | 0,87 |
| 3.7.2 | Нумерация не стандартных листов в делах | Лист | 2,46 |
| 3.8 | Оформление листа- заверителя | Лист | 18,42 |
| 3.9 | Составление заголовка дела | | 0,00 |
| 3.9.1 | Составление заголовка дела управленческой документации | Заголовок | 63,14 |
| 3.9.2 | Составление заголовка дела по личному составу | Заголовок | 34,00 |
| 3.10 | Составление внутренней описи дела | Описательная статья | 36,83 |
| 3.11 | Оформление обложки дела | Обложка дела | 63,14 |
| 3.12 | Систематизация карточек с заголовками дел | Карточка | 5,52 |
| 3.13 | Простановка архивных шифров на карточках | Карточка | 5,52 |
| 3.14 | Систематизация дел в пределах фонда организации | Дело | 4,81 |
| 3.15 | Составление предисловия к описи фонда организации | Печатный лист | 1473,14 |
| 3.16 | Составление описи | Описательная статья | 34,00 |
| 3.17 | Оформление описи | Опись | 1104,87 |
| 3.18 | Составление списка сокращений к описи | Наименование | 24,56 |
| 3.19 | Проведение информационных мероприятий | | 0,00 |
| 3.19.1 | Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве | Экскурсия | 6696,13 |
| 4. Услуги юридическим и физическим лицам по копированию документов, оцифрованию документов методом сканирования | | | |
| 4.1 | Изготовление копии документа пользователя | Страница | 3,43 |
| 4.2. | Изготовление архивной копии документа | | 0,00 |
| 4.2.1 | Оформление заявки заказа) на копирование документов (до 10 дел/100 листов), подготовка документов к копированию | Заказ | 44,20 |
| 4.2.2 | Изготовление архивной копии документа до формата А4 | Страница | 39,46 |
| 4.2.3 | Изготовление архивной копии документа формата А3 | Страница | 46,04 |

| | | | |
|--|--|------------------|-------|
| 4.3. | Изготовление цифровой копии архивного документа (без стоимости носителя и компьютерной обработки) | | 0,00 |
| 4.3.1 | Изготовление цифровой копии архивного документа до формата А 2 с разрешением от 300dpi до 600 dpi | Образ | 14,48 |
| 4.3.2 | Изготовление цифровой копии страниц печатного издания до формата А 2 с разрешением от 300dpi до 600 dpi | Образ | 14,48 |
| 4.4 Предоставление копии оцифрованных архивных документов | | | |
| 4.4.1 | Предоставление копии оцифрованных архивных документов с разрешением 300dpi | Образ / страница | 10,52 |
| 4.4.2 | Предоставление копии оцифрованных архивных картографических и фотодокументов с разрешением 600 dpi | Образ / страница | 14,73 |
| 4.5. | Организация копирования собственными бесконтактными техническими средствами пользователя и арендуемыми у архива техническими средствами | | 0,00 |
| 4.5.1 | Организация копирования арендуемыми техническими средствами архива пользователем архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов | Образ / страница | 7,90 |
| 4.5.2 | Организация копирования арендуемыми техническими средствами архива пользователем архивных дел, документов, печатных изданий в объеме более 100 листов | Образ / страница | 11,85 |
| 4.5.3 | Организация копирования собственными бесконтактными техническими средствами пользователя архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов | Образ / страница | 7,90 |
| 4.5.4 | Организация копирования собственными бесконтактными техническими средствами пользователя архивных дел, документов, печатных изданий в объеме более 100 листов | Образ / страница | 11,85 |
| 4.6 Оцифрование документов методом сканирования | | | |
| 4.6.1 | Расшивка дел перед сканированием | Лист | 0,69 |
| 4.6.2 | Сканирование документов формата А4 с учетом плотности разрешения от 300 dpi до 600 dpi в формате JPEG | | 0,00 |
| 4.6.2.1 | в удовлетворительном состоянии | Лист | 3,38 |
| 4.6.2.2 | в неудовлетворительном состоянии | Лист | 5,06 |
| 4.6.3 | Графическая обработка электронного образа документа | | 0,00 |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|---------|
| 4.6.3.1 | Графическая обработка электронных образов документа в удовлетворительном состоянии | Образ | 10,15 |
| 4.6.3.2 | Графическая обработка электронных образов документа в неудовлетворительном состоянии | Образ | 20,28 |
| 4.6.4 | Подшивка дел после сканирования | Дела | 88,40 |
| 4.6.5 | Клонирование информации на жесткие диски, flash накопители | Электронный носитель | 78,91 |
| 5. Услуги юридическим и физическим лицам по оказанию методической и консультативной помощи | | | |
| 5.1 | Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела | | |
| 5.1.1 | Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела в организации | Консультация | 2209,71 |
| 5.1.2 | Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов учреждений по вопросам делопроизводства и архивного дела в архиве | Консультация | 1104,87 |
| 5.2 | Разработка номенклатуры дел | | 0,00 |
| 5.2.1 | Составление заголовка номенклатуры дел | Разработанная позиция номенклатуры | 63,14 |
| 5.2.2 | Определение срока хранения документов в соответствии с нормативно-методическими документами | Разработанная позиция номенклатуры | 22,10 |
| 5.3 | Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой инструкции по делопроизводству | Авторский лист инструкции | 2209,71 |
| 5.4 | Разработка положения об экспертной комиссии | Положение | 2209,71 |
| 5.5 | Разработка положения об архиве | Положение | 2209,71 |