

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.
<b>1. Услуги по исполнению тематических запросов юридических и физических лиц</b>			
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
<b>2. Услуги по временному хранению архивных документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива</b>			
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
<b>3. Услуги юридическим и физическим лицам по обеспечению сохранности, упорядочению и использованию архивных документов</b>			
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
<b>4. Услуги юридическим и физическим лицам по копированию документов, оцифрованию документов методом сканирования</b>			
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
<b>4.4 Предоставление копии оцифрованных архивных документов</b>			
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
<b>4.6 Оцифрование документов методом сканирования</b>			
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
<b>5. Услуги юридическим и физическим лицам по оказанию методической и консультативной помощи</b>			
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