

**Расценки на архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые)
ГБУ «ЦГАТО Москвы» на платной основе**

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
1. Прием на хранение документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, зарегистрированных на территории г. Москвы			
1.1.	Прием на хранение документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций	1 дело	310.00
2. Временное хранение документов организаций на договорной основе			
2.1.	Временное хранение документов от действующих организаций на договорной основе	1 дело в год ¹	180.0
2.2.	Работы по размещению документов на места хранения	1 дело	2.50
3. Упорядочение документов организаций и выделение к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению			
3.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: - по фондам - внутри фондов по годам или структурным подразделениям - по алфавиту		
	- по фондам	1 дело	4.00
	- внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	10.00
	- по алфавиту	1 дело	5.00
3.2.	Систематизация дел. не подлежащих хранению. по группам	1 дело	14.00
3.3.	Разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок	1 дело	26.00
3.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации и по личному составу: - с полистным просмотром документов		
	- с полистным просмотром документов	1 дело	127.00

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
	- без полистного просмотра документов	1 дело	28.00
3.5.	Формирование дела из россыпи документов и переформирование дел:		
	- управленческая документация	1 лист	4.00
	- по личному составу	1 лист	3.00
3.6.	Систематизация документов внутри дела	1 лист	2.50
3.7.	Составление заголовков дел:		
	- управленческая документация	1 заголовок	99.00
	- по личному составу	1 заголовок	23.00
	- временного срока хранения	1 заголовок	19.00
3.8.	Редактирование заголовка дела:		
	- управленческая документация	1 заголовок	25.00
	- по личному составу	1 заголовок	11.50
	- временного срока хранения	1 заголовок	9.00
3.9.	Нумерация листов в деле:		
	- формата А4	1 лист	1.00
	- с нестандартными листами	1 лист	5.00
3.10.	Перенумерация листов в деле:		
	- формата А4	1 лист	1.50
	- с нестандартными листами	1 лист	3.50
3.11.	Оформление листа-заверителя в деле	1 дело	1.00

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
3.12.	Составление внутренней описи дела:		
	- управленческая документация	1 заголовок	42.00
	- по личному составу	1 заголовок	21.00
3.13.	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения ² :		
	- формата А4	1 дело	158.00
	- с нестандартными листами	1 дело	264.00
3.14.	Оформление обложек дел:		
	- управленческая документация	1 дело	49.00
	- по личному составу	1 дело	24.00
3.15.	Простановка архивных штампов на обложке дел	1 дело	6.00
3.16.	Простановка архивных шифров на обложке дел	1 дело	9.00
3.17.	Составление описи:		
	- карточной (рукописной)	1 карточка (заголовок)	34.00
	- сдаточной	1 заголовок	13.00
3.18.	Оформление описи	1 опись	1588.00
3.19.	Составление предисловия к описи	1 машинописный лист	3465.00
3.20.	Составление указателей к описям:		
	- специальных предметных	1 карточка	35.00
	- кратких географических	1 карточка	22.00

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
	- глухих именных	1 карточка	26.00
3.21.	Составление исторической справки на фонд организации	1 машинописный лист	3177.00
3.22.	Составление акта:		
	- о завершении работ по упорядочению документов	1 акт	3177.00
	- о не обнаружении документов, дел	1 акт (1 справка)	6354.00
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция	79.00
3.23.	Печать документов на компьютере	1 машинописный лист	226.00
3.24.	Считка документов после напечатания	1 машинописный лист	105.00
3.25.	Размножение (ксерокопирование) напечатанных документов	1 лист	8.50
3.26.	Формирование связок дел:		
	- подлежащих хранению	1 дело	7.00
	- не подлежащих хранению	1 дело	4.00
3.27.	Оформление ярлыков	1 ярлык	31.00
3.28.	Работы по размещению документов на места хранения		
	- размещение связок	1 связка	21.00
	- размещение дел	1 дело	2.50
3.29.	Перемещение документов в процессе упорядочения, погрузочно-разгрузочные работы		

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
	- перемещение связок	1 связка	9.00
	- перемещение дел	1 дело	1.50
3.30.	Прием-сдача дел организации после завершения работ	1 дело	6.00
3.31.	<p>Комплексные расценки по упорядочению документов и дел организаций:*</p> <p><u>по личному составу</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров) п.п.: 3.3.; 3.5.; 3.7.; 3.8.; 3.9.; 3.11.; 3.14.; 3.15.; 3.16.</p> <p><u>личного дела уволенного работника</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров) п.п.: 3.3.; 3.5.; 3.7.; 3.8.; 3.9.; 3.11.; 3.14.; 3.15.; 3.16.</p> <p><u>управленческой документации</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; экспертиза ценности документов; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров) п.п. 3.3.; 3.4.; 3.5.; 3.7.; 3.8.; 3.9.; 3.11.; 3.14.; 3.15.; 3.16.</p>	<p>1 дело (до 100 листов)</p> <p>1 дело (до 200 листов)</p> <p>1 дело (до 300 листов)</p> <p>1 дело (до 50 листов)</p> <p>1 дело (до 100 листов)</p> <p>1 дело (до 150 листов)</p> <p>1 дело (до 50 листов)</p> <p>1 дело (до 100 листов)</p> <p>1 дело (до 150 листов)</p>	<p>1784.00</p> <p>372.00</p> <p>652.00</p> <p>932.00</p> <p>497.00</p> <p>778.00</p> <p>1058.00</p>

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена. руб.
3.32.	Комплексная расценка на выделение к уничтожению дел и/или документов с истекшими сроками хранения, находящимися на временном хранении в соответствии с договором (систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам; формирование связок; прием-сдача дел после завершения работ) п.п. 3.2.; 3.26.; 3.31.	1 дело	25.00
4. Проведение поиска и подготовка справочной информации по документам, находящимся на временном хранении			
4.1.	Проведение поиска и подготовка справочной информации по документам находящимся на временном хранении	1 справка (1 машинописный лист)	1710.00

¹- дело до 250 стандартных листов. при толщине корешка не более 4 см.

²- стоимость материала для переплета включена в цену.

* - при комплексном упорядочении дел нестандартными листами применяется коэффициент 1.5