

ПРЕЙСКУРАНТ
на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ФГБУ "Центральный архив"
ОБОСНОВАНИЕ СТОИМОСТИ УСЛУГ (РАБОТ)

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
1. Разработка регламентирующих документов			
1.1.	Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Машинописн. лист	671,96
1.2.	Разработка схемы номенклатуры дела	Схема систематизации	3509,17
1.3.	Составление номенклатуры дел организации:		
1.3.1.	до 100 позиций	Статья (заголовок) номенклатуры	17055,41
1.3.2.	100-200 позиций		47548,42
1.3.3.	201-300 позиций		55817,71
1.3.4.	301-400 позиций		58711,96
1.3.5.	401-500 позиций		61192,75
1.3.6.	501-600		74423,61
1.3.7.	601-700		79385,18
1.3.8.	701-800		82279,44
1.3.9.	801-900		86000,62
1.3.10.	901-1000		90962,19
1.3.11.	1001-1100		99231,48
1.3.12.	1101-1200		104193,05
1.3.13.	1201-1300		110808,49
1.3.14.	1301-1400		117423,92
1.3.15.	1401-1500		135616,36
1.3.16.	более 1500		144712,58
1.4.	сложные работы (наличие дел, не включенных в перечни типовых управленческих документов, прочие типовые и отраслевые перечни документов и др.)	коэффициент (к стоимости работ по составлению номенклатуры дел)	50%
1.5.	Редактирование заголовков дел, согласование с организацией	Статья (заголовок) номенклатуры до 100 позиций	57,89
1.5.1.		от 100 позиций	41,35
1.6.	Составление паспорта архива организации	паспорт	33597,99

2. Описание (упорядочение) архивных документов			
2.1. Описание (упорядочение) документов			
2.1.1.	Разработка схемы систематизации архивных документов	схема	10136,16
2.1.2.	Формирование дел из россыпи	Лист	2,03
2.1.3.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела (научно-техническая документация)	Лист	5,36
2.1.4.	Систематизация дел/документов до проведения экспертизы ценности	Единица хранения	8,73
2.1.5.	Систематизация:		
2.1.5.1.	листов в деле	Лист	1,25
2.1.5.2.	графической несброшюрованной информации	Лист	5,36
2.1.6.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем:		
2.1.6.1.	текстовая	Единица хранения	267,80
2.1.6.2.	графическая	Единица хранения	313,74
2.1.7.	Систематизация документов в делах по значимости и хронологии	Лист	6,77
2.1.8.	Составление внутренних описей документов по личному составу	Описательная статья описи	20,39
2.1.9.	Составление внутренних описей в личных делах	Описательная статья описи	5,02
2.1.10.	Составление внутренних описей организационно-распорядительной документации	Описательная статья описи	26,88
2.1.11.	Составление внутренних описей научно-технической документации	Описательная статья описи	17,41
2.1.13.	Составление заголовков дел по личному составу	Заголовок	14,78
2.1.14.	Составление заголовков дел организационно-распорядительной документации	Заголовок	47,55
2.1.15.	Составление заголовков дел научно-технической документации	Заголовок	36,08

2.1.16.	Редактирование и унификация заголовков дел с полистным просмотром	Заголовок	15,98
2.1.17.	Редактирование и унификация заголовков дел без полистного просмотра	Заголовок	8,01
2.1.18.	Составление сводных описей	Описательная статья описи	27,04
2.1.19.	Оформление описей	Опись	878,63
2.1.20.	Составление и печатание алфавитных карточек на личные дела	Карточка	14,94
2.1.21.	Составление алфавитных указателей к приказам по личному составу и личным счетам	Позиция приказа (фамилия)	6,10
2.1.22.	Систематизация карточек с заголовками дел	Карточка	2,41
2.1.23.	Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	10 единиц хранения	44,55
2.2. Техническое оформление дел при описании (упорядочении)			
2.2.1.	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок и скоб (до 100 листов)	Единица хранения	32,98
2.2.2.	Подклейка в дело листов нестандартного формата	Лист	2,83
2.2.3.	Нумерация неподшитых листов графической документации	Лист	1,74
2.2.4.	Ремонт архивных документов с подготовкой к технической обработке	Лист	13,73
2.2.5.	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков дел и подготовкой к переплётным работам	Лист	26,66
2.2.6.	Нумерация листов в делах	Лист	0,74
2.2.7.	Нумерация листов в делах, нестандартных по формату и качеству листов	Лист	1,66
2.2.8.	Оформление листов - заверителей, в т.ч. для амбулаторных карт и историй болезней	Лист	8,84
2.2.9.	Проверка нумерации листов в делах	Лист	0,43
2.2.10.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах по личному составу	Обложка	17,81
2.2.11.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах с организационно-распорядительной документацией	Обложка	26,78
2.2.12.	Оформление обложек дел (без трафарета)	Обложка	35,46
2.2.13.	Простановка архивных шифров	Единица хранения	5,33
2.3. Подшивка и переплет документов			
2.3.1. Расшивка документов, формирование папок и связок			
2.3.1.1.	Расшивка дел (до 250 листов)	Единица хранения	77,77
2.3.1.2.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папку	Папка	21,40
2.3.1.3.	Формирование связок дел, в том числе, не подлежащих хранению	Связка	29,29

2.3.2. Подшивка и переплет архивных документов на нитки в картонную обложку			
2.3.2.1.	До 30 листов формата А4 (личное дело)	Единица хранения	40,00
2.3.2.2.	До 100 листов формата А4 (личное дело)	Единица хранения	76,23
2.3.2.3.	От 100 до 150 листов (приказы по личному составу, организационно-распорядительная документация)	Единица хранения	100,26
2.3.2.4.	От 150 до 250 листов формата А4 (приказы по личному составу, организационно-распорядительная документация)	Единица хранения	156,23
2.3.2.5	Документы нестандартного формата (лицевые счета старых образцов, инженерно-техническая документация)	Единица хранения	122,18
2.3.3. Брошюровка документов А4/А3 пластиковой пружиной			
2.3.3.1.	До 40 листов	Дело	57,50 / 103,30
2.3.3.2.	40-85 листов	Дело	88,75 / 113,31
2.3.3.3.	85-150 листов	Дело	116,25 / 172,56
2.3.3.4.	150-300 листов	Дело	167,50 / 333,34
3. Экспертиза ценности документов и дел			
3.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	Единица хранения	69,68
3.2.	Экспертиза ценности управленческих документов без полистного просмотра	Единица хранения	21,96
3.3.	Экспертиза ценности научно-технической документации (текстовая) с полистным просмотром	Единица хранения	73,64
3.4.	Экспертиза ценности научно-технической документации без полистного просмотра	Единица хранения	13,39
3.6.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	Единица хранения	39,04
3.7.	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	Единица хранения	7,47
3.8.	Составление перечня (описи) особо ценных документов	Описательная статья описи	89,59
3.9.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	Позиция акта	98,23
3.10.	Составление протокола заседания экспертной комиссии	Протокол	201,13
4. Прием документов на архивное хранение и обеспечение сохранности документов			
4.1.	Прием документов на хранение (депозитарий) без проверки количества листов в делах	Единица хранения	8,78
4.2.	Прием документов на хранение (депозитарий) с выборочной проверкой количества листов в делах	Единица хранения	13,52
4.3.	Картонирование дел при приеме (картонирование, размещение коробок на стеллажах, написание ярлыков на коробках (связках), наклейка ярлыков)	Коробка	44,17
4.7.	Хранение документов и дел	1 дело/год	13,01
4.7.	Досрочный приём документов на хранение от организаций: за период от 1 года до 5 лет	единица хранения	75,53
4.8.	Досрочный приём документов на хранение от организаций за период от 5 лет до 10 лет	единица хранения	107,14
4.9.	Проверка наличия и физического состояния документов, включая выверку учетной документации	Единица хранения	6,39
4.10.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Акт на 350 единиц хранения	1757,25

5. Использование архивных документов			
5.1. Информационное обслуживание пользователей по их запросам			
5.1.1.	Составление исторических справок по истории учреждения (по сведениям научно-справочного аппарата)	Машинописн. лист	931,34
5.1.2.	Составление развернутых исторических справок по истории учреждения	Машинописн. лист	2015,87
5.1.3.	Составление предисловий	Машинописн. лист	688,50
5.1.4.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по документам	Запрос	5271,75
5.1.5.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по каталогам и картотекам	Запрос	1757,25
5.1.6.	Выявление информации по теме запроса по описям	Описательная статья в описи	1,26
5.1.7.	Выявление информации по теме запроса по документам в делах	Лист	1,60
5.1.8.	Консультирование по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных организаций, не передавших документы на постоянное хранение	Консультация	223,97
5.2. Информационное обслуживание пользователей в читальном зале			
5.2.1.	Выдача пользователям в читальный зал дел сверх установленной нормы	Дело	14,94
5.2.2.	Выдача пользователям в читальный зал дел ранее установленного срока	Дело	14,94
5.2.3.	Прием в читальный зал от пользователей дел	Дело	14,94
5.2.1.	Копирование документов по заказам пользователей	лист	5,40
5.2.2.	Оформление счетов на копирование документов	Счет-фактура	126,40
5.2.3.	Подготовка документов к копированию	Лист	0,99
5.2.4.	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей	Лист	12,98
5.2.5.	Передача дел в хранилище после копирования документов	Единица хранения	14,94
6. Сканирование и копирование документов			
6.1. Сканирование / копирование расшитых документов на поточном сканере			
	Формат А5 и меньше		
	Одностороннее		
6.1.1.	Черно-белый	Страница	0,59 / 4,62
6.1.2.	Градации серого	Страница	1,00 / 7,15
6.1.3.	Цвет	Страница	1,18 / 9,28
	Двустороннее		
6.1.4.	Черно-белый	Страница	1,00 / 8,06
6.1.5.	Градации серого	Страница	1,18 / 12,28
6.1.6.	Цвет	Страница	1,42 / 16,62
	Формат А4		
	Одностороннее		
6.1.7.	Черно-белый	Страница	1,18 / 6,26
6.1.8.	Градации серого	Страница	1,42 / 8,59
6.1.9.	Цвет	Страница	1,77 / 10,83
	Двустороннее		
6.1.10.	Черно-белый	Страница	1,42 / 10,58
6.1.11.	Градации серого	Страница	1,77 / 15,11
6.1.12.	Цвет	Страница	2,12 / 19,24

	Формат А3		
	Одностороннее		
6.1.13.	Черно-белый	Страница	2,12 / 8,25
6.1.14.	Градации серого	Страница	2,36 / 10,57
6.1.15.	Цвет	Страница	2,83 / 13,01
	Двустороннее		
6.1.16.	Черно-белый	Страница	2,36 / 13,62
6.1.17.	Градации серого	Страница	2,83 / 18,25
6.1.18.	Цвет	Страница	3,40 / 22,76
6.2. Сканирование / копирование нерасшитых документов на книжном/планшетном или широкоформатном			
	Формат А5 и меньше, А4		
6.2.1	Черно-белый	Страница	5,90 / 10,98
6.2.2.	Градации серого	Страница	7,08 / 14,25
6.2.3.	Цвет	Страница	11,8 / 20,86
	Формат А3		
6.2.4.	Черно-белый	Страница	7,67 / 13,80
6.2.5.	Градации серого	Страница	9,44 / 16,5
6.2.6.	Цвет	Страница	17,70 / 27,88
	Формат А2		
6.2.7.	Черно-белый	Страница	29,50
6.2.8.	Градации серого	Страница	35,40
6.2.9.	Цвет	Страница	90,00
	Формат А1		
6.2.10.	Черно-белый	Страница	47,20
6.2.11.	Градации серого	Страница	53,10
6.2.12.	Цвет	Страница	94,40
	Формат А0		
6.2.13.	Черно-белый	Страница	64,90
6.2.14.	Градации серого	Страница	70,80
6.2.15.	Цвет	Страница	129,80
6.3. Печать документов на принтере / плоттере			
	Формат А5 и меньше		
	Односторонняя		
6.3.1.	Черно-белый	Страница	4,03
6.3.2.	Градации серого	Страница	6,05
6.3.3.	Цвет	Страница	8,10
	Двусторонняя		
6.3.4.	Черно-белый	Страница	7,06
6.3.5.	Градации серого	Страница	11,10
6.3.6.	Цвет	Страница	15,20
	Формат А4		
	Односторонняя		
6.3.7.	Черно-белый	Страница	5,08
6.3.8.	Градации серого	Страница	7,17
6.3.9.	Цвет	Страница	9,06
	Двусторонняя		
6.3.10.	Черно-белый	Страница	9,16
6.3.11.	Градации серого	Страница	13,34
6.3.12.	Цвет	Страница	17,12
	Формат А3		
	Односторонняя		
6.3.13.	Черно-белый	Страница	6,13
6.3.14.	Градации серого	Страница	8,21
6.3.15.	Цвет	Страница	10,18
	Двусторонняя		
6.3.16.	Черно-белый	Страница	11,26
6.3.17.	Градации серого	Страница	15,42
6.3.18.	Цвет	Страница	19,36
	Формат А2		
6.3.19.	Черно-белый	Страница	41,21
6.3.20.	Градации серого	Страница	62,15
6.3.21.	Цвет	Страница	95,71

	Формат А1		
6.3.22.	Черно-белый	Страница	59,71
6.3.23.	Градации серого	Страница	90,05
6.3.24.	Цвет	Страница	138,67
	Формат А0		
6.3.25.	Черно-белый	Страница	75,15
6.3.26.	Градации серого	Страница	113,34
6.3.27.	Цвет	Страница	174,54
6.4. Надбавки за сложность выполнения работ			
6.4.1.	Документы, скрепленные скобами и скрепками	Коэффициент	1,2
6.4.2.	Реставрация документов для поточного / широкоформатного протяжного сканирования	Коэффициент	1,50
6.4.3.	Сканирование чертежей типа "калька"	Коэффициент	1,21
6.4.4.	Сканирование чертежей, полученных с помощью контактной печати на светочувствительной бумаге ("синька")	Коэффициент	1,17
6.4.5.	Сканирование документов до 1945 года и ветхих документов	Коэффициент	1,50
6.4.6.	Индексирование наименований электронных документов	Файл	1,19
6.4.7.	Запись документов на оптический диск DVD-R/CD-R	Носитель с данными	177,00
6.4.8.	Укладка чертежей по ГОСТ 2.501-88	Коэффициент	1,12
7. Списание и конфиденциальное уничтожение документов			
7.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (документы по личному составу)	Единица хранения	69,53
7.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (организационно-распорядительная документация)	Единица хранения	138,40
7.2.1.	Изъятие скребок, скоб, файлов, железных корешков	Единица хранения	50,00
7.3.	Составление акта о выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	69,46
7.4.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие дела и/или документы	Позиция акта	69,46
7.5.	Составление акта о неисправимых повреждениях дел и/или документов	Позиция акта	69,46
7.6.	Транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (погрузка силами заказчика)	Килограмм	3,92
7.7.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	Килограмм	5,87
7.8.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (в документах на уничтожение имеются файлы, полиэтилен, пластиковые пружины, скобы, папки и т.д.)	Килограмм	8,68
8. Прочие услуги			
8.1.	Предоставление дополнительных консультационных услуг по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления	Академ. час	цена договорная
8.2.	Организация и проведение информационных мероприятий (лекций, семинаров, консультаций и др.)	Мероприятие	цена договорная