

### ПРЕЙСКУРАНТ

цен за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности, приносящей доход деятельности МБУ "Архив МО "Котлас"

| №  | Наименование услуги   | Единица измерения                | Стоимость услуги (руб.) |
|----|---|----------------------------------|-------------------------|
|    | <b>Оказание пользователям архивными документами информационных услуг:</b>   |                                  |                         |
| 1. | Исполнение запроса на получение копии (архивной выписки) решений Котласского городского исполнительного комитета, постановлений, распоряжений главы МО "Котлас", разрешений на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов с известными исходящими данными (число, месяц, год, номер) | архивная выписка, архивная копия | 524*                    |
| 2. | Исполнение запроса на получение копии корешка ордера на получение, обмен жилья с известными исходящими данными (число, месяц, год, номер)   | архивная копия                   | 524*                    |
| 3. | Исполнение запроса на получение справки по завещанию  | архивная справка                 | 524*                    |
| 4. | Исполнение запроса на получение копии (архивной выписки) решений Котласского городского исполнительного комитета, постановлений, распоряжений главы МО "Котлас" с <i>неизвестными исходящими данными</i>  | архивная справка, архивная копия | 1323*                   |
| 5. | Исполнение запроса на получение копии корешка ордера на получение, обмен жилья с <i>неизвестными исходящими данными</i>   | архивная справка                 | 1323*                   |
| 6. | Исполнение запроса на получение справки о прописке  | архивная справка                 | 219*                    |
| 7. | Выявление информации по теме запроса по подлинникам (копия решения, постановления главы МО "Котлас", корешка ордера) сверх одной ед.хранения  | архивная справка                 | 59*                     |
| 8. | Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте  | архивная справка                 | 1117                    |

|     |   |                               |      |
|-----|---|-------------------------------|------|
| 9.  | Выдача дубликата архивной справки взамен утраченной по вине заявителя (поиск справки по базе данных, новое изготовление справки)                                    | архивная справка              | 283  |
| 10. | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя (изготовление справки)  | архивная справка              | 282  |
| 11. | Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)   | экскурсия                     | 3372 |
| 12. | Подготовка и проведение тематических экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)   | экскурсия                     | 6743 |
| 13. | Подготовка и проведение школьного урока с выездом на место (продолжительностью 1 академический час)   | экскурсия                     | 3372 |
| 14. | Изготовление копий с документов, предоставленных по требованию пользователей читального зала  | лист                          | 25   |
| 15. | Составление исторической справки  | историческая справка за 5 лет | 3061 |
|     | <b>Техническое оформление архивных документов, составление научно-справочного аппарата к ним:</b>   |                               |      |
| 16  | Подготовка и оформление дел с управленческой документацией для архивного хранения (для передачи в муниципальный, государственный архивы)                            | Дело (единица хранения)       | 593  |
| 17  | Подготовка и оформление дел с документами по личному составу (в том числе личных дел) для архивного хранения (для передачи в муниципальный, государственный архивы) | Дело (единица хранения)       | 381  |
| 18  | Описание документов по личному составу, подлежащих передаче на архивное хранение  | Дело (единица хранения)       | 141  |
| 19  | Описание управленческой документации советского и постсоветского периодов, подлежащей передаче на архивное хранение   | Дело (единица хранения)       | 176  |
| 20  | Составление описей к документам постоянного срока хранения и личному составу  | Описательная статья описи     | 55   |
| 21  | Оформление описей к документам постоянного срока хранения и личному составу   | Опись                         | 1750 |

|    |  |                         |     |
|----|--|-------------------------|-----|
| 22 | Составление предисловий к описи без особенностей документов        | Предисловие             | 110 |
|    | Экспертиза ценности документов:                                    |                         |     |
| 23 | управленческой документации  | Дело (единица хранения) | 117 |
| 24 | документов по личному составу                                      | Дело (единица хранения) | 78  |
| 25 | фото документов  | Дело (единица хранения) | 23  |
|    | Оформление результатов экспертизы ценности:                        |                         |     |
| 26 | составление актов о выделении к уничтожению документов             | Позиция акта            | 149 |
| 27 | подготовка дел к уничтожению                                       | Дело (единица хранения) | 23  |
|    | Формирование дел из россыпи:                                       |                         |     |
| 28 | управленческой документации  | Лист                    | 5   |
| 29 | документов по личному составу                                      | Лист                    | 4   |
|    | Систематизация листов в делах:                                     |                         |     |
| 30 | управленческой документации  |                         | 14  |
| 31 | документов по личному составу                                      |                         | 15  |
|    | Подшивка дел:  |                         |     |
| 32 | объемом до 100 листов  | Дело (единица хранения) | 144 |
| 33 | объемом от 100 листов до 150 листов                                | Дело (единица хранения) | 250 |
| 34 | нестандартных  | Дело (единица хранения) | 285 |
| 35 | с элементами ремонта, наращиванием корешка, изъятием скрепок и др. | Дело (единица хранения) | 463 |
|    | Нумерация листов:  |                         |     |
| 36 | стандартных  | Лист                    | 2   |
| 37 | нестандартных  | Лист                    | 4   |

|    |   |                           |      |
|----|---|---------------------------|------|
| 38 | оформление листов-заверителей   | Лист-заверитель           | 30   |
|    | Составление заголовков дел:   |                           |      |
| 40 | управленческой документации   | Карточка                  | 101  |
| 41 | документов по личному составу   | Карточка                  | 55   |
| 42 | Оформление обложек дел  | Дело (единица хранения)   | 59   |
| 43 | Систематизация карточек с заголовками дел по структурному и тематическому признакам   | Карточка                  | 9    |
| 44 | Систематизация карточек с заголовками дел по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам   | Карточка                  | 7    |
|    | Простановка архивных шифров:  |                           |      |
| 43 | на карточках  | Карточка                  | 18   |
| 44 | на обложках дел   | Дело (единица хранения)   | 22   |
| 45 | Систематизация дел в пределах фонда   | Дело (единица хранения)   | 8    |
| 46 | Составление описи с последующим оформлением   | Описательная статья описи | 66   |
|    | <b>Услуги по оказанию методической и практической помощи:</b>   |                           |      |
| 47 | Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (в архиве)  | Консультация              | 1749 |
| 48 | Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (в организациях, в архивах организаций)                           | Консультация              | 3499 |
| 49 | Участие работников архива в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций | Совещание (семинар)       | 4371 |
| 50 | Участие работников архива в работе экспертной комиссии организации  | Заседание                 | 1749 |
| 51 | Разработка и составление номенклатур дел организаций  | Позиция номенклатуры      | 36   |
| 52 | Составление положения об архиве организации   | Положение                 | 3497 |
| 53 | Составление положения об экспертно-проверочной комиссии организации   | Положение                 | 3497 |

|    |  |                                       |      |
|----|--|---------------------------------------|------|
| 54 | Составление акта о состоянии архива приватизируемой организации                                      | Позиция акта                          | 146  |
| 55 | Проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с нормативно-методическими документами | Позиция номенклатуры                  | 35   |
| 56 | Проверка правильности составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  | Позиция акта                          | 29   |
|    | <b>Комплектование, обеспечение сохранности архивных документов:</b>                                  |                                       |      |
| 57 | Прием и хранение дел по личному составу  | Единица хранения за один год хранения | 37   |
| 58 | Составление или заполнение учетных документов на вновь поступившие фонды                             | Учетный документ                      | 1134 |
| 59 | Составление или заполнение учетных документов на фонды, документы которых хранятся в архиве          | Учетный документ                      | 516  |

\* При исполнении запроса в течение 2 рабочих дней применяется коэффициент 2. При исполнении запроса в течение 5 рабочих дней применяется коэффициент 1,5.