

### 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	фотодокументов	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.