


СОГЛАСОВАНО

Руководитель
комитета по делам архивов
Нижегородской области

 Б.М. Пудалов

«31» марта 2021 г.

Приложение
к приказу ГКУ ГАНО документов
по личному составу

от «31» 03 2021 г. № 20

ПРЕЙСКУРАНТ

платных работ и услуг,

выполняемых государственным казенным учреждением

Государственный архив Нижегородской области

документов по личному составу

г. Нижний Новгород
2021 год

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги	Цена за ед. измерения (руб.)
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Прием на хранение, хранение документов на договорной основе		
1.1.1.	- дел по личному составу	дело	546,87
1.1.2.	- дел временного срока хранения в зависимости от срока хранения- 1 год	дело	56,60
1.1.3.	Досрочный прием на хранение документов в зависимости от срока хранения		
1.1.3.1.	- срок хранения 1-5 лет	дело	283,10
1.1.3.2.	- срок хранения 5-10 лет	дело	509,60
1.1.3.3.	- срок хранения 10-15 лет	дело	849,40
2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов			
2.1.	Упорядочение архивных документов в соответствии с установленными правилами:	единица хранения	
2.1.1	- по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел до 50 листов	единица хранения	178,20
2.1.2	- по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел до 150 листов	единица хранения	240,00
2.1.3	- по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах до 50 листов	единица хранения	375,40
2.1.4	- по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах до 150 листов	единица хранения	741,40
2.1.5	- по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел до 50 листов	единица хранения	147,00
2.1.6	- по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел до 150 листов	единица хранения	208,80
2.1.7	- личного дела с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле	единица хранения	348,30

1	2	3	4
2.1.8	- личного дела с оформлением и нумерацией листов в деле	единица хранения	218,90
2.1.9	- дел временного хранения	единица хранения	104,30
2.1.10.	Составление внутренних описей документов в делах	заголовок	7,10
2.1.11.	Проведение обследования физического состояния документов	единица хранения	12,60
2.1.12	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	18,80
2.1.13.	Составление списков сокращенных слов к описям	наименование	18,10
2.1.14.	Составление расшифровки форм статистических отчетов	наименование	18,10
2.1.15.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	664,60
2.1.16.	Прием-передача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	единица хранения	2,80
2.1.17.	Составление и печать актов о приеме	лист	48,40
2.1.18.	Оформление описи		
2.1.18.1.	- на дела по личному составу	годовой раздел	406,90
2.1.18.2.	- на дела временного хранения	опись	406,90
2.1.19.	Составление исторических справок и предисловий о фондообразователях и фондах		
2.1.19.1.	Составление исторических справок о фондообразователях и фондах	лист справки	461,00
2.1.19.2.	Составление предисловия к описям фондов учреждений	лист предисловия	1156,90
2.1.20.	Сверка документов:		
2.1.20.1	- описей по личному составу, предисловий к описям, актов	заголовок	8,00
2.1.20.2	- описей личных дел	заголовок	4,40
2.2.	Выделение документов с истекшим сроком хранения для уничтожения	1 позиция акта	49,80
2.3.	Проведение консультации - по вопросам архивного дела и делопроизводства		
2.3.1.	- по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	2042,13
2.3.2.	- по вопросам приема на хранение документов по личному составу	консультация	510,53

1	2	3	4
2.4	Упорядочение архивных документов постоянного характера:	единица хранения	
2.4.1.	- постоянного характера с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел до 50 листов	единица хранения	441,10
2.4.2.	- постоянного характера с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел до 150 листов	единица хранения	864,00
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1	Срочное (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя, выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	запрос	688,00
3.2.	Компьютерный набор текстов	лист	64,30
4. Прочие платные услуги			
4.1.	Изготовление ксерокопий	Лист А4	16,60

Стоимость оказания платной услуги по исполнению запросов социально-правового характера согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении записи о его согласии с суммой оплаты.