

Утверждены приказом директора
от 17.09.2020 №46

Тарифы
на услуги, предоставляемые муниципальным казенным архивным учреждением
«Череповецкий центр хранения документации»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
1.	Временное хранение документов в течение сроков, определенных соответствующими договорами	единица хранения	555,00
2.	Упорядочение документов и организация делопроизводства		
2.1	Составление исторической справки:		
	- за период до 5 лет	справка	8 187,00
	- за период от 5 до 10 лет	справка	24 562,00
	- за период более 10 лет	справка	32 750,00
2.2	Экспертиза научной и практической ценности дела:		
2.2.1	управленческой документации:		
	-с полистным просмотром	единица хранения	136,00
	-без полистного просмотра	единица хранения	51,00
2.2.2	научно-технической документации:		
	-текстовая с полистным просмотром	единица хранения	136,00
	-текстовая без полистного просмотра	единица хранения	51,00
	-графическая	лист	14,00
2.2.3	документов по личному составу:		
	-с полистным просмотром	единица хранения	91,00
	-без полистного просмотра	единица хранения	20,00
2.3	Формирование дела из россыпи и переформирование дел:		
	- управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	лист	6,00
	- научно-техническая графическая документация	лист	23,00
2.4	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	лист	3,00
2.5	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	карточка	4,00

2.6	Систематизация личных карточек и карточек лицевых счетов по алфавиту фамилий	карточка	4,00
2.7	Простановка шифра на карточках (нумерация)	карточка	3,00
2.8	Составление заголовка дела для:		
	- управленческой документации	заголовок	117,00
	- документов по личному составу	заголовок	63,00
	- научно-технической, творческой документации	заголовок	205,00
2.9	Составление внутренней описи документов в деле:		
	- управленческая, творческая документация	заголовок	23,00
	- текстовая научно-техническая документация	заголовок	23,00
	- графическая научно-техническая документация	заголовок	23,00
	- документы по личному составу	заголовок	23,00
2.10	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
	- управленческая, текстовая научно-техническая документация	единица хранения	82,00
	- с нестандартными листами, графическими документами	единица хранения	205,00
	- личные дела	единица хранения	82,00
2.11	Ремонт листов	лист	41,00
2.12	Наращивание обложек	обложка	20,00
2.13	Нумерация листов	лист	2,00
2.14	Перенумерация листов	лист	2,00
2.15	Проверка нумерации листов	лист	1,00
2.16	Оформление обложки дела	единица хранения	82,00
2.17	Оформление заверительного листа	единица хранения	34,00
2.18	Подборка дел внутри фонда	единица хранения	9,00
2.19	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	9,00
2.20	Простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	14,00
2.21	Печатание описи	заголовок	23,00
2.22	Составление указателей к описи	понятие	37,00
2.23	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	45,00
2.24	Оформление описи (составление титульного, подтитульного, оглавления, итоговой записи)	опись	2 047,00
2.25	Составление акта:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	171,00
	- на недостающие материалы	позиция	171,00
2.26	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	связка	74,00

2.27	Картонирование дел	единица хранения	9,00
2.28	Перекартонирование дел	единица хранения	8,00
2.29	Написание ярлыков	ярлык	40,00
2.30	Наклейка ярлыков	ярлык	19,00
2.31	Составление топографического указателя	карточка	82,00
2.32	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	44,00
2.33	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	19,00
2.34	Консультирование организации по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	512,00
2.35	Обследование состояния архива и делопроизводства организации	справка	8 187,00
2.36	Составление инструкции по делопроизводству	инструкция	52 207,00
2.37	Разработка номенклатуры дел	позиция	20,00
2.38	Разработка положений об архиве, экспертной комиссии организации	положение	2 047,00
2.39	Составление паспорта архива организации	паспорт	2 047,00
3.	Информационные услуги на основе архивных документов		
3.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов), в т.ч.		
	- исполнение тематических запросов по каталогам	запрос	4 094,00
	- исполнение тематических запросов по документам	запрос	12 281,00
	- исполнение биографических запросов	запрос	1 365,00
	- исполнение запросов об имущественных правах	запрос	1 365,00
	Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователями поисковыми данными	запрос	512,00
3.2	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	экземпляр	85,00
3.3	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	85,00
3.4	Подготовка тематического комплекта копий архивных документов	комплект	12 281,00
3.5	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат	календарь	97 594,00
3.6	Подготовка выставки архивных документов (подлинных, копий), печатных изданий	выставка	72 135,00

3.7	Подготовка радио-, телепередачи по архивным документам	передача	21 216,00
3.8	Проведение экскурсии в архиве (группа не более 15 человек)	экскурсия, академический час	6 365,00
3.9	Предоставление архивных документов (подлинных, копий), печатных изданий во временное пользование для экспонирования	единица хранения	111,00
3.10	Подготовка документальных публикаций	сборник документов, печатный лист	93 351,00
3.11	Консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час	530,00
4.	Изготовление копий архивных документов		
4.1	Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования): - ксерокопия А4; , - ксерокопия А3, - цифровая копия архивного документа	лист,* электронная копия листа	40,00
4.2	Самостоятельное копирование пользователями архивных документов, печатных изданий собственными техническими средствами	лист*	18,00

* За единицу измерения принимается текст с одной стороны листа.