

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
комитета по делам архивов
Нижегородской области

 Б.М. Пудалов

«30» июня 2022 г.

Утвержден
приказом ГКУ ГАНО документов
по личному составу

от «30» июня 2022 г. № 42

ПРЕЙСКУРАНТ

платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых)

государственным казенным учреждением

Государственный архив Нижегородской области

документов по личному составу

(ГКУ ГАНО документов по личному составу)

№ 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	564,01
1.1.2.	дел временного срока хранения в зависимости от срока хранения- 1 год	дело	57,40
1.1.3.	Досрочный прием на хранение документов в зависимости от срока хранения		
1.1.3.1.	срок хранения 1-5 лет	дело	286,90
1.1.3.2.	срок хранения 5-10 лет	дело	516,40
1.1.3.3.	срок хранения 10-15 лет	дело	860,60
2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов			
2.1.	Упорядочение архивных документов		
2.1.1.	по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел (до 50 листов)	единица хранения	187,70

1	2	3	4
2.1.2	по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел (до 150 листов)	единица хранения	253,10
2.1.3	по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах (до 50 листов)	единица хранения	396,50
2.1.4	по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах (до 150 листов)	единица хранения	784,20
2.1.5	по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел (до 50 листов)	единица хранения	155,20
2.1.6	по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел (до 150 листов)	единица хранения	220,60
2.1.7	личного дела с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле	единица хранения	368,00
2.1.8	личного дела с оформлением и нумерацией листов в деле	единица хранения	230,90
2.1.9	дел временного хранения	единица хранения	112,40
2.1.10	управленческой документации постоянного хранения с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле (до 50 листов)	единица хранения	465,50
2.1.11	управленческой документации постоянного хранения с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле (до 150 листов)	единица хранения	913,50
2.1.12	Составление внутренних описей документов в делах	заголовок	7,70
2.1.13	Проведение обследования физического состояния документов	единица хранения	13,20
2.1.14	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	связка	20,40
2.1.15	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	684,50
2.1.16	Прием-передача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	единица хранения	3,1
2.1.17	Составление и печать актов о приеме	Лист	49,80

1	2	3	4
2.2.	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения	1 позиция акта	51,30
2.3	Составление описей дел		
2.3.1	на дела по личному составу (годовой раздел)	опись	426,60
2.3.2	на дела временного хранения	опись	426,60
2.3.3	на дела управленческой документации постоянного хранения (годовой раздел)	опись	426,60
2.3.4	Составление списков сокращенных слов к описям	заголовок	19,00
2.3.5	Составление расшифровки форм статистических отчетов	заголовок	19,00
2.3.6	Сверка документов:		
2.3.6.1	описей по личному составу, предисловий к описям, актов	заголовок	8,20
2.3.6.2	описей личных дел	заголовок	4,60
2.4.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства		
2.4.1.	по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	1782,34
2.4.2.	по вопросам приема на хранение документов по личному составу	консультация	445,58
2.5.	Составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел		
2.5.1.	Составление исторических справок о фондообразователях и фондах	лист справки	474,90
2.5.2.	Составление предисловия к описям фондов учреждений	лист предисловия	1196,40
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	архивная справка	638,00
3.1.1	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя по запросам социально-правового характера	архивная справка	638,00
3.2.	Компьютерный набор текстов	лист	68,10
4. Прочие платные услуги			
4.1.	Изготовление ксерокопий	лист	15,19

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