

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления ЗАГС и архивов Липецкой области


С.А. Королева
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОКУ «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области»


С.В. Андреева
2025 г.

Прейскурант

платных услуг, оказываемых областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области»

Прейскурант платных услуг, оказываемых областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области» (ОКУ «ГАНИДЛС ЛО») разработан в соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 16.12.2019г. № 138 «Об утверждении порядка определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении подведомственными областными казенными учреждениями приносящей доходы деятельности».

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена (в руб.)
1. Упорядочение документов			
1.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации ¹	машинописный лист	692,04
1.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов	ед. хр.	13,71
1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
1.3.1.	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром	ед. хр.	276,81
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.	51,90

1.3.2.	документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром	ед. хр.	92,27
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.	20,76
1.4.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист	
	- управленческой документации		13,84
	- документов по личному составу		4,88
1.5.	Составление заголовка дела:	ед. хр.	
	- управленческой документации		118,63
	- документов по личному составу		63,88
1.6.	Составление внутренней описи документов в деле:	запись	
	- с управленческой документацией		69,20
	- с документами по личному составу		69,20
1.7.	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед. хр. ²	
	- с управленческой документацией		101,91
	- с документами по личному составу		101,91
	- временного хранения		101,91
1.8.	Нумерация листов в деле	ед. хр.	135,88
1.9.	Оформление обложки дела:	ед. хр.	
	- с оклейкой		58,24
	- без оклейки		40,77
1.10.	Составление описи	заголовок	41,52
1.11.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	запись	173,01
1.12.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед. хр.	75,12
1.13.	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед. хр.	18,53
2. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций			
2.1.	Разработка:		
	номенклатуры дел:	позиция	
	- на основе типовой номенклатуры		16,61
	- при отсутствии типовой номенклатуры		36,11
	- положения об архиве организации	положение	8 304,43
	- положения об экспертной комиссии организации	положение	8 304,43

	- инструкции по делопроизводству организации	инструкция	9342,48
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1.	Составление ответа на тематический запрос по одной теме, событию, факту:		
	с известными поисковыми данными	документ	276,81
	с частично известными поисковыми данными	документ	1384,00
3.2.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экз.	129,76
3.3.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)	лист	54,70
3.4.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами заказчика (самостоятельное копирование) с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)	лист	54,70

¹ При трудоемкости и сложности работ устанавливается договорная цена.

² За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 300 листов*2, свыше 300 листов*3.

Общественным объединениям - источникам комплектования ОКУ «ГАНИДЛС ЛО» разработка положений, составление номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, актов, осуществляется в размере 70 % от стоимости.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления ЗАГС и архивов Липецкой области



С.А. Королева

2025 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ОКУ «Государственный архив новейшей истории и

документов по личному составу Липецкой области»



С.В. Андреева

2025 г.



Перечень

платных услуг, оказываемых областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области»

Перечень платных услуг, оказываемых областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области» (ОКУ «ГАНИДЛС ЛО») разработан в соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом управления ЗАГС и архивов Липецкой области от 16.12.2019г. № 138 «Об утверждении порядка определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении подведомственными областными казенными учреждениями приносящей доходы деятельности».

№ п/п	Наименование услуг
1.	Упорядочение документов
2.	Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций
3.	Использование документов и информационные услуги