

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления ЗАГС и архивов Липецкой области



С.А. Королева
2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

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



С.В. Андреева
2020 г.

Прейскурант

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

Прейскурант платных услуг, оказываемых областным казенным учреждением «Государственный архив документов по личному составу Липецкой области» (ОКУ «ГАДЛС 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 ¹ :	историческая справка	
	- за период до 5 лет		5 394,00
	- за период от 5 до 10 лет		8 990,00
	- за период более 10 лет		12 586,00
1.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов	ед. хр.	5,38
1.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед. хр.	

1.3.1.	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром		119,90
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		22,48
1.3.2.	документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром		39,97
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		8,99
1.4.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист	
	- управленческой документации		4,77
	- документов по личному составу		1,68
1.5.	Составление заголовка дела:	заголовок	
	- управленческой документации		40,84
	- документов по личному составу		21,99
1.6.	Составление внутренней описи документов в деле:	заголовок	
	- с управленческой документацией		23,82
	- с документами по личному составу		23,82
1.7.	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед. хр. ²	
	- с управленческой документацией		35,75
	- с документами по личному составу		35,75
	- временного хранения		14,30

1.8.	Нумерация листов:	лист	
	- с управленческой документацией		0,57
	- с документами по личному составу		0,57
1.9.	Оформление обложки дела:	ед. хр.	
	- с оклейкой		20,43
	- без оклейки		14,30
1.10.	Оформление листа-заверителя	ед. хр.	11,92
1.11.	Составление описи	заголовок	25,69
1.12.	Составление предисловия к описи фонда организации:	предисловие	
	- за период до 5 лет		3 597,13
	- за период от 5 до 10 лет		5 395,69
	- за период более 10 лет		7 194,25
1.13.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция акта	74,93
1.14.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед. хр.	72,22
1.15.	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед. хр.	6,50
<p align="center">2.Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</p>			
2.1.	Разработка:		

	номенклатуры дел:	позиция	
	- на основе типовой номенклатуры		7,19
	- при отсутствии типовой номенклатуры		15,64
	- положения об архиве организации	положение	3 597,13
	- положения об экспертной комиссии организации	положение	3 597,13
	- инструкции по делопроизводству организации	инструкция	4 046,77

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.