

Утверждено
приказом директора
МКУ "Калининградский городской
архив"
от "09" 01 2025 г. № 2-0

**ПРЕЙСКУРАНТ
НА ПЛАТНЫЕ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ
МКУ "КАЛИНИНГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ"**

наименование услуг	Един. измерения	Цена в руб.	Примечание
1	2	3	4
1. Совершенствование документационного обеспечения управления, организации работы архивов			
1.1. Составление инструкций по делопроизводству организаций	инстр.	74878,00	
1.2. Разработка положений об архиве, экспертной комиссии организации	полож.	6954,00	
1.3. Консультирование юридических и физических лиц по вопросам розыска документов ликвидированных или реорганизованных организаций, не передавших документы на архивное хранение	1 конс/ч	871,00	
1.4. Исполнение тематических запросов юридических и физических лиц	1 т.з.	1742,00	
1.5. Подготовка тематических комплектов копий документов	дело	174,00	
1.6. Подготовка выставки архивных документов	1 выст.	34770,00	
1.7. Научное консультирование по вопросам истории, краеведения	1 ч.	871,00	
1.8. Консультирование организаций, не являющихся источниками комплектования городского архива, по методическим вопросам делопроизводства и архивного дела	1 конс/ч	1876,00	
1.9. Предоставление методической литературы для использования и копирования техническими средствами пользователя или техническими средствами архива	1 пос.	445,00	
1.11. Изготовление и предоставление копий архивных документов на различных носителях по запросам юридических и физических лиц	1 лист	211,00	
1.12. Исполнение социально-правовых запросов юридических и физических лиц (кроме предусмотренных п.3 ст.26 Федерального Закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ)	1 запрос	1161,00	
1.13. Проведение семинаров и занятий по вопросам теории и практики архивного дела для работников делопроизводственных и архивных служб организаций	1 зан./1 ч.	1876,00	
1.14. Предоставление материалов для использования средствами массовой информации	дело	211,00	
1.15. Проведение обзорных и тематических экскурсий	экск.	6954,00	
1.16. Кино-фото съемка помещений архива, выставочной экспозиции и экспонатов выставки	выст.	18665,00	
1.17. Комплексное и выборочное обследование состояния архивов и по совершенствованию делопроизводства и архивного дела	1 облс.	13908,00	
1.18. Выдача архивной выписки	1 вып.	774,00	
2. Составление и уточнение номенклатуры дел организаций			
2.1. Проведение организационной работы в учреждениях по сбору и уточнению списков дел	учр.	1467,00	
2.2. Определение научной и практической ценности дел и документов			
- с полистным просмотром	дело	195,00	
- без полистного просмотра	дело	92,00	
2.3. Составление заголовков на дела	1 загол.	98,00	
2.4. Согласование статей номенклатуры	статья	122,00	
2.5. Индексация статей	статья	37,00	
2.6. Печатаение номенклатуры дел	1 стр.	73,00	
3. Проведение научно-технической обработки документов			
3.1. Проведение экспертизы ценности с полистным просмотром	дело	104,00	
3.2. Составление внутренней описи	1 оп./10 заг.	122,00	
3.5. расброшюровка неправильно сформированных дел и изъятие скрепок	дело	242,00	

3.6. Подшивка дел	дело-	117,00	
3.7. нумерация листов в делах, перенумерация, проверка нумерации листов	100 л.	533,00	
3.8. Оформление обложек дел, систематизация листов в деле	1 обл.	139,00	
3.9. Подшивка титульного и заверительного листов в дело, вклеивание заверительных листов	1 лист	61,00	
3.10. Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	дело	12,00	
3.12. Перемещение дел в процессе НТО	дело	61,00	
3.13. Составление исторической справки	1 spr.	891,00	
3.14. Систематизация дел не подлежащих хранению по группам	дело	62,00	
3.15. Составление акта о выделении дел к уничтожению	1 поз.	104,00	
3.17. Прием -сдача дел учреждению	дело	39,00	
3.19. Печатание исторических справок , описей, актов	1 стр.	90,00	

Главный бухгалтер

Трегуб Л. В.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

А. Н. Асмыкович

Согласовано:

Начальник ФЭО

О. Б. Комарова