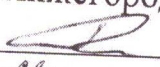


СОГЛАСОВАНО
 Руководитель комитета
 по делам архивов
 Нижегородской области
 Б.М. Пудалов
 «28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 ГКУ ЛОСДНО
 от «28» декабря 2023 г. № 46

**Прейскурант платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых)
 государственным казенным учреждением
 Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской
 области (ГКУ ЛОСДНО)**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Стоимость за единицу измерения (руб.)
1	Обеспечение сохранности документов		
1.1	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата: - сложная - простая	лист	74,48 28,32
1.1.1	Сложная реставрация фотографий и паспорту, с частичной и полной заменой картонных паспорту	лист	договорная
1.2.	Отбор и подготовка документов, дел (печатных изданий) для реставрации, переплета, дезинфекции и дезинсекции: - проведение обследования физического состояния документов - выявление документов, нуждающихся в специальной обработке - подготовка актов, рекомендаций по результатам обследования массива	лист единица хранения акт	0,86 78,68 2200,80
1.3	Подшивка документов, дел (печатных изданий): - простой пресшпан	дело	186,00
1.3.1	Выемка скрепок	скрепка	0,10
1.3.2	Подклеивание дела	дело	3,44
1.4.	Брошюровка и переплет документов, дел (печатных изданий): - сложное дело (без обклейки) - сложное (с обклейкой)	дело	349,30 481,49
1.5.	Картонажные работы (различного размера): - короб архивный - папка-короб - папка архивная	коробка, папка	договорная

1.6	Обеспыливание документов, дел (печатных изданий), коробок, папок: - удаление пыли с поверхности обложек, коробок, папок (за единицу хранения) - полистное обеспыливание документов (печатных изданий) в вытяжном шкафу	единица хранения лист	7,34 2,04
1.7	Дезинфекция (антисептическая обработка) документов, дел, печатных изданий: - полистная обработка с формалином - полистная обработка с лизоформином или метатином - камерная дезинфекция нерасшитых дел - камерная дезинфекция нерасшитых дел с прокладкой фильтровальной бумагой	лист лист дело дело	11,22 15,63 93,36 323,09
1.8	Микрофильмирование (изготовление микрофиш) документов на бумажных носителях, книг и других печатных изданий	микрофиша	договорная
1.8.1	Создание фонда пользования (в том числе в электронном виде)		
1.9	Создание страхового фонда на архивные документы		
1.9.1	Создание фонда пользования (в том числе в электронном виде)	микрофиша	договорная
2	Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов		
2.1	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения: - управленческой документации с полистным просмотром - управленческой документации без полистного просмотра - по личному составу с полистным просмотром - по личному составу без полистного просмотра	единица хранения	46,16 17,51 22,03 5,00
2.2	Упорядочение архивных документов		
2.2.1.	Упорядочение 1 дела по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром дел - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	137,41 169,93
2.2.2.	Упорядочение 1 дела по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	258,05 519,26
2.2.3.	Упорядочение 1 дела по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром (с выемкой скрепок) - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	142,66 186,72

2.2.4.	Упорядочение 1 дела по личному составу и оформлением дел нестандартных по формату и нумерацией листов в делах полистным просмотром дел (выемка скрепок) - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	173,08 274,83
2.2.5	Упорядочение 1 дела по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах без полистного просмотра дел - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	117,48 150,00
2.2.6.	Упорядочение 1 дела по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром, формированием связок дел - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	147,90 180,42
2.2.7	Упорядочение 1 личного дела с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	258,05 519,25
2.2.8.	Упорядочение 1 личного дела с оформлением и нумерацией листов в деле - до 50 листов	единица хранения	131,12
2.2.9.	Упорядочение 1 дела управленческой документации постоянного хранения с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	338,82 651,32
2.2.10	Упорядочение 1 дела управленческой документации постоянного хранения с оформлением дел и нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	188,82 221,33
2.2.11	Упорядочение 1 дела временного хранения без проведения экспертизы ценности документов	единица хранения	75,52
2.2.12	Прием-передача дел заказчику после завершения работ по упорядочению документов и дел	дело	4,09
2.2.13	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	486,15
2.3	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения		
2.3.1	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения с полистным просмотром дел	единица хранения	54,54
2.3.2	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения без полистного просмотра дел	единица хранения	12,57
2.3.3.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	55,59
2.4	Составление описей дел		

2.4.1	Составление внутренних описей документов в делах с управленческой документацией	позиция	18,77
2.4.2	Составление внутренних описей документов в комплектах личных дел, сформированных в одном деле	позиция	7,34
2.4.3	Оформление описи	опись	564,36
2.4.4	Составление списков сокращенных слов к описям	наименование	15,21
2.4.5	Сверка документов (описей, актов)	заголовок	4,09
2.4.6	Составление расшифровки форм статистических отчетов	наименование	24,96
2.5	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	636,74
2.6	Составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел	лист справки	935,70
3.	Использование документов и информационные услуги		
3.1	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами ГКУ ЛОСДНО с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)	лист, кадр, микрофиша, слайд, образ	договорная
3.2	Проведение стажировки	час	157,35
3.3.	Компьютерный набор текстов	лист	22,86
4	Прочие платные услуги		
4.1	Оказание типографических (полиграфических) и издательских услуг		договорная
4.2	Услуги по установке и эксплуатации рекламных конструкций		договорная
4.3	Изготовление ксерокопий	лист	9,54