

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель комитета  
по делам архивов  
Нижегородской области

приказом директора  
ГКУ ЛОСДНО

от «20» февраля 2025 г. № 5

 Б.М. Пудалов

«19» февраля 2025 г.

**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	<b>Обеспечение сохранности документов</b>		
1.1	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата: - сложная - простая	лист	87,14 33,13
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	0,90 82,22 2299,84
1.3	Подшивка документов, дел (печатных изданий): - простой прессшпан	дело	199,39
1.3.1	Выемка скрепок	скрепка	0,10
1.3.2	Подклеивание дела	дело	4,02
1.4	Брошюровка и переплет документов, дел (печатных изданий): - сложное дело (без обклейки) - сложное (с обклейкой)	дело	408,68 563,34

1.5	Картонажные работы (различного размера): - короб архивный - папка-короб - папка архивная	коробка, папка	договорная
1.6 4,5%	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	7,67 2,13
1.7 17%	Дезинфекция (антисептическая обработка) документов, дел, печатных изданий: - полистная обработка с формалином - полистная обработка с лизоформинном или метатином - камерная дезинфекция нерасшитых дел - камерная дезинфекция нерасшитых дел с прокладкой фильтровальной бумагой	лист лист дело дело	13,13 18,29 109,23 378,02
1.8 1.8.1	Микрофильмирование (изготовление микрофиш) документов на бумажных носителях, книг и других печатных изданий Создание фонда пользования (в том числе в электронном виде)	микрофиша	договорная
1.9 1.9.1	Создание страхового фонда на архивные документы Создание фонда пользования (в том числе в электронном виде)	микрофиша	договорная
2	<b>Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов</b>		
2.1 4,5%	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	48,24 18,30 23,02 5,23
2.2	Упорядочение архивных документов		
2.2.1 4,5%	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	143,59 177,58
2.2.2 4,5%	Упорядочение 1 дела по личному составу с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в делах - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	269,66 542,63

2.2.3 4,5%	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	149,08 195,12
2.2.4 4,5%	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	180,87 287,20
2.2.5 4,5%	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	122,27 156,75
2.2.6 4,5%	Упорядочение 1 дела по личному составу с оформлением дел и нумерацией листов в делах с полистным просмотром, формированием связей дел - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	154,56 188,54
2.2.7 4,5%	Упорядочение 1 личного дела с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	269,66 542,62
2.2.8 4,5%	Упорядочение 1 личного дела с оформлением и нумерацией листов в деле - до 50 листов	единица хранения	137,02
2.2.9 4,5%	Упорядочение 1 дела управленческой документации постоянного хранения с переформированием, оформлением, подшивкой дел, нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	354,07 680,63
2.2.10 4,5%	Упорядочение 1 дела управленческой документации постоянного хранения с оформлением дел и нумерацией листов в деле - до 50 листов - до 150 листов	единица хранения	197,32 231,29
2.2.11 4,5%	Упорядочение 1 дела временного хранения без проведения экспертизы ценности документов	единица хранения	78,92
2.2.12 4,5%	Прием-передача дел заказчику после завершения работ по упорядочению документов и дел	дело	4,27
2.2.13 4,5%	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	508,03
2.3	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения		
2.3.1 4,5%	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения с полистным просмотром дел	единица хранения	56,99
2.3.2 4,5%	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения без полистного просмотра дел	единица хранения	13,14

2.3.3 4,5%	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	58,09
2.4	Составление описей дел		
2.4.1 4,5%	Составление внутренних описей документов в делах с управленческой документацией	позиция	19,61
2.4.2 4,5%	Составление внутренних описей документов в комплектах личных дел, сформированных в одном деле	позиция	7,67
2.4.3 4,5%	Оформление описи	опись	589,76
2.4.4 4,5%	Составление списков сокращенных слов к описям	наименование	15,89
2.4.5 4,5%	Сверка документов (описей, актов)	заголовок	4,27
2.4.6 4,5%	Составление расшифровки форм статистических отчетов	наименование	26,08
2.5 4,5%	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	665,39
2.6 4,5%	Составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел	лист справки	977,81
3	<b>Использование документов и информационные услуги</b>		
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 4,5%	Проведение стажировки	час	164,43
3.3 4,5%	Компьютерный набор текстов	лист	23,89
4	<b>Прочие платные услуги</b>		
4.1	Оказание типографических (полиграфических) и издательских услуг		договорная
4.2	Услуги по установке и эксплуатации рекламных конструкций		договорная
4.3 17%	Изготовление ксерокопий	лист	11,16

Поддержка граждан Российской Федерации, являющимися ветеранами и участниками специальной военной операции, а также членам их семей, в качестве мер поддержки устанавливаются льготы в размере 50% от стоимости платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) государственным казенным учреждением Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области, при предъявлении подтверждающих документов.