

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

09.01.2014 № 1
г. Брянск

Об утверждении прейскуранта цен
на платные работы и услуги

В соответствии с п. 3. ст. 15 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил хранения, комплектования учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», п. 2.7. Устава Государственного казенного учреждения «Государственный архив Брянской области», утвержденного приказом управления по делам архивов Брянской области от 24.10.2011 № 100

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прейскурант цен на платные работы и услуги, выполняемые в Государственном казенном учреждении Брянской области «Государственный архив Брянской области» (ГКУ БО ГАБО) и филиалах Государственного казенного учреждения «Государственный архив Брянской области»: Центр документации новейшей истории Брянской области (ГКУ БО ГАБО ЦДНИБО), Архив документов по личному составу Брянской области (ГКУ БО ГАБО АДЛСБО) согласно приложениям и ввести его в действие с 09.01.2014 года.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера **И.А. КУПЦОВУ**, зам.директора ГКУ БО ГАБО **КОЛУПОВУ Е.Г.** директора филиала ГКУ БО ГАБО ЦДНИБО **А.П.КАРАТАЕВУ**, и.о. директора филиала ГКУ БО ГАБО АДЛСБО **В.С.СЕРГЕЕВУ**.

3. Приказы от 01.04.2013г. № 4 , от 01.10.2013г. № 13 считать утратившими силу.

Директор

Л.М. Турилина

С приказом ознакомлены:

Купцова

Колупова

Каратаева

Сергеева

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные работы и услуги, выполняемые

ГКУ БО ГАБО

с 9 января 2014 года

№ п\п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена (руб.коп.)
1	2	3	4
	Упорядочение документов и дел учреждений, организаций и предприятий.		
1.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий.		
1.1	- за период более 10 лет	Истор.справка	1762
	- за период от 5 до 10лет	-"-	1102
	- за период от 1 до 5 лет	-"-	442
2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.		
2.1	Управленческой документации		
2.1.1	С полисным просмотром	Ед.хр.	8,76
2.1.2	Без полисного просмотра	-"-	2,14
2.2.	Документов на личный состав (в том числе личных дел)		
2.2.1	С полистным просмотром	-"-	4,78
2.2.2	Без полистного просмотра	-"-	0,85
3.	Формирование и реформирование дел		
3.1	Управленческой документации	Лист	0,26
3.2	На личный состав	-"-	0,18
4.	Систематизация листов в деле	-"-	0,18
5.	Составление заголовков дел		
5.1	Управленческой документации	Загол.	6,43
5.2	На личные дела	Загол.	1,45
6.	Систематизация карточек не дела с заголовками		
6.1	По структурному или тематическому признаку	Карточка	0,57
6.2	По номинальному, хронологическому признакам или по алфавиту	Карточка	0,24
7.	Проставление архивных шифров на карточках	Карточка	0,31
8.	Нумерация листов в делах		
8.1	Объёмом до 150 листов	Лист	0,09
8.2	Объёмом до 50 листов	Лист	0,16

1	2	3	4
8.3	Нестандартных листов	Лист	0,18
9.	Перенумерация листов в делах		
9.1	Объёмом до 150 листов	Лист	0,11
9.2	Объёмом до 50 листов	Лист	0,18
9.3	Нестандартных листов	Лист	0,58
10.	Проверка нумерации листов		
10.1	Объёмом до 150 листов	Лист	0,03
10.2	Объёмом до 50 листов	Лист	0,09
10.3	Нестандартных листов	Лист	0,09
11.	Оформление обложек или титульных листов		
11.1	Дел с управленческой документацией	Обложка	4,4
11.2	Личных дел	Обложка	3,0
12.	Систематизация дел внутри фонда	Ед хр.	0,65
13.	Простановка архивных шифров на обложках дел	Ед.хр.	0,65
14.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел, подлежащих приёму на госхранение	Ед.хр.	0,73
15.	Составление предисловий к описям фондов учреждений	Предисловие	1544
16.	Составление внутренних описей документов в деле		
16.1	В комплексах личных дел, сформированных в одном деле	Заголовок	1,45
17.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	5,47
18.	Оформление описей	Опись	221
19.	Составление акта о завершении упорядочения документов	Акт	660
20.	Подготовка номенклатуры дел		
20.1	Составление плана работы по разработке номенклатуры дел	План	442
20.2	Разработка схемы построения номенклатуры дел учреждений	Схема	442
20.3	Определение научной и практической ценности документов, сроков их хранения		
20.3.1	С полистным просмотром документов	Ед.хр.	8,76
20.3.2	Без полистного просмотра документов	Ед.хр.	1,7
20.4	Составление заголовков на дела и документы	Загол.	6,32

1	2	3	4
20.5	Группировка документов по признакам заведения дел	Документ	1,07
20.6	Систематизация карточек на дела с заголовками		
20.6.1	По структурному и тематическому принципу	Карточка	0,57
20.6.2	По номинальному, хронологическому признакам или по алфавиту	Карточка	0,24
20.7	Редактирование заголовков	Заголовок	1,75
20.8	Согласование статей номенклатуры дел	Статья	2,79
20.9	Индексация статей номенклатуры дел	Статья	1,36
20.10	Составление указаний о применении номенклатуры дел	Указание	660
20.11	Оформление номенклатуры дел	Номенклатура	221
21.	Составление инструкций по делопроизводству учреждений	Инструкция	2204
22.	Разработка положений об экспертных комиссиях учреждений	Положение	110
23.	Разработка положений о ведомственных архивах учреждений	Положение	165
24.	Переплет /простой/ формата А 4	Ед.хр.	121,61
25.	Переплет /простой/ формата А 3	Ед.хр.	131,18
26.	Переплет /сложный без оклейки/	Ед.хр.	230,84
27.	Переплет /сложный с оклейкой/	Ед.хр.	320,90
28.	Наклейка обложек или титульных листов	обложка	0,47
29.	Перепечатка описей, номенклатуры дел на машинке с карточек	Страница	17
30.	Сверка документов после напечатания 1-ой группы сложности	Страница	4,7

Обработка комплекса личных дел

№ п\п	Индекс	Наименование операций	Единица измерения	Цена 1 дела
1	2	3	4	5
1.	2.2.1	Проведение экспертизы научной и практической ценности личных дел с полисным просмотром документов	Ед.хр. (личное дело)	4,78
2.	4	Систематизация документов внутри личных дел по хронологическому признаку	Лист	0,18
3.	5.2	Составление заголовков на личные дела	Загол.	1,45
4.	6.2	Систематизация карточек на деле по хронологии	Карт.	0,24
5.	6.2	То же по алфавиту	Карт.	0,24
6.	7	Проставление архивных шифров на карточках	Карт.	0,31
7.	9.2	Нумерация листов в делах (объёмом до 50 листов)	Лист	0,16
	9.1	То же объёмом до 150 листов	лист	0,09
8.	10.2	Перенумерация листов в делах (объёмом до 50 листов)	Лист	0,18
	10.1	То же объёмом до 150 листов	Лист	0,14
9.	11.2	Проверка нумерации листов в делах (объёмом до 50 листов)	Лист	0,09
	11.1	То же объёмом до 150 листов	Лист	0,04
10.	12.2	Оформление обложек дел	Обложка	2,92

ПРЕЙСКУРАНТ
на платные работы и услуги, выполняемые
ГКУ БО ГАБО

№ п\п	Разновидность комплекса работ	Единица измерения	Цена (руб.коп.)
1	2	3	4
1.	Обработка дел с управленческой документацией постоянного срока хранения		
1.1	Сформированных в делопроизводстве с полистным просмотром документов		
1.1.1	С пересистематизацией документов внутри дела и нумерацией листов		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	39-00
	До 100 листов	-"	49-00
	До 150 листов	-"	63-00
	До 200 листов	-"	77-00
	До 250 листов	-"	91-00
	До 300 листов	-"	105-00
	До 350 листов	-"	119-00
1.1.2	С нумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	29-00
	До 100 листов	-"	29-00
	До 150 листов	-"	34-00
	До 200 листов	-"	38-00
	До 250 листов	-"	42-00
	До 300 листов	-"	47-00
	До 350 листов	-"	50-00
1.1.3	С перенумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	30-00
	До 100 листов	-"	32-00
	До 150 листов	-"	38-00
	До 200 листов	-"	43-00
	До 250 листов	-"	49-00
	До 300 листов	-"	55-00

1	2	3	4
1.1.4	С проверкой нумерации листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	26-00
	До 100 листов	-"-	26-00
	До 150 листов	-"-	27-00
	До 200 листов	-"-	29-00
	До 250 листов	-"-	32-00
	До 300 листов	-"-	33-00
	До 350 листов	-"-	35-00
1.2	Сформированных в делопроизводстве, без полистного просмотра документов		
1.2.1	С нумерацией листов		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	20-00
	До 100 листов	-"-	20-00
	До 150 листов	-"-	24-00
	До 200 листов	-"-	30-00
	До 250 листов	-"-	32-00
	До 300 листов	-"-	36-00
	До 350 листов	-"-	41-00
1.2.2	С пересистематизацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	21-00
	До 100 листов	-"-	23-00
	До 150 листов	-"-	28-00
	До 200 листов	-"-	32-00
	До 250 листов	-"-	43-00
	До 300 листов	-"-	44-00
	До 350 листов	-"-	50-00
1.2.3	С проверкой нумерации листов		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	15-00
	До 100 листов	-"-	15-00
	До 150 листов	-"-	17-00
	До 200 листов	-"-	18-00
	До 250 листов	-"-	23-00
	До 300 листов	-"-	23-00
	До 350 листов	-"-	27-00

1	2	3	4
2.	Обработка дел по личному составу		
2.1	Сформированных в делопроизводстве с полистным просмотром документов		
2.1.1	С пересистематизацией документов внутри дела и нумерацией листов		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	35-00
	До 100 листов	-"-	44-00
	До 150 листов	-"-	58-00
	До 200 листов	-"-	72-00
	До 250 листов	-"-	87-00
	До 300 листов	-"-	101-00
	До 350 листов	-"-	115-00
2.1.2	С нумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	26-00
	До 100 листов	-"-	26-00
	До 150 листов	-"-	29-00
	До 200 листов	-"-	36-00
	До 250 листов	-"-	38-00
	До 300 листов	-"-	42-00
	До 350 листов	-"-	46-00
2.1.3	С перенумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	27-00
	До 100 листов	-"-	28-00
	До 150 листов	-"-	32-00
	До 200 листов	-"-	39-00
	До 250 листов	-"-	44-00
	До 300 листов	-"-	50-00
	До 350 листов	-"-	56-00
2.1.4	С проверкой нумерации в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	21-00
	До 100 листов	-"-	21-00
	До 150 листов	-"-	23-00
	До 200 листов	-"-	26-00
	До 250 листов	-"-	27-00
	До 300 листов	-"-	29-00
	До 350 листов	-"-	30-00

1	2	3	4
2.2	Сформированных в делопроизводстве без полистного просмотра документов		
2.2.1	С нумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	20-00
	До 100 листов	-"-	20-00
	До 150 листов	-"-	24-00
	До 200 листов	-"-	28-00
	До 250 листов	-"-	31-00
	До 300 листов	-"-	36-00
	До 350 листов	-"-	41-00
2.2.2	С перенумерацией листов в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	21-00
	До 100 листов	-"-	23-00
	До 150 листов	-"-	28-00
	До 200 листов	-"-	34-00
	До 250 листов	-"-	39-00
	До 300 листов	-"-	44-00
	До 350 листов	-"-	50-00
2.2.3	С проверкой нумерации в делах		
	Объёмом до 50 листов	1 дело	15-00
	До 100 листов	-"-	15-00
	До 150 листов	-"-	17-00
	До 200 листов	-"-	20-00
	До 250 листов	-"-	23-00
	До 300 листов	-"-	24-00
	До 350 листов	-"-	27-00

Зам директора ГКУ БО ГАБО

Е.Г. Колупова