**Прайс-лист на архивную обработку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование видов работ и услуг** | **Единица измерения** | **Цена (руб.)** |
| 1 | **Комплексное обследование состояния и наличия документов архивного фонда организации:** |
|   | с составлением акта о результатах обследования | 1 фонд | 2838,00 |
|   | без составления акта о результатах обследования | 1 фонд | 2000,00 |
| 2 | Составление исторической справки | справка | 5000,00 |
| 3 | Составление предисловия к описи | 1 лист | 400,00 |
| 4 | **Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел** |
|   | по фондам | 1 дело | 1,00 |
|   | внутри фондов по годам или структурным частям | 1 дело | 5,00 |
| 5 | **Упорядочение дел управленческой документации постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу**, сформированных в делопроизводстве, с полистным просмотром документов, формированием дела из россыпи документов, переформированием дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела, нумерацией листов в деле, проверкой нумерации листов, простановкой архивных шифров и штампов на обложке дела, оформлением обложки дела, вклеиванием и оформлением титульных и заверительных листов, формированием обложки дела при отсутствии типографской  | 1 дело1 (до 100 листов) | 185,00\* |
| 6 | Составление и оформление описей дел | 1 позиция | 35,00 |
| 7 | **Обработка дела научно-технической документации:** |   |   |
|   | **текстовой**, сформированного в делопроизводстве, с полистным просмотром документов, формированием дела из россыпи документов, переформированием дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела, нумерацией листов в деле, проверкой нумерации листов, простановкой архивных шифров и штампов на обложке дела, оформлением обложки дела, вклеиванием и оформлением титульных и заверительных листов, формированием обложки дела при отсутствии типографской | 1 дело 1 (до 100 листов) | 185,00\* |
|   | **графической**, сформированного в делопроизводстве, с полистным просмотром документов, формированием дела из россыпи документов, переформированием дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела, нумерацией листов в деле, проверкой нумерации листов, простановкой архивных шифров и штампов на обложке дела, оформлением обложки дела, вклеиванием и оформлением титульных и заверительных листов, формированием обложки дела при отсутствии типографской, фальцовка чертежей внутри дела | 1 дело2      | 149,00\* |
| 8 | **Обработка дел управленческой и бухгалтерской документации временного хранения ( до 5-ти лет)**, сформированных в делопроизводство, составление заголовка дел, простановка шифров на обложках дела, составление  описей | 1 дело | 95,00 |
| 9 | **Обработка личного дела уволенного работника:** |   |   |
|   | сформированного в делопроизводстве, с полистным просмотром документов, формированием дела из россыпи документов, переформированием дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела, нумерацией листов в деле, проверкой нумерации листов, простановкой архивных шифров и штампов на обложке дела, оформлением обложки дела, вклеиванием и оформлением титульных и заверительных листов, формированием обложки дела при отсутствии типографской  | 1 личное дело3(до 100 листов) | 152,00 |
|   | сформированного в наряды личных дел, с полистным просмотром  документов, формированием дела из россыпи документов, переформированием дела, систематизацией листов в деле, составлением заголовка дела, редактированием заголовка дела, нумерацией листов в деле, проверкой нумерации листов | 1 личное дело3(до 100 листов | 152,00 |
| 10 | Оформление заголовка корешка дела | 1 дело | 15,00 |
| 11 | Нумерация листов в деле | 1 лист | 0,30 |
| 12 | Перенумерация листов в деле | 1 лист | 0,50 |
| 13 | Составление внутренней описи документов в деле | 1 заголовок | 8,50 |
| 14 | Изготовление и оформление бирок к связкам дел по личному составу | 1 единица | 30,00 |
| 15 | Формирование связок дел, подлежащих хранению | 1 дело | 2,00 |
| 16 | Размещение коробок или связок на стеллажах | 1 дело | 5,00 |
| 17 | Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений организации в рабочую комнату или архивохранилище, погрузочно-разгрузочные работы | 10 дел | 10,00 |
| 18 | Проверка наличия и состояния дел в ведомственном архиве по описям | 1 дело | 4,00 |
| 19 | Составление индивидуальной номенклатуры дел организации: проведение экспертизы ценности документов с полистным просмотром дел, определение сроков хранения дел, согласно законодательства, составление заголовков дел, редактирование заголовков дел, согласование статей номенклатуры дел, индексация статей номенклатуры дел, оформление номенклатуры дел машинописным способом | 1 заголовок | 70,00 |
| 20 | Оформление номенклатуры дел | 1 номенклатура | 620,00 |

***Цены указаны без учета НДС***

1.     При обработке дела до 200 листов вводится коэффициент «2», до 300 листов -«3» и т.д.

2.     При обработке дела до 100 листов вводится коэффициент «2», до 150 листов -«3» и т.д.

3.     При обработке дела до 200 листов вводится коэффициент «2», до 300 листов -«3» и т.д.

\* При обработке дел для негосударственных организаций вводится коэффициент «2»