

№ п/п	Вид услуги	Объем	Стоимость руб.
1.	Услуги по упорядочению документов в учреждениях, организациях, предприятиях		
1.1.	Проверка наличия и состояния документов	ед. хр.	10-00
1.2.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	час	430-00
1.3.	Размещение на места хранения дел	ед. хр.	3-00
1.4.	Размещение на места хранения коробок, связок	связка	25-00
1.5.	Прием-передача дел на хранение	ед. хр.	10-00
1.6.	Обеспыливание дел	ед. хр.	5-00
1.7.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	40-00
1.8.	Написание ярлыков	ярлык	20-00
1.9.	Подшивка дел управленческой документации до 100 л.	ед. хр.	55-00
1.10.	Подшивка дел управленческой документации от 100 до 150 л.	ед. хр.	110-00
1.11.	Подшивка нестандартных дел	ед. хр.	140-00
1.12.	Подшивка дел с ремонтом и элементами реставрации	ед. хр.	270-00
1.13.	Нумерация листов в делах объемом до 150 л.	лист	1-20
1.14.	Нумерация листов нестандартных по формату и качеству, расшитых дел	лист	2-50
1.15.	Оформление листов-заверителей	ед. хр.	20-00
1.16.	Оформление обложек дел (типографские обложки)	ед. хр.	30-00
1.17.	Оформление обложек дел (обложки дел без трафарета)	ед. хр.	45-00
1.18.	Оформление обложек крупноформатных дел	ед. хр.	80-00
1.19.	Оформление обложек с простановкой архивного шифра	ед. хр.	40-00
1.20.	Простановка архивных шифров	ед. хр.	8-00

1.21.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на государственное хранение	ед. хр.	10-00
1.22.	Экспертиза ценности документов после 1945 г. управленческой документации с полистным просмотром	ед. хр.	115-00
1.23.	Экспертиза ценности документов после 1945 г. управленческой документации без полистного просмотра	ед. хр.	40-00
1.24.	Экспертиза ценности документов после 1945 г. по личному составу с полистным просмотром	ед. хр.	75-00
1.25.	Экспертиза ценности документов после 1945 г. по личному составу без полистного просмотра	ед. хр.	15-00
1.26.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	акт	140-00
1.27.	Составление инструкций по ведению делопроизводства в учреждении	страница	120-00
1.28.	Разработка схемы построения номенклатуры дел	схема	600-00
1.29.	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей управленческой документации (описательная статья)	статья	25-00
1.30.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций	час	450-00
1.31.	Формирование дел из россыпи управленческой документации с изъятием металлических скобок и скрепок	лист	4-00
1.32.	Формирование дел из россыпи документации по личному составу с изъятием металлических скобок	лист	3-00

	и скрепок		
1.33.	Систематизация листов управленческой документации и по личному составу	лист	2-00
1.34.	Составление исторических справок и предисловий о фондообразователях и фондах	справка, предисловие	1800-00
1.35.	Составление заголовков дел управленческой документации	заголовок	65-00
1.36.	Составление заголовков дел по личному составу	заголовок	40-00
1.37.	Редактирование и унификация заголовков управленческой документации	заголовок	15-00
1.38.	Редактирование и унификация заголовков по личному составу	заголовок	12-00
1.39.	Систематизация дел	ед. хр.	6-00
1.40.	Составление описей (описательная статья)	статья	54-00
1.41.	Оформление описи	час	397-00
1.42.	Составление внутренних описей дел управленческой документации	ед. хр.	25-00
1.43.	Составление внутренних описей дел по личному составу	ед. хр.	12-00
1.44.	Составление типовой или примерной номенклатуры дел	час	430-00
1.45.	Составление конкретных номенклатур дел учреждения	позиция	30-00
1.46.	Оказание методической и практической помощи организациям в составлении инструкций по делопроизводству	час	460-00
1.47.	Печатание описей, номенклатур дел, перечней документов	страница	50-00
1.48.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	заголовок	4-00
1.49.	Составление перечней (актов, справок) на недостающие материалы учреждений	перечень (акт, справка)	2500-00
1.50.	Составление актов о завершении упорядочения дел	акт	1800-00

1.51.	Хранение документов (дело)	ед. хр.	15-00
-------	----------------------------	---------	-------