|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы (услуги) | Единица измерения работы (услуги) | Цена за единицу измерения,  в руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 1.1. | Формирование связок дел, подлежащих хранению | Связка | 34,42 |
| 1.2. | Оформление ярлыков: |  |  |
| 1.2.1. | написание ярлыков | Ярлык | 17,20 |
| 1.2.2. | наклейка ярлыков | Ярлык | 10,33 |
|  | Картонирование дел | Единица хранения |  |
| 1.3. | Подшивка дел |  |  |
| 1.3.1. | Управленческой документации: |  |  |
| 1.3.1.1. | объемом до 100 листов | Единица хранения | 27,91 |
| 1.3.1.2. | объемом от 100 до 150 листов | Единица хранения | 55,81 |
| 1.3.1.3. | нестандартных по формату дел | Единица хранения | 69,76 |
| 1.3.2. | С одновременным ремонтом и элементами реставрации документов | Единица хранения | 139,56 |
| 1.4. | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 1.4.1. | советского и постсоветского периодов | Лист | 0,55 |
| 1.4.2. | нестандартных по формату и качеству листов | Лист | 1,40 |
| 1.5. | Оформление листов - заверителей | Лист | 11,15 |
| 1.6. | Проверка нумерации листов в делах советского и постсоветского периодов | Лист | 0,42 |
| 1.7. | Оформление обложек дел и описей: |  |  |
| 1.7.1. | обложек дел, описей | Обложка | 21,15 |
| 1.7.2. | с простановкой архивного шифра | Единица хранения | 28,20 |
| 1.8. | Простановка архивных шифров на обложках дел | Единица хранения | 5,64 |
| 1.9. | Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц, в т.ч. принятых ранее истечения срока ведомственного хранения: |  |  |
| 1.9.1. | - досрочный прием документов от организаций на хранение | Единица хранения | 6,48 |
| 1.9.2. | - хранение документов временного срока хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, частных лиц | Единица хранения/год | Цена расчетная |
| **2. Совершенствование документационного обеспечения управления (ДОУ),**  **организация и совершенствование работы архивов;**  **упорядочение документов учреждений, организаций и граждан** | | | |
| 2.1. | Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации: |  |  |
| 2.1.1. | номенклатур дел, составленных по типовой или примерной номенклатуре дел | Позиция номенклатуры | 7,82 |
| 2.1.2. | положений об архивах организаций, об ЭК | Положение | 1565,50 |
| 2.1.3. | инструкций по делопроизводству | Инструкция | 1565,50 |
| 2.2. | Экспертиза ценности документов |  |  |
| 2.2.1. | Управленческой документации: |  |  |
| 2.2.1.1. | до 1945 года с полистным просмотром | Единица хранения | 102,28 |
| 2.2.1.2. | после 1945 года с полистным просмотром | Единица хранения | 43,82 |
| 2.2.2. | Документов по личному составу с полистным просмотром | Единица хранения | 29,23 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2.3. | Оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Позиция акта | 58,44 |
| 2.3. | Оказание методической помощи организациям, не являющимся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Позиция акта | 12,41 |
| 2.4. | Подготовка и проведении семинаров по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» | Семинар | 1551,65 |
| 2.5. | Обследование состояния архива и (или) делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы | Справка | 16223,42 |
| 2.6. | Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования МКУ «Архив города Енисейска» (по вопросам архивного дела и делопроизводства, по вопросам обеспечения сохранности документов) | Час | 775,81 |
| 2.7. | Формирование дел из россыпи: |  |  |
| 2.7.1. | управленческой документации советского и постсоветского периодов | Лист | 1,46 |
| 2.7.2. | документов по личному составу | Лист | 1,46 |
| 2.8. | Систематизация листов в делах по личному составу | Лист | 1,46 |
| 2.9. | Составление исторических справок | Машинописный (печатный) лист\* | 775,81 |
| 2.10. | Составление внутренних описей дел | Опись | 26,38 |
| 2.11. | Составление заголовков дел: |  |  |
| 2.11.1. | управленческой документации ХХ века (после 1945 года) | Заголовок | 42,36 |
| 2.11.2. | документов по личному составу | Заголовок | 21,91 |
| **3. Использование документов** | | | |
| 3.1. | Исполнение запросов (запрос на одно лицо, факт, событие или объект): |  |  |
|  | - генеалогических | Информационный документ | 479,24 |
|  | - тематических, в том числе биографических; об имущественных правах; истории учреждений, организаций | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), тематический перечень архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) | 665,61 |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 3.2. | Услуга по срочному исполнению запросов тематических, в том числе биографических; об имущественных правах | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия), тематический перечень архивных документов (тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) | 1331,22 |
| 3.3. | Изготовление копий документов на бумажной основе (по средствам ксерокопирования), в том числе дополнительных экземпляров архивных справок (выписок, копий) по просьбе заявителя | Лист  (формат А4) | 12,55 |
| 3.4. | Переоформление архивной справки (выписки, копии) взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя | Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) | 119,81 |
| 3.5. | Предоставление документов для фотографирования и для других видов копирования техническими средствами заказчика | Единица хранения | 16,22 |
| 3.6. | Обслуживание в читальном зале архива по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы: |  |  |
| 3.6.1. | Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища (в читальный зал): |  |  |
| 3.6.1.1. | дел | Единица хранения (дело) | 16,22 |
| 3.6.1.2. | печатных изданий | Единица хранения | 16,22 |
| 3.6.1.3. | нестандартных по формату дел | Единица хранения (дело) | 32,44 |
| 3.6.1.4. | картографических документов | Карта | 21,09 |
| 3.6.1.5. | описей | Единица хранения | 9,73 |
| 3.6.1.6. | карточек каталогов, картотек | Карточка | 0,49 |
| 3.6.1.7. | Подготовка историко-документальной выставки | Выставка | 1622,33 |
| 3.6.1.8. | Подготовка по архивным документам, печатным изданиям статей и заметок | Статья (заметка) | 1622,33 |
| 3.6.1.9. | Проведение экскурсии с показом архивных документов, печатных изданий | Академический час | 1622,33 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Единица измерения «Машинописный (печатный) лист» предполагает текст, напечатанный на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размера № 13 через 1 интервал.

Примечание: В примерах расчета использованы «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (Росархив, ВНИИДАД. М., 2007). Нормы установлены на рабочий день продолжительностью 8 часов при 36-часовой рабочей неделе. Нормы учитывают время на подготовительно-заключительные, вспомогательные работы и организацию обслуживания рабочего места. Нормы времени установлены в днях на принятую единицу измерения объема работы. Нормы выработки даны в единицах объема работ, проводимых в течение 8-часового рабочего дня. Время работы на компьютерах составляет 4 часа на одного работника в рабочий день. При этом имеется в виду, что оставшиеся 4 часа рабочего дня специалист выполняет обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией.