



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»
(ЦГАЛС СПб)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦГАЛС СПб

Л.С.Легкая

« 01 » июля 2018 г.



ПРЕЙСКУРАНТ

Платных услуг (работ),
подлежащих предоставлению гражданам и юридическим лицам
на платной (возмездной) основе

2018 г.

ВВЕДЕНИЕ

1. Согласно Федеральному закону РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 27 октября 2004 года, социально-правовые запросы исполняются бесплатно.
2. Прейскурант платных работ и услуг, выполняемых Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга» (ЦГАЛС СПб), разработан на основе «Распоряжения Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли от 18.03.11 № 258-р.
3. Указанные в «Прейскуранте» понятия «Тематический запрос о переименовании организации» и «Изготовление ксерокопий» подразумевают исполнение данных запросов как отдельных, без справок социально-правового характера.
4. Указанное в «Прейскуранте» понятие депозитарное хранение подразумевает прием на хранение документов от действующих нотариусов. При этом нотариусы оплачивают как стоимость первоначального приема, так и ежегодно, со следующего года, стоимость хранения всего массива своих документов.
5. Согласно рекомендациям Архивного комитета Санкт-Петербурга стоимость исполнения работ (услуг) для льготных категорий граждан снижается на 50 %. К льготной категории относятся: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои социалистического труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, участники Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. и приравненные к ним категории лиц. Льгота предоставляется по предъявлении соответствующего документа.
6. При наличии возможности архива все категории пользователей имеют право на срочное предоставление услуги (исполнение работы). При этом стоимость выполнения работ возрастает:
 - на 100 % при исполнении работы (услуги) в течение 5 рабочих дней;
 - на 50 % при исполнении в течение 6-14 рабочих дней.

РАЗДЕЛ 1

Обеспечение сохранности архивных документов

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения работы, услуги	Стоимость ед., руб.
1.1	Прием и хранение документов на договор- ной основе		
1.1.1	Прием документов по личному составу	ед.хр.	572,00
1.1.2	Прием фонда	фонд	8127,00
1.1.3	Прием на постоянное хранение нотариальных документов (кроме наследственных дел)	ед.хр.	181,00
1.1.4	Прием на постоянное хранение документов (наследственные дела)	ед.хр.	177,00
1.1.5	Прием фонда нотариальных документов	фонд	1191,00
1.1.6	Прием документов на депозитарное хранение	ед.хр.	69,00
1.1.7	Прием фонда на депозитарное хранение	фонд	1172,00
1.1.8	Депозитарное хранение документов (кроме наследственных дел)	ед.хр.	209,00
1.1.9	Депозитарное хранение документов (наследственные дела)	ед.хр.	95,00

РАЗДЕЛ 2

Комплектование и экспертиза ценности архивных документов

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения работы, услуги	Стоимость ед., руб.
2.1	Услуги по экспертизе ценности, оформлению и формированию архивных документов в единицы хранения		
	Подготовка документов организации к упорядочению:		
2.1.1	составление схемы систематизации	Схема	7844,00
2.1.2	Определение фондовой принадлежности документов	Лист	9,00
2.1.3	Проведение экспертизы ценности документов (для определения сроков хранения, выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения)	ед.хр.	118,00
	Упорядочение архивных документов		
2.1.4	Формирование дел по личному составу (1 дело – 250 листов)	Лист	1349,00
2.1.5	Подшивка дел	ед.хр.	202,00
2.1.6	Оформление обложек дел	ед.хр.	109,00
2.1.7	Нумерация листов в делах	ед.хр.	700,00
2.1.8	Составление внутренних описей документов в делах	ед.хр.	5234,00
2.2	Услуги по описанию архивных документов		
2.2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде	машинописный лист исторической справки	2184,00
2.2.2	Составление предисловия к описи	машинописный лист предисловия к описи	2184,00
2.2.3	Составление заголовков дел	описательная статья	74,00
2.2.4	Составление сводной описи	описательная статья	67,00
2.2.5	Составление актов, необходимых для организации передачи дел в архив	акт	2366,00

РАЗДЕЛ 3

Использование архивных документов и информационные услуги

№№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения работы, услуги	Стоимость ед., руб.
3.1	Услуги по предоставлению архивной информации по тематическим запросам		
3.1.1	Тематический запрос по документам по личному составу	Запрос (на 1 лицо)	1581,00
3.1.2	Тематический запрос по НСА (о переименовании)	Запрос (на 1 лицо)	459,00
3.1.3	Тематический запрос о подтверждении действительности завещания	Запрос (на 1 лицо)	409,00
3.1.4	Тематическое выявление документов (дел) (подготовка документов по запросам нотариусов)	Запрос (на 1 лицо)	428,00
3.1.5	Тематический запрос по поиску завещаний	Запрос (по 1 фонду)	467,00
3.1.6	Выдача дубликата или переоформление тематической архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	Запрос (на 1 лицо)	495,00
3.1.7	Изготовление нескольких экземпляров тематической архивной справки	1 экз.	313,00
3.2	Услуги по изготовлению копий архивных документов		
3.2.1	Копирование документов на бумажной основе способом: ксерокопирование	машинописный лист	182,00
3.2.2.	Организация изготовления пользователем собственным техническим средством копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня	лист	26,00

Главный бухгалтер ЦБГАУ

М.А. Михайлова

Директор- ЦБГАУ СПб

О.А. Колин

Зав. общим отделом

Е.А. Федорова

Сот. ас. в. а. н. о
 М. В. Михайлова