

**II. Перечень платных услуг (работ),
оказываемых (выполняемых)
федеральным государственным бюджетным учреждением
«Центральный архив»
Управления делами Президента Российской Федерации**

№ п/п 1	Наименование работы, услуги 2	Единица измерения 3
1. Разработка регламентирующих документов		
1.1.	Разработка нормативно- методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Машинописный лист
1.2.	Разработка схемы номенклатуры дела	Система систематизации
1.3.	Составление номенклатуры дел организации:	Номенклатура дел
1.3.1.	до 100 позиций	
1.3.2.	100-200 позиций	
1.3.3.	201-300 позиций	
1.3.4.	301-400 позиций	
1.3.5.	401-500 позиций	
1.3.6.	501-600	
1.3.7.	601-700	
1.3.8.	701-800	
1.3.9.	801-900	
1.3.10.	901-1000	
1.3.11.	1001-1100	
1.3.12.	1101-1200	
1.3.13.	1201-1300	
1.3.14.	1301-1400	
1.3.15.	1401-1500	
1.3.16.	более 1500	
1.4.	Сложные работы (наличие дел, не включенных в перечни типовых управленческих документов, прочие типовые и отраслевые перечни документов и др.)	коэффициент (к стоимости работ по составлению номенклатуры дел)
1.5.	Редактирование заголовков дел, согласование с организацией	Статья (заголовок) номенклатуры
1.6.	Составление паспорта архива организации	Паспорт
2. Описание (упорядочение) архивных документов		
2.1. Описание (упорядочение) документов		
2.1.1.	Разработка схемы систематизации архивных документов	Схема
2.1.2.	Формирование дел из россыпи	Лист
2.1.3.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела (научно-техническая документация)	Лист
2.1.4.	Систематизация дел/документов до проведения экспертизы ценности	Единица хранения
2.1.5.	Систематизация:	
2.1.5.1.	листов в деле	Лист
2.1.5.2.	графической несброшюрованной информации	Лист
2.1.6.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем:	
2.1.6.1.	текстовая	Единица хранения (дело)
2.1.6.2.	графическая	Единица хранения (дело)
2.1.7.	Систематизация документов в делах по значимости и хронологии	Лист
2.1.8.	Составление внутренних описей документов по личному составу	Описательная статья описи
2.1.9.	Составление внутренних описей в личных делах	Описательная статья

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1	2	3
		описи
2.1.10.	Составление внутренних описей организационно-распорядительной документации	Описательная статья описи
2.1.11.	Составление внутренних описей научно-технической документации	Описательная статья описи
2.1.12.	Составление заголовков дел по личному составу	Заголовок
2.1.13.	Составление заголовков дел организационно-распорядительной документации	Заголовок
2.1.14.	Составление заголовков дел научно-технической документации	Заголовок
2.1.15.	Редактирование и унификация заголовков дел с полистным просмотром	Заголовок
2.1.16.	Редактирование и унификация заголовков дел без полистного просмотра	Заголовок
2.1.17.	Составление сводных описей	Описательная статья описи
2.1.18.	Оформление описей	Опись
2.1.19.	Составление и печатание алфавитных карточек на личные дела	Карточка
2.1.20.	Составление алфавитных указателей к приказам по личному составу и личным счетам	Позиция приказа (фамилия)
2.1.21.	Систематизация карточек с заголовками дел	Карточка
2.1.22.	Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	10 единиц хранения
2.2. Техническое оформление дел при описании (упорядочении)		
2.2.1.	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок и скоб	Дело
2.2.2.	Подклейка в дело листов нестандартного формата	Лист
2.2.3.	Нумерация неподшитых листов графической документации	Лист
2.2.4.	Ремонт архивных документов с подготовкой к технической обработке	Лист
2.2.5.	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков дел и подготовкой к переплётным работам	Лист
2.2.6.	Нумерация листов в делах	Лист
2.2.7.	Нумерация листов в делах, нестандартных по формату и качеству листов	Лист
2.2.8.	Оформление листов - заверителей, в т.ч. для амбулаторных карт и историй болезней	Лист
2.2.9.	Проверка нумерации листов в делах	Лист
2.2.10.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах по личному составу	Обложка
2.2.11.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах с организационно-распорядительной документацией	Обложка
2.2.12.	Оформление обложек дел (без трафарета)	Обложка
2.2.13.	Простановка архивных шифров	Дело
2.3. Подшивка и переплет документов		
2.3.1. Расшивка документов, формирование папок и связей		
2.3.1.1.	Расшивка дел (до 250 листов)	Единица хранения

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1	2	3
2.3.1.2.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папку/ коробку	Папка/Коробка
2.3.1.3.	Формирование связок дел, в том числе, не подлежащих хранению	Связка
2.3.2. Подшивка и переплет архивных документов на нитки в картонную обложку		
2.3.2.1.	До 30 листов формата А4 (личное дело)	Дело
2.3.2.2.	До 100 листов формата А4 (личное дело)	Дело
2.3.2.3.	От 100 до 150 листов (приказы по личному составу, организационно распорядительная документация)	Дело
2.3.2.4.	От 150 до 250 листов формата А4 (приказы по личному составу, организационно-распорядительная документация)	Дело
2.3.2.5.	Документы нестандартного формата (лицевые счета старых образцов, инженерно-техническая документация)	Дело
2.3.3. Брошюровка документов А4/А3 пластиковой пружиной		
2.3.3.1.	До 40 листов	Дело
2.3.3.2.	40-85 листов	Дело
2.3.3.3.	85-150 листов	Дело
2.3.3.4.	150-300 листов	Дело
3. Экспертиза ценности документов и дел		
3.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	Дело
3.2.	Экспертиза ценности управленческих документов без полистного просмотра	Дело
3.3.	Экспертиза ценности научно-технической документации с полистным просмотром	Дело
3.4.	Экспертиза ценности научно-технической документации без полистного просмотра	Дело
3.5.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	Дело
3.6.	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	Дело
3.7.	Составление перечня (описи) особо ценных документов	Описательная статья описи
3.8.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	Позиция акта
3.9.	Составление протокола заседания экспертной комиссии	Протокол
4. Прием документов на архивное хранение и обеспечение сохранности документов		
4.1.	Прием документов на хранение (депозитарий) без проверки количества листов в делах	Единица хранения/год
4.2.	Прием документов на хранение (депозитарий) с выборочной проверкой количества листов в делах	Единица хранения/год
4.3.	Картопирование дел (картонирование, размещение коробок на стеллажах, написание ярлыков на коробках, размещение ярлыков)	Короб
4.4.	Хранение документов и дел	1 дело/год
4.5.	Хранение документов и дел в коробах	Короб
4.6.	Проверка наличия и физического состояния документов, включая выверку учетной документации	Единица хранения
4.7.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Акт на 350 единиц хранения

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1	2	3
4.8.	Хранение документов, информации и данных в электронном виде	1 Гигабайт (Гб) /месяц
5. Использование архивных документов		
5.1 Информационное обслуживание пользователей по их запросам		
5.1.1.	Составление исторических справок по истории учреждения (по сведениям научно-справочного аппарата)	Машинописный лист
5.1.2.	Составление развернутых исторических справок по истории учреждения	Машинописный лист
5.1.3.	Составление предисловий	Машинописный лист
5.1.4.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по документам	Запрос
5.1.5.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по каталогам и картотекам	Запрос
5.1.6.	Выявление информации по теме запроса по описям	Описательная статья описи
5.1.7.	Выявление информации по теме запроса по документам в делах	Лист
5.1.8.	Консультирование по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных организаций, не передавших документы на постоянное хранение	Консультация
5.2. Информационное обслуживание пользователей в читальном зале		
5.2.1.	Выдача пользователям дел в читальный зал	Дело
5.2.2.	Копирование документов по заказам пользователей	Лист
6. Сканирование и копирование документов		
6.1. Сканирование / копирование расшитых документов на поточном сканере		
Формат А5 и меньше		
6.1.1.	Черно-белый	Страница
6.1.2.	Градации серого	Страница
6.1.3.	Цвет	Страница
Двустороннее		
6.1.4.	Черно-белый	Страница
6.1.5.	Градации серого	Страница
6.1.6.	Цвет	Страница
Формат А4		
Одностороннее		
6.1.7.	Черно-белый	Страница
6.1.8.	Градации серого	Страница
6.1.9.	Цвет	Страница
Двустороннее		
6.1.10.	Черно-белый	Страница
6.1.11.	Градации серого	Страница
6.1.12.	Цвет	Страница
Формат А3		
Одностороннее		
6.1.13.	Черно-белый	Страница
6.1.14.	Градации серого	Страница
6.1.15.	Цвет	Страница
Двустороннее		
6.1.16.	Черно-белый	Страница
6.1.17.	Градации серого	Страница
6.1.18.	Цвет	Страница

№ п/п 1	Наименование работы, услуги 2	Единица измерения 3
6.2. Сканирование / копирование нерасшитых документов на книжном/планшетном или широкоформатном протяжном сканере (1 страница)		
Формат А5 и меньше, А4		
6.2.1.	Черно-белый	Страница
6.2.2.	Градация серого	Страница
6.2.3.	Цвет	Страница
Формат А3		
6.2.4.	Черно-белый	Страница
6.2.5.	Градация серого	Страница
6.2.6.	Цвет	Страница
Формат А2		
6.2.7.	Черно-белый	Страница
6.2.8.	Градация серого	Страница
6.2.9.	Цвет	Страница
Формат А1		
6.2.10.	Черно-белый	Страница
6.2.11.	Градация серого	Страница
6.2.12.	Цвет	Страница
Формат А0		
6.2.13.	Черно-белый	Страница
6.2.14.	Градация серого	Страница
6.2.15.	Цвет	Страница
6.3. Печать документов на принтере / плоттере		
Формат А5 и меньше		
Односторонняя		
6.3.1.	Черно-белый	Страница
6.3.2.	Градация серого	Страница
6.3.3.	Цвет	Страница
Двусторонняя		
6.3.4.	Черно-белый	Страница
6.3.5.	Градация серого	Страница
6.3.6.	Цвет	Страница
Формат А4		
Односторонняя		
6.3.7.	Черно-белый	Страница
6.3.8.	Градация серого	Страница
6.3.9.	Цвет	Страница
Двусторонняя		
6.3.10.	Черно-белый	Страница
6.3.11.	Градация серого	Страница
6.3.12.	Цвет	Страница
Формат А3		
6.3.13.	Черно-белый	Страница
6.3.14.	Градация серого	Страница
6.3.15.	Цвет	Страница
Двусторонняя		
6.3.16.	Черно-белый	Страница
6.3.17.	Градация серого	Страница
6.3.18.	Цвет	Страница
Формат А2		
6.3.19.	Черно-белый	Страница
6.3.20.	Градация серого	Страница
6.3.21.	Цвет	Страница
Формат А1		
6.3.22.	Черно-белый	Страница
6.3.23.	Градация серого	Страница
6.3.24.	Цвет	Страница
Формат А0		
6.3.25.	Черно-белый	Страница
6.3.26.	Градация серого	Страница
6.3.27.	Цвет	Страница
6.4. Надбавки за сложность выполнения работ		
6.4.1.	Документы, скрепленные скобами и скрепками	Коэффициент

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1	2	3
6.4.2.	Реставрация документов для поточного / широкоформатного протяжного скширования	Коэффициент
6.4.3.	Сканирование чертежей типа "калька"	Коэффициент
6.4.4.	Сканирование чертежей, полученных с помощью контактной печати на светочувствительной бумаге ("синька")	Коэффициент
6.4.5.	Скапирование документов до 1945 года и ветхих документов	Коэффициент
6 4 6	Индексирование наименований электронных документов	Файл
6.4.7.	Запись документов на внешний носитель (диск, флеш-накопитель)	Носитель с данными
6.4.8.	Укладка чертежей по ГОСТ 2.501-88	Коэффициент
7. Списание и конфиденциальное уничтожение документов		
7.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (документы по личному составу)	Единица хранения
7.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (организационно-распорядительная документация)	Единица хранения
7.2.1.	Изъятие скребок, скоб, файлов, железных корешков	Единица хранения
7.3.	Составление акта о выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению	Позиция акта
7.4.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие дела и/или документы	Позиция акта
7.5.	Составление акта о неисправимых повреждениях дел и/или документов	Позиция акта
7.6.	Транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (погрузка силами заказчика)	Килограмм
7.7.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	Килограмм
7.8.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (в документах на уничтожение имеются файлы, полиэтилен, пластиковые пружины, скобы, папки и т.д.)	Килограмм

1. В соответствии с нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами, М.2007, под единицей хранения (ед.хр.) понимается дело на бумажной основе в объеме до 250 листов.
2. За единицу измерения – лист - принимается лист с текстом с одной стороны
3. За единицу измерения – машинописный лист – принимается лист ф. А4, напечатанный через два интервала на одной стороне листа
4. Авторский лист составляет 22-23 машинописные страницы при стандартном заполнении или 10-12 страниц для текста, набранного на компьютере шрифтом 12-го кегля с одинарным интервалом (на страницу приходится 3500 знаков).
5. Срочное исполнение услуг и работ с К=2.

ПРЕЙСКУРАНТ

на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ФГБУ «Центральный архив»

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
1. Разработка регламентирующих документов			
1.1.	Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)	Машинописный лист	905,26
1.2.	Разработка схемы номенклатуры дела	Система систематизации	4 121,91
1.3.	Составление номенклатуры дел организации:	Номенклатура дел	
1.3.1.	до 100 позиций		20 143,92
1.3.2.	100-200 позиций		56 158,79
1.3.3.	201-300 позиций		65 925,54
1.3.4.	301-400 позиций		69 343,90
1.3.5.	401-500 позиций		72 273,92
1.3.6.	501-600		87 900,71
1.3.7.	601-700		93 760,76
1.3.8.	701-800		97 179,12
1.3.9.	801-900		101 574,16
1.3.10.	901-1000		107 434,21
1.3.11.	1001-1100		117 200,95
1.3.12.	1101-1200		123 061,00
1.3.13.	1201-1300		130 874,40
1.3.14.	1301-1400		138 687,79
1.3.15.	1401-1500		160 174,63
1.3.16.	более 1500		170 918,06
1.4.	Сложные работы (наличие дел, не включенных в перечни типовых управленческих документов, прочие типовые и отраслевые перечни документов и др.)	коэффициент (к стоимости работ по составлению номенклатуры дел)	1,5
1.5.	Редактирование заголовков дел, согласование с организацией	Статья (заголовок) номенклатуры	68,36
1.6.	Составление паспорта архива организации	Паспорт	39 712,41
2. Описание (упорядочение) архивных документов			
2.1. Описание (упорядочение) документов			
2.1.1.	Разработка схемы систематизации архивных документов	Схема	12 405,25
2.1.2.	Формирование дел из россыпи	Лист	2,62
2.1.3.	Формирование дел из россыпи, реформирование дела (научно-техническая документация)	Лист	7,03
2.1.4.	Систематизация дел/документов до проведения экспертизы ценности	Единица хранения	9,99
2.1.5.	Систематизация:		
2.1.5.1.	листов в деле	Лист	1,57
2.1.5.2.	графической несброшюрованной информации	Лист	6,79
2.1.6.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем:		
2.1.6.1.	текстовая	Единица хранения (дело)	343,86
2.1.6.2.	графическая	Единица хранения (дело)	402,84

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
2.1.7.	Систематизация документов в делах по значимости и хронологии	Лист	8,69
2.1.8.	Составление внутренних описей документов по личному составу	Описательная статья описи	22,87
2.1.9.	Составление внутренних описей в личных делах	Описательная статья описи	6,44
2.1.10.	Составление внутренних описей организационно-распорядительной документации	Описательная статья описи	34,78
2.1.11.	Составление внутренних описей научно-технической документации	Описательная статья описи	21,80
2.1.12.	Составление заголовков дел по личному составу	Заголовок	18,40
2.1.13.	Составление заголовков дел организационно-распорядительной документации	Заголовок	55,31
2.1.14.	Составление заголовков дел научно-технической документации	Заголовок	42,81
2.1.15.	Редактирование и унификация заголовков дел с полистным просмотром	Заголовок	19,00
2.1.16.	Редактирование и унификация заголовков дел без полистного просмотра	Заголовок	9,80
2.1.17.	Составление сводных описей	Описательная статья описи	32,42
2.1.18.	Оформление описей	Опись	1 128,17
2.1.19.	Составление и печатание алфавитных карточек на личные дела	Карточка	18,73
2.1.20.	Составление алфавитных указателей к приказам по личному составу и лицевым счетам	Позиция приказа (фамилия)	7,65
2.1.21.	Систематизация карточек с заголовками дел	Карточка	3,09
2.1.22.	Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	10 единиц хранения	54,09
2.2. Техническое оформление дел при описании (упорядочении)			
2.2.1.	Разброшпоровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок и скоб	Дело	47,24
2.2.2.	Подклейка в дело листов нестандартного формата	Лист	3,31
2.2.3.	Нумерация неподшитых листов графической документации	Лист	2,24
2.2.4.	Ремонт архивных документов с подготовкой к технической обработке	Лист	16,27
2.2.5.	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков дел и подготовкой к переплетным работам	Лист	30,32
2.2.6.	Нумерация листов в делах	Лист	0,95
2.2.7.	Нумерация листов в делах, нестандартных по формату и качеству листов	Лист	2,13
2.2.8.	Оформление листов - заверителей, в т.ч. для амбулаторных карт и историй болезней	Лист	10,28
2.2.9.	Проверка нумерации листов в делах	Лист	0,56
2.2.10.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах по личному составу	Обложка	22,87
2.2.11.	Оформление обложек дел (типографские обложки), титульных и заверительных надписей в делах с организационно-распорядительной документацией	Обложка	34,39
2.2.12.	Оформление обложек дел (без трафарета)	Обложка	45,53

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
2.2.13.	Простановка архивных шифров	Дело	6,84
2.3. Подшивка и переплет документов			
2.3.1. Расшивка документов, формирование папок и связок			
2.3.1.1.	Расшивка дел (до 250 листов)	Единица хранения	96,09
2.3.1.2.	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папку/коробку	Папка/Коробка	23,68
2.3.1.3.	Формирование связок дел, в том числе, не подлежащих хранению	Связка	36,87
2.3.2. Подшивка и переплет архивных документов на нитки в картонную обложку			
2.3.2.1.	До 30 листов формата А4 (личное дело)	Дело	46,01
2.3.2.2.	До 100 листов формата А4 (личное дело)	Дело	91,11
2.3.2.3.	От 100 до 150 листов формата А4 (приказы по личному составу, организационно-распорядительная документация)	Дело	123,32
2.3.2.4.	От 150 до 250 листов формата А4 (приказы по личному составу, организационно-распорядительная документация)	Дело	180,12
2.3.2.5.	Документы нестандартного формата (лицевые счета старых образцов, инженерно-техническая документация)	Дело	147,87
2.3.3. Брошюровка документов А4/А3 пластиковой пружиной			
2.3.3.1.	До 40 листов	Дело	73,19 / 123,48
2.3.3.2.	40-85 листов	Дело	106,79 / 133,96
2.3.3.3.	85-150 листов	Дело	137,28 / 198,49
2.3.3.4.	150-300 листов	Дело	201,59 / 401,68
3. Экспертиза ценности документов и дел			
3.1.	Экспертиза ценности управленческих документов с полистным просмотром	Дело	78,12
3.2.	Экспертиза ценности управленческих документов без полистного просмотра	Дело	27,11
3.3.	Экспертиза ценности научно-технической документации с полистным просмотром	Дело	89,56
3.4.	Экспертиза ценности научно-технической документации без полистного просмотра	Дело	16,59
3.5.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром	Дело	45,09
3.6.	Экспертиза ценности документов по личному составу без полистного просмотра	Дело	8,70
3.7.	Составление перечня (описи) особо ценных документов	Описательная статья описи	110,09
3.8.	Оформление результатов экспертизы ценности документов	Позиция акта	117,89
3.9.	Составление протокола заседания экспертной комиссии	Протокол	235,56
4. Прием документов на архивное хранение и обеспечение сохранности документов			
4.1.	Прием документов на хранение (депозитарий) без проверки количества листов в делах	Единица хранения/год	10,84
4.2.	Прием документов на хранение (депозитарий) с выборочной проверкой количества листов в делах	Единица хранения/год	17,36

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
4.3.	Картонирование дел (картонирование, размещение коробок на стеллажах, написание ярлыков на коробках, размещение ярлыков)	Короб	56,72
4.4.	Хранение документов и дел	1 дело/год	16,59
4.5.	Хранение документов и дел в коробах	Короб	134,56
4.6.	Проверка наличия и физического состояния документов, включая выверку учетной документации	Единица хранения	8,21
4.7.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Акт на 350 единиц хранения	2 256,31
4.8.	Хранение документов, информации и данных в электронном виде	1 Гигабайт (Гб) /месяц	4,49
5. Использование архивных документов			
5.1. Информационное обслуживание пользователей по их запросам			
5.1.1.	Составление исторических справок по истории учреждения (по сведениям научно-справочного аппарата)	Машинописный лист	1 177,65
5.1.2.	Составление развернутых исторических справок по истории учреждения	Машинописный лист	3 409,94
5.1.3.	Составление предисловий	Машинописный лист	947,59
5.1.4.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по документам	Запрос	9 093,18
5.1.5.	Исполнение тематических запросов об определенном событии или факте по каталогам и картотекам	Запрос	3 031,06
5.1.6.	Выявление информации по теме запроса по описям	Описательная статья описи	2,16
5.1.7.	Выявление информации по теме запроса по документам в делах	Лист	2,75
5.1.8.	Консультирование по вопросам розыска документов ликвидированных и реорганизованных организаций, не передавших документы на постоянное хранение	Консультация	303,11
5.2. Информационное обслуживание пользователей в читальном зале			
5.2.1.	Выдача пользователям дел в читальный зал	Дело	23,83
5.2.2.	Копирование документов по заказам пользователей	Лист	20,69
6. Сканирование и копирование документов			
6.1. Сканирование / копирование расшитых документов на поточном сканере			
Формат А5 и меньше			
6.1.1.	Черно-белый	Страница	0,67 / 5,67
6.1.2.	Градации серого	Страница	1,34 / 8,88
6.1.3.	Цвет	Страница	1,69 / 11,30
Двустороннее			
6.1.4.	Черно-белый	Страница	1,34 / 9,79
6.1.5.	Градации серого	Страница	1,69 / 14,99
6.1.6.	Цвет	Страница	2,03 / 19,58
Формат А4			
Одностороннее			
6.1.7.	Черно-белый	Страница	1,69 / 7,38
6.1.8.	Градации серого	Страница	2,03 / 9,95
6.1.9.	Цвет	Страница	2,30 / 12,31
Двустороннее			
6.1.10.	Черно-белый	Страница	2,03 / 9,95
6.1.11.	Градации серого	Страница	2,30 / 11,93

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
6.1.12.	Цвет	Страница	3,00 / 21,51
	Формат А3		
	Одностороннее		
6.1.13.	Черно-белый	Страница	3,00 / 10,49
6.1.14.	Градации серого	Страница	3,34 / 12,95
6.1.15.	Цвет	Страница	3,85 / 16,26
	Двустороннее		
6.1.16.	Черно-белый	Страница	3,34 / 12,95
6.1.17.	Градации серого	Страница	3,85 / 16,26
6.1.18.	Цвет	Страница	4,39 / 24,61
6.2. Сканирование / копирование переплетенных документов на книжном/планшетном или широкоформатном протяжном сканере (1 страница)			
	Формат А5 и меньше, А4		
6.2.1.	Черно-белый	Страница	7,49 / 12,94
6.2.2.	Градации серого	Страница	8,67 / 16,48
6.2.3.	Цвет	Страница	13,80 / 23,43
	Формат А3		
6.2.4.	Черно-белый	Страница	9,84 / 16,07
6.2.5.	Градации серого	Страница	11,49 / 3,00
6.2.6.	Цвет	Страница	20,22 / 31,03
	Формат А2		
6.2.7.	Черно-белый	Страница	33,81
6.2.8.	Градации серого	Страница	40,13
6.2.9.	Цвет	Страница	98,44
	Формат А1		
6.2.10.	Черно-белый	Страница	51,68
6.2.11.	Градации серого	Страница	59,06
6.2.12.	Цвет	Страница	102,40
	Формат А0		
6.2.13.	Черно-белый	Страница	70,83
6.2.14.	Градации серого	Страница	77,90
6.2.15.	Цвет	Страница	141,13
6.3. Печать документов на принтере / плоттере			
	Формат А5 и меньше		
	Односторонняя		
6.3.1.	Черно-белый	Страница	5,78
6.3.2.	Градации серого	Страница	7,52
6.3.3.	Цвет	Страница	10,70
	Двусторонняя		
6.3.4.	Черно-белый	Страница	8,77
6.3.5.	Градации серого	Страница	13,16
6.3.6.	Цвет	Страница	17,55
	Формат А4		
	Односторонняя		
6.3.7.	Черно-белый	Страница	7,50
6.3.8.	Градации серого	Страница	8,77
6.3.9.	Цвет	Страница	11,24
	Двусторонняя		
6.3.10.	Черно-белый	Страница	9,84
6.3.11.	Градации серого	Страница	16,26
6.3.12.	Цвет	Страница	19,58
	Формат А3		
6.3.13.	Черно-белый	Страница	7,65
6.3.14.	Градации серого	Страница	9,95
6.3.15.	Цвет	Страница	12,09
	Двусторонняя		
6.3.16.	Черно-белый	Страница	13,27
6.3.17.	Градации серого	Страница	17,12
6.3.18.	Цвет	Страница	21,62
	Формат А2		
6.3.19.	Черно-белый	Страница	46,22
6.3.20.	Градации серого	Страница	67,62

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб. (без НДС)
1	2	3	4
6.3.21.	Цвет	Страница	104,65
Формат А1			
6.3.22.	Черно-белый	Страница	64,74
6.3.23.	Градации серого	Страница	97,58
6.3.24.	Цвет	Страница	149,59
Формат А0			
6.3.25.	Черно-белый	Страница	81,53
6.3.26.	Градации серого	Страница	123,48
6.3.27.	Цвет	Страница	188,96
6.4. Надбавки за сложность выполнения работ			
6.4.1.	Документы, скрепленные скобами и скрепками	Коэффициент	1,2
6.4.2.	Реставрация документов для поточной / широкоформатного протяжного сканирования	Коэффициент	1,5
6.4.3.	Сканирование чертежей типа "калька"	Коэффициент	1,21
6.4.4.	Сканирование чертежей, полученных с помощью контактной печати на светочувствительной бумаге ("синька")	Коэффициент	1,17
6.4.5.	Сканирование документов до 1945 года и ветхих документов	Коэффициент	1,5
6.4.6.	Индексирование наименований электронных документов	Файл	1,27
6.4.7.	Запись документов на внешний носитель (диск, флеш-накопитель)	Носитель с данными	428,00
6.4.8.	Укладка чертежей по ГОСТ 2.501-88	Коэффициент	1,12
7. Списание и конфиденциальное уничтожение документов			
7.1.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (документы по личному составу)	Единица хранения	76,61
7.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов, не подлежащих хранению (организационно-распорядительная документация)	Единица хранения	151,41
7.2.1.	Изъятие скребок, скоб, файлов, железных корешков	Единица хранения	56,71
7.3.	Составление акта о выделении к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	76,51
7.4.	Составление перечня (акта, справки) на недостающие дела и/или документы	Позиция акта	76,51
7.5.	Составление акта о неисправимых повреждениях дел и/или документов	Позиция акта	76,51
7.6.	Транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (по рузке силами заказчика)	Килограмм	4,71
7.7.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов	Килограмм	7,60
7.8.	Погрузка, разгрузка, транспортировка и конфиденциальное уничтожение документов (в документах на уничтожение имеются файлы, полиэтилен, пластиковые пружины, скобы, папки и т.д.)	Килограмм	10,46