Наша компания оказывает также услуги по архивной обработке строительной, технической и управленческой архивной документации действующих и ликвидируемых предприятий.

**Стоимость архивных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Наименование видов работ и услуг** | **Единица измерения** | | **Стоимость**  **за ед. в руб.** | **Стоимость комплексных работ за 1 ед. в руб.** |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **1.** **Архивная обработка документов** | | | | | | |
| 1 | Экспертиза научной и практической ценности с полистным просмотром и отбором документов. | | | 1 дело (до 250 листов) | 34-50 | 484-00 вместе с переплетом дела    384-50 без переплета дела |
| 2 | Научно-техническая обработка дел постоянного и/или временного сроков хранения. Формирование дел из россыпи документов и/или переформированием дел, с выявлением крайних дат документов. Систематизация документов по алфавиту, датам внутри дела. | | | 1 дело (до 250 листов) | 180-00 |
| 3 | Составление и редактирование заголовков дел. | | | 1 заголовок | 15-00 |
| 4 | Нумерация листов в деле | | | 1 лист | 0-40 |
| 5 | Оформление листа заверителя дела. | | | 1 дело | 10-00 |
| 6 | Оформление обложки дела.  *простановка штампов и шифров* | | | 1 дело | 30-00 |
| 7 | Оформление корешка дела.  *рукописный способ* | | | 1 дело | 15-00 |
| 8 | Составление внутренней описи дела  *на трудовые договоры и личные дела* | | | 1 позиция |  |
| 9 | Составление внутренней описи дела. | | | 1 позиция | 9-50 |  |
| 10 | Изъятие документов из файлов. | | | 1 дело | 15-00 |  |
| 11 | Удаление скрепок, скоб. | | | 1 дело | 25-00 |  |
| 12 | Фальцовка не стандартных документов до формата дела. | | | 1 дело | 25-00 |  |
| 13 | Вклейка документов малого формата в дело  *меньше формата А4* | | | 1 дело | 18-00 |  |
| 14 | Вклейка расчетных листков по заработной плате на лист формата А4 | | | 1 лист | 18-00 |  |
| 15 | Разброшюровка дел | | | 1 дело | 18-00 |  |
| 16 | Оформление корешка дела.  *печатный способ* | | | 1 дело | 30-00 |  |
| 17 | Простановка штампов копия верна на документах постоянного (свыше 10 лет) сроков хранения | | | 1 дело | 50-00 |  |
| **2.** **Переплётные работы** | | | | | | |
| 1 | | Простой переплет дела формата  А-4 | | 1 дело | 130-00 | 100-00 руб.*Вместе с полным формированием дела* |
| 2 | | Простой переплет дела нестандартного формата | | 1 дело | 170-00 |  |
| 3 | | Составной переплет дела формата А-4 | | 1 дело | 170-00 |  |
| 4 | | Составной переплет дела нестандартного формата | | 1 дело | 220-00 |  |
| **3. Справочный аппарат** | | | | | | |
| 1 | | Составление исторической справки на фонды учреждений, организаций. | | каждый 5 летний период | 5400-00 |  |
| 2 | | Составление предисловия к описи. | | 1 предисловие | 3 100-00 |  |
| 3 | | Составление главных описей дел | | 1 позиция | 15-00 |  |
| **4.** **Выделение документов с истекшими сроками хранения** | | | | | | |
| 1 | | Выделение дел с истекшими сроками хранения к уничтожению полистным просмотром | | 1 дело | 30-50 |  |
| 2 | | Составление акта | | 1 позиция | 15-00 |  |
| 3 | | Погрузо-разгрузочные работы | | 1 кг | 3-00 |  |
| 4 | | Вывоз документов | | до 500 кг | 4 500-00 |  |
| до 1000 кг | 6 500-00 |  |
| до 2000 кг | 8 500-00 |  |
| **5.** **Систематизация дел в архиве** | | | | | | |
| 1 | | Систематизация документов постоянного и/или временного хранения в архиве | | 1 дело | 10-00 |  |
| 2 | | Создание топографического указателя справочника архива | | 1 позиция | 60-00 |  |
| **6.** **Создание электронного архива на документы постоянного, длительного сроков хранения** | | | | | | |
| 1 | | Составление и оформление электронного архива документов в программе Microsoft EXCEL (с составлением и внесением данных из документа) | | 1 электронная позиция | 9-50 |  |
| 2 | | Разработка структуры папок на дисковом пространстве | |  | 1 800-00 |  |
| 3 | | Сканирование бумажного документа с переводом его в электронный графический формат и присваиванием ему имени | | 1 лист | 8-30 |  |
| 4 | | Присваивание имени отсканированного документа | | 1 изображение (файл) | 1-00 |  |
| 5 | | Создание индивидуальной архивной базы данных | |  | договорная |  |
| 6 | | Консультирование по работе с электронным архивом | | 1 консультация | 2 500-00 |  |
| **7.** **Передача дел на постоянное или депозитарное хранение в государственный или коммерческий архив** | | | | | | |
| 1 | | Комплекс работ по передаче дел (в т.ч. по личному составу) ликвидированной организации на государственное хранение в архивы Москвы | | 1 дело | договорная |  |
| 2 | | Комплекс работ по передаче дел (в т.ч. по личному составу) на депозитарное хранение в государственный или коммерческий архив | | 1 дело | договорная |  |
| **8.** **Создание нормативных документов архива организации** | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и оформление индивидуальной номенклатуры дел организации | | 1 заголовок | 80-00 |  |
| 2 | | Создание положения Экспертной Комиссии организации | | 1 положение | 5400-00 |  |
| 3 | | Создание положения архива в организации | | 1 положение | 5400-00 |  |
| 4 | | Составление инструкции по делопроизводству организации | | 1 инструкция | 5400-00 |  |
| 5 | | Создание должностных инструкций для работников архива | | 1 инструкция | 3 100-00 |  |
| **9.** **Погрузо-разгрузочные работы** | | | | | | |
| 1 | | Перенос документов (дел, папок, коробок, россыпь документов и т.д.) из комнаты в комнату на расстояние более 5 метров. | | 1 дело, папка | 5-00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* Расходные материалы входят в указанную стоимость работ.
* Выезд архивиста для оценки работ по Липецкой области бесплатно.
* В зависимости от объемов заказа предоставляются скидки.
* Консультации бесплатные.
* Расценки действительны для папок толщиной до 2,5 см или 250 листов, для других папок применяются коэффициенты в зависимости от их толщины.
* Цены указаны с учетом НДС