



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГКУ «Государственный  
архив Смоленской области»

А.В. Баркова

29.01.2025 г.

## ПРЕЙСКУРАНТ

платных услуг (работ) по упорядочению документов, оказываемых  
(выполняемых) областным государственным казенным учреждением  
«Государственный архив Смоленской области»

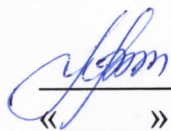
№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
1.	Составление исторической справки на фонды учреждений, организаций и предприятий	1 справка	2 190,00
2.	Составление дополнения к исторической справке на фонды учреждений, организаций и предприятий	1 справка	870,00
3.	Составление предисловия к описи дел учреждений, организаций и предприятий	1 справка	2 190,00
4.	Составление дополнения к предисловию описи на фонды учреждений, организаций и предприятий	1 справка	870,00
5.	Научно-техническая обработка управленческой документации (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	230,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А4	дело	345,00
6.	Научно-техническая обработка управленческой документации (дело подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	170,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	255,00
7.	Научно-техническая обработка управленческой документации (дело не подшито, пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	145,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	215,00
8.	Научно-техническая обработка управленческой документации (дело подшито, пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	115,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	170,00

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
9.	Научно-техническая обработка по личному составу (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	230,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А4	дело	345,00
10.	Научно-техническая обработка по личному составу (дело подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	170,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	255,00
11.	Научно-техническая обработка по личному составу (дело не подшито, пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	145,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	215,00
12.	Научно-техническая обработка по личному составу (дело подшито, пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	85,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	125,00
13.	Обработка научно-технической документации (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	230,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А4	дело	345,00
14.	Обработка научно-технической документации (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	170,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	255,00
15.	Обработка научно-технической документации (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	145,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	215,00
16.	Обработка научно-технической документации (дело не подшито, не пронумеровано):		
	- стандартное до 150 листов	дело	115,00
	- нестандартное более 150 листов, форматом не А-4	дело	170,00
17.	Обработка графической документации:		
	- до 20 листов	дело	230,00

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
	- до 50 листов	дело	276,00
	- свыше 50 листов	дело	345,00
18.	Научно-техническая обработка документов временного хранения	дело	65,00
19.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения с полистным просмотром документов	дело	30,00
20.	Формирование дела из россыпи	лист	2,00
21.	Подготовка новой номенклатуры дел	позиция	70,00
22.	Усовершенствование номенклатуры дел	позиция	35,00
23.	Составление паспорта архива учреждения, организации, предприятия	1 паспорт	860,00
24.	Разработка положения об экспертной комиссии архива учреждения, организации, предприятия	1 положение	1 720,00
25.	Разработка положения об архиве учреждения, организации, предприятия	1 положение	1 720,00
26.	Составление (восстановление) описи	заголовок	50,00
27.	Составление списка сокращенных слов к описи, номенклатуре дел	позиция	30,00
28.	Составление внутренних описей дел	заголовок	40,00
29.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	заголовок	65,00
30.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	дело	6,00
31.	Проверка наличия и состояния дел в организации для последующей передачи документов на государственное хранение	дело	45,00
32.	Оформление результатов проверки наличия дел в организации	акт	1 075,00
33.	Составление акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	акт	430,00
34.	Временное хранение архивных документов	дело	45,00
35.	Обеспыливание архивных документов на бумажном носителе в автоматической машине	дело	9,00

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры и туризма  
Смоленской области



**М.Ю. Ивущин**

2025г.

