Главное архивное управление Рязанской области

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ГБУ РО «ГАРО»)

ПРИКАЗ

05.11.2026 № 57/02-07

г.Рязань

О внесении изменений в приказ от 30.12.2025 №96/02-07 «О введении в действие перечня «Виды платных работ и услуг государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» на 2026 год»

В соответствии с Типовыми нормами времени и выработки на работы (услуги), выполняемыми (оказываемыми) государственными и муниципальными архивами, утвержденными приказом Росархива от 08 августа 2022 г. № 111, оказанием государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» новых видов работ (услуг), руководствуясь пунктом 4.3 Устава государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести изменения в раздел третий «3. Упорядочение дел (научно-техническая обработка дел) в учреждениях» перечня «Виды платных работ и услуг государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области», изложив его в новой редакции (раздел третий прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить заместителям директора, главному хранителю фондов, руководителям структурных подразделений. Руководителям структурных подразделений содержание приказа довести до сведения подчиненных работников.

Директор Н.В. Акимова

СОГЛАСОВАНО
Начальник главного архивного управления Рязанской области
_____ Н.А. Стародубцева
«05» 11 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
_____ Н.В. Акимова
«05» 11 2026 г

О внесении изменений в раздел третий «3.Упорядочение дел (научно- техническая обработка дел) в учреждениях» ВИДОВ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ
государственного бюджетного учреждения Рязанской области
«Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО»)
на 2026 год

3. Упорядочение дел (научно-техническая обработка дел) в учреждениях

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
3.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	лист	**1,30**
3.2	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра	дело	**31,33**
3.3	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром	лист	**1,30**
3.4	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра	дело	**19,94**
3.5	Переформирование дела управленческой документации	лист	**5,38**
3.6	Переформирование дела личного состава	лист	**4,43**
3.7	Формирование дел из россыпи управленческой документации	лист	**5,38**
3.8	Формирование дел из россыпи личного состава	лист	**4,68**
3.9	Разброшюровка дел	лист	**2,15**
3.10	Систематизация дел (по годам, в хронологическом порядке, по алфавиту)	дело	**8,66**
3.11	Систематизация документов внутри дела управленческой документации	лист	**2,51**
3.12	Систематизация документов внутри дела личного состава	лист	**2,51**
3.13	Нумерация карточек	карточка	**2,66**
3.14	Систематизация карточек по всем признакам	карточка	**8,35**
3.15	Шифровка карточек	карточка	**9,96**
3.16	Подшивка дел до 100 листов	дело	**75,20**
3.17	Подшивка дел с количеством от 100 до 150 листов	дело	**150,43**

3.18	Подшивка дел с количеством листов от 150 до 250 листов	дело	**188,04**
3.19	Нумерация листов в делах с управленческой документацией и личным составом с составлением листов-заверителей	лист	**1,67**
3.20	Нумерация нестандартных листов	лист	**5,38**
3.21	Проверка нумерации	лист	**0,95**
3.22	Перенумерация листов с составлением листов-заверителей	лист	**1,98**
3.23	Оформление обложки дела	дело	**75,20**
3.24	Шифровка дел	дело	**13,43**
3.25	Картонирование дел	дело	**8,35**
3.26	Формирование связок не подлежащих хранению	связка	**53,18**
3.27	Оформление ярлыков	ярлык	**19,94**
3.28	Наклейка ярлыков	ярлык	**16,36**
3.29	Размещение дел	дело	**3,48**
3.30	Перемещение дел	дело	**18,12**
3.31	Подготовка дел к уничтожению	дело	**23,21**
3.32	Составление акта о выделении дел к уничтожению	позиция	**83,08**
3.33	Составление описи по установленной форме УД с составлением НСА	позиция	**57,85**
3.34	Составление описи по установленной форме л/состав с составлением НСА	позиция	**34,19**
3.35	Описание документов УД, сформированных в единицах хранения	ед.хранения	**58,87**
3.36	Описание документов по личному составу, сформированных в единицах хранения	ед.хранения	**41,78**
3.37	Сверка описи без просмотра дел (по заголовкам)	ед.хранения	**12,54**
3.38	Составление исторической справки	справка	**11 282,39**
3.39	Консультации (организационная работа) заочная	консультация	**117,53**
3.40	Консультации (организационная работа) очная	консультация	**940,20**
3.41	Картонирование документов, описей на бумажном носителе	ед. хранения	**6,96 для несброшюрованных документов применяется коэффициент 0,4, крупнофоматных - 0,5**
3.42	Перекартонирование документов на бумажном носителе	ед. хранения	**10,45**
3.43	Проверка наличия и состояния документов на бумажной	ед. хранения	**10,45**

	основе сброшюрованных в единицу хранения		
3.44	Проверка физического и технического состояния документов при приеме на бумажном носителе с применением единой буквенно-цифровой индексации	ед. хранения	**97,94**
3.45	Проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, комплектности учетных документов управленческой документации, научно-технической документации,документов по личному составу с проверкой количества листов в делах при приеме документов в архив	ед. хранения/л	**313,40/1,25**
3.46	Оформление акта приема-передачи архивных документов на хранение	позиция акта	**130,58**
3.47	Оформление акта об утрате архивных документов	позиция акта	**130,58**
3.48	Оформление акта о неисправимых повреждениях документов	позиция акта	**130,58**
3.49	Оформление акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду	позиция акта	**130,58**