

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
города Москвы «Мосархив»
(ГБУ «Мосархив»)**

П Р И К А З

19.05.2026

№ 96

Об утверждении расценок на
архивные услуги (работы),
оказываемые (выполняемые)
ГБУ «Мосархив»
на платной основе

В соответствии с п. 4 ст. 26 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и Архивах», приказом Главархива Москвы от 19.01.2025 № 2 «Об утверждении новой редакции Устава государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мосархив»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с **01.06.2026** расценки на архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГБУ «Мосархив» на платной основе согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГБУ «Мосархив» на платной основе предоставляются на основании договора.
3. Установить перечень категорий физических лиц, которым предоставляются льготы по оплате услуг (работ) при исполнении тематических запросов, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

4. Тематические запросы о предоставлении: копий медицинских документов (в том числе медицинских карт) заявителя, получившего медицинскую помощь в амбулаторных и/или стационарных условиях, а также законных представителей несовершеннолетнего ребенка (родителям, опекунам, попечителям) исполнять на безвозмездной основе.

5. **Руководителям структурных подразделений** при оказании платных услуг (работ) руководствоваться настоящим приказом, и иными локальными правовыми актами ГБУ «Мосархив», регулирующими оказание услуг (выполнение работ) на платной основе.

6. Считать утратившими силу приказы ГБУ «Мосархив» от 31.08.2023 № 212 «Об утверждении расценок на архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГБУ «Мосархив» на платной основе», с момента вступления в силу настоящего приказа.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Н. Каврасский

Приложение 1
к приказу ГБУ «Мосархив»
от 19.05.2026 № 96

**Расценки на архивные услуги (работы). оказываемые (выполняемые)
выполняемые ГБУ «Мосархив» на платной основе***

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена,
			руб.
1. Прием на хранение документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, зарегистрированных на территории г. Москвы			
1.1.	Прием на хранение документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций	1 дело	455
1.2.	Предоставление средств хранения до 7 дел сроком хранения до 50 лет	1 короб	160
2. Уничтожение			
2.1.	Уничтожение	1 короб	63
3.2.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, находящихся на временном хранении в ГБУ "Мосархив"	1 позиция акта	91
3. Упорядочение документов организаций и выделение к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению			
3.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
	- по фондам	1 дело	6
	- внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	12
	- по алфавиту	1 дело	7
3.2.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	1 дело	16
3.3.	Разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок	1 дело	31
3.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации и по личному составу:		
	- с полистным просмотром документов	1 дело	146
	- без полистного просмотра документов	1 дело	34

3.5.	Формирование дела из россыпи документов и переформирование дел:		
	- управленческая документация	1 лист	6
	- по личному составу	1 лист	5
3.6.	Систематизация документов внутри дела	1 лист	4
3.7.	Составление заголовков дел:		
	- управленческая документация	1 заголовок	109
	- по личному составу	1 заголовок	28
	- временного срока хранения	1 заголовок	23
3.8.	Редактирование заголовка дела:		
	- управленческая документация	1 заголовок	29
	- по личному составу	1 заголовок	14
	- временного срока хранения	1 заголовок	11
3.9.	Нумерация листов в деле:		
	- формата А4	1 лист	2
	- с нестандартными листами	1 лист	6
3.10.	Перенумерация листов в деле:		
	- формата А4	1 лист	2
	- с нестандартными листами	1 лист	5
3.11.	Оформление листа-заверителя в деле	1 дело	2
3.12.	Составление внутренней описи дела:		
	- управленческая документация	1 заголовок	54
	- по личному составу	1 заголовок	27
3.13.	Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения ¹ :		
	- формата А4 (до 150 листов/не более 4 см в корешке)	1 дело	182
	- с нестандартными листами	1 дело	303
3.14.	Наращивание листов для проведения переплетных работ (до 150 листов/не более 4 см в корешке)	1 дело	800
3.15.	Оформление обложек дел:		
	- управленческая документация	1 дело	54
	- по личному составу	1 дело	27
3.16.	Простановка архивных штампов на обложке дел	1 дело	7
3.17.	Простановка архивных шифров на обложке дел	1 дело	11
3.18.	Составление описи:		
	- карточной (рукописной)	1 карточка (заголовок)	39
	- сдаточной	1 заголовок	16

3.19.	Оформление описи	1 опись	1 906
3.20.	Составление предисловия к описи	1 машинописный лист	3 812
3.21.	Составление указателей к описям:		
	- специальных предметных	1 карточка	39
	- кратких географических	1 карточка	25
	- глухих именных	1 карточка	29
3.22.	Составление исторической справки на фонд организации	1 машинописный лист	3 582
3.23.	Составление акта:		
	- о завершении работ по упорядочению документов	1 акт	3 540
	- о не обнаружении документов, дел	1 акт (1 справка)	7 079
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция	91
3.24.	Печать документов на компьютере	1 машинописный лист	272
3.25.	Считка документов после напечатания	1 машинописный лист	121
3.26.	Размножение (ксeroкопирование) напечатанных документов	1 лист	10
3.27.	Формирование связок дел:		
	- подлежащих хранению	1 дело	8
	- не подлежащих хранению	1 дело	7
3.28.	Оформление ярлыков	1 ярлык	36
3.29.	Работы по размещению документов на места хранения		
	- размещение связок	1 связка	25
	- размещение дел	1 дело	4
3.30.	Перемещение документов в процессе упорядочения, погрузочно-разгрузочные работы		
	- перемещение связок	1 связка	11
	- перемещение дел	1 дело	2
3.31.	Прием-сдача дел организации после завершения работ	1 дело	8
3.32.	Комплексные расценки по упорядочению документов и дел организаций: ²		

	<u>по личному составу</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров)	1 дело	2 254
	<u>личного дела уволенного работника</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров)	1 дело (до 50 листов)	492
		1 дело (до 100 листов)	879
		1 дело (до 150 листов)	1 266
	<u>управленческой документации</u> (разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок; экспертиза ценности документов; формирование дела из россыпи документов и переформирование дел; составление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров)	1 дело (до 50 листов)	599
		1 дело (до 100 листов)	954
		1 дело (до 150 листов)	1 310
	4. Исполнение тематических запросов		
	Выявление информации (номер фонда, описи, номер и заголовок дела) по научно-справочному аппарату архива		
	рукописные, машинописные описи	1 описательная статья	6
	электронные: описи, информационные базы, каталоги	1 описательная статья	6

4.2.	Выявление информации по делам (полистный просмотр) по документам личного состава ликвидированных организаций		
4.2.1.	машинописный текст объемом:		
	до 100 листов	1 единица хранения	105
	свыше 100 листов	1 единица хранения	121
4.2.2.	машинописный и рукописный текст объемом:		
	до 100 листов	1 единица хранения	161
	свыше 100 листов	1 единица хранения	200
4.3.	Подготовка ответа (оформление архивной справки/выписки, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений) изготовление копий архивных документов, техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования	1 ответ справка/выписка/копия (скан копия) архивного документа объемом до 10 листов	391
4.4.	Изготовление копий архивных документов, техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования	копия архивного документа объемом свыше 10 листов	
4.4.1.	Черно-белая копия на бумажной основе, до формата А4 включительно	1 лист	42
4.4.2.	Копия в электронном виде, до формата А4 включительно	1 образ	38
4.5.	Запись электронных копий архивных документов на электронный носитель (стоимость диска входит включена)	1 диск	121
4.6.	Удостоверение аутентичности подготовленной архивной копии (графической документации) оригиналу с проставлением печати и подписи	1 экземпляр	220
4.7.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки/выписки (распечатка, заверение)	1 архивная справка/выписка	107

4.8.	Изготовление дополнительного экземпляра письма (распечатка)	1 письмо	38
------	---	----------	----

¹- стоимость материала для переплета включена в цену.

² - при комплексном упорядочении дел нестандартными листами применяется коэффициент 1,5

***за исключением тематических запросов органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, направленные в целях исполнения ими своих полномочий, а также запросов социально-правового характера, предусмотренные постановлением Правительства Москвы 02.12.2024 года № 2716-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях»**

**Перечень категорий физических лиц, которым предоставляются льготы
по оплате услуг (работ) при исполнении тематических запросов
ГБУ «Мосархив»**

Льготы в размере 100% по оплате услуг (работ) при исполнении тематических запросов при предъявлении оригинала документа, дающего право на льготы, или его нотариально заверенной копии предоставляются:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации;
- участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и приравненным к ним категориям лиц;
- ветеранам боевых действий (в том числе военнослужащим – участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей);
- Членам семей (родители, супруги, дети) военнослужащих – участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей.

Льготы в размере 50% по оплате услуг (работ) при исполнении тематических запросов при предъявлении оригинала документа, дающего право на льготы, или его нотариально заверенной копии предоставляются:

- Героям труда Российской Федерации;
- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- Ветеранам труда, ветеранам военной службы и приравненным к ним лицам;
- детям войны - лицам, родившимся в период с 4 сентября 1927 г. по 3 сентября 1945 г;
- гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России» или «Почетный донор Москвы»;
- инвалидам I, II, III групп; инвалидам Великой Отечественной войны и иных боевых действий;
- жертвам политических репрессий;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;

- детям-сиротам до 18 лет;
- родителям, опекунам (попечителям) ребенка-инвалида;
- опекунам инвалидов 1 группы и недееспособных инвалидов 2 группы;
- многодетным родителям.