

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

П Р И К А З

09.10.2026

№ 236

О внесении изменений в приказ  
ГБУ «Мосархив» от 19.05.2026г.  
№ 96 «Об утверждении расценок  
на архивные услуги (работы),  
оказываемые (выполняемые) ГБУ  
«Мосархив» на платной основе»

В целях совершенствования работ по оказанию ГБУ «Мосархив» платных услуг, на основании решения Бюджетной комиссии Главного архивного управления города Москвы от 08.10.2026г. № 03-13/5

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ ГБУ «Мосархив» от 19.05.2026г. № 96 «Об утверждении расценок на архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГБУ «Мосархив» на платной основе» изложив приложение 1 к приказу, в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Расценки на архивные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГБУ «Мосархив» на платной основе согласно приложению к настоящему приказу ввести в действие с **09.10.2026г.**

3. 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.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Б. Полякова

Приложение  
к приказу ГБУ «Мосархив»  
от 09.10.2026 № 236

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

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

| № п/п                                                                                                                                                                       | Наименование услуг (работ)                                                                                          | Единица измерения | Цена, |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|
|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                   | руб.  |
| <b>1. Прием на хранение документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, в т.ч. ликвидированных, зарегистрированных на территории г. Москвы</b> |                                                                                                                     |                   |       |
| 1.1.                                                                                                                                                                        | Прием на хранение документов по личному составу от негосударственных организаций, в т.ч. ликвидированных            | 1 дело            | 455   |
| 1.2.                                                                                                                                                                        | Прием на хранение документов по личному составу формата А3 от негосударственных организаций, в т.ч. ликвидированных | 1 дело            | 517   |
| <b>2. Предоставление средств хранения, укладка документов и размещение их на местах хранения</b>                                                                            |                                                                                                                     |                   |       |
| 2.1.                                                                                                                                                                        | Предоставление средств хранения до 7 стандартных дел сроком хранения до 50 лет                                      | 1 короб           | 160   |
| 2.2.                                                                                                                                                                        | Маркировка короба с 4-х сторон индивидуальным штрих-кодом                                                           | 1 короб           | 16    |
| 2.3.                                                                                                                                                                        | Укладка документов в средства хранения с составлением электронного реестра дел:                                     |                   |       |
| 2.3.1.                                                                                                                                                                      | при наличии описи                                                                                                   | 1 дело            | 18    |
| 2.3.2.                                                                                                                                                                      | при отсутствии описи                                                                                                | 1 дело            | 34    |
| 2.4.                                                                                                                                                                        | Проверка соответствия электронного реестра дел фактическому наполнению короба, формирование пакинг-листа            | 1 короб           | 7     |
| 2.5.                                                                                                                                                                        | Паллетирование и размещение документов на места хранения                                                            | 1 короб           | 8     |

| <b>3. Уничтожение</b>                                                                                                |                                                                                                           |                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|
| 3.1.                                                                                                                 | Уничтожение                                                                                               | 1 короб        | 63  |
| 3.2.                                                                                                                 | Составление акта о выделении к уничтожению документов, находящихся на временном хранении в ГБУ "Мосархив" | 1 позиция акта | 91  |
| <b>4. Упорядочение документов организаций и выделение к уничтожению дел и/или документов, не подлежащих хранению</b> |                                                                                                           |                |     |
| 4.1.                                                                                                                 | 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   |
| 4.2.                                                                                                                 | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам                                                    | 1 дело         | 16  |
| 4.3.                                                                                                                 | Разброшюровка дел, изъятие документов из файловых папок, изъятие скрепок                                  | 1 дело         | 31  |
| 4.4.                                                                                                                 | 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  |
| 4.5.                                                                                                                 | Формирование дела из россыпи документов и переформирование дел:                                           |                |     |
|                                                                                                                      | - управленческая документация                                                                             | 1 лист         | 6   |
|                                                                                                                      | - по личному составу                                                                                      | 1 лист         | 5   |
| 4.6.                                                                                                                 | Систематизация документов внутри дела                                                                     | 1 лист         | 4   |
| 4.7.                                                                                                                 | Составление заголовков дел:                                                                               |                |     |
|                                                                                                                      | - управленческая документация                                                                             | 1 заголовок    | 109 |
|                                                                                                                      | - по личному составу                                                                                      | 1 заголовок    | 28  |
|                                                                                                                      | - временного срока хранения                                                                               | 1 заголовок    | 23  |
| 4.8.                                                                                                                 | Редактирование заголовка дела:                                                                            |                |     |
|                                                                                                                      | - управленческая документация                                                                             | 1 заголовок    | 29  |
|                                                                                                                      | - по личному составу                                                                                      | 1 заголовок    | 14  |
|                                                                                                                      | - временного срока хранения                                                                               | 1 заголовок    | 11  |
| 4.9.                                                                                                                 | Нумерация листов в деле:                                                                                  |                |     |
|                                                                                                                      | - формата А4                                                                                              | 1 лист         | 2   |
|                                                                                                                      | - с нестандартными листами                                                                                | 1 лист         | 6   |
| 4.10.                                                                                                                | Перенумерация листов в деле:                                                                              |                |     |
|                                                                                                                      | - формата А4                                                                                              | 1 лист         | 2   |
|                                                                                                                      | - с нестандартными листами                                                                                | 1 лист         | 5   |
| 4.11.                                                                                                                | Оформление листа-заверителя в деле                                                                        | 1 дело         | 2   |

|       |                                                                                             |                        |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| 4.12. | Составление внутренней описи дела:                                                          |                        |       |
|       | - управленческая документация                                                               | 1 заголовок            | 54    |
|       | - по личному составу                                                                        | 1 заголовок            | 27    |
| 4.13. | Переплет дела, в том числе в процессе упорядочения <sup>1</sup> :                           |                        |       |
|       | - формата А4 (до 150 листов/не более 4 см в корешке)                                        | 1 дело                 | 182   |
|       | - с нестандартными листами                                                                  | 1 дело                 | 303   |
| 4.14. | Наращивание листов для проведения переплетных работ (до 150 листов/не более 4 см в корешке) | 1 дело                 | 800   |
| 4.15. | Оформление обложек дел:                                                                     |                        |       |
|       | - управленческая документация                                                               | 1 дело                 | 54    |
|       | - по личному составу                                                                        | 1 дело                 | 27    |
| 4.16. | Простановка архивных штампов на обложке дел                                                 | 1 дело                 | 7     |
| 4.17. | Простановка архивных шифров на обложке дел                                                  | 1 дело                 | 11    |
| 4.18. | Составление описи:                                                                          |                        |       |
|       | - карточной (рукописной)                                                                    | 1 карточка (заголовок) | 39    |
|       | - сдаточной                                                                                 | 1 заголовок            | 16    |
| 4.19. | Оформление описи                                                                            | 1 опись                | 1 906 |
| 4.20. | Составление предисловия к описи                                                             | 1 машинописный лист    | 3 812 |
| 4.21. | Составление указателей к описям:                                                            |                        |       |
|       | - специальных предметных                                                                    | 1 карточка             | 39    |
|       | - кратких географических                                                                    | 1 карточка             | 25    |
|       | - глухих именных                                                                            | 1 карточка             | 29    |
| 4.22. | Составление исторической справки на фонд организации                                        | 1 машинописный лист    | 3 582 |
| 4.23. | 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    |
| 4.24. | Печать документов на компьютере                                                             | 1 машинописный лист    | 272   |
| 4.25. | Считка документов после напечатания                                                         | 1 машинописный лист    | 121   |
| 4.26. | Размножение (ксерокопирование) напечатанных документов                                      | 1 лист                 | 10    |
| 4.27. | Формирование связок дел:                                                                    |                        |       |
|       | - подлежащих хранению                                                                       | 1 дело                 | 8     |
|       | - не подлежащих хранению                                                                    | 1 дело                 | 7     |
| 4.28. | Оформление ярлыков                                                                          | 1 ярлык                | 36    |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |       |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|
| 4.29. | Работы по размещению документов на места хранения                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |       |
|       | - размещение связок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 связка               | 25    |
|       | - размещение дел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 дело                 | 4     |
| 4.30. | Перемещение документов в процессе упорядочения, погрузочно-разгрузочные работы                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |       |
|       | - перемещение связок                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1 связка               | 11    |
|       | - перемещение дел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 дело                 | 2     |
| 4.31. | Прием-сдача дел организации после завершения работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 дело                 | 8     |
| 4.32. | Комплексные расценки по упорядочению документов и дел организаций: <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |       |
|       | <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; со-                                                                                                                                       | 1 дело (до 50 листов)  | 599   |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 дело (до 100 листов) | 954   |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                            | ставление и редактирование заголовков дел; нумерация листов в деле с оформлением листа-заверителя; оформление обложек дел; простановка архивных штампов и шифров)                                                                     | 1 дело (до 150 листов)                                                                 | 1 310 |
| <b>5. Исполнение тематических запросов</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |       |
| 5.1.                                       | 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     |
| 5.2.                                       | Выявление информации по делам (полный просмотр) по документам личного состава ликвидированных организаций                                                                                                                             |                                                                                        |       |
| 5.2.1.                                     | машинописный текст объемом:                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |       |
|                                            | до 100 листов                                                                                                                                                                                                                         | 1 единица хранения                                                                     | 105   |
|                                            | свыше 100 листов                                                                                                                                                                                                                      | 1 единица хранения                                                                     | 121   |
| 5.2.2.                                     | машинописный и рукописный текст объемом:                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |       |
|                                            | до 100 листов                                                                                                                                                                                                                         | 1 единица хранения                                                                     | 161   |
|                                            | свыше 100 листов                                                                                                                                                                                                                      | 1 единица хранения                                                                     | 200   |
| 5.3.                                       | 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<br>справка/выписка/копия (скан копия) архивного документа объемом до 10 листов | 391   |
| 5.4.                                       | Изготовление копий архивных документов, техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования                                                                                                                      | копия архивного документа объемом свыше 10 листов                                      |       |
| 5.4.1.                                     | Черно-белая копия на бумажной основе, до формата А4 включительно                                                                                                                                                                      | 1 лист                                                                                 | 42    |
| 5.4.2.                                     | Копия в электронном виде, до формата А4 включительно                                                                                                                                                                                  | 1 образ                                                                                | 38    |
| 5.5.                                       | Запись электронных копий архивных документов на электронный носитель (стоимость диска входит включена)                                                                                                                                | 1 диск                                                                                 | 121   |

|      |                                                                                                                                  |                            |     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----|
| 5.6. | Удостоверение аутентичности подготовленной архивной копии (графической документации) оригиналу с представлением печати и подписи | 1 экземпляр                | 220 |
| 5.7. | Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки/выписки (распечатка, заверение)                                         | 1 архивная справка/выписка | 107 |
| 5.8. | Изготовление дополнительного экземпляра письма (распечатка)                                                                      | 1 письмо                   | 38  |

<sup>1</sup> - стоимость материала для переплета включена в цену.

<sup>2</sup> - 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»**