



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2025

№ 15524

Г 7
О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2025 № 1040

В соответствии со статьями 43 и 52 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 03.02.2025 № 1040 «Об установлении тарифов на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архив города Нижнего Новгорода» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции:

«

Тарифы
на платные услуги, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Архив города Нижнего Новгорода»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.
Упорядочение документов			
1	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности	единица хранения	9,00
2	Систематизация листов в деле	лист	4,00
3	Составление заголовка (описание) дела		
3.1	управленческой документации	заголовок	99,00
3.2	по личному составу	заголовок	59,00

4	Нумерация листов в деле		
4.1	до 150 листов	лист	1,00
4.2	свыше 150 листов, с нестандартными листами, с особым оформлением	лист	3,00
5	Перенумерация листов в деле	лист	
5.1	до 150 листов	лист	2,00
5.2	свыше 150 листов, с нестандартными листами, с особым оформлением	лист	4,00
6	Проверка нумерации листов в деле		
6.1	до 150 листов	лист	1,00
6.2	свыше 150 листов, с нестандартными листами, с особым оформлением	лист	2,00
7	Составление внутренней описи документов в деле управленческой документации	заголовок	65,00
8	Подшивка дел	единица хранения	
8.1	до 50 листов	единица хранения	69,00
8.2	от 51 до 100 листов	единица хранения	72,00
8.3	от 101 до 150 листов	единица хранения	107,00
8.4	свыше 150 листов, с нестандартными листами, графическими документами	единица хранения	130,00
9	Оформление обложки дела	единица хранения	62,00
10	Оформление, вклеивание листа-заверителя	единица хранения	38,00
11	Простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	13,00
12	Составление описи	заголовок	46,00
13	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	33,00
14	Оформление описи	опись	969,00
15	Составление акта о выделении к уничтожению документов, дел	позиция акта	123,00
16	Составление акта о завершении упорядочения документов, возврате документов собственнику	акт	1075,00
17	Картонирование дел	единица хранения	7,00
18	Перекартонирование дел	единица хранения	11,00
19	Оформление ярлыков (бирок)	ярлык /бирка	25,00
20	Наклейка ярлыков (бирок)	ярлык /бирка	14,00

21	Перемещение дел	единица хранения	9,00
22	Составление исторических справок об организациях, учреждениях, предприятиях, в т.ч. фондообразователях и фондах	машинописный лист	1686,00
23	Разработка схемы систематизации фонда организации - управленческая документация	схема/ документ	12069,00
24	Разработка схемы систематизации фонда организации - документация по личному составу	схема/ документ	7659,00
25	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	единица хранения	152,00
26	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра (сформированной в дела)	единица хранения	43,00
27	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром	единица хранения	107,00
28	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу без полистного просмотра	единица хранения	18,00
29	Формирование или реформирование дел управленческой документации	лист	4,00
30	Формирование или реформирование дел документов по личному составу	лист	3,00
31	Составление предисловия к описи	машинописный лист	1805,00
32	Упорядочение управленческой документации с реформированием, подшивкой дела, нумерацией листов, составлением листа-заверителя, оформлением обложки дела		
32.1	до 50 листов	единица хранения	534,00
32.2	до 150 листов	единица хранения	1076,00
33	Упорядочение управленческой документации с оформлением дела, нумерацией листов, без полистного просмотра		
33.1	до 50 листов	единица хранения	264,00
33.2	до 150 листов	единица хранения	369,00
34	Упорядочение дел по личному составу с реформированием, подшивкой дела, нумерацией листов, составлением листа-заверителя, оформлением обложки дела		
34.1	до 50 листов	единица хранения	440,00
34.2	до 150 листов	единица хранения	919,00

35	Упорядочение дел по личному составу с оформлением дела, нумерацией листов, без полистного просмотра		
35.1	до 50 листов	единица хранения	171,00
35.2	до 150 листов	единица хранения	366,00
Использование документов {1}, {2}			
36	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее установленных сроков выдачи (ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа при объеме дела до 250 листов)	единица хранения	219,00
37	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал сверх установленного объема выдачи (свыше 20 дел при объеме дела до 250 листов)	единица хранения	173,00
38	Подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос с известными поисковыми данными (автор, дата, номер документа) за исключением запросов в отношении приватизационных дел, договоров приватизации жилой площади - один факт, лицо, документ	запрос	1177,00
39	Подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам (в том числе на запрос в отношении приватизационных дел или договоров приватизации) - один факт, лицо, документ, по одному фонду, за период до 3-х лет	запрос	3101,00
40	Подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам - один факт, лицо, документ, за период до 3-х лет, по комплексу фондов (двум и более)	запрос	4651,00
41	Срочная подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос с известными поисковыми данными, за исключением запросов в отношении приватизационных дел и договоров приватизации		
41.1	за 1 рабочий день	запрос	3531,00
41.2	в течение 3 рабочих дней	запрос	2943,00

41.3	в течение 5 рабочих дней	запрос	2354,00
41.4	в течение 10 рабочих дней	запрос	1766,00
42	Срочная подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос в отношении приватизационных дел и договоров приватизации		
42.1	за 1 рабочий день	запрос	9302,00
42.2	в течение 3 рабочих дней	запрос	7752,00
42.3	в течение 5 рабочих дней	запрос	6201,00
42.4	в течение 10 рабочих дней	запрос	4651,00
43	Подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос в случаях, когда выявление информации осуществляется с использованием подлинников особо ценных документов		
43.1	на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	1766,00
43.2	на запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам - один факт, лицо, документ, по одному фонду, за период до 3-х лет	запрос	4651,00
43.3	на запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам - один факт, лицо, документ, за период до 3-х лет, по комплексу фондов (двум и более)	запрос	6977,00
43.4	срочно за 1 рабочий день на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	5297,00
43.5	срочно в течение 3 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	4415,00
43.6	срочно в течение 5 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	3531,00
43.7	срочно в течение 10 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	2649,00
44	Подготовка ответа (архивная справка, архивная выписка) на тематический запрос при выявлении информации по подлинникам и электронным копиям архивных документов, чей объем превышает 250 листов		

44.1	на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	1766,00
44.2	на запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам - один факт, лицо, документ, по одному фонду, за период до 3-х лет	запрос	4651,00
44.3	на запрос в отсутствии у заявителя поисковых данных, в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений, при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам, печатным изданиям, справочникам - один факт, лицо, документ, за период до 3-х лет, по комплексу фондов (двум и более)	запрос	6977,00
44.4	срочно за 1 рабочий день на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	5297,00
44.5	срочно в течение 3 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	4415,00
44.6	срочно в течение 5 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	3531,00
44.7	срочно в течение 10 рабочих дней на запрос с известными поисковыми данными (дата, номер документа) - один факт, лицо, документ	запрос	2649,00
45	Срочная подготовка ответа (архивная справка) на запрос социально-правового характера о подтверждении стажа работы, о заработной плате в течение 3-х - 5-ти рабочих дней	справка	765,00
46	Выдача дубликата или переоформление архивной справки (архивной выписки) взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	справка (выписка)	321,00
47	Изготовление нескольких экземпляров архивной справки (архивной выписки)	справка (выписка)	152,00
48	Изготовление ксерокопий архивных документов		
48.1	формата А4	лист	68,00
48.2	формата А3	лист	135,00
48.3	формата А2	лист	204,00
48.4	формата А1	лист	271,00
48.5	формата А0	лист	322,00
49	Изготовление ксерокопий документов по просьбе заявителя (формат А4 и менее)	лист	14,00

50	Изготовление электронных копий архивных документов (300 dpi, в цвете, тип файла JPEG)		
50.1	формат А4	образ	105,00
50.2	формат А3	образ	210,00
50.3	формат А2	образ	316,00
51	Изготовление электронных копий архивных фотодокументов (без компьютерной обработки, 600 dpi, в цвете, тип файла JPEG)	образ	277,00
52	Запись цифровых копий документов/изготовление электронной копии машиночитаемого документа	образ	76,00
53	Отправка документов в электронном формате электронной почтой {10}	до 10 Мбайт	17,00
54	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий документов до 100 листов в течение рабочего дня		
54.1	формата А4 и ниже	образ	66,00
54.2	формата А3	образ	97,00
54.3	формата А2	образ	130,00
54.4	формата А1	образ	158,00
54.5	формата А0	образ	214,00
Хранение документов			
55	Прием, хранение на договорной основе дел, документов временного срока хранения (за год)	единица хранения	135,00

Примечания:

{1} Срок исполнения запросов на срочную подготовку и выдачу дел, документов пользователю в читальный зал (при внесении 100% оплаты за срочность) исчисляется со дня, следующего за днем оформления запроса и внесения оплаты (предоплаты)

{2} При исполнении запроса, результатом которого является изготовление архивной копии документов, к стоимости прибавляется доплата за каждый лист архивной копии документа по цене копирования одного листа соответствующего формата

».

2. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», газете «Маяк+», в сетевом издании «Маяк».

3. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на

официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление применяется с 1 января 2026 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Егорова С.А.

Глава города

Ю.В.Шалабаев

Е.В. Антонова
435 58 56