

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
управления делами
Воронежской области

_____ П.П. Толстых

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель
казенного учреждения
Воронежской области
«Государственный архив
Воронежской области»

_____ Т.С. Вербицкая

Прейскурант платных услуг, выполняемых казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области»

Прейскурант на услуги оказываемые казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (КУВО «ГАВО»), далее - Прейскурант, разработан в соответствии с приказом Росархива от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», пунктом 1.5 приказа управления делами Воронежской области от 27.10.2022 г. № 378-п «О планировании работы архивных учреждений Воронежской области на 2023 год и их отчетности за 2022 год», приказами управления делами Воронежской области от 27.10.2022 г. № 380-п «Об утверждении Перечня платных услуг, оказываемых подведомственными управлением делами Воронежской области государственными архивами учреждениями» и от 27.10.2022г. № 379-п «Об утверждении Порядка определения платы и размера платы за оказание услуги и (или) выполнение работы при осуществлении государственными казенными архивами, находящимися в ведении управления делами Воронежской области, приносящие доходы деятельности».

Платные услуги оказываются архивом на основе заключаемых с пользователем договоров в порядке очередности их поступления.

Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в областной бюджет.

При определении цены на внеочередное оказание услуг используются повышающие коэффициенты:

- оказание услуги от 1 до 3 рабочих дней – повышающий коэффициент – 3;
- оказание услуги от 4 до 10 рабочих дней – повышающий коэффициент – 2.

КУВО «ГАВО» предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера (за исключением запросов генеалогического характера), следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Труда Российской Федерации, Героям Социалистического труда, полным кавалерам орденов Славы и Трудовой Славы;
- Участникам Великой Отечественной войны (подпункт 1) пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Оказание платных услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закреплённых в Уставе КУВО «ГАВО», при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций.

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена, рублей
1	2	3	4
1. Упорядочение документов			
1.1.	Составление исторической справки к фонду:	историческая справка	
	- за период до 5 лет		2886
	- за период от 5 до 10 лет		3848
	- за период более 10 лет		4810
1.2.	Составление предисловий к описям фонда:	предисловие	
	- за период до 5 лет		2310
	- за период от 5 до 10 лет		3080
	- за период более 10 лет		3850
1.3.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел		
1.3.1.	управленческой документации		
1.3.1.1.	советского и постсоветского периодов	лист	4
1.3.2.	документов по личному составу	лист	4
1.3.3.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
1.3.3.1.	управленческой документации	единица хранения	114
1.3.3.2.	документов по личному составу	единица хранения	32
1.3.4.	Составление внутренней описи единицы хранения	описательная статья	51
1.3.5.	Брошюровка документов методом шнуровки	лист	2
1.3.6.	Нумерация листов в делах	лист	1
1.3.7.	Оформление обложки единицы хранения	единица хранения	57
1.3.8.	Оформление листов-заверителей	лист	24
1.3.9.	Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда	единица хранения	11
1.3.10.	Простановка архивных шифров на обложке единицы хранения документов:	единица хранения	10

	на бумажном носителе		
1.3.11.	Формирование связок дел	шт.	52
1.3.12.	Размещение документов, описей в хранилище при приеме на хранение: - с пола	связка	32
1.3.13.	Составление описи дел/документов:		
1.3.13.1.	управленческой документации	единица хранения	59
1.3.13.2.	документов по личному составу	единица хранения	28
1.3.14.	Составление списка сокращенных слов к описям	наименование	28
1.3.15.	Оформление описей	опись	1427
1.4.	Оформление актов по итогам работы с документами	позиция акта	119
1.5.	Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в электронную форму в ручном режиме: - с просмотром документов	лист	143
1.6	Переплёт дел в цельнокартонную обложку	единица хранения	39
1.7.	Переплёт дел (составной с тканевым корешком)	дело	151
1.8.	Подшивка дел	единица хранения	85
2. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций			
2.1.	Разработка (уточнение) номенклатур дел		
2.1.1.	Уточнение заголовков	заголовок	31
2.1.2.	Согласование статей номенклатур дел	статья	48
2.1.3.	Индексация статей номенклатур дел	статья	24
2.1.4.	Оформление номенклатур дел	номенклатура	1924
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1.	Исполнение запросов:		
3.1.1.	Тематических		
3.1.1.2.	По документам	запрос	11543
3.1.1.3.	По каталогам и картотекам	запрос	3080
4. Прочие платные услуги			
4.1.	Изготовление копий		

4.1.1.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки, заверенной копии документа по просьбе заверителя	экземпляр	250
4.1.2.	Ксерокопия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий документы 1951-наст.вр. формата А 4	лист	61
4.1.3.	Цифровая копия с фонда пользования фотодокументов	единица учета	86
4.1.4	Цифровая копия с фонда пользования документа на бумажном носителе (без стоимости носителя)		
4.1.4.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	100
4.1.4.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	90
4.1.4.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	80
4.1.4.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	60
4.1.4.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без оборота	20
4.2.	Сканирование документов формата А4 (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ⁽¹⁾		
4.2.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	200
4.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	180
4.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	150
4.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	100
4.2.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без	70

		оборота	
4.3.	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими технологическими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов на бумажном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование. На копирование применяется коэффициент 0,7 к стоимости услуг по п. 4.2.		
4.3.1.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	лист без оборота	126
4.3.2.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	лист без оборота	105
4.3.3.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	лист без оборота	70
4.3.4.	документы 1966- наст. время формата А 4	лист без оборота	49
4.4.	Предоставление удаленного доступа к оцифрованным архивным документам через государственную информационную систему «Информационно – поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (ГИС ВО)		
4.4.1.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного использования	Один фонд в сутки	46
4.4.2.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного использования	Один фонд за трое суток	138
4.4.3.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного	Один фонд за неделю	322

	использования		
--	---------------	--	--

⁽¹⁾ Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 450 dpi – в 1,5 раза, 600 dpi – в 2 раза, 800 dpi – в 2 раза, при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.