

## ИЗМЕНЁН

Приказом руководителя КУВО «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» от 11.04.2017 г. № 11-О

### ПЕРЕЧЕНЬ

платных работ и услуг, оказываемых казенным учреждением  
Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»

№ п/п	Виды услуг	Ед. изм.	Цена, рубле й
1	2	3	4
<b>1.Обеспечение сохранности документов.</b>			
1.1.	Переплёт дел (составной с тканевым корешком, без оклейки сторон папки)		
1.1.1.	толщиной корешка до 6 см	Единица хранения	139
1.1.2.	толщиной корешка свыше 6 см	Единица хранения	173
1.2.	Подшивка дел		
1.2.1.	управленческой, творческой, научно- технической, текстовой документации	Единица хранения	124
1.2.2.	личных дел и дел до 50 листов	Единица хранения	51
1.2.3.	с нестандартными листами, с графической документацией	Единица хранения	103
1.3.	Реставрация документов		
1.3.1.	второй сложности	лист	88
1.3.2.	третьей сложности	лист	9
<b>Совершенствование документального обеспечения учреждений, организаций и архивов. Научно- техническая обработка документов учреждений и организаций.</b>			
2.1.	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно- методических документов.		
2.1.1.	Разработка номенклатуры дел учреждений	Позиция номенклатуры	178
2.1.2.	Разработка номенклатуры дел учреждения на основе типовой	Позиция номенклатуры	81
2.1.3.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Час	356

1	2	3	4
2.2.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций.		
2.2.1.	Государственных, общественных и иных организаций.	Историческая справка	5829
2.3.	Составление предисловий к описям фондов учреждений		
2.3.1.	Государственных, общественных и иных организаций.	Предисловие к описи	5829
2.4.	Проведение комплекса работ по упорядочению управленческой документации с оформлением акта		
2.4.1.	с полистным просмотром документов, с подшивкой дел и с нумерацией листов в деле		
2.4.1.1.	- объем дела до 25 листов	Единица хранения	243
2.4.1.2.	- объем дела до 75 листов	Единица хранения	350
2.4.1.3.	- объем дела до 150 листов	Единица хранения.	723
2.4.1.4.	- объем дела до 250 листов	Единица хранения	1108
2.4.2.	без полистного просмотра документов, без подшивки дел, с нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	168
2.5.	Проведение комплекса работ по упорядочению документов по личному составу		
2.5.1.	с полистным просмотром документов, с формированием, подшивкой дел, с нумерацией листов в деле		
2.5.1.1.	- объем дела до 25 листов	Единица хранения	138
2.5.1.2.	объем дела до 75 листов	Единица хранения	206
2.5.1.3.	- объем дела до 150 листов	Единица хранения	640
2.5.1.4.	- объем дела до 250 листов	Единица хранения	986
2.5.2.	без полистного просмотра документов		
2.5.2.1.	без подшивки, с нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	145
2.5.2.2.	с реставрацией, нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	510
2.6.	Проведение комплекса работ по		

1	2	3	4
	упорядочению личных дел		
2.6.1.	с полистным просмотром документов, с подшивкой и нумерацией листов в деле	Единица хранения	138
2.6.2.	без полистного просмотра документов, без подшивки, с нумерацией листов в деле	Единица хранения	46
2.7.	Обработка дел с истекшими сроками хранения	Единица хранения	44
2.8.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	23
2.9	Оформление описей	Опись	874
2.10.	Оформление номенклатур дел	Номенклатура	2915
2.11.	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	Акт	1457
2.12.	Печатание описей, номенклатур дел на компьютере	Машинописная страница	108
2.13.	Сверка после напечатания номенклатур дел, перечней документов	Описательная статья	6
2.14.	Приём документов на временное хранение		Расчёт по фактическим затратам
<b>3.Использование документов архива.</b>			
3.1.	Исполнение запросов:		
3.1.1.	Тематических (по истории населенных пунктов, учреждений, организаций, биографически. В зависимости от сложности исполнения запроса:		
3.1.1.1.	нормативный срок исполнения 0,5 дня	Запрос	1474
3.1.1.2.	нормативный срок исполнения 1 день	Запрос	2948
3.1.1.3.	нормативный срок исполнения 3 дня	Запрос	5242
3.1.1.4.	нормативный срок исполнения 6 дней	Запрос	10484
3.2.	Проведение экскурсии по архиву для групп не более 15 человек		
3.2.1.	обзорной	Академический час	5897
3.2.2.	Тематической	Академический час	11794

1	2	3	4
<b>4. Дополнительные работы и услуги</b>			
4.1.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки по просьбе заявителя	Экземпляр	109
4.2.	Ксерокопирование (формат. А 4)		
4.2.1.	документы 1900-1950 гг.	1 лист	27
4.2.2.	документы 1951-настоящее время	1 лист	23
4.3.	Сканирование документов на бумажной основе (разрешение 300-600 dpi)		
4.3.1.	документы 1900-1950 гг.	Копия листа	38
4.3.2.	документы 1951-настоящее время	Копия листа	34
4.4.	Выдача архивных документов, печатных изданий		
4.4.1.	пользователю в читальном зале сверх установленной нормы		
4.4.1.1.	дел	Единица хранения	26
4.4.1.2.	нестандартных по формату дел	Единица хранения	27