

УТВЕРЖДЕНО

Приказом казенного учреждения Воронежской области « Государственный архив Воронежской области»

№ 25-0 от 04.04.2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ**платных работ и услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской области « Государственный архив Воронежской области»**

№ п/п	Виды услуг	Ед. изм.	Цена, рублей
1	2	3	4
1.Обеспечение сохранности документов.			
1.1.	Переплёт дел и библиотечных книг (составной с тканевым корешком, с оклейкой сторон папки)		
1.1.1.	толщиной корешка до 6 см	Единица хранения	117
1.1.2.	толщиной корешка свыше 6см, или форматом свыше 4	Единица хранения	191
1.2.	Переплёт дел (составной с тканевым корешком, без оклейки сторон папки)		
1.2.1.	толщиной корешка до 6 см	Единица хранения	62
1.2.2.	толщиной корешка свыше 6 см	Единица хранения	80
1.3.	Переплёт дел в цельнокартонную обложку		
1.3.1.	формат А4	Единица хранения	22
1.3.2.	формат А3	Единица хранения	26
1.4.	Подшивка дел		
1.4.1.	управленческой, творческой, научно-технической, текстовой документации	Единица хранения	37
1.4.2.	личных дел и дел до 50 листов	Единица хранения	23
1.4.3.	с нестандартными листами, с графической документацией	Единица хранения	77
1.5.	Реставрация документов		
1.5.1.	первой сложности	лист	62
1.5.2.	второй сложности	лист	42
1.5.3.	третьей сложности	лист	24

1	2	3	4
Совершенствование документального обеспечения учреждений, организаций и архивов. Научно-техническая обработка документов учреждений, организаций и граждан.			
2.1.	Оказание методической и практической помощи в подготовке нормативно-методических документов.		
2.1.1.	Разработка номенклатуры дел учреждений	Позиция номенклатуры	89
2.1.2.	Разработка номенклатуры дел учреждения на основе типовой	Позиция номенклатуры	42
2.1.3.	Разработка «Положения о ведомственном архиве»	Положение	4197
2.1.4.	Разработка «Положения об (ЦЭК) учреждения»	Положение	2755
2.1.5.	Разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой	Инструкция	5151
2.1.6.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Час	286
2.2.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий		
2.2.1.	Федерального органа исполнительной власти	Историческая справка	3847
2.2.2.	Субъектов РФ и муниципальных образований	Историческая справка	1584
2.3.	Составление предисловий к описям фондов учреждений		
2.3.1.	Федерального органа исполнительной власти	Предисловие к описи	3167
2.3.2.	Субъектов РФ и муниципальных образований	Предисловие к описи	1584
2.4.	Составление планов упорядочения документов и дел учреждения	План упорядочения	1584
2.5.	Составление сметы упорядочения документов и дел учреждения	Смета	1584
2.6.	Проведение комплекса работ по упорядочению управленческой документации с оформлением акта		
2.6.1.	с полистным просмотром документов, с подшивкой дел и с нумерацией листов в деле		
2.6.1.1.	- объем дела до 25 листов	Единица хранения	156
2.6.1.2.	- объем дела до 75 листов	Единица хранения	308
2.6.1.3.	- объем дела до 150 листов	Единица хранения.	576
2.6.1.4.	- объем дела до 250 листов	Единица хранения	880

1	2	3	4
2.6.2.	без полистного просмотра документов, без подшивки дел, с нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	161
2.7.	Проведение комплекса работ по упорядочению документов по личному составу		
2.7.1.	с полистным просмотром документов, с формированием, подшивкой дел, с нумерацией листов в деле		
2.7.1.1.	- объем дела до 25 листов	Единица хранения	116
2.7.1.2.	объем дела до 75 листов	Единица хранения	272
2.7.1.3.	- объем дела до 150 листов	Единица хранения	527
2.7.1.4.	- объем дела до 250 листов	Единица хранения	814
2.7.2.	без полистного просмотра документов		
2.7.2.1.	без подшивки, с нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	139
2.7.2.2.	с реставрацией, нумерацией листов в деле - объем дела до 250 листов	Единица хранения	659
2.8.	Проведение комплекса работ по упорядочению личных дел		
2.8.1.	с полистным просмотром документов, с подшивкой и нумерацией листов в деле	Единица хранения	116
2.8.2.	без полистного просмотра документов, без подшивки, с нумерацией листов в деле	Единица хранения	53
2.9.	Обработка дел с истекшими сроками хранения	Единица хранения	42
2.10.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	13
2.11.	Оформление описей	Опись	724
2.12.	Оформление номенклатур дел	Номенклатура	1584
2.13.	Приём-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	Единица хранения	3
2.14.	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	Акт	1584
2.15.	Печатание описей, номенклатур дел на компьютере	Машинописная страница	80

1	2	3	4
2.16.	Сверка после напечатания номенклатур дел, перечней документов	Описательная статья	5
3.Использование документов архива.			
3.1.	Исполнение запросов:		
3.1.1.	Тематических (по истории населенных пунктов, учреждений, организаций, биографических, выдача копий решений исполкомов о выделении земли под строительство жилья, о предоставлении квартир, оформлении пристроек к домовладениям и др.) В зависимости от сложности исполнения запроса:		
3.1.1.1.	нормативный срок исполнения 0,5 дня	Запрос	911
3.1.1.2.	нормативный срок исполнения 1 день	Запрос	1822
3.1.1.3.	нормативный срок исполнения 3 дня	Запрос	5467
3.1.1.4.	нормативный срок исполнения 6 дней	Запрос	10934
3.1.2.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов до 10дел).	Запрос	5467
3.1.3.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов от 10 до 20 дел).	Запрос	10934
3.1.4.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов свыше 20 дел).	Запрос	Цена расчётная
3.1.5.	Запросов на сканирование архивных документов. (Включает сканирование документов в количестве 24 копий листа)	Запрос	1897
3.1.6.	Запросов на сканирование фотодокументов. (Включает сканирование фотодокументов в количестве 25 копий)	Запрос	1897
3.2.	Проведение экскурсии по архиву для группы не более 15 человек		
3.2.1.	обзорной	Академический час	3645
3.2.2.	тематической	Академический час	7289
4. Дополнительные работы и услуги			
4.1.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки по просьбе заявителя	Экземпляр	114
4.2.	Ксерокопирование (формат. А 4)		
4.2.1.	документы 17-18 века	1 лист	129
4.2.2.	документы 1800-1850 гг.	1 лист	83
4.2.3.	документы 1851-1900 гг.	1 лист	49

1	2	3	4
4.2.4.	документы 1901-1950 гг.	1 лист	27
4.2.5.	документы 1951-наст.вр.	1 лист	24
4.3.	Сканирование фотодокументов (разрешение 300-600 dpi)		
4.3.1.	документы 1901-1950гг.	Копия листа	35
4.3.2.	документы 1951- наст. время	Копия листа	32
4.4.	Сканирование документов на бумажной основе (разрешение 300-600 dpi)		
4.4.1.	документы 17-18 века	Копия листа	138
4.4.2.	документы 1800-1850 гг.	Копия листа	92
4.4.3.	документы 1851-1916 гг.	Копия листа	58
4.4.4.	документы 1917-1965 гг.	Копия листа	36
4.4.5.	документы 1966 – наст.время	Копия листа	32
4.5.	Печатание черно-белых фотографий с нега- тивов микрофильмов и на роликовой фото- плёнке		
4.5.1.	отпечаток размером 9х12 см	Фотоотпечаток	13
4.5.2.	отпечаток размером 13х18 см	Фотоотпечаток	19
4.5.3.	отпечаток размером 18х24 см	Фотоотпечаток	30
4.6.	Печатание фотографий с применением компьютерных технологий		
4.6.1.	отпечаток размером 9х12 см	Фотоотпечаток	38
4.6.2.	отпечаток размером 13х18 см	Фотоотпечаток	44
4.6.3.	отпечаток размером 18х24 см	Фотоотпечаток	56
4.7.	Выдача архивных документов, печатных изданий		
4.7.1.	пользователю в читальном зале сверх уста- новленной нормы		
4.7.1.1.	дел	Единица хранения	29
4.7.1.2.	нестандартных по формату дел	Единица хранения	57