

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

Прейскурант на работы и услуги выполняемые (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» и приказом департамента культуры и архивного дела Воронежской области от 26.06.2014 г. № 54,-ОД «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе казенными учреждениями культуры: «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области», «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» и утвержден 18.07.2019 года.

Платные работы и услуги выполняются (оказываются) архивом на основе заключаемых с пользователем договоров в порядке очередности их поступления.

Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, поступают в областной бюджет.

При определении цены на очередное выполнение работ используются повышающие коэффициенты:

- исполнение работ от 1 до 3 дней – 3;
- исполнение от 4 до 10 дней – 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».

Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закреплённых в Уставе КУВО «ГАВО», при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении КУВО «ГАВО» вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости на основании договора.

№ п/п	Наименование работы, услуги	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)	Единица хранения	
1.1.1.	толщиной корешка до 6 см		153
1.1.2.	толщиной корешка свыше 6см, или форматом свыше 4		259

1	2	3	4
1.2.	Переплёт дел (составной с тканевым корешком, без оклейки сторон папки)	Единица хранения	
1.2.1.	толщиной корешка до 6 см		82
1.2.2.	толщиной корешка свыше 6 см		107
1.3.	Переплёт дел в цельнокартонную обложку	Единица хранения	
1.3.1.	формат А4		26
1.3.2.	формат А3		29
1.4.	Подшивка дел	Единица хранения	
1.4.1.	управленческой, творческой, научно-технической, текстовой документации		48
1.4.2.	личных дел и дел до 50 листов		30
1.4.3.	с нестандартными листами, с графической документацией		104
1.5.	Реставрация документов	Лист	
1.5.1.	первой сложности		91
1.5.2.	второй сложности		61
1.5.3.	третьей сложности		35
2. 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	110
2.1.2.	разработка номенклатуры дел учреждения на основе типовой	Позиция номенклатуры	52
2.1.3.	разработка «Положения о ведомственном архиве»	Положение	5311
2.1.4.	разработка «Положения об (ЦЭК) учреждения»	Положение	4060
2.1.5.	разработка инструкции по делопроизводству на основе типовой	Инструкция	5843
2.1.6.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	Час	324
2.2.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий	Историческая справка	
2.2.1.	федерального органа исполнительной власти		5311
2.2.2.	субъектов РФ и муниципальных образований		2030
2.3.	Составление предисловий к описям фондов учреждений	Предисловие к описи	
2.3.1.	федерального органа исполнительной власти		4060
2.3.2.	субъектов РФ и муниципальных образований		2030
2.4.	Составление планов упорядочения документов и дел учреждения	План упорядочения	2214
2.5.	Составление сметы упорядочения документов и дел учреждения	Смета	2214

1	2	3	4
2.6.	Проведение комплекса работ по упорядочению документации		
2.6.1.	Формирование дел из россыпи и реформирование дел		
2.6.1.1.	с управленческой документацией	10 листов	16
2.6.1.2.	с научно-технической		
2.6.1.3.	текстовой	10 ед.хр.	194
2.6.1.4.	графической	10 листов	65
2.6.1.5.	на личный состав	50 листов	75
2.6.2.	Составление заголовков дел		
2.6.2.1.	управленческой документации	1 заголовок	41
2.6.2.2.	научно-технической документации	1 заголовок	39
2.6.2.3.	на личный состав	10 заголовков	130
2.6.3.	Составление внутренних описей документов в делах с управленческой документацией		
2.6.3.1.	с управленческой документацией	1 заголовок	25
2.6.3.2.	с текстовой научно-технической документацией, творческой документацией и личного происхождения	1 заголовок	19
2.6.3.3.	с графической документацией	10 заголовков	188
2.6.4.	Брошюровка документов	1 лист	1
2.6.5.	Нумерация листов в делах		
2.6.5.1.	объем до 250 листов	100 листов	47
2.6.5.2.	объемом до 50 листов	50 листов	47
2.6.6.	Оформление обложек или титульных листов		
2.6.6.1.	при наличии типографской обложки или титула учреждения (по ГОСТу)	1 обложка	19
2.6.6.2.	при отсутствии типографской обложки или титула учреждения	1 обложка	27
2.6.6.3.	личных дел	10 обложек	188
2.6.7.	Вклеивание титульных и заверительных листов	10 листов	92
2.6.8.	Систематизация дел внутри фондов	10 ед.хр.	38
2.6.9.	Простановка архивных шифров на делах	10 ед.хр.	31
2.6.10.	Простановка штампов на делах	10 ед.хр.	38
2.6.11.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	10 ед.хр.	47
2.6.12.	Размещение коробок или связок на стеллажах	10 коробок	90
2.6.13.	Внесение дела в опись	1 заголовок	25
2.6.14.	Составление списков сокращенных слов к описям	Наименование	17
2.6.15.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	10 ед.хр.	118
2.6.16.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения		
2.6.16.1.	с полистным просмотром дел	1 ед.хр.	78
2.6.16.2.	без полистного просмотра дел	10 ед.хр.	177
2.6.17.	Составление заголовков на дела и документы	1 заголовок	56
2.6.18.	Редактирование заголовков	10 заголовков	156

1	2	3	4
2.6.19.	Согласование статей номенклатур	1 статья	24
2.6.20.	Индексация статей номенклатур	10 статей	122
2.7.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	16
2.8.	Оформление описей	Опись	940
2.9.	Оформление номенклатур дел	Номенклатура	1944
2.10.	Приём-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел	Единица хранения	3
2.11.	Составление актов о завершении упорядочения документов и дел	Акт	1944
2.12.	Печатание описей, номенклатур дел на компьютере	Машинописная страница	98
2.13.	Сверка после напечатания номенклатур дел, перечней документов	Описательная статья	7
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	1499
3.1.1.2.	нормативный срок исполнения 1 день	Запрос	2998
3.1.1.3.	нормативный срок исполнения 3 дня	Запрос	8995
3.1.1.4.	нормативный срок исполнения 6 дней	Запрос	17990
3.1.2.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов до 10дел).	Запрос	8995
3.1.3.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов от10 до 20 дел).	Запрос	17990
3.1.4.	Генеалогических запросов по документам. (Включает выявление документов свыше 20 дел).	Запрос	Цена расчетная
3.1.5.	Запросов на сканирование архивных документов. (Включает сканирование документов в количестве 24 копий листа)	Запрос	2998
3.1.6.	Запросов на сканирование фотодокументов. (Включает сканирование фотодокументов в количестве 25 копий)	Запрос	2998
3.2.	Проведение экскурсии по архиву для групп не более 15 человек		
3.2.1.	обзорной	Экскурсия	5997
3.2.2.	тематической	Экскурсия	11993

1	2	3	4
4. Дополнительные работы и услуги			
4.1.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки, заверенной копии документа по просьбе заявителя	Экземпляр	165
4.2.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) ⁽¹⁾		
4.2.1.	Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий.		
4.2.1.1.	Ксерокопия	Лист	
4.2.1.1.1.	документы 1951-наст.вр. формата. А 4		29
4.2.1.2.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ⁽²⁾	Образ	
4.2.1.2.1.	документы 17-18 века формата. А 4		147
4.2.1.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата. А 4		103
4.2.1.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата. А 4		70
4.2.1.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата. А 4		50
4.2.1.2.5.	документы 1966 – наст. время формата. А 4		46
4.2.2.	Цифровая копия фотодокумента (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300-600 dpi	Образ	
4.2.1.	документы 1901-1950гг.		46
4.2.2.	документы 1951- наст. время		42
4.2.3.	Цифровая копия оцифрованного архивного документа фонда пользования (без стоимости носителя)	Образ	
4.2.3.1.	документы 17-18 века формата. А 4		79
4.2.3.2.	документы 1800-1850 гг. формата. А 4		53
4.2.3.3.	документы 1851-1916 гг. формата. А 4		33
4.2.3.4.	документы 1917-1965 гг. формата. А 4		22
4.2.3.5.	документы 1966 – наст. время формата. А 4		19
4.3.	Выдача архивных документов, печатных изданий сверх установленной нормы пользователю в читальном зале	Единица хранения	
4.3.1.	дел		54
4.3.2.	нестандартных по формату дел		108
4.4.	Печатание текста на компьютере	Машинописная страница ⁽³⁾	88
4.5.	Сверка текста после напечатания	Машинописная страница	44
4.6.	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными		

1	2	3	4
	бесконтактными мобильными копирующими техническими 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. 4.2.1.2.		
4.6.1.	документы 1800-1850 гг. формата. А 4	Лист без оборота	72
4.6.2.	документы 1851-1916 гг. формата. А 4	Лист без оборота	49
4.6.3.	документы 1917-1965 гг. формата. А 4	Лист без оборота	35
4.6.4.	документы 1966 – наст. время формата. А 4	Лист без оборота	32

- (1) Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно А3 – в 2 раза, А2- в 3 раза, А1 – в 4 раза.
- (2) Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi – в 1,5 раза, 900 dpi – в 2 раза, 1200 dpi – в 2 раза, при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.
- (3) За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером формата А4 с количеством печатных знаков на листе до 1800, печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.