

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

Прейскурант на услуги, оказываемые казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (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 управлению делами Воронежской области государственными архивами учреждениями" и от 27.10.2022 г. №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 казенным учреждением Воронежской области "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" (далее-Учреждение) на основе заключаемых с пользователем договоров в порядке очередности их поступления.

Средства, полученные от оказания платных работ и 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.

Учреждением 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;
- Ветеранам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Инвалидам 1 и 2 группы.

Оказание платных услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе Учреждения, при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций.

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Цена (руб)
1	2	3	
1. Упорядочение документов			
1.1.	Составление научно-справочного аппарата описи:		

1.1.1.	составление предисловий к описям фонда	предисловие	2664
1.1.2.	составление исторической справки к фонду	историческая справка	1333
1.2.	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения:		
1.2.1.	управленческих документов		
1.2.1.1.	с полистным просмотром	лист	2
1.2.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	29
1.2.2.	документов по личному составу		
1.2.1.1.	с полистным просмотром	лист	2
1.3.4.1.	без полистного просмотра	единица хранения	16
1.3.	Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов:		
1.3.1.	управленческой документации	единица хранения	140
1.3.2.	документов личного происхождения	единица хранения	872
1.3.3.	документов по личному составу	единица хранения	34
1.4.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
1.4.1.	управленческой документации	единица хранения	140
1.4.2.	документов по личному составу	единица хранения	34
1.4.3.	документов личного происхождения	единица хранения	872
1.5.	Составление внутренней описи единицы хранения	описательная статья	52
1.6.	Составление описи дел/документов:		
1.6.1.	управленческой документации	единица хранения	54
1.6.2.	документов личного происхождения	единица хранения	116
1.6.3.	документов по личному составу	единица хранения	32
1.7.	Переplёт:		
1.7.1.	Переplёт дел в комплексе с брошюровкой:		
1.7.1.1.	простой	дело	234
1.7.1.2.	подборка листов в блоки	лист	5
1.8.	Нумерация листов в единице хранения:		
1.8.1.	стандартной	лист	1

1.8.2.	документов личного происхождения	лист	2
1.9.	Оформление обложки единицы хранения	единица хранения	57
1.10.	Систематизация дела в пределах 1-го архивного фонда	единица хранения	12
1.11.	Простановка архивных шифров на обложке единицы хранения документов на бумажном носителе	единица хранения	10
1.12.	Формирование связок дел	шт.	52
1.13.	Размещение документов, описей в хранилище при приеме на хранение с пола	единица хранения	5
1.14.	Составление описи дел/документов:		
1.14.1	управленческой документации	единица хранения	54
1.14.2.	документов по личному составу	единица хранения	28
1.15.	Оформление актов по итогам работы с документам	позиция акта	129
1.16.	Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в электронную форму в ручном режиме с просмотром документов	карточка (запись)	40
1.17.	Подшивка дел управленческой документации:		
1.17.1.	объемом до 100 листов	единица хранения	54
1.17.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	218
2. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций			
2.1.	Переработка описи дел/документов (уточнение или пересоставление заголовков)	описательная статья	116
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1.	Исполнение тематического запроса по документам (на один факт, лицо, документ)	запрос	11993
3.2.	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов на бумажном носителе, текстовые(с разрешением не менее 300 dpi JPEG)	лист	42
3.3.	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. Стоимость настоящих услуг равна стоимости услуг в п.3.2. с применением коэффициента 0,7.		
4. Прочие платные услуги			
4.1.	Проведение экскурсии по архиву или выставке, подготовленной архивом	мероприятие	2153