

УТВЕРЖДЕН
приказом КУВО «ГАВО»
от 04.02.2025 № 29-О

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

Прейскурант платных услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (КУВО «ГАВО»), (далее – Прейскурант), разработан в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», приказом управления делами Воронежской области от 27.10.2022 № 380-п «Об утверждении Перечня платных услуг, оказываемых подведомственными управлению делами Воронежской области государственными казенными архивными учреждениями», приказом управления делами Воронежской области от 27.10.2022 № 379-п «Об утверждении Порядка определения платы и размера платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении государственными казенными архивными учреждениями, находящимися в ведении управления делами Воронежской области, приносящей доходы деятельности».

Платные услуги оказываются архивом по заявкам пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями 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»);
- Участникам специальной военной операции, членам семьи погибшего или пропавшего без вести в районах боевых действий участника специальной военной операции.

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. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Хранение документов сторонних организаций на договорной основе	ед. хранения/год	Цена договорная
2. Упорядочение документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации:	лист машинописный	
	- за период до 5 лет		1 191
	- за период от 5 до 10 лет		1 391
	- за период более 10 лет		1 588
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда	ед. хранения	22
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.3.1.	управленческой документации с полистным просмотром	ед. хранения	127
2.3.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хранения	105
2.4.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.4.1.	управленческой документации	лист	3
2.4.2.	документов по личному составу	лист	3
2.5.	Разброшюровка неправильно сформированного дела, в том числе с изъятием металлических скрепок	ед. хранения	95
2.6.	Систематизация листов в деле:		
2.6.1.	управленческой документации	лист	3
2.6.2.	документов по личному составу	лист	3
2.7.	Составление заголовка дела:		
2.7.1.	управленческой документации	ед. хранения	64
2.7.2.	документов по личному составу	ед. хранения	41
2.8.	Составление внутренней описи документов в деле	запись	54
2.9.	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хранения	105
2.10.	Переплет дел (составной с тканевым корешком)	ед. хранения	121
2.11.	Переплет дел в цельнокартонную обложку	ед. хранения	32
2.12.	Нумерация листов в деле	лист	1
2.13.	Оформление обложки дела	ед. хранения	64

2.14.	Оформление листа-заверителя	ед. хранения	25
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хранения	13
2.16.	Составление описи:		
2.16.1.	управленческой документации	ед. хранения	70
2.16.2.	документов по личному составу	ед. хранения	29
2.17.	Составление предисловия к описи:	лист машинописный	
	- за период до 5 лет		1 191
	- за период от 5 до 10 лет		1 391
	- за период более 10 лет		1 588
2.18.	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1 588
2.19.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	запись	133
2.20.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	шт.	57
2.21.	Размещение первичных средств хранения архивных документов на стеллажах	шт.	35
2.22.	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед. хранения	16
3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций			
3.1.	Разработка (уточнение) номенклатуры дел		
3.1.1.	Уточнение заголовков номенклатуры дел	заголовок	25
3.1.2.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	41
3.1.3.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	19
3.1.4.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	1 588
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1.	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов / информации:		
4.1.1.	просмотр справочно-поисковых средств для выявления архивных документов по теме запроса:		
4.1.1.1.	– рукописные описи XIX–XX вв.	заголовок	7
4.1.1.2.	– машинописные описи	заголовок	3
4.1.1.3.	– каталоги	карточка	3
4.1.1.4.	– ГИС ВО «ИПФ ЦФП АФ ВО»	запись (по результатам)	2

		поиска)	
4.1.2.	выявление информации по теме запроса:		
4.1.2.1.	по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)	3
4.1.2.2.	по архивным документам:		
4.1.2.2.1.	– XIX–XXI вв., рукописный текст	лист (без оборота)	6
4.1.2.2.2.	– XIX–XXI вв., машинописный текст	лист (без оборота)	6
4.1.2.2.3.	– с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист (без оборота)	10
4.1.2.2.4.	– с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист (без оборота)	10
4.1.2.2.5.	– по цифровым копиям при невозможности просмотра подлинника	образ	6
4.1.3.	составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):		
4.1.3.1.	– информационное письмо (в т.ч. ответ на запрос с отрицательным результатом поиска):		
4.1.3.1.1.	с кратким ответом	документ	397
4.1.3.1.2.	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	530
4.1.3.1.3.	с изложением результатов поиска	документ	794
4.1.3.2.	– архивная справка	документ	1 588
4.1.3.3.	– архивная копия	документ	953
4.1.3.4.	– архивная выписка	документ	953
4.1.4.	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экз.	199
4.1.5.	удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экз.	279
4.2.	Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал одновременно сверх установленных объёмов	ед. хранения	127

4.3.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)		
4.3.1.	Сканирование документов формата А4 (без стоимости носителя) с разрешением 300 dpi (1)		
4.3.1.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	225
4.3.1.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	200
4.3.1.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	168
4.3.1.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	114
4.3.1.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без оборота	79
4.3.2.	Цифровая копия с фонда пользования документов на бумажном носителе (без стоимости носителя)		
4.3.2.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	102
4.3.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	92
4.3.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	83
4.3.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	64
4.3.2.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без оборота	22
4.3.3.	Цифровая копия с фонда пользования фотодокументов	образ	92

4.4.	<p>Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов, печатных изданий для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.</p> <p>На копирование применяется коэффициент 0,7 к стоимости услуг по п. 4.3.1.</p>		
4.4.1.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	лист (без оборота), кадр, образ	140
4.4.2.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	лист (без оборота), кадр, образ	118
4.4.3.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	лист (без оборота), кадр, образ	80
4.4.4.	документы 1966- наст. время формата А 4	лист (без оборота), кадр, образ	55
4.5.	<p>Предоставление удаленного доступа к оцифрованным архивным документам через государственную информационную систему Воронежской области «Информационно – поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (ГИС ВО)</p>		
4.5.1.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного использования	Один фонд в сутки	54
4.5.2.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного использования	Один фонд за трое суток	162
4.5.3.	Предоставление архивных фондов	Один фонд за	378

	электронного фонда пользования через сервис государственной информационной системы Воронежской области в режиме удаленного использования	неделю	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--

- (1) Приведена стоимость сканирования документов формата А4, стоимость сканирования документов формата А3 увеличивается в 2 раза.