

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

Прейскурант на услуги 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», 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 27.10.2022г. № 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 архивом на основе заключаемых с пользователем 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».

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
<b>1. Упорядочение документов</b>			
1.1.	Составление исторической справки к фонду:	историческая справка	
	- за период до 5 лет		2886
	- за период от 5 до 10 лет		3848
	- за период более 10 лет		4810
1.2.	Составление предисловий к описям фонда:	предисловие	
	- за период до 5 лет		2310
	- за период от 5 до 10 лет		3080
	- за период более 10 лет		3850
1.3.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел		
1.3.1.	управленческой документации		
1.3.1.1.	советского и постсоветского периодов	лист	4
1.3.2.	документов по личному составу	лист	4
1.3.3.	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения:		
1.3.3.1.	управленческой документации	единица хранения	114
1.3.3.2.	документов по личному составу	единица хранения	32
1.3.4.	Составление внутренней описи единицы хранения	описательная статья	51
1.3.5.	Брошюровка документов методом шнуровки	лист	2
1.3.6.	Нумерация листов в делах	лист	1
1.3.7.	Оформление обложки единицы хранения	единица хранения	57
1.3.8.	Оформление листов-заверителей	лист	24
1.3.9.	Систематизация дел в пределах 1-го архивного фонда	единица хранения	11
1.3.10.	Простановка архивных шифров на обложке единицы хранения документов: на бумажном носителе	единица хранения	10
1.3.11.	Формирование связок дел	шт.	52

1.3.12.	Размещение документов, описей в хранилище при приеме на хранение: - с пола	связка	32
1.3.13.	Составление описи дел/документов:		
1.3.13.1.	управленческой документации	единица хранения	59
1.3.13.2.	документов по личному составу	единица хранения	28
1.3.14.	Составление списка сокращенных слов к описям	наименование	28
1.3.15.	Оформление описей	опись	1427
1.4.	Оформление актов по итогам работы с документами	позиция акта	119
1.5.	Перевод традиционного НСА (описей, каталогов) в электронную форму в ручном режиме: - с просмотром документов	лист	143
1.6	Переплёт дел в цельнокартонную обложку	единица хранения	39
1.7.	Переплёт дел (составной с тканевым корешком)	дело	151
1.8.	Подшивка дел	единица хранения	85
<b>2. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций</b>			
2.1.	Разработка (уточнение) номенклатур дел		
2.1.1.	Уточнение заголовков	заголовок	31
2.1.2.	Согласование статей номенклатур дел	статья	48
2.1.3.	Индексация статей номенклатур дел	статья	24
2.1.4.	Оформление номенклатур дел	номенклатура	1924
<b>3. Использование документов и информационные услуги</b>			
3.1.	Исполнение запросов:		
3.1.1.	Тематических		
3.1.1.2.	По документам	запрос	11543
3.1.1.3.	По каталогам и картотекам	запрос	3080
<b>4. Прочие платные услуги</b>			
4.1.	Изготовление копий		
4.1.1.	Изготовление дополнительного экземпляра архивной справки, заверенной копии документа по просьбе	экземпляр	250

	заявителя		
4.1.2.	Ксерокопия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий документы 1951-наст.вр. формата А 4	лист	61
4.1.3.	Цифровая копия с фонда пользования фотодокументов	единица учета	86
4.1.4	Цифровая копия с фонда пользования документа на бумажном носителе (без стоимости носителя)		
4.1.4.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	100
4.1.4.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	90
4.1.4.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	80
4.1.4.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	60
4.1.4.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без оборота	20
4.2.	Сканирование документов формата А4 (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi <sup>(1)</sup>		
4.2.1.	документы 17-18 века формата А 4	образ, скан листа без оборота	200
4.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	180
4.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	150
4.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	образ, скан листа без оборота	100
4.2.5.	документы 1966- наст. время формата А 4	образ, скан листа без оборота	70
4.3.	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. На копирование применяется коэффициент 0,7 к стоимости услуг по п. 4.2.		
4.3.1.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	лист без оборота	126
4.3.2.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	лист без оборота	105
4.3.3.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	лист без оборота	70
4.3.4.	документы 1966- наст. время формата А 4	лист без оборота	49

<sup>(1)</sup> Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 450 dpi – в 1,5 раза, 600 dpi – в 2 раза, 800 dpi – в 2 раза, при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.