

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

Прейскурант платных услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее - КУВО «ГАВО») 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 Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству.

Платные работы и услуги оказываются на основании договоров, заключенных между КУВО «ГАВО» и пользователем.

Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в областной бюджет.

При определении цены на вне очередное 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 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 работы, услуги	Единица измерения	Цена, рублей
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов.			
1.1.	Переплёт дел (составной переплет с тканевым корешком, без оклейки сторон папки)		
1.1.1.	толщиной корешка до 6 см	Единица хранения	82
1.1.2.	толщиной корешка свыше 6 см	Единица хранения	107
1.2.	Переплёт дел в цельнокартонную обложку		
1.2.1.	формат А 4	Единица хранения	26
1.2.2.	формат А 3	Единица хранения	29
1.3.	Подшивка дел (до 50 листов)		
1.3.1.	со стандартными листами	Единица хранения	30
1.3.2.	с нестандартными листами	Единица хранения	104
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 номенклатур дел учреждений	Позиция номенклатуры	110
2.1.2.	разработка номенклатур дел учреждения на основе типовых	Позиция номенклатуры	52
2.2.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций	Историческая справка	2030
2.3.	Составление предисловий к описям фондов учреждений, организаций	Предисловие к описи	2030
2.4.	Составление смет упорядочения документов и дел учреждений, организаций	Смета	2214
2.5.	Проведение комплекса работ по упорядочению документов и дел учреждений, организаций		
2.5.1.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел		
2.5.1.1.	с управленческой документацией	10 листов	16
2.5.1.2.	документов по личному составу	50 листов	75
2.5.2.	Составление заголовков дел		
2.5.2.1.	управленческой документации	1 заголовок	41
2.5.2.2.	на документы по личному составу	10 заголовков	130
2.5.3.	Составление внутренних описей документов в делах	1 заголовок	25
2.5.4.	Брошюровка документов	1 лист	1
2.5.5.	Нумерация листов в делах	100 листов	47
2.5.6.	Оформление обложек дел, титульных листов, листов-заверителей		
2.5.6.1.	при наличии типографской обложки, титульного листа, листа-заверителя	1 обложка	19

1	2	3	4
2.5.6.2.	при отсутствии типографской обложки, титульного листа, листа-заверителя	1 обложка	27
2.5.7.	Вклеивание титульных листов, листов-заверителей	10 листов	92
2.5.8.	Систематизация дел внутри фондов	10 ед.хр.	38
2.5.9.	Простановка архивных шифров на обложках дел	10 ед.хр.	31
2.5.10.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	10 ед.хр.	47
2.5.11.	Размещение коробок или связок на стеллажах	10 коробок	90
2.5.12.	Внесение дел в описи	1 заголовок	25
2.5.13.	Составление списка сокращенных слов к описям	Наименование	17
2.5.14.	Оформление описей	Опись	940
2.6.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	Позиция акта	16
2.6.1.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	10 ед.хр.	118
2.6.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения		
2.6.2.1.	с полистным просмотром дел	1 ед.хр.	78
2.6.2.2.	без полистного просмотра дел	10 ед.хр.	177
2.7.	Разработка (уточнение) номенклатур дел		
2.7.1.	Составление заголовков номенклатур дел	1 заголовок	56
2.7.2.	Редактирование заголовков номенклатур дел	10 заголовков	156
2.7.3.	Согласование статей номенклатур дел	1 статья	24
2.7.4.	Индексация статей номенклатур дел	10 статей	122
2.7.5.	Оформление номенклатур дел	Номенклатура	1944
2.8.	Печатание описей, номенклатур дел на компьютере	Машинописная страница	98
3. Использование документов архива.			
3.1.	Исполнение запросов:		
3.1.1.	Тематических (по определенной проблеме, теме, событию, факту) 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
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⁾		

1	2	3	4
4.2.1.	Ксерокопия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
4.2.1.1.1.	документы 1951-наст.вр. формата А 4	лист	29
4.2.1.2.	Сканирование документов формата А 4 (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi⁽²⁾		
4.2.1.2.1.	документы 17-18 века формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	147
4.2.1.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	103
4.2.1.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	70
4.2.1.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	50
4.2.1.2.5.	документы 1966 – наст. время формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	46
4.2.2.	Цифровая копия/сканирование фотодокумента (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi⁽²⁾		
4.2.1.	документы 1901-1950 гг.	Образ	46
4.2.2.	документы 1951- наст. время	Образ	42
4.2.3.	Цифровая копия оцифрованного архивного документа фонда пользования (без стоимости носителя)		
4.2.3.1.	документы 17-18 века формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	79
4.2.3.2.	документы 1800-1850 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	53
4.2.3.3.	документы 1851-1916 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	33
4.2.3.4.	документы 1917-1965 гг. формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	22
4.2.3.5.	документы 1966 – наст. время формата А 4	Образ, кадр листа без оборота	19
4.3.	Выдача архивных документов, печатных изданий сверх установленной нормы пользователю в читальном зале		
4.3.1.	дел	Единица хранения	54
4.3.2.	нестандартных по формату дел	Единица хранения	108
4.6.	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными 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.		

1	2	3	4
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 А 4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата увеличивается кратно А 3 – увеличивается кратно в 2 раза.

(2) 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.

(3) За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером формата А 4 с количеством печатных знаков на листе до 1800, печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.