

УТВЕРЖДЕН  
приказом КУВО «ГАВО»  
от 28.04.2026 № 31-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 управлением 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.

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. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Хранение документов сторонних организаций на договорной основе	ед. хранения/год	Цена договорная
<b>2. Упорядочение документов</b>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации:	лист машинописный	
	- за период до 5 лет		1 326
	- за период от 5 до 10 лет		1 549
	- за период более 10 лет		1 768
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда	ед. хранения	25
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.3.1.	управленческой документации с полистным просмотром	ед. хранения	141
2.3.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хранения	117
2.4.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.4.1.	управленческой документации	лист	4
2.4.2.	документов по личному составу	лист	4
2.5.	Разброшюровка неправильно сформированного дела, в том числе с изъятием металлических скрепок	ед. хранения	106
2.6.	Систематизация листов в деле:		
2.6.1.	управленческой документации	лист	4
2.6.2.	документов по личному составу	лист	4
2.7.	Составление заголовка дела:		
2.7.1.	управленческой документации	ед. хранения	71
2.7.2.	документов по личному составу	ед. хранения	46
2.8.	Составление внутренней описи документов в деле	запись	60
2.9.	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хранения	117
2.10.	Переплет дел (составной с тканевым корешком)	ед. хранения	134
2.11.	Переплет дел в цельнокартонную обложку	ед. хранения	35
2.12.	Нумерация листов в деле	лист	1
2.13.	Оформление обложки дела	ед. хранения	71

2.14.	Оформление листа-заверителя	ед. хранения	28
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хранения	14
2.16.	Составление описи:		
2.16.1.	управленческой документации	ед. хранения	78
2.16.2.	документов по личному составу	ед. хранения	32
2.17.	Составление предисловия к описи:	лист машинописный	
	- за период до 5 лет		1 326
	- за период от 5 до 10 лет		1 549
	- за период более 10 лет		1 768
2.18.	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	1 768
2.19.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	запись	149
2.20.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	шт.	64
2.21.	Размещение первичных средств хранения архивных документов на стеллажах	шт.	39
2.22.	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед. хранения	18
<b>3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций</b>			
3.1.	Разработка (уточнение) номенклатуры дел		
3.1.1.	Уточнение заголовков номенклатуры дел	заголовок	28
3.1.2.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	46
3.1.3.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	21
3.1.4.	Оформление номенклатуры дел	номенклатура	1 768
<b>4. Использование документов и информационные услуги</b>			
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	8
4.1.1.2.	– машинописные описи	заголовок	4
4.1.1.3.	– каталоги	карточка	4

4.1.1.4.	– ГИС ВО «ИПФ ЦФП АФ ВО»	запись (по результатам поиска)	2
4.1.2.	выявление информации по теме запроса:		
4.1.2.1.	по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)	4
4.1.2.2.	по архивным документам:		
4.1.2.2.1.	– XIX–XXI вв., рукописный текст	лист (без оборота)	7
4.1.2.2.2.	– XIX–XXI вв., машинописный текст	лист (без оборота)	7
4.1.2.2.3.	– с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист (без оборота)	11
4.1.2.2.4.	– с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист (без оборота)	11
4.1.2.2.5.	– по цифровым копиям при невозможности просмотра подлинника	образ	7
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	442
4.1.3.1.2.	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	документ	591
4.1.3.1.3.	с изложением результатов поиска	документ	884
4.1.3.2.	– архивная справка	документ	1 768
4.1.3.3.	– архивная копия	документ	1 061
4.1.3.4.	– архивная выписка	документ	1 061
4.1.4.	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма	экз.	221
4.1.5.	удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экз.	311
4.2.	Подготовка и выдача архивных документов или копий фонда пользования в читальный зал	ед. хранения	141

	единовременно сверх установленных объемов		
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 А4	образ, скан листа без оборота	251
4.3.1.2.	документы 1800-1850 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	223
4.3.1.3.	документы 1851-1916 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	187
4.3.1.4.	документы 1917-1965 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	127
4.3.1.5.	документы 1966- наст. время формата А4	образ, скан листа без оборота	88
4.3.2.	Цифровая копия с фонда пользования документов на бумажном носителе (без стоимости носителя)		
4.3.2.1.	документы 17-18 века формата А4	образ, скан листа без оборота	113
4.3.2.2.	документы 1800-1850 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	103
4.3.2.3.	документы 1851-1916 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	92
4.3.2.4.	документы 1917-1965 гг. формата А4	образ, скан листа без оборота	71
4.3.2.5.	документы 1966- наст. время формата А4	образ, скан листа без оборота	25
4.3.3.	Цифровая копия с фонда пользования фотодокументов	образ	103
4.4.	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. На копирование применяется коэффициент 0,7 к стоимости услуг по п. 4.3.1.		
4.4.1.	документы 1800-1850 гг. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	156
4.4.2.	документы 1851-1916 гг. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	131
4.4.3.	документы 1917-1965 гг. формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	89
4.4.4.	документы 1966- наст. время формата А4	лист (без оборота), кадр, образ	62
4.5.	Предоставление услуги удаленного доступа к архивным документам и их использования в части просмотра электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Воронежской области, преобразованных в электронный вид архивом и находящихся на хранении в КУВО «ГАВО», посредством государственной информационной системы Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области»	Фонд/сутки	60

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