

ПРЕЙСКУРАНТ
на работы и услуги, осуществляемые ГБУВО «Государственный архив
Владимирской области» на платной основе

I. Общие положения

1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются (оказываются) архивом заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Прейскуранта не распространяется на следующие работы (услуги), оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

1.2.1. обслуживание пользователей в читальном зале (за исключением услуг, не предусмотренных Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ (утв. приказом Минкультуры от 03.06.2013 № 635);

1.2.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; о лицах пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны; о реабилитации;

1.2.3. предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

1.2.4. подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

1.2.5. осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Владимирской области и организаций – источников комплектования госархива Владимирской области.

1.3. Госархив Владимирской области предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ (услуг), предусмотренных разделом IV Перечня, по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I – IV степеней

- участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и приравненным к ним категориям граждан.

II. Перечень работ (услуг), выполняемых на платной основе

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
I. Обеспечение сохранности документов и фондов			
1	Обследование физического, санитарно-гигиенического состояния:		
1.1.	- архивных документов, печатных изданий	ед. хр.	289-00
1.2.	- архивохранилищ	кв. метр	71-00
2.	Досрочный прием документов постоянного хранения от организаций - источников комплектования (цена указана за год хранения)	ед. хр.	12-00
3.	Реставрация, реставрационно-профилактическая обработка документов (печатных материалов)	лист	8-00
4.	Реставрация картографических материалов	карта	361-00
5.	Переплет:		
5.1.	- дел	дело	409-00
5.2.	- книг	книга	866-00
5.3.	- журналов	экземпляр	217-00
5.4.	- подшивок газет	подшивка	432-00
6.	Ремонт переплетного блока, брошюровка дел	ед. хр.	119-00
7.	Дезинфекция документов	ед. хр.	224-00
8.	Изготовление позитивных копий	кадр	8-00
9.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности и реставрации документов		
9.1.	- в госархиве	консультация	353-00
9.2.	- в учреждении	консультация	751-00
II. Упорядочение документов			
10.	Проведение экспертизы ценности документов с полистным просмотром дел	ед. хр.	44-00
11.	Формирование дел из управленческой документации	лист	1-00
12.	Расброшюровка неправильно сформированного дела	ед. хр.	44-00
13.	Систематизация листов в деле	лист	1-36
14.	Составление внутренних описей дел	заголовок	11-00
15.	Подшивка дел управленческой документации:		
15.1.	- объемом до 100 листов	ед. хр.	122-00
15.2.	- объемом от 100 до 150 листов	ед. хр.	135-00
15.3.	- объемом свыше 150 листов	ед. хр.	163-00
15.4.	- нестандартных по формату дел	ед. хр.	190-00
16.	Нумерация листов в делах:		
16.1.	- советского и постсоветского периодов (объемом до	лист	0-62

	150 л.)		
16.2.	- советского и постсоветского периодов (объемом свыше 150 л.)	лист	0-68
16.3.	- досоветского периода	лист	0-73
16.4.	- картографических и нестандартных по качеству листов	лист	1-50
17.	Проверка нумерации листов в делах		
17.1.	- советского и постсоветского периодов (объемом до 150 л.)	лист	0-45
17.2.	- советского и постсоветского периодов (объемом свыше 150 л.)	лист	0-51
17.3.	- досоветского периода	лист	0-51
18.	Перенумерация листов в делах		
18.1.	- советского и постсоветского периодов (объемом до 150 л.)	лист	0-62
18.2.	- советского и постсоветского периодов (объемом свыше 150 л.)	лист.	0-68
18.3.	- досоветского периода	лист	0-79
19.	Оформление листа-заверителя в деле	лист	9-00
20.	Вклеивание титульного, заверительного листов в дело	ед. хр.	15-00
21.	Составление заголовков дел управленческой документации	описательная статья	44-00
22.	Оформление обложек дел	обложка	29-00
23.	Составление описи по установленной форме	описательная статья	32-00
24.	Составление и оформление титульного листа к описи дел		
24.1.	- без переименований организации	лист	14-00
24.2.	- с переименованиями организации	лист	32-00
25.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	16-00
26.	Составление научно-справочного аппарата (предисловия) к описям дел при наличии исторической справки		
26.1.	- за период от 1 до 5 лет	предисловие	392-00
26.2.	- за период от 5 до 10 лет	предисловие	628-00
26.3.	- за период свыше 10 лет	предисловие	960-00
27.	Составление научно-справочного аппарата (предисловия) к описям дел при отсутствии исторической справки		
27.1.	- за период от 1 до 5 лет	предисловие	578-00
27.2.	- за период от 5 до 10 лет	предисловие	868-00
27.3.	- за период свыше 10 лет	предисловие	1365-00
28.	Составление исторических справок о фондообразователях (без учета стоимости работ по поиску документов)	справка	
28.1.	- за период более 10 лет	справка	3165-00

28.2.	- за период от 5 до 10 лет	справка	2109-00
28.3.	- за период от 1 года до 5 лет	справка	1185-00
29.	Составление исторических справок о фондообразователях (с учетом стоимости работ по поиску документов)		
29.1.	- за период более 10 лет	справка	3815-00
29.2.	- за период от 5 до 10 лет	справка	2471-00
29.3.	- за период от 1 года до 5 лет	справка	1385-00
30.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	15-00
31.	Написание ярлыков	ярлык	9-00
32.	Картонирование дел в коробки заказчика	ед. хр.	5-00
33.	Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению	ед. хр.	9-00
34.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	наименование	21-00
<i>III. Оказание методической и практической помощи в работе архивов организаций, подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб</i>			
35.	Оказание методической и практической помощи в разработке положений об ЭК учреждений	положение	1374-00
36.	Оказание методической и практической помощи в разработке положений об архивах учреждений	положение	1374-00
37.	Оказание методической и практической помощи (ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией) в подготовке инструкции по делопроизводству организаций	машинописная страница	62-00
38.	Оказание методической и практической помощи (ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией, составление заключений) в подготовке номенклатур дел учреждений	позиция номенклатуры	36-00
39.	Оформление номенклатуры дел учреждений (набор текста, распечатка)	машинописная страница	71-00
40.	Оказание методической и практической помощи (ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов,		

	включенных в опись, проверка качества описания дел, подготовка замечаний, согласование их с организацией, составление заключений) в подготовке описей дел:		
40.1.	- постоянного хранения	заголовок описи	27-00
40.2.	- по личному составу	заголовок описи	18-00
41.	Проведение проверки наличия документов советского и постсоветского периодов в организациях	ед. хр.	15-00
42.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документов	акт на 350 ед. хр.	1334-00
43.	Оказание методической помощи в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	наименование	16-00
44.	Составление паспортов архивов учреждений:		
44.1.	- государственных учреждений	паспорт	665-00
44.2.	- негосударственных учреждений	паспорт	1334-00
45.	Консультации по вопросам оформления дел и подготовки к передаче их на государственное хранение:		
45.1.	- в госархиве	консультация	364-00
45.2.	- в учреждении	консультация	785-00
45.3.	- с выездом за пределы г. Владимира	консультация	1589-00
46.	Подготовка лекций к занятиям по повышению квалификации для работников кадровых служб и архивов	лекция	9426-00
47.	Проведение семинаров и занятий по обмену опытом для работников кадровых служб и архивов	семинар (занятие)	7193-00
<i>IV. Использование документов и информационные услуги</i>			
48.	Тематическое выявление документов, дел, печатных изданий с составлением перечня		
48.1.	- с краткими заголовками	позиция	115-00
48.2.	- с аннотированными заголовками	позиция	173-00
49.	Подготовка тематических обзоров документов	авторский лист обзора	6930-00
50.	Подготовка документальных публикаций, каталогов, буклетов (на различных носителях)	авторский лист	цена договорная
51.	Подготовка статьи в печатном и электронном СМИ	статья	цена договорная
52.	Подготовка телепередачи, радиопередачи	передача	цена договорная
53.	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная
54.	Научное консультирование пользователей по	час	362-00

	интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)		
55.	Киносъемка, видеосъемка в помещении архива (техническими средствами заказчика)	1 час съемки	2440-00
56.	Исполнение тематических, генеалогических запросов пользователей (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
56.1.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1890-1918 гг.	справка, ответ	4344-00
56.2.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1861-1889 гг.	справка, ответ	4344-00
56.3.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1835-1860 гг.	справка, ответ	5048-00
56.4.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1801-1834 гг.	справка, ответ	5792-00
56.5.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1780-1800 гг.	справка, ответ	6537-00
56.6.	Исполнение генеалогического запроса по документам 1715-1779 гг.	справка, ответ	8662-00
56.7.	Составление родословного древа (схемы)	схема	912-00
56.8.	Составление поколенной росписи	роспись	1208-00
56.9.	Исполнение тематических запросов по истории населенных пунктов, учреждений и т.д.	справка, ответ	2155-00
56.10.	Исполнение тематического запроса по документам ранее 1800 г.	справка, ответ	2600-00
56.11.	Исполнение кратких тематических запросов о дате основания учреждения, конфессиональной принадлежности имущества, кратких биографических справок и т.д.	справка, ответ	727-00
56.12.	Исполнение тематических запросов по печатным источникам	справка, ответ	490-00
56.13.	Исполнение тематических запросов о выделении, наследовании имущества, земельных участков и т.д.	справка, ответ	500-00
56.14.	Исполнение тематических запросов с указанием точных реквизитов документа или поисковых документов	справка, ответ	334-00
56.15.	Исполнение тематического запроса о рождении, бракосочетании и смерти по документам 1861-1917 гг.	справка, ответ	366-00
56.16.	Исполнение тематического запроса о рождении, бракосочетании и смерти по документам ранее 1861 г.	справка, ответ	576-00
57.	Передача текстов архивных документов (транскрипция палеографических текстов)	Маш. лист (формат А4 до 1800 печатных знаков на листе (печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы	627-00

		и цифры))	
58.	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки, ответа взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	справка, ответ	80-00
59.	Изготовление нескольких экземпляров справки, ответа по просьбе заявителя	экземпляр справки, экземпляр ответа	29-00
60.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий		
60.1.	Цифровая копия архивного документа пользовательского качества в черно-белом цвете с разрешением до 300 dpi в формате *JPEG (без записи на носитель)		
60.1.1.	- документа 1931 г.- настоящее время	Лист без оборота	42-00
60.1.2.	- документа 1801 г. - 1930 г.	Лист без оборота	56-00
60.1.3.	- документа до 1801 г.	Лист без оборота	103-00
60.1.4.	- уникальные документы	Лист без оборота	133-00
60.2.	Цифровая копия архивного документа пользовательского качества в цвете с разрешением до 300 dpi в формате * JPEG (без записи на носитель)		
60.2.1.	- документа 1931 г.- настоящее время	Лист без оборота	48-00
60.2.2.	- документа 1801г. - 1930 г.	Лист без оборота	63-00
60.2.3.	- документа до 1801 г.	Лист без оборота	115-00
60.2.4.	- уникальные документы	Лист без оборота	149-00
60.2.5.	- цифровая копия с графических документов в цвете пользовательского качества с разрешением до 300 dpi в формате *JPEG (без записи на носитель) (карты, планы, схемы, фото, рисунки)	образ	75-00
60.3.	- Цифровая копия печатного издания в черно-белом цвете пользовательского качества с разрешением до 300 dpi в формате *JPEG (без записи на носитель)		
60.3.1.	- издания советского периода	образ	24-00
60.3.2.	- издания 1900-1917 гг.	образ	32-00
60.3.3.	- издания 1850-1899 гг.	образ	38-00
60.3.4.	- издания 1800-1849 гг.	образ	45-00
60.3.5.	- особо редкие издания	образ	89-00
60.4.	- Цифровая копия печатного издания в цвете пользовательского качества с разрешением до 300 dpi в формате *JPEG (без записи на носитель)		
60.4.1.	- издания советского периода	образ	32-00
60.4.2.	- издания 1900-1917 гг.	образ	38-00
60.4.3.	- издания 1850-1899 гг.	образ	46-00
60.4.4.	- издания 1800-1849 гг.	образ	53-00
60.4.5.	- особо редкие издания	образ	104-00
60.5.	- Цифровая копия архивного документа	образ	37-00

	пользовательского качества с разрешением до 300 dpi (без записи на носитель) из электронного фонда пользования архива		
60.6.	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными безконтактными 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		
60.6.1.	- документа 1931 г.- настоящее время	кадр	31-50
60.6.2.	- документа 1801г. - 1930 г.	кадр	39-20
60.6.3.	- документа до 1801 г.	кадр	72-10
60.6.4.	- уникальные документы	кадр	93-10
60.6.5.	- печатные издания советского периода	кадр	22-40
60.6.6.	- печатные издания 1900-1917 гг.	кадр	26-60
60.6.7.	- печатные издания 1850-1899 гг.	кадр	32-20
60.6.8.	- печатные издания 1800-1849 гг.	кадр	37-10
60.6.9.	- особо редкие печатные издания	кадр	74-90
61.	Распечатка электронных копий документов и печатных изданий		
61.1.	- Копии в черно-белом цвете		
61.1.1.	- на бумаге формата А4	лист	12-00
61.1.2.	- на бумаге формата А3	лист	19-00
61.2.	-Копии в цвете		
61.2.1.	- на бумаге формата А4	лист	32-00
61.2.2.	- на бумаге формата А3	лист	38-00
62.	Запись цифровых копий архивных документов и печатных изданий на электронный носитель заказчика	носитель	25-00
63.	Подготовка и проведение экскурсий по архиву для групп до 15 человек:		
63.1.	- тематических	экскурсия	3625-00
63.2.	- обзорных	экскурсия	2900-00