

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС
и архивов Владимирской области

государственное бюджетное учреждение Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области
(ГБУВО «ГАВО»)

ПРИКАЗ

28 февраля 2025 г.

№ 61

г. Владимир

*О внесении изменений в приказ
директора ГБУВО «ГАВО»
от 23.08.2022 № 99*

В целях более эффективного использования государственного имущества, закрепленного за ГБУВО «ГАВО», расширения перечня и увеличения объемов предоставляемых услуг, обновления и расширения материально-технической базы ГБУВО «ГАВО», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 28.05.2021 № 53-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области», Уставом государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Государственный архив Владимирской области», утвержденным приказом Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 09.01.2023 № 1 и приказом Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области от 10.02.2023 № 195, на основании приказа Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 24.02.2024 № 34 «Об утверждении Перечня платных работ (услуг)», выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» **приказываю**:

1. В Положении о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области», утвержденном приказом директора ГБУВО «ГАВО» от 23.08.2022 № 99 «Об утверждении и введении

в действие Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»:

1.1. Слова «Департамент юстиции Владимирской области» в соответствующих падежах заменить словами «Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» в соответствующих падежах.

1.2. Приложения №№ 1, 5 – 7 изложить в редакции согласно Приложениям №№ 1, 3 – 5 к настоящему приказу.

1.3. В Приложении № 4 пункты 4.16, 4.17, 4.18 раздела «Использование документов и информационные услуги» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу приказ директора ГБУВО «ГАВО» № 112 от 27.12.2023.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Д. Максимова

ПРЕЙСКУРАНТ
платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых)
государственным бюджетным учреждением Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области»

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
<i>I. Обеспечение сохранности документов</i>			
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования) архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	ед. хр.	360-00
1.2.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):		
1.2.1.	брошюровка	лист	6-00
1.2.2.	переплет	ед. хр	534-00
1.2.3.	подшивка	ед. хр.	110-00
1.3.	Реставрация архивных документов, в т.ч. с наращиванием корешка	лист	35-00
1.4.	Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
1.4.1.	Полистная	лист	13-00
1.4.2.	Обработка в автоматической дезинфекционной и антигрибковой машине	ед. хр.	117-00
1.5.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час	490-00
1.6.	Досрочный прием документов постоянного хранения от организаций — источников комплектования	ед. хр.	цена договорная / за год хранения
<i>II. Упорядочение документов</i>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	лист	1 702-00

2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	лист	2 056-00
2.1.3.	за период более 10 лет	лист	2 464-00
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.2.1.	по фондам	ед. хр.	8-00
2.2.2.	внутри фонда	ед. хр.	3-30
2.2.3.	по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	ед. хр.	4-40
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов управленческой документации:		
2.3.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	65-00
2.3.2.	без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.	25-00
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов творческой документации	ед. хр.	164-00
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов научно-технической документации	ед. хр.	111-00
2.6.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:		
2.6.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	58-00
2.6.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	15-00
2.7.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.7.1.	управленческой, творческой, научно-технической	лист	2-20
2.7.2.	документов по личному составу	лист	1-70
2.8.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	ед. хр.	25-00
2.9.	Систематизация листов в деле	лист	2-20
2.10.	Составление заголовка дела:		
2.10.1.	управленческой документации	заголовок	59-00
2.10.2.	творческой документации	заголовок	171-00
2.10.3.	научно-технической документации	заголовок	65-00
2.10.4.	документов по личному составу	заголовок	20-00
2.11.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.11.1.	с управленческой, творческой документацией	заголовок	18-00
2.11.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок	24-00
2.11.3.	с графической научно-технической документацией	заголовок	28-00
2.11.4.	с документами по личному составу	заголовок	15-00
2.12.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.12.1.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 100 л.	ед. хр.	55-00
2.12.2.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 150 л.	ед. хр.	90-00
2.12.3.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией свыше 150 л.	ед. хр.	112-00
2.12.4.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией с нестандартными листами, графическими документами	ед. хр.	120-00
2.12.5.	с личными делами	ед. хр.	55-00

2.13.	Нумерация листов:		
2.13.1.	одного формата в деле	лист	1-00
2.13.2.	разного формата в деле	лист	2-20
2.14.	Перенумерация листов	лист	2-20
2.15.	Проверка нумерации листов	лист	0-64
2.16.	Оформление обложки дела	ед. хр.	39-00
2.17.	Оформление титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографической обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед. хр.	28-00
2.18.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед. хр.	12-00
2.19.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.	9-00
2.20.	Составление описи	заголовок	31-00
2.21.	Составление предисловия к описи фонда организации управленческой, научно-технической документации:		
2.21.1.	за период до 5 лет	м.л. предисловия	647-00
2.21.2.	за период от 5 до 10 лет	м.л. предисловия	836-00
2.21.3.	за период более 10 лет	м.л. предисловия	1 516-00
2.22.	Составление предисловия к описи фонда организации документов по личному составу	м.л. предисловия	382-00
2.23.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	29-00
2.24.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	866-00
2.25.	Составление акта:		
2.25.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	35-00
2.25.2.	о неисправимых повреждениях документов	позиция	35-00
2.25.3.	об утрате документов	позиция	35-00
2.25.4.	о завершении упорядочения	акт	1 730-00
2.26.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	связка	7-00
2.27.	Картонирование дел	ед. хр.	3-30
2.28.	Перекартонирование дел	ед. хр.	6-00
2.29.	Написание ярлыков	ярлык	21-00
2.30.	Наклейка ярлыков	ярлык	12-00
2.31.	Составление топографического указателя	карточка	26-00
2.32.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	21-00
2.33.	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед. хр.	3-90
III. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб			
3.1.	Разработка номенклатуры дел	позиция	50-00
3.2.	Разработка положения о ведомственном архиве	положение	2 308-00
3.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение	2 308-00
3.4.	Разработка инструкции по делопроизводству	инструкция	45 109-00
3.5.	Разработка перечня документов, подлежащих передаче	позиция	62-00

	на постоянное хранение		
3.6.	Подготовка описей дел		
3.6.1.	Описи постоянного хранения	описательная статья	22-00
3.6.2.	Описи по личному составу	описательная статья	14-00
3.7.	Составление паспорта архива	паспорт	6 922-00
3.8.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	9 856-00
3.9.	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК:		
3.9.1.	на номенклатуры дел	позиция номенклатуры	28-00
3.9.2.	на описи дел постоянного хранения и по личному составу	описательная статья	17-00
3.10.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	347-00
IV. Использование документов и информационные услуги			
4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
4.1.1.	рукописные описи	заголовок	7-00
4.1.2.	машинописные описи	заголовок	2-30
4.1.3.	каталоги, картотеки, указатели, АИПС	карточка, запись	2-50
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница	1-80
4.3.	Выявление информации по теме запроса:		
4.3.1.	по документам XVI — XVIII вв. рукописный разборчивый текст	лист, образ, кадр	8-00
4.3.2.	по документам XIX — XXI вв. рукописный разборчивый текст	лист, образ, кадр	6-00
4.3.3.	по документам XIX — XXI вв. машинописный текст	лист, образ, кадр	3-00
4.3.4.	по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным и машинописным текстом	лист, образ, кадр	9-00
4.4.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне:		
4.4.1.	информационное письмо с изложением результатов поиска (в т.ч. об отсутствии сведений по теме запроса)	машинописный лист	1 154-00
4.4.2.	архивная справка с изложением результатов поиска (в т.ч. с отрицательным результатом)	машинописный лист	1 154-00
4.4.3.	архивная копия	машинописный лист	431-00
4.4.4.	архивная выписка	машинописный лист	431-00
4.5.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	57-00
4.6.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	172-00

4.7.	Составление:		
4.7.1.	предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист	1 527-00
4.7.2.	тематического перечня архивных документов с краткими заголовками	заголовок	61-00
4.7.3.	с аннотированными заголовками	машинописный лист	168-00
4.7.4.	тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	машинописный лист	1 408-00
4.8.	Транскрипция палеографических текстов	машинописный лист	цена договорная
4.9.	Подготовка документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	цена договорная
4.10.	Подготовка историко-документальной выставки	выставка	цена договорная
4.11.	Подготовка телепередачи, радиопередачи	передача	цена договорная
4.12.	Подготовка публикации в печатном, электронном СМИ	статья	цена договорная
4.13.	Подготовка АИПС, баз и банков данных	АИПС, база, банк данных	цена договорная
4.14.	Проведение экскурсии по архиву:		
4.14.1.	обзорная	экскурсия	3 353-00
4.14.2.	тематическая	экскурсия	5 781-00
4.15.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами пользователя	ед. хр.	143-00
4.16.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа; единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов):		
4.16.1.	с количеством листов до 250	ед. хр.	252-00
4.16.2.	с количеством листов от 251 до 500	ед. хр.	504-00
4.16.3.	с количеством листов от 501 до 750	ед. хр.	756-00
4.16.4.	с количеством листов от 751 до 1000	ед. хр.	1 006-00
4.16.5.	с количеством листов от 1001 до 1250	ед. хр.	1 258-00
4.16.6.	с количеством листов от 1251 до 1500	ед. хр.	1 509-00
4.16.7.	с количеством листов свыше 1500	ед. хр.	1 650-00
4.17.	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):		

4.17.1.	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG ¹ :		
4.17.1.1.	документа XVII — XVIII вв.	образ	176-00
4.17.1.2.	документа XIX в. — 1930 г.	образ	77-00
4.17.1.3.	документа 1931 г. — XXI в.	образ	52-00
4.17.1.4.	страницы печатного издания XVII — XVIII вв	образ	105-00
4.17.1.5.	страницы печатного издания XIX в. — 1940 г.	образ	63-00
4.17.1.6.	страницы печатного издания 1941 г. — XXI в.	образ	42-00
4.17.1.7.	крупноформатных документов, превышающих формат А3 (карты, планы, схемы)	образ	105-00
4.17.2.	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	47-00
4.17.3.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в черно-белом цвете на бумаге формата А4	лист	15-00
4.17.4.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А4	лист	52-00
4.17.5.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А3	лист	72-00
4.18.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования — собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):		
4.18.1.	документа XVII — XVIII вв. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	59-00
4.18.2.	документа XIX в. — 1930 г. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	51-00
4.18.3.	документа 1931 г. — XXI в. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	39-00
4.18.4.	страницы печатного издания до XVII — XVIII вв. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	33-00

¹ При изготовлении цифровых копий документов с разрешением до 600 dpi применяется повышающий коэффициент 1,5

4.18.5.	страницы печатного издания XIX в. — 1940 г. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	23-00
4.18.6.	страницы печатного издания 1941 г. — XXI в. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота	14-00
4.19.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час	2 594-00
4.20.	Удаленное использование архивных документов	час	33-00
<i>V. Прочие платные услуги</i>			
5.1.	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами пользователя) без предоставления документов архива для съемки	час	цена договорная
5.2.	Машинописные работы	лист	цена договорная »

	в месяц (руб.)	рабочий день	руб.	гр. 5 x 30,2 % Зноп	гр. 5x0,75 Знр	гр. 5+гр.6+ гр.7 ПРС	гр. 8+гр.10	
							%	гр.8хгр.9
1	Ноп	Дтс	Тз	Зноп	Знр	ПРС	9	10
Хранитель фондов	28 407,66	1 374,34	687,17	207,53	515,38	8	17	239,71
								1 650,00

Пункт 4.17. 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 (единица измерения — образ)

4.17.1. Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий, цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG² (единица измерения — образ):

4.17.1.1. Документа XVII — XVIII вв.

Должность исполнителя	Средняя зарботная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработ ки на 1 рабочий день	Трудозатра ты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда гр. 5 x 30,2 % Зноп	Накладные расходы гр. 5 x 0,70 Знр	Производственная себестоимость ПРС	Рентабельность R		Цена на платную услугу гр. 8+гр.10
								%	гр. 8 x гр.9	
1	Ноп	Дтс	Нв	Тз	Зноп	Знр	8	9	10	11
Начальник отдела	31 586,56	1 522,24	27	56,38	17,03	39,47	112,88	30	33,86	147,00

4.17.1.2. Документа XIX в. — 1930 г.

Должность исполнителя	Средняя зарботная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработ ки на 1 рабочий день	Трудозатра ты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда гр. 5 x 30,2 % Зноп	Накладные расходы гр. 5 x 0,70 Знр	Производственная себестоимость ПРС	Рентабельность R		Цена на платную услугу гр. 8+гр.10
								%	гр. 8 x гр.9	
1	Ноп	Дтс	Нв	Тз	Зноп	Знр	8	9	10	11
Заведующий сектором	29 243,67	1 409,33	55	25,62	7,74	17,93	51,29	21	10,77	62,00

4.17.1.3. Документа 1931 г. — XXI в.

Должность исполнителя	Средняя зарботная плата	Дневная тарифная ставка	Норма выработ ки на 1	Трудозатра ты на 1 единицу в	Затраты на начисления на оплату труда	Накладные расходы	Производственная себестоимость	Рентабельность R		Цена на платную услугу
								%	гр. 8 x гр.9	

² При изготовлении цифровых копий документов с разрешением до 600 dpi применяется повышающий коэффициент 1,5

4.17.1.7. Крупноформатных документов, превышающих формат А3 (карты, планы, схемы) (единица измерения — образ)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработки на 1 рабочий день	Трудозатраты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда	Накладные расходы	Производственная себестоимость	Рентабельность		Цена на платную услугу
					гр. 5 x 30,2 % Зноп	гр. 5x0,75 Знр	гр. 5+гр.6+ гр.7 ПРС	%	гр. 8хгр.9	гр. 8+гр.10
1	Ноп	Дтс	Нв	Тз	6	7	8	9	10	11
Ведущий архивист	33 268,98	1 609,53	35	45,98	13,89	34,49	94,36	11	10,38	105,00

Пункт 4.17.2. Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования (единица измерения — образ)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработки на 1 рабочий день	Трудозатраты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда	Накладные расходы	Производственная себестоимость	Рентабельность		Цена на платную услугу
					гр. 5 x 30,2 % Зноп	гр. 5 x 0,70 Знр	гр. 5+гр.6+ гр.7 ПРС	%	гр. 8 x гр.9	гр. 8+гр.10
1	Ноп	Дтс	Нв	Тз	6	7	8	9	10	11
Архивист 1 категории	19 433,38	936,55	50	18,73	5,66	13,11	37,50	7	2,63	40,00

4.17.3. Распечатка электронных копий документов и печатных изданий в черно-белом цвете на бумаге формата А4 (единица измерения — лист)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработки на 1 рабочий день	Трудозатраты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда	Накладные расходы	Производственная себестоимость	Рентабельность		Цена на платную услугу
					гр. 5 x 30,2 % Зноп	гр. 5x0,75 Знр	гр. 5+гр.6+ гр.7 ПРС	%	гр. 8хгр.9	гр. 8+гр.10
1	Ноп	Дтс	Нв	Тз	6	7	8	9	10	11
Архивист 1 категории	28 775,90	1 392,16	250	5,57	1,68	4,18	11,43	31	3,54	15,0

4.17.4. Распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А4 (единица измерения — лист)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработки на 1 рабочий день	Трудозатраты на 1 единицу в руб.	Затраты на начисления на оплату труда	Накладные расходы	Производственная себестоимость	Рентабельность		Цена на платную услугу
					гр. 5 x 30,2 % Зноп	гр. 5x0,75 Знр	гр. 5+гр.6+ гр.7 ПРС	%	гр. 8хгр.9	гр. 8+гр.10
	Ноп	Дтс	Нв	Тз						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Архивист I категории	28 775,90	1 392,16	70	19,89	6,01	14,92	40,82	27	11,02	52,00

4.17.5. Распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А3 (единица измерения — лист)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка гр.2/20,67	Нормы выработ ки на 1 рабочий день	Трудозатра ты на 1 единицу в руб. гр.3/гр.4	Затраты на начисления на оплату труда гр. 5 x 30,2 % Зноп	Накладные расходы гр.5x0,75 Знр	Производственная себестоимость гр.5+гр.6+ гр.7 ПРС	Рентабельность		Цена на платную услугу гр.8+гр.10
								%	гр.8хгр.9	
1	Ноп 2	Дтс 3	Нв 4	Тз 5	6	7	8	9	10	11
Архивист I категории	28 775,90	1 392,16	50	27,84	8,41	20,88	57,13	26	14,85	72,00».

**Должности исполнителей, установленные для выполнения работ и оказания услуг
на платной основе,**

и

нормы выработки работ (услуг) на 1 рабочий день/ на 1 час

№ п/п	Виды работ (услуг)	Должность исполнителя	Норма выработки на 1 рабочий день
1	2	3	4
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования) архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	Заведующий сектором	12
1.2.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала)		
1.2.1.	брошюровка	Архивист 1 категории	400
1.2.2.	переплет	Архивист 1 категории	5
1.2.3.	подшивка	Архивист 1 категории	25
1.3.	Реставрация архивных документов, в т.ч. с наращиванием корешка	Архивист 1 категории	70
1.4.	Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
1.4.1.	полистная	Заведующий сектором	300
1.4.2.	обработка в автоматической дезинфекционной и антигрибковой машине	Заведующий сектором	40
1.5.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	Начальник отдела	10
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	Ведущий архивист	2 м.л.
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	Главный архивист	2 м.л.
2.1.3.	за период более 10 лет	Начальник отдела	2 м.л.
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.2.1.	по фондам	Ведущий архивист	400
2.2.2.	внутри фонда	Ведущий архивист	900
2.2.3.	по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	Ведущий архивист	700
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов управленческой документации:		
2.3.1.	с полистным просмотром	Ведущий архивист	50
2.3.2.	без полистного просмотра (сформированной в дела)	Архивист 1 категории	100
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов творческой документации	Начальник отдела	30
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов научно-технической документации	Ведущий архивист	30
2.6.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:		
2.6.1.	с полистным просмотром	Ведущий архивист	55
2.6.2.	без полистного просмотра	Ведущий архивист	200

2.7.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:		
2.7.1.	управленческой, творческой, научно-технической	Архивист 1 категории	950
2.7.2.	документов по личному составу	Архивист 1 категории	1350
2.8.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	Хранитель фондов	100
2.9.	Систематизация листов в деле	Хранитель фондов	1250
2.10.	Составление заголовка дела:		
2.10.1.	управленческой документации	Архивист 1 категории	45
2.10.2.	творческой документации	Ведущий архивист	20
2.10.3.	научно-технической документации	Ведущий архивист	50
2.10.4.	документов по личному составу	Ведущий архивист	160
2.11.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.11.1.	с управленческой, творческой документацией	Ведущий архивист	190
2.11.2.	с текстовой научно-технической документацией	Главный архивист	160
2.11.3.	с графической научно-технической документацией	Главный архивист	135
2.11.4.	с документами по личному составу	Архивист 1 категории	170
2.12.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.12.1.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 100л.	Архивист 1 категории	50
2.12.2.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 150л.	Архивист 1 категории	25
2.12.3.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией свыше 150л.	Архивист 1 категории	20
2.12.4.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией с нестандартными листами, графическими документами	Архивист 1 категории	20
2.12.5.	с личными делами	Архивист 1 категории	50
2.13.	Нумерация листов:		
2.13.1.	одного формата в деле	Хранитель фондов	2500
2.13.2.	разного формата в деле	Архивист 1 категории	900
2.14.	Перенумерация листов	Хранитель фондов	1200
2.15.	Проверка нумерации листов	Хранитель фондов	4000
2.16.	Оформление обложки дела	Архивист 1 категории	60
2.17.	Оформление титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографической обложки, титульного листа, листа-заверителя)	Ведущий архивист	120
2.18.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	Хранитель фондов	200
2.19.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Хранитель фондов	280
2.20.	Составление описи	Ведущий архивист	105
2.21.	Составление предисловия к описи фонда организации управленческой, научно-технической документации:		
2.21.1.	за период до 5 лет	Ведущий архивист	5 м.л.
2.21.2.	за период от 5 до 10 лет	Главный архивист	5 м.л.
2.21.3.	за период более 10 лет	Начальник отдела	3 м.л.
2.22.	Составление предисловия к описи фонда организации документов по личному составу	Главный архивист	10 м.л.
2.23.	Составление списка сокращенных слов к описи	Ведущий архивист	110
2.24.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	Ведущий архивист	4
2.25.	Составление акта:		
2.25.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	Ведущий архивист	90
2.25.2.	о неисправимых повреждениях документов	Ведущий архивист	90

2.25.3.	об утрате документов	Ведущий архивист	90
2.25.4.	о завершении упорядочения	Ведущий архивист	2
2.26.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	Хранитель фондов	360
2.27.	Картонирование дел	Хранитель фондов	700
2.28.	Перекартонирование дел	Хранитель фондов	500
2.29.	Написание ярлыков	Хранитель фондов	120
2.30.	Наклейка ярлыков	Хранитель фондов	200
2.31.	Составление топографического указателя	Хранитель фондов	95
2.32.	Размещение коробок или связок на стеллажах	Хранитель фондов	120
2.33.	Перемещение дел в процессе упорядочения	Ведущий архивист	900
3.1.	Разработка номенклатуры дел	Начальник отдела	100
3.2.	Разработка положения о ведомственном архиве	Ведущий архивист	1,5
3.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	Ведущий архивист	1,5
3.4.	Разработка инструкции по делопроизводству	Начальник отдела	0,1
3.5.	Разработка перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	Начальник отдела	80
3.6.	Подготовка описей дел		
3.6.1.	Описи постоянного хранения	Ведущий архивист	130
3.6.2.	Описи по личному составу	Ведущий архивист	200
3.7.	Составление паспорта архива	Ведущий архивист	0,5
3.8.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	Начальник отдела	0,5
3.9.	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК:		
3.9.1.	на номенклатуры дел	Ведущий архивист	120
3.9.2.	на описи дел постоянного хранения и по личному составу	Ведущий архивист	200
3.10.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	Ведущий архивист	10
4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
4.1.1.	рукописные описи	Ведущий архивист	500
4.1.2.	машинописные описи	Ведущий архивист	1400
4.1.3.	каталоги, картотеки, указатели, АИПС	Ведущий архивист	1300
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	Ведущий архивист	1850
4.3.	Выявление информации по теме запроса:		
4.3.1.	по документам XVI—XVIII вв. рукописный разборчивый текст	Главный архивист	500
4.3.2.	по документам XIX—XXI вв. рукописный разборчивый текст	Главный архивист	700
4.3.3.	по документам XIX—XXI вв. машинописный текст	Ведущий архивист	1100
4.3.4.	по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным и машинописным текстом	Ведущий архивист	400
4.4.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):		
4.4.1.	информационное письмо с изложением результатов поиска (в т.ч. об отсутствии сведений по теме запроса)	Ведущий архивист	3
4.4.2.	архивная справка с изложением результатов поиска (в т.ч. с отрицательным результатом)	Ведущий архивист	3
4.4.3.	архивная копия	Заведующий сектором	10
4.4.4.	архивная выписка	Заведующий сектором	10
4.5.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	Ведущий архивист	60
4.6.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	Ведущий архивист	20
4.7.	Составление:		
4.7.1.	предисловия к тематическому перечню архивных документов	Главный архивист	2,5
4.7.2.	тематического перечня архивных документов с краткими	Главный архивист	70

	заголовками		
4.7.3.	с аннотированными заголовками	Главный архивист	25
4.7.4.	тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	Главный архивист	3
4.14.	Проведение экскурсии по архиву:		
4.14.1.	обзорная	Начальник отдела	1,3 <i>(10 часов 40 мин) с учетом подготовки к экскурсии и времени проведения экскурсии около 2 часов</i>
4.14.2.	тематическая	Начальник отдела	0,8 <i>(6 часов 40 минут)</i>
4.15.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемки техническими средствами пользователя	Ведущий архивист	24
4.16.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа; единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)		
4.16.1.	с количеством листов до 250	Хранитель фондов	12
4.16.2.	с количеством листов от 251 до 500	Хранитель фондов	7
4.16.3.	с количеством листов от 501 до 750	Хранитель фондов	5
4.16.4.	с количеством листов от 751 до 1000	Хранитель фондов	3
4.16.5.	с количеством листов от 1001 до 1250	Хранитель фондов	2,4
4.16.6.	с количеством листов от 1251 до 1500	Хранитель фондов	2
4.16.7.	с количеством листов свыше 1500	Хранитель фондов	2
4.17.	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:		
4.17.1.	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий ³ :		
4.17.1.1.	документа XVII — XVIII вв.	Начальник отдела	27
4.17.1.2.	документа XIX в. — 1930 г.	Заведующий сектором	55
4.17.1.3.	документа 1931 г. — XXI в.	Главный архивист	80
4.17.1.4.	страницы печатного издания XVII—XVIII вв.	Заведующий сектором	40
4.17.1.5.	страницы печатного издания XIX в. — 1940 г.	Заведующий сектором	70
4.17.1.6.	страницы печатного издания 1941 г. — XXI в.	Архивист 1 категории	60
4.17.1.7.	крупноформатных документов, превышающих формат А3 (карты, планы, схемы)	Ведущий архивист	35
4.17.2.	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	Архивист 1 категории	50
4.17.3.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в черно-белом цвете на бумаге формата А4	Архивист 1 категории	250
4.17.4.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А4	Архивист 1 категории	70
4.17.5.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А3	Архивист 1 категории	50
4.18.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования - собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный		

³ При изготовлении цифровых копий документов с разрешением до 600 dpi применяется повышающий коэффициент 1,5

	компьютер):		
4.18.1.	документа XVII—XVIII вв. (до формата А3)	Ведущий архивист	59
4.18.2.	документа XIX в. — 1930 г. (до формата А3)	Ведущий архивист	66
4.18.3.	документа 1931 г. — XXI в. (до формата А3)	Ведущий архивист	90
4.18.4.	страницы печатного издания до XVII—XVIII вв. (до формата А3)	Архивист 1 категории	83
4.18.5.	страницы печатного издания XIX в. — 1940 г. (до формата А3)	Архивист 1 категории	120
4.18.6.	страницы печатного издания 1941 г. — XXI в. (до формата А3)	Архивист 1 категории	200
4.19.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	Начальник отдела	1,9
4.20.	Удаленное использование архивных документов	Заведующий сектором	130».

Расчет средней заработной платы

Для расчета цены на выполнение (оказание) работ (услуг) на платной основе ГБУВО «ГАВО» используется начисленная средняя заработная плата сотрудников учреждения, непосредственно занятых выполнением (оказанием) работ (услуг).

Расчет средней заработной платы произведен по формуле:

$$\text{Ноп} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Кч}} / \text{Км}, \text{ где}$$

Ноп — средняя заработная плата в месяц, взятая для расчета;

ФОТ — начисленная заработная плата (за исключением материальной помощи и единовременной выплаты к очередному оплачиваемому отпуску);

Кч — количество человек, чья заработная плата принята для расчета;

Км — количество месяцев в отчетном периоде.

Хранитель фондов

2 386 243,44

$$\text{Ноп} = \frac{2\,386\,243,44}{7} / 12 = 28\,407,66 \text{ руб.}$$

Архивист 1 категории

1 381 243,20

$$\text{Ноп} = \frac{1\,381\,243,20}{4} / 12 = 28\,775,90 \text{ руб.}$$

Ведущий архивист

4 790 733,60

$$\text{Ноп} = \frac{4\,790\,733,60}{12} / 12 = 33\,268,98 \text{ руб.}$$

Главный архивист

2 783 460,96

$$\text{Ноп} = \frac{2\,783\,460,96}{6} / 12 = 38\,659,18 \text{ руб.}$$

Заведующий сектором

1 498 464,84

$$\text{Ноп} = \frac{\quad}{3} / 12 = 41\,624,02 \text{ руб.}$$

Начальник отдела

2 877 944,52

$$\text{Ноп} = \frac{\quad}{5} / 12 = 47\,965,74 \text{ руб.} \gg.$$

Расчет коэффициента накладных расходов

Для расчета цен на выполнение (оказание) работ (услуг) на платной основе ГБУВО «ГАВО» произведен расчет коэффициента накладных расходов по формуле:

$$З_{нр} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{ХЗ}}, \text{ где}$$

З_{нр} — накладные расходы;

ФОТ — начисления по оплате труда работников учреждения, вид финансового обеспечения (собственные доходы учреждения) за полный рабочий год, предшествующий расчету (в рублях);

ХЗ — исполненные плановые назначения на иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, вид финансового обеспечения (собственные доходы учреждения) за полный рабочий год, предшествующий расчету (в рублях).

Таким образом:

ФОТ = 2 592 800,00 руб.

Хз = 3 458 708,07 руб.

$$З_{нр} = \frac{2\,592\,800,00}{3\,458\,708,07}$$

З_{нр} = 0,75

Расчетный коэффициент накладных расходов составляет 0,75.».