

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

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

ПРИКАЗ

24 июля 2025 г.

№ 96

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», приказа Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» от 24.02.2025 № 34» от 09.06.2025 № 90,

а также письма Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 16.07.2025 № МДМС-2330-01-25
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. Приложение № 1 изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. В Приложении № 4 пункт 4.16 раздела 4 «Использование документов и информационные услуги» изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Считать утратившим силу Приложение № 1 и пункт 4.16 Приложения № 2 приказа директора ГБУВО «ГАВО» № 61 от 28.02.2025.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 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. Обеспечение сохранности документов			
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
II. Упорядочение документов			
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-	ед. хр.	112-00

	технической документацией свыше 150 л.		
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 на постоянное хранение	позиция	62-00
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	машинописный	1 154-00

	результатов поиска (в т.ч. об отсутствии сведений по теме запроса)	лист	
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; одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов, но не более 2500 листов сверх установленных норм)	ед. хр.	252-00
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	59-00

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

		оборота	
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
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
V. Прочие платные услуги			
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»

Приложение № 2
к приказу директора ГБУ «ГВОО»
от 24.07.2025 № 96

«Приложение № 4
к Положению о порядке
выполнения работ
и оказания услуг
на платной основе

«Пункт 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, но не более 2500 листов сверх установленных норм) (единица измерения — единица хранения)

Должность исполнителя	Средняя заработная плата в месяц (руб.)	Дневная тарифная ставка	Норма выработки на 1 рабочий день	Трудозатрат ы на 1 единицу в руб. гр.3/гр.4	Затраты на начисления на оплату труда гр. 5 x 30,2 % Зноп	Накладные расходы Знр	Производственная себестоимость Прс	Рентабельность		Цена на платную услугу гр.8+гр.10
								R		
								%	гр.8хгр.9	
1	Ноп 2	Дтс 3	4	5	6	7	8	9	10	11
Хранитель фондов	28 407,66	1 374,34	12	114,53	34,59	85,90	235,02	7	16,50	252,00».