

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. | 284-00 |
| 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 | 5-00 |
| 1.2.2. | переплет | ед. хр | 450-00 |
| 1.2.3. | подшивка | ед. хр. | 93-00 |
| 1.3. | Реставрация архивных документов, в т.ч. с наращиванием корешка | Лист | 30-00 |
| 1.4. | Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий — полистная | лист | 11-00 |
| 1.5. | Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов | час | 393-00 |
| 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 | 1 348-00 |
| 2.1.2. | за период от 5 до 10 лет | лист | 1 641-00 |
| 2.1.3. | за период более 10 лет | лист | 1 981-00 |
| 2.2. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: | | |
| 2.2.1. | по фондам | ед. хр. | 6-00 |
| 2.2.2. | внутри фонда | ед. хр. | 2-80 |
| 2.2.3. | по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.) | ед. хр. | 3-60 |
| 2.3. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов управленческой документации: | | |
| 2.3.1. | с полистным просмотром | ед. хр. | 51-00 |
| 2.3.2. | без полистного просмотра (сформированной в дела) | ед. хр. | 21-00 |

| | | | |
|---------|---|-----------|--------|
| 2.4. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов творческой документации | ед. хр. | 132-00 |
| 2.5. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов научно-технической документации | ед. хр. | 87-00 |
| 2.6. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу: | | |
| 2.6.1. | с полистным просмотром | ед. хр. | 46-00 |
| 2.6.2. | без полистного просмотра | ед. хр. | 12-70 |
| 2.7. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела: | | |
| 2.7.1. | управленческой, творческой, научно-технической | лист | 2-00 |
| 2.7.2. | документов по личному составу | лист | 1-40 |
| 2.8. | Разброшюровка неправильно сформированного дела | ед. хр. | 20-00 |
| 2.9. | Систематизация листов в деле | лист | 1-80 |
| 2.10. | Составление заголовка дела: | | |
| 2.10.1. | управленческой документации | заголовок | 50-00 |
| 2.10.2. | творческой документации | заголовок | 135-00 |
| 2.10.3. | научно-технической документации | заголовок | 51-00 |
| 2.10.4. | документов по личному составу | заголовок | 16-00 |
| 2.11. | Составление внутренней описи документов в деле: | | |
| 2.11.1. | с управленческой, творческой документацией | заголовок | 14-00 |
| 2.11.2. | с текстовой научно-технической документацией | заголовок | 19-00 |
| 2.11.3. | с графической научно-технической документацией | заголовок | 22-00 |
| 2.11.4. | с документами по личному составу | заголовок | 13-00 |
| 2.12. | Подшивка дела в процессе упорядочения: | | |
| 2.12.1. | с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 100 л. | ед. хр. | 46-00 |
| 2.12.2. | с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 150 л. | ед. хр. | 76-00 |
| 2.12.3. | с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией свыше 150 л. | ед. хр. | 95-00 |
| 2.12.4. | с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией с нестандартными листами, графическими документами | ед. хр. | 101-00 |
| 2.12.5. | с личными делами | ед. хр. | 46-00 |
| 2.13. | Нумерация листов: | | |
| 2.13.1. | одного формата в деле | лист | 0-80 |
| 2.13.2. | разного формата в деле | лист | 2-00 |
| 2.14. | Перенумерация листов | лист | 1-80 |
| 2.15. | Проверка нумерации листов | лист | 0-50 |
| 2.16. | Оформление обложки дела | ед. хр. | 33-00 |
| 2.17. | Оформление титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографической обложки, титульного листа, листа-заверителя) | ед. хр. | 22-00 |
| 2.18. | Вклеивание титульного листа, листа-заверителя | ед. хр. | 9-00 |
| 2.19. | Простановка архивного шифра на обложке дела | ед. хр. | 6-00 |

| | | | |
|--|--|------------------------------|-----------|
| 2.20. | Составление описи | заголовок | 24-00 |
| 2.21. | Составление предисловия к описи фонда организации управленческой, научно-технической документации: | | |
| 2.21.1. | за период до 5 лет | м.л. предисловия | 506-00 |
| 2.21.2. | за период от 5 до 10 лет | м.л. предисловия | 656-00 |
| 2.21.3. | за период более 10 лет | м.л. предисловия | 1 219-00 |
| 2.22. | Составление предисловия к описи фонда организации документов по личному составу | м.л. предисловия | 298-00 |
| 2.23. | Составление списка сокращенных слов к описи | наименование | 23-00 |
| 2.24. | Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи) | опись | 674-00 |
| 2.25. | Составление акта: | | |
| 2.25.1. | о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению | позиция | 28-00 |
| 2.25.2. | о неисправимых повреждениях документов | позиция | 28-00 |
| 2.25.3. | об утрате документов | позиция | 28-00 |
| 2.25.4. | о завершении упорядочения | акт | 1 348-00 |
| 2.26. | Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению | связка | 5-00 |
| 2.27. | Картонирование дел | ед. хр. | 2-50 |
| 2.28. | Перекартонирование дел | ед. хр. | 4-40 |
| 2.29. | Написание ярлыков | ярлык | 15-00 |
| 2.30. | Наклейка ярлыков | ярлык | 9-00 |
| 2.31. | Составление топографического указателя | карточка | 19-00 |
| 2.32. | Размещение коробок или связок на стеллажах | коробка, связка | 15-00 |
| 2.33. | Перемещение дел в процессе упорядочения | ед. хр. | 3-00 |
| 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 | 40-00 |
| 3.2. | Разработка положения о ведомственном архиве | положение | 1 797-00 |
| 3.3. | Разработка положения об экспертной комиссии | положение | 1 797-00 |
| 3.4. | Разработка инструкции по делопроизводству | инструкция | 36 266-00 |
| 3.5. | Разработка перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение | позиция | 50-00 |
| 3.6. | Составление паспорта архива | паспорт | 5 392-00 |
| 3.7. | Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации | справка | 7 924-00 |
| 3.8. | Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК: | | |
| 3.8.1. | на номенклатуры дел | позиция номенклатуры | 22-00 |
| 3.8.2. | на описи дел постоянного хранения | описательная статья описи | 13-00 |
| 3.9. | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | час | 270-00 |

| <i>IV. Использование документов и информационные услуги</i> | | | |
|---|--|------------------------|-----------------|
| 4.1. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса: | | |
| 4.1.1. | рукописные описи | заголовок | 5-00 |
| 4.1.2. | машинописные описи | заголовок | 1-80 |
| 4.1.3. | каталоги, картотеки, указатели, АИПС | карточка, запись | 2-00 |
| 4.2. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе | страница | 1-40 |
| 4.3. | Выявление информации по теме запроса: | | |
| 4.3.1. | по документам XVI — XVIII вв. рукописный разборчивый текст | лист, образ, кадр | 6-00 |
| 4.3.2. | по документам XIX — XXI вв. рукописный разборчивый текст | лист, образ, кадр | 4-60 |
| 4.3.3. | по документам XIX — XXI вв. машинописный текст | лист, образ, кадр | 2-40 |
| 4.3.4. | по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным и машинописным текстом | лист, образ, кадр | 7-00 |
| 4.4. | Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне): | | |
| 4.4.1. | информационное письмо (в т.ч. об отсутствии сведений по теме запроса) | письмо | 193-00 |
| 4.4.2. | архивная справка с изложением результатов поиска (в т.ч. с отрицательным результатом) | машинописный лист | 899-00 |
| 4.4.3. | архивная копия | машинописный лист | 336-00 |
| 4.4.4. | архивная выписка | машинописный лист | 336-00 |
| 4.5. | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 45-00 |
| 4.6. | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 135-00 |
| 4.7. | Составление: | | |
| 4.7.1. | предисловия к тематическому перечню архивных документов | машинописный лист | 1 192-00 |
| 4.7.2. | тематического перечня архивных документов с краткими заголовками | заголовок | 47-00 |
| 4.7.3. | с аннотированными заголовками | машинописный лист | 131-00 |
| 4.7.4. | тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий | машинописный лист | 1 094-00 |
| 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 | 2 626-00 |
| 4.14.2. | тематическая | экскурсия | 4 647-00 |
| 4.15. | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofotosъёмки техническими средствами пользователя | ед. хр. | 112-00 |
| 4.16. | Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа | ед. хр. | 197-00 |
| 4.17. | Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) ¹ | ед. хр. | 197-00 |
| 4.18. | 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: | | |
| 4.18.1. | архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG ² : | | |
| 4.18.1.1. | документа XVII — XVIII вв. | образ | 147-00 |
| 4.18.1.2. | документа XIX в. — 1930 г. | образ | 62-00 |
| 4.18.1.3. | документа 1931 г. — XXI в. | образ | 41-00 |
| 4.18.1.4. | страницы печатного издания XVII — XVIII вв | образ | 85-00 |
| 4.18.1.5. | страницы печатного издания XIX в. — 1940 г. | образ | 49-00 |
| 4.18.1.6. | страницы печатного издания 1941 г. — XXI в. | образ | 35-00 |
| 4.18.2. | цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования | образ | 40-00 |
| 4.18.3. | распечатка электронных копий документов и печатных изданий в черно-белом цвете на бумаге формата А4 | лист | 12-00 |

¹ За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимостью увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4 и т.д.

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

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|--------------------|
| 4.19. | 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): | | |
| 4.19.1. | документа XVII — XVIII вв. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 46-00 |
| 4.19.2. | документа XIX в. — 1930 г. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 40-00 |
| 4.19.3. | документа 1931 г. — XXI в. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 30-00 |
| 4.19.4. | страницы печатного издания до XVII — XVIII вв. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 28-00 |
| 4.19.5. | страницы печатного издания XIX в. — 1940 г. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 19-00 |
| 4.19.6. | страницы печатного издания 1941 г. — XXI в. (до формата А3) | образ, кадр листа без оборота | 12-00 |
| 4.20. | Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.) | час | 2 085-00 |
| 4.21. | Удаленное использование архивных документов | час | 28-00 |
| <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 |

ПЕРЕЧЕНЬ
работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением
Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»
на бесплатной основе

ГБУВО «ГАВО» в соответствии с законодательством Российской Федерации оказывает ряд услуг на бесплатной основе:

- 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, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, о лицах пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях;
- предоставление архивной информации по документам и копиям 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;
- подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;
- осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Владимирской области и организаций — источников комплектования ГБУВО «ГАВО».