

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

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
<b><i>I. Обеспечение сохранности документов</i></b>			
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
<b><i>II. Упорядочение документов</i></b>			
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, реформирование 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
<b>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</b>			
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) <sup>1</sup>	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 <sup>2</sup> :		
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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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
<b><i>V. Прочие платные услуги</i></b>			
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».