

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
управления делами
Воронежской области
_____ П.П. Толстых

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель
КУВО «ГАОПИ ВО»
_____ А.А. Середин

**Прейскурант
платных услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской
области «Государственный архив общественно-политической истории
Воронежской области»**

Прейскурант разработан в соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом управления делами Воронежской области от 22.10.2022 №379-п «Об утверждении Порядка определения и размера платы за оказание услуги и (или) выполнения работы при осуществлении государственными казенными архивными учреждениями, находящимися в ведении управления делами Воронежской области, приносящей доходы деятельности», п.2.8 Устава КУВО «ГАОПИ ВО» и на основании экономического обоснования цен на платные услуги, оказываемые КУВО «ГАОПИ ВО» (составлено ООО «Научно-практический центр «ПроАльянс» 07.03.2025).

Платные услуги оказываются казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – Учреждение) на основе заключаемых с пользователем договоров в порядке очередности их поступления.

Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в областной бюджет.

При определении цены на внеочередное оказание услуг используются повышающие коэффициенты:

- оказание услуги от 1 до 3 рабочих дней – повышающий коэффициент – 3;
- оказание услуги от 4 до 10 рабочих дней – повышающий коэффициент – 2.

КУВО «ГАОПИ ВО» предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера

(за исключением запросов генеалогического характера), следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Российской Федерации, Героям Советского Союза, Героям Труда Российской Федерации, Героям Социалистического труда, полным кавалерам орденов Славы и Трудовой Славы;
- Участникам Великой Отечественной войны (подпункт 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Участникам специальной военной операции, членам семьи погибшего или пропавшего без вести в районах боевых действий участника специальной военной операции.

**Перечень платных услуг,
оказываемых казенным учреждением
Воронежской области «Государственный архив общественно-
политической истории Воронежской области»**

№ п/п	Наименование услуг (работ)	Единица измерения	Цена, рублей
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1	Реставрация (ремонт) архивных документов и печатных изданий	лист	45
1.2	Переплет архивных документов на бумажном носителе в комплексе с брошюровкой	дело	177
1.3	Подборка листов в блоки	лист	3
1.4	Хранение документов сторонних организаций на договорной основе	ед. хранения /год	Договорная
1.5	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	Консультация, 1 час	660
2. Упорядочение документов			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	машинописный лист	1 319
2.2	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению архивных документов организации	машинописный лист	2 638
2.3	Составление плана упорядочения архивных документов организации	документ	5 276
2.4	Определение и уточнение фондовой принадлежности архивных документов	документ	21
2.5	Разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации	схема	8 574
2.6	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов по фондам, внутри фонда, по признакам (хронологическому, функциональному, географическому и т.п.)	ед.хранения	21
2.7	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.7.1	без полистного просмотра	ед. хранения	21
2.7.2	с полистным просмотром	ед. хранения	264
2.8	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	лист	3
2.9	Разброшюровка неправильно сформированного дела, в том числе с	ед. хранения	87

	изъятием документов из файловых папок, металлических скрепок, скоб и т.п.		
2.10	Систематизация листов в деле	лист	3
2.11	Составление заголовка дела	ед. хранения	53
2.12	Составление аннотации на документ	документ	66
2.13	Составление внутренней описи документов в деле	запись	8
2.14	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	шт.	5
2.15	Простановка архивного шифра на карточках	шт.	3
2.16	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
2.16.1	объемом до 100 листов	ед. хранения	66
2.16.2	объемом от 100 до 150 листов	ед. хранения	132
2.16.3	объемом от 150 до 250 листов	ед. хранения	156
2.17	Размещение архивных документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед. хранения	11
2.18	Нумерация листов в деле	лист	1
2.19	Перенумерация листов в деле	лист	1
2.20	Проверка нумерации листов в деле	лист	1
2.21	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа - заверителя)	ед. хранения	53
2.22	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед. хранения	16
2.23	Подборка дел внутри фонда	ед. хранения	11
2.24	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хранения	5
2.25	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хранения	11
2.26	Составление описи	ед. хранения	87
2.27	Составление:		
2.27.1	предисловия к описи	машинописный лист	1 319
2.27.2	указателей, списка сокращенных слов к описи	запись	13
2.28	Оформление описи (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	879
2.29	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению; о неисправимых повреждениях документов; на недостающие материалы; о завершении упорядочения	запись	111
2.30	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	связка	47
2.31	Картонирование архивных документов	ед. хранения	5
2.32	Перекартонирование архивных документов	ед. хранения	8

2.33	Написание ярлыков	шт.	26
2.34	Наклейка ярлыков	шт.	13
2.35	Составление топографического указателя в пределах архивохранилища	запись	16
2.36	Размещение первичных средств хранения архивных документов на стеллажах	шт.	5
2.37	Перемещение архивных документов в процессе упорядочения	ед. хранения	5
3. Организация и совершенствование деятельности архивных и делопроизводственных подразделений организаций			
3.1	Разработка:		
3.1.1	номенклатуры дел; перечня архивных документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	34
3.1.2	положения об архиве организации; положения об экспертной комиссии; инструкции по делопроизводству	машинописный лист	2 638
3.2	Составление паспорта архива организации	документ	5 276
3.3	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	660
3.4	Проведение практических семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	мероприятие	5 276
4. Использование документов и информационные услуги			
4.1	Исполнение тематических запросов, тематическое выявление документов / информации:		
4.1.1	просмотр справочно-поисковых средств для выявления дел, документов по теме запроса:		
4.1.1.1	– картотеки	карточка	5
4.1.1.2	– машинописные описи	заголовок	5
4.1.1.3	– каталоги	карточка	5
4.1.1.4	– просмотр базы данных	карточка	5
4.1.1.5	– просмотр ГИС ВО «ИПС ЦФП АФ ВО»	запись (по результатам поиска)	3
4.1.2	выявление информации по теме запроса:		
4.1.2.1	– по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	лист (без оборота)	3
4.1.2.2	– по архивным документам		
4.1.2.2.1.	трудночитаемый, угасающий, рукописный текст XX в.	лист (без оборота)	13
4.1.2.2.2.	машинописный текст XX в.	лист (без оборота)	5
4.1.2.3	– по фотодокументам	образ	3
4.1.3	составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):		

4.1.3.1	информационное письмо (в т.ч. ответ на запрос с отрицательным результатом поиска)	документ	528
4.1.3.2	архивная справка	лист (без оборота)	879
4.1.3.3	архивная копия	лист (без оборота)	660
4.1.3.4	архивная выписка	лист (без оборота)	660
4.1.4	изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии по просьбе заявителя	экземпляр	165
4.1.5	выдача дубликата или переоформление архивной справки, информационного письма	экземпляр	220
4.2	Проведение экскурсии	мероприятие	5 276
4.3	Выполнение договора (заказа) на цифровое копирование документов на бумажном носителе, текстовые (с разрешением не менее 300 dpi JPEG)	лист (без оборота) кадр, образ	45
4.4	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими технологическими 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:		
4.4.1	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов	лист (без оборота), кадр, образ	23