

ПЕРЕЧЕНЬ (прейскурант)
платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО»

№ п/п	Наименование услуги (виды работы)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1. Выдача дел (ед. хр.), фонда пользования, печатных изданий пользователям читального зала <u>сверх нормы</u>, установленной Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области ¹			
1.1.1	- дела досоветского периода	лист	2,00
1.1.2	- дела советского периода и постсоветского периода	лист	2,00
2. Информационные и связанные с ними услуги*			
2.1	Исполнение тематических запросов: составление положительного ответа (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	машинописный лист ²	2543,00
2.2	Исполнение тематических запросов о родственных связях двух и более лиц, истории семьи, рода (генеалогических запросов): составление положительного ответа (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	машинописный лист	4342,00
2.3	Исполнение тематических запросов о <u>рождении, бракосочетании, смерти</u> по метрическим книгам, книгам записей актов гражданского состояния: подготовка положительного ответа (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	запрос на 1 лицо	1131,00
2.4	Исполнение тематических запросов об <u>имущественных правах</u> : подготовка положительного ответа (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	запрос на 1 лицо	1131,00
2.5	Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист (просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	машинописный лист	809,00
2.6	Составление родословного древа (поколенной схемы) с распечаткой на черно-белом принтере ³	схема	396,00
2.7	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	дубликат	98,00
2.1. Копирование документов техническими средствами архива*			
2.1.1. Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования)⁴ по запросам заявителей с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист			
2.1.1.1	Электронная копия архивного документа советского и постсоветского периодов		
-	Оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование)	заказ	17,00
-	Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	36,00
-	Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00

	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		245,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.1.2	Электронная копия архивного документа досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		
	- Оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование)	заказ	17,00
	- Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): досоветского периода, документов 17 начала 20 веков	единица хранения	48,00
	- Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		257,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.1.3	Электронная копия архивного документа метрической книги		
	- Оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование)	заказ	17,00
	- Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): метрические книги	единица хранения	100,00
	- Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		309,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.1.4	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		
	- Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00
	- Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования	электронный образ	21,00
	итого		191,00 (1-й лист), 21,00 (со 2 листа)
2.1.1.5	Ксерокопия А-4 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование)	заказ	17,00
	- Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	36,00

	- Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00
	- Ксерокопия А-4	лист	37,00
	итого		260,00 (1-й лист), 37,00 (со 2 листа)
2.1.1.6	Ксерокопия А-3 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование)	заказ	17,00
	- Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	36,00
	- Составление сопроводительных писем ⁶ (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	письмо	170,00
	- Ксерокопия А-3	лист	38,00
	итого		261,00 (1-й лист), 38,00 (со 2 листа)
2.1.2. Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования)⁴ по запросам заявителей без указания пользователем поисковых данных: фонд, опись, дело, лист			
2.1.2.1	Электронная копия архивного документа		
	- Изучение НСА и описей, просмотр документов с целью выявления запрашиваемых сведений, оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование), выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения), оформление сопроводительного письма (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	запрос	1148,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		1170,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.2.2	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		
	- Изучение НСА и описей, просмотр документов с целью выявления запрашиваемых сведений, оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование), выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения), оформление сопроводительного письма (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	запрос	1148,00
	- Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования	электронный образ	21,00

	итого		1169,00 (1-й лист), 21,00 (со 2 листа)
2.1.2.3	Ксерокопия А-4 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Изучение НСА и описей, просмотр документов с целью выявления запрашиваемых сведений, оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование), выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения), оформление сопроводительного письма (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	запрос	1148,00
	- Ксерокопия А-4	лист	37,00
	итого		1185,00 (1-й лист), 37,00 (со 2 листа)
2.1.2.4	Ксерокопия А-3 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Изучение НСА и описей, просмотр документов с целью выявления запрашиваемых сведений, оформление заказа на копирование (заказ и просмотр дел в архивохранилищах, определение возможности и способа копирования документов, заполнение бланка заказа на копирование), выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования (При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения), оформление сопроводительного письма (заполнение письма по установленной в архиве типовой форме с перечнем заголовков, предоставляемых копий дел, документов с указанием архивных шифров, регистрация письма, проверка)	запрос	1148,00
	- Ксерокопия А-3	лист	38,00
	итого		1186,00 (1-й лист), 38,00 (со 2 листа)
2.1.3. Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования) по заказам пользователей читального зала			
2.1.3.1	Электронная копия архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	- Прием дел (описей, печатных изданий) в архивохранилище после копирования (разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	18,00
	итого		110,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.3.2	Электронная копия архивного документа досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	- Прием дел (описей, печатных изданий) в архивохранилище после копирования (разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков	единица хранения	24,00
	итого		116,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.3.3	Электронная копия архивного документа метрической книги		

	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная копия архивного документа	электронный образ	22,00
	- Прием дел (описей, печатных изданий) в архивохранилище после копирования (разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): метрические книги	единица хранения	50,00
	итого		142,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.3.4	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования	электронный образ	21,00
	итого		91,00 (1-й лист), 21,00 (со 2 листа)
2.1.3.5	Ксерокопия А-4 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Ксерокопия А-4	лист	37,00
	- Прием дел (описей, печатных изданий) в архивохранилище после копирования (разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	18,00
	итого		125,00 (1-й лист), 37,00 (со 2 листа)
2.1.3.6	Ксерокопия А-3 архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Ксерокопия А-3	лист	38,00
	- Прием дел (описей, печатных изданий) в архивохранилище после копирования (разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения): дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	18,00
	итого		126,00 (1-й лист), 38,00 (со 2 листа)
3. Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами		электронный образ	8,00
4. Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства			
4.1	Составление исторической справки на фонд организации	машинописный лист*	2370,00
4.2	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)		
4.2.1	Управленческая документация	единица хранения	32,00
4.2.2	По личному составу	единица хранения	24,00
4.3	Экспертиза научной и практической ценности дела		
4.3.1	Управленческая документация с полистным просмотром	единица хранения	73,00
4.3.2	Управленческая документация без полистного просмотра	единица хранения	27,00
4.4	Экспертиза документов по личному составу		
4.4.1	С полистным просмотром	единица хранения	49,00
4.4.2	Без полистного просмотра	единица хранения	11,00
4.5	Формирование дел из россыпи и переформирование дел		
4.5.1	Управленческая документация	лист	4,00
4.5.2	Документы по личному составу	лист	3,00

4.6	Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	единица хранения	16,00
4.7	Систематизация листов в делах	лист	3,00
4.8	Систематизация карточек на дела, простановка архивного шифра на карточках	карточка	7,00
4.9	Систематизация личных карточек и карточек лицевых счетов по алфавиту фамилий	карточка	5,00
4.10	Составление заголовка дела		
4.10.1	Управленческая документация	заголовок	62,00
4.10.2	Документы по личному составу	заголовок	49,00
4.11	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	36,00
4.12	Подшивка описей	опись	44,00
4.13	Подшивка дела	единица хранения	87,00
4.14	Упорядочение архивных документов (подшивка, нумерация) (дело до 150 листов)		
4.14.1	Управленческая документация	единица хранения	102,00
4.14.2	Документы по личному составу	единица хранения	84,00
4.15	Нумерация листов		
4.15.1	Управленческая документация	лист	1,00
4.15.2	По личному составу	лист	1,00
4.15.3	Нестандартные	лист	2,00
4.16	Проверка нумерации листов		
4.16.1	Управленческая документация	лист	1,00
4.16.2	По личному составу	лист	1,00
4.16.3	Нестандартные	лист	1,00
4.17	Оформление обложки дел	единица хранения	64,00
4.18	Подборка дел внутри фонда, простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	6,00
4.19	Составление описи	заголовок	39,00
4.20	Составление указателей к описи		
4.20.1	предметные	понятие	20,00
4.20.2	географические	понятие	17,00
4.20.3	именные	понятие	16,00
4.21	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	28,00
4.22	Оформление описи (составление титульного листа, оглавление, итоговой записи)	опись	88,00
4.23	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	106,00
4.24	Формирование связок дел		
4.24.1	Подлежащие хранению	связка	40,00
4.24.2	Не подлежащие хранению	связка	29,00
4.25	Картонирование дел	единица хранения	5,00
4.26	Перекартонирование дел	единица хранения	7,00
4.27	Написание ярлыков, наклейка ярлыков	ярлык	22,00
4.28	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	10,00
4.29	Составление договора и сметы на выполнение работ по упорядочению документов	договор, смета	1276,00

4.30	Составление акта о завершении упорядочения	акт	851,00
4.31	Редактирование заголовков дела		
4.31.1	Управленческая документация	заголовок	24,00
4.31.2	Документы по личному составу	заголовок	17,00
4.32	Консультирование организаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	319,00
4.33	Наращивание обложек дел	обложка	7,00
4.34	Подклейка листов в делах	лист	11,00
4.35	Прием и сдача дел учреждению после упорядочения	дело	5,00
5.	Хранение и использование документов	единица хранения	49,4

*** - Окончательная стоимость услуг (работ) будет определена в спецификации фактически оказанных услуг (выполненных работ).**

¹ В соответствии с п. 3.6 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области утвержденных приказом директора архива от 10.06.2020 № 35, в читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

² Машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А-4), шрифт 14, интервал одинарный, с количеством знаков на листе 900 и более. Печатными считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры. Машинописный лист с количеством знаков менее 900 в стоимость не входит.

³ Данная услуга оказывается при условии заказа на исполнение генеалогического запроса.

⁴ Документы досоветского периода не ксерокопируются.

⁵ Копирование на электронный носитель пользователя может производиться только при условии предоставления пользователем электронного носителя ранее не использованного, в упаковке производителя.

⁶ Сопроводительное письмо является документом по учету исполненного запроса и обязательным условием при оказании услуги по копированию архивных документов.