

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

№ п/п	Наименование услуги (виды работы)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	— дела досоветского периода	лист	3,00
	— 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	2681,00
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	4520,00
2.3	Составление родословного древа (поколенной схемы) с распечаткой на черно-белом принтере ³	схема	472,00
2.4	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	1289,00
2.5	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	1040,00
2.6	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	826,00
2.7	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	дубликат	101,00
3 Копирование документов техническими средствами архива*			
3.1. Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования) ⁴ по запросам заявителей <u>с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист</u>			
3.1.1	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):	единица хранения	
	— дела советского и постсоветского периодов		80,00
	— дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		100,00
	— метрической книги		124,00
3.1.2	Электронная копия архивного документа.	электронный образ	27,00
3.1.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		22,00
3.1.4	Распечатка электронного образа.		лист
3.1.5	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	лист	
	— ксерокопия формата А4		41,00
	— ксерокопия формата А3		72,00

3.2. 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			
3.2.1	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	1289,00
3.2.2	Электронная копия архивного документа.	электронный образ	27,00
3.2.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		22,00
3.2.4	Распечатка электронного образа.	лист	3,00
3.2.5	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	лист	41,00
	– ксерокопия формата А4		
	– ксерокопия формата А3		72,00
3.3. Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования) по заказам пользователей читального зала			
3.3.1	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):	единица хранения	40,00
	– дела советского и постсоветского периодов		
	– дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		
	– метрической книги		62,00
3.3.2	Электронная копия архивного документа.	электронный образ	27,00
3.3.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		22,00
3.3.4	Распечатка электронного образа.	лист	3,00
3.3.5	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	лист	41,00
	– ксерокопия формата А4		
	– ксерокопия формата А3		72,00
3.4. Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами			
3.4.1	– в объеме не более 100 листов в день	электронный образ	10,00
3.4.2	– сверх объема, установленного в п.3.4.2 (со 101-ого листа в день)		11,00
4. Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства			
4.1	Составление исторической справки на фонд организации (изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя, определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации, написание исторической справки к фонду).	машинописный лист	2697,00
4.2	Экспертиза научной и практической ценности дела (изучение истории фонда и фондообразователя, состава и содержания документов, визуальный осмотр документов, определение ценности документов на основании соответствующих критериев, отбор документов, не подлежащих хранению, проверка на дублетность, первичная систематизация документов, предполагаемых к приему на хранение, формирование условных дел).	единица хранения	150,00
	– с полистным просмотром		
	– без полистного просмотра		28,00
4.3	Систематизация листов в делах.	лист	4,00
4.4	Описание архивных документов (полистный просмотр единицы хранения, удаление пластиковых обложек и файлов, скрепок, выявление непрофильных и дублетных документов, определение крайних дат документов, составление заголовка, систематизация карточек на дела, простановка архивного шифра на карточках)	единица хранения	78,00
4.5	Составление внутренней описи документов в деле (составление и внесение в опись по порядку расположения в единице хранения заголовков документов с указанием	заголовок	75,00

	номеров листов - составление итоговой записи)		
4.6	Упорядочение архивных документов (оформление обложки дел, выравнивание листов в деле, закрепление, подгонка обложек, подшивка, обрезание обложек, нумерация/перенумерация/проверка нумерации)	единица хранения	160,00
4.7	Составление и оформление описи (группировка заголовков единиц хранения в соответствии с выбранной схемой систематизации, оформление описи по установленной форме, составление титульного листа со списком переименований фондообразователя, оглавления, списка сокращений, итоговой записи, нумерация листов описи)	опись	52,00
4.8	Подборка дел внутри фонда, простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	16,00
4.9	Картонирование дел	единица хранения	10,00
4.10	Перекартонирование дел	единица хранения	15,00
4.11	Написание ярлыков, наклейка ярлыков	ярлык	43,00
4.12	Составление акта о выделении дел к уничтожению	единица хранения	125,00
4.13	Составление сметы на выполнение работ по упорядочению документов	смета	1124,00
4.14	Составление акта о завершении упорядочения	акт	1124,00
5. Хранение и использование документов			
5.1	Хранение и использование документов	единица хранения	50,00

*** Окончательная стоимость услуг (работ) будет определена в Спецификации для расчета стоимости оказанных услуг.**

¹ В соответствии с п. 3.6 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области утвержденных приказом директора архива от 01.12.2022 № 128, 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 досюветского периода не ксерокопируются.

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