

Приложение 1
к приказу и.о.директора КАУ ВО «ГАВО»
от 25 августа 2022 г. № 43

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

ПОЯСНЕНИЕ:

ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И УСЛУГ ПРЕДУСМОТРЕНЫ ДЕЙСТВУЮЩИМИ НОРМАМИ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ, УТВЕРЖДЕННЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМ АРХИВНЫМ АГЕНСТВОМ.

№ 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, описание, 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 <u>с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, описание, дело, лист</u>			
2.1.1.1	Электронная фотокопия 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 фотокопия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		245,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.1.2	Электронная фотокопия 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 фотокопия архивного документа	электронный образ	22,00
	итого		257,00 (1-й лист), 22,00 (со 2 листа)
2.1.1.3	Электронная фотокопия 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 фотокопия 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 фотокопия 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 фотокопия 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		
	- 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		
	- 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 фотокопия архивного документа советского и постсоветского периодов		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная фотокопия 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 фотокопия 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 фотокопия 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 фотокопия архивного документа метрической книги		
	- Учет заказов на копирование (заполнение журнала учета заказов на копирование документов по установленной форме)	заказ	70,00
	- Электронная фотокопия 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), 22,00 (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		лист	2,00

*** - 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.