

ПЕРЕЧЕНЬ (ПРЕЙСКУРАНТ)
платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
казенным архивным учреждением Вологодской области
"Вологодский областной архив новейшей политической истории"

№ п/п	Наименование услуг, работ	Единица измерения	Цена, руб.
1	Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства		
1.1	Составление исторической справки на фонд организации	машинописный лист*	2154,76
1.2	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)		
1.2.1	Управленческая документация	единица хранения	28,73
1.2.2	По личному составу	единица хранения	21,55
1.3	Экспертиза научной и практической ценности дела		
1.3.1	Управленческая документация с полистным просмотром	единица хранения	66,30
1.3.2	Управленческая документация без полистного просмотра	единица хранения	24,86
1.4	Экспертиза документов по личному составу		
1.4.1	С полистным просмотром	единица хранения	44,2
1.4.2	Без полистного просмотра	единица хранения	9,95
1.5	Формирование дел из россыпи и переформирование дел		
1.5.1	Управленческая документация	лист	3,31
1.5.2	Документы по личному составу	лист	2,73
1.6	Разброшировка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок	единица хранения	14,37
1.7	Систематизация листов в делах	лист	2,32
1.8	Систематизация карточек на дела, простановка архивного шифра на карточках	карточка	6,11
1.9	Систематизация личных карточек и карточек лицевых счетов по алфавиту фамилий	карточка	4,14
1.10	Составление заголовка дела		
1.10.1	Управленческая документация	заголовок	56,83
1.10.2	Документы по личному составу	заголовок	44,20
1.11	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок	33,15
1.12	Подшивка описей	опись	39,78
1.13	Подшивка дела	единица хранения	79,56
1.14	Упорядочение архивных документов (подшивка, нумерация) (дело до 150 листов)		

1.14.1	Управленческая документация	единица хранения	92,86
1.14.2	Документы по личному составу	единица хранения	76,50
1.15	Нумерация листов		
1.15.1	Управленческая документация	лист	0,80
1.15.2	По личному составу	лист	1,17
1.15.3	Нестандартные	лист	2,21
1.16	Проверка нумерации листов		
1.16.1	Управленческая документация	лист	0,58
1.16.2	По личному составу	лист	0,77
1.16.3	Нестандартные	лист	1,29
1.17	Оформление обложки дел	единица хранения	58,01
1.18	Подборка дел внутри фонда, простановка архивного шифра на обложке дела	единица хранения	5,04
1.19	Составление описи	заголовок	35,72
1.20	Составление указателей к описи		
1.20.1	предметные	понятие	18,08
1.20.2	географические	понятие	15,30
1.20.3	именные	понятие	14,21
1.21	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	25,79
1.22	Оформление описи (составление титульного листа, оглавление, итоговой записи)	опись	79,56
1.23	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	82,88
1.24	Формирование связок дел		
1.24.1	Подлежащие хранению	связка	36,16
1.24.2	Не подлежащие хранению	связка	26,52
1.25	Картонирование дел	единица хранения	4,42
1.26	Перекартонирование дел	единица хранения	6,63
1.27	Написание ярлыков, наклейка ярлыков	ярлык	19,89
1.28	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	9,04
1.29	Составление договора и сметы на выполнение работ по упорядочению документов	договор, смета	1160,76
1.30	Составление акта о завершении упорядочения	акт	663,01
1.31	Редактирование заголовков дела		
1.31.1	Управленческая документация	заголовок	22,10
1.31.2	Документы по личному составу	заголовок	15,30
1.32	Консультирование организаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	290,19
1.33	Нарращивание обложек дел	обложка	6,63
1.34	Подклейка листов в делах	лист	9,95
1.35	Прием и сдача дел учреждению после упорядочения	дело	4,64

2	Подготовка и выдача архивных дел, документов пользователю в читальный зал сверх установленного объема**		
2.1	Подготовка и выдача архивных дел, документов пользователю в читальный зал сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом более 1500 листов	лист	1,47
3	Оказание информационных и связанных с ними услуг		
3.1	Исполнение тематических запросов без указания пользователем поисковых данных: фонд, описание, дело, лист		
3.1.1	Составление положительного ответа (архивной справки/выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, подготовка текста справки/выписки)	машинописный лист*	2299,74
3.1.2	Составление положительного ответа (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов; подготовка сопроводительного письма; изготовление копий документов)***:		
3.1.2.1	Выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов	запрос	1319,95
3.1.2.2	Подготовка сопроводительного письма	письмо	153,29
3.1.2.3	Ксерокопия А-4	лист без оборота	35,75
3.1.2.4	Ксерокопия А-3	лист без оборота	36,45
3.1.2.5	Цифровая копия с подлинника документа (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	23,94
3.1.2.6	Цифровая копия с имеющегося электронного фонда пользования (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	16,09
3.2	Исполнение тематического запроса с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, описание, дело, лист		
3.2.1	Составление положительного ответа (архивной справки/выписки) на запрос (просмотр архивных документов, подготовка текста справки/выписки)	машинописный лист*	1023,51
3.2.2	Составление положительного ответа (выдача-прием дел, просмотр архивных документов, определение возможности и способа копирования документов; подготовка сопроводительного письма; изготовление копий документов)*****:		
3.2.2.1	Выдача-прием дел, просмотр архивных документов, определение возможности и способа копирования документов	единица хранения	33,11
3.2.2.2	Подготовка сопроводительного письма	письмо	153,29
3.2.2.3	Ксерокопия А-4	лист без оборота	35,75
3.2.2.4	Ксерокопия А-3	лист без оборота	36,45

3.2.2.5	Цифровая копия с подлинника документа (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	23,94
3.2.2.6	Цифровая копия с имеющегося электронного фонда пользования (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	16,09
3.3	Изготовление копий архивных документов техническими средствами архива по заказам пользователей читального зала**		
3.3.1	Ксерокопия А-4	лист без оборота	35,75
3.3.2	Ксерокопия А-3	лист без оборота	36,45
3.3.3	Цифровая копия с подлинника документа (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	23,94
3.3.4	Цифровая копия с имеющегося электронного фонда пользования (разрешение 300 dpi, цветная, тип файла JPEG)****	образ, кадр листа без оборота	16,09
4	Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами**		
4.1	Собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)	образ, кадр листа без оборота	1,58

* Машинописный лист - машинописный текстовой оригинал размером формата А4 с количеством печатных знаков на листе до 1800, включая все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

** В соответствии с Правилами работы пользователей в читальном зале КАУ ВО "ВОАНПИ" документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, не подшитые, а также документы, непрошедшие научного описания и технического оформления в читальный зал не выдаются.

*** В стоимость входят выявление информации, подготовка сопроводительного письма и изготовление копий архивных документов; общая сумма зависит от количества подготовленных копий архивных документов.

**** Копирование на электронный носитель пользователя производится при условии предоставления пользователем электронного носителя ранее неиспользованного, в упаковке производителя.

***** В стоимость входят выдача-прием дел, подготовка сопроводительного письма и изготовление копий архивных документов; общая сумма зависит от количества дел и подготовленных копий архивных документов.