



МИНИСТЕРСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ, ОРГАНОВ ЗАГС И АРХИВОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.02.2025

№ 21-Н

Об утверждении перечня платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области»

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ « 01 » <u>12</u> 20 <u>25</u> г. Номер государственной регистрации № <u>1101182025-021</u>

В соответствии с постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 31 «Об утверждении Положения о Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.В. Родькин

Приложение
к приказу Министерства
по организации деятельности
мировых судей, органов ЗАГС
и архивов Владимирской области
от 01.10.2015 № 21-Н

ПЕРЕЧЕНЬ
платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых)
государственным бюджетным учреждением Владимирской области
«Государственный архив Владимирской области»

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения
I. Обеспечение сохранности документов		
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования)	ед. хр.
1.2.	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):	
1.2.1.	брошюровка	лист
1.2.2.	переплет	ед. хр.
1.2.3.	подшивка	ед. хр.
1.3.	Реставрация архивных документов, в т.ч. с наращиванием корешка	лист
1.4.	Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	
1.4.1.	полистная	лист
1.4.2.	обработка в автоматической дезинфекционной и антигрибковой машине	ед. хр
1.5.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час
1.6.	Досрочный прием документов постоянного срока хранения от организаций – источников комплектования	ед. хр. цена договорная/ за год хранения
II. Упорядочение документов		
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	
2.1.1.	за период до 5 лет	лист
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	лист
2.1.3.	за период более 10 лет	лист
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	

2.2.1.	по фондам	ед. хр.
2.2.2.	внутри фонда	ед. хр.
2.2.3.	по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.)	ед. хр.
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов управленческой документации:	
2.3.1.	с полистным просмотром	ед. хр.
2.3.2.	без полистного просмотра (сформированной в дела)	ед. хр.
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов творческой документации	ед. хр.
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов научно-технической документации	ед. хр.
2.6.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:	
2.6.1.	с полистным просмотром	ед. хр.
2.6.2.	без полистного просмотра	ед. хр.
2.7.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	
2.7.1.	управленческой, творческой, научно-технической документации	лист
2.7.2.	документов по личному составу	лист
2.8.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	ед. хр.
2.9.	Систематизация листов в деле	лист
2.10.	Составление заголовка дела:	
2.10.1.	управленческой документации	заголовок
2.10.2.	творческой документации	заголовок
2.10.3.	научно-технической документации	заголовок
2.10.4.	документов по личному составу	заголовок
2.11.	Составление внутренней описи документов в деле:	
2.11.1.	с управленческой, творческой документацией	заголовок
2.11.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок
2.11.3.	с графической научно-технической документацией	заголовок
2.11.4.	с документами по личному составу	заголовок
2.12.	Подшивка дела в процессе упорядочения:	
2.12.1.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией до 100 л.	ед. хр.
2.12.2.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией от 100 до 150 л.	ед. хр.
2.12.3.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией свыше 150 л.	ед. хр.
2.12.4.	с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией с нестандартными листами, графическими документами	ед. хр.
2.12.5.	с личными делами	ед. хр.
2.13.	Нумерация листов:	
2.13.1.	одного формата в деле	лист
2.13.2.	разного формата в деле	лист
2.14.	Перенумерация листов	лист

2.15.	Проверка нумерации листов	лист
2.16.	Оформление обложки дела	ед. хр.
2.17.	Оформление титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографической обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед. хр.
2.18.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед. хр.
2.19.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.
2.20.	Составление описи	заголовок
2.21.	Составление предисловия к описи фонда организации управленческой, научно-технической документации:	
2.21.1.	за период до 5 лет	м.л. предисловия
2.21.2.	за период от 5 до 10 лет	м.л. предисловия
2.21.3.	за период более 10 лет	м.л. предисловия
2.22.	Составление предисловия к описи фонда организации документов по личному составу	м.л. предисловия
2.23.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование
2.24.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись
2.25.	Составление акта:	
2.25.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция
2.25.2.	о неисправимых повреждениях документов	позиция
2.25.3.	об утрате документов	позиция
2.25.4.	о завершении упорядочения документов	акт
2.26.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	связка
2.27.	Картонирование дел	ед. хр.
2.28.	Перекартонирование дел	ед. хр.
2.29.	Написание ярлыков	ярлык
2.30.	Наклейка ярлыков	ярлык
2.31.	Составление топографического указателя	карточка
2.32.	Размещение коробок или связок на места хранения	коробка, связка
2.33.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед. хр.
III. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб		
3.1.	Разработка номенклатуры дел	позиция
3.2.	Разработка положения о ведомственном архиве	положение
3.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение
3.4.	Разработка инструкции по делопроизводству	инструкция
3.5.	Разработка перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция
3.6.	Подготовка описей дел:	
3.6.1.	постоянного срока хранения	описательная статья
3.6.2.	по личному составу	описательная

		статья
3.7.	Составление паспорта архива	паспорт
3.8.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка
3.9.	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК:	
3.9.1.	на номенклатуры дел	позиция номенклатуры
3.9.2.	на описи дел постоянного срока хранения	описательная статья описи
3.10.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час
IV. Использование документов и информационные услуги		
4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:	
4.1.1.	рукописные описи	заголовок
4.1.2.	машинописные описи	заголовок
4.1.3.	каталоги, картотеки, указатели, АИПС	карточка, запись
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница
4.3.	Выявление информации по теме запроса:	
4.3.1.	по документам XVI – XVIII вв. (рукописный разборчивый текст)	лист, образ, кадр
4.3.2.	по документам XIX – XXI вв. (рукописный разборчивый текст)	лист, образ, кадр
4.3.3.	по документам XIX – XXI вв. (машинописный текст)	лист, образ, кадр
4.3.4.	по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным и машинописным текстом	лист, образ, кадр
4.4.	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):	
4.4.1.	информационное письмо с изложением результатов поиска (в т.ч. об отсутствии сведений по теме запроса)	машинописный лист
4.4.2.	архивная справка с изложением результатов поиска (в т.ч. с отрицательным результатом)	машинописный лист
4.4.3.	архивная копия	машинописный лист
4.4.4.	архивная выписка	машинописный лист
4.5.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр
4.6.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр
4.7.	Составление:	
4.7.1.	предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист
4.7.2.	тематического перечня архивных документов с краткими заголовками	заголовок
4.7.3.	с аннотированными заголовками	машинописный лист

4.7.4.	тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	машинописный лист
4.8.	Транскрипция палеографических текстов	машинописный лист
4.9.	Подготовка документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник
4.10.	Подготовка историко-документальной выставки	выставка
4.11.	Подготовка телепередачи, радиопередачи	передача
4.12.	Подготовка публикации в печатном, электронном СМИ	статья
4.13.	Подготовка АИПС, баз и банков данных	АИПС, база, банк данных
4.14.	Проведение экскурсии по архиву:	
4.14.1.	обзорная	экскурсия
4.14.2.	тематическая	экскурсия
4.15.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемки техническими средствами пользователя	ед. хр.
4.16.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа; одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов, но не более 2500 листов сверх установленных норм)	ед. хр.
4.17.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):	
4.17.1.	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG) ¹ :	
4.17.1.1.	документа XVII – XVIII вв.	образ
4.17.1.2.	документа XIX в. – 1930 г.	образ
4.17.1.3.	документа 1931 г. – XXI в.	образ
4.17.1.4.	страницы печатного издания XVII – XVIII вв.	образ
4.17.1.5.	страницы печатного издания XIX в. – 1940 г.	образ
4.17.1.6.	страницы печатного издания 1941 г. – XXI в.	образ
4.17.1.7.	Крупноформатных документов, превышающих формат А3 (карты, планы, схемы)	образ
4.17.2.	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ
4.17.3.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в черно-белом цвете на бумаге формата А4	лист

¹ При изготовлении цифровых копий документов с разрешением до 600 dpi применяется повышающий коэффициент 1,5

4.17.4.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А4	лист
4.17.5.	распечатка электронных копий документов и печатных изданий в цвете на бумаге формата А3	лист
4.18.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования – собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):	
4.18.1.	документа XVII – XVIII вв. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.18.2.	документа XIX в. – 1930 г. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.18.3.	документа 1931 г. – XXI в. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.18.4.	страницы печатного издания до XVII – XVIII вв. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.18.5.	страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.18.6.	страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. (до формата А3)	образ, кадр листа без оборота
4.19.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час
4.20.	Удаленное использование архивных документов	час
V. Прочие платные услуги		
5.1.	Киновидеосъемка на территории архива (техническими средствами пользователя) без предоставления документов архива для съемки	час
5.2.	Машинописные работы	лист

