

Министерство культуры Вологодской области
казенное архивное учреждение Вологодской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КАУ ВО «ГАВО»)

П Р И К А З

«30» марта 2026 г.

№ 28

г. Вологда

Об утверждении перечня (прейскуранта)
платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО»

На основании п.1.7 Порядка определения платы за оказанные услуги (выполненные работы) при осуществлении казенными учреждениями приносящей доход деятельности, утвержденного приказом Департамента культуры и туризма Вологодской области от 23 октября 2017 года № 38

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить перечень (прейскурант) платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО» (Приложение 1).
2. Утвердить форму Спецификации для расчета стоимости оказанных услуг (Приложение 2), форму Спецификации для расчета стоимости оказанных услуг в читальном зале (Приложение 3).
3. Утвердить Расчет (калькуляцию) стоимости платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО» (Приложение 4).
4. Стоимость услуг округлить до целых рублей.
5. Перечень (прейскурант) платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО» (далее – Перечень), вступает в силу с 01 апреля 2026 года, за исключением пункта 5 Перечня. Пункт 5 Перечня вступает в силу с 01 января 2027 года.
6. Признать утратившими силу приказы от 27 марта 2025 года № 35, за исключением пункта 5 Перечня (прейскуранта) платных работ и услуг КАУ ВО «ГАВО», от 12 ноября 2025 № 148.
7. Ведущему экономисту Н.А. Демидовой обеспечить оформление платежных документов пользователям архива в соответствии с настоящим приказом.
8. Заместителю директора по научной работе Н.В. Болотиной обеспечить размещение настоящего приказа на информационном стенде архива, официальном сайте КАУ ВО «ГАВО», интернет-портале архивной службы Вологодской области в срок до 01 апреля 2026 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора, начальника отдела финансово-экономических вопросов и административно-хозяйственной деятельности М.М. Белову.

Директор

Ковалев К.А.

**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, написание и оформление архивной справки по установленной форме)	машинописная страница ²	3459,00
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, написание и оформление архивной справки по установленной форме)	машинописная страница	6034,00
2.3	Составление поколенной схемы с распечаткой на черно-белом принтере ³	поколенная схема	629,00
2.4	Исполнение тематических запросов о рождении, бракосочетании, смерти 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, написание и оформление архивной справки по установленной форме)	запрос на 1 факт	1742,00
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, написание и оформление архивной справки по установленной форме)	запрос на 1 лицо	1255,00
2.6	Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист (просмотр документов, написание и оформление архивной справки по установленной форме)	машинописная страница	1253,00
2.7	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	131,00
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 с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист			
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		99,00
	– дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		124,00
	– метрической книги		153,00
3.1.2	Электронная копия архивного документа.	электронная копия	37,00
3.1.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		33,00
3.1.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00
3.1.5	Распечатка электронной копии		5,00
3.1.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	страница	
	– ксерокопия формата А 4		32,00
	– ксерокопия формата А 3		43,00
3.1.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00

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 на 1 факт, 1 документ	1742,00
3.2.2	Электронная копия архивного документа.	электронная копия	37,00
3.2.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		33,00
3.2.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00
3.2.5	Распечатка электронной копии	страница	5,00
3.2.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	страница	
	– ксерокопия формата А 4		32,00
	– ксерокопия формата А 3		43,00
3.2.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00

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	
	– дела советского и постсоветского периодов		50,00
	– дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		62,00
	– метрической книги		76,00
3.3.2	Электронная копия архивного документа.	электронная копия	37,00
3.3.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования.		33,00
3.3.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00
3.3.5	Распечатка электронной копии	страница	5,00
3.3.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода):	страница	
	– ксерокопия формата А4		32,00
	– ксерокопия формата А3		43,00
3.3.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00

3.4. Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами

3.4.1	– в объеме не более 100 листов в день	электронная копия	14,00
3.4.2	– сверх объема, установленного в п.3.4.2 (со 101-ого листа в день)		15,00

4. Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства

4.1	Составление исторической справки к фонду (изучение исторической и справочной литературы, истории фондообразователя, определение дат его возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации, написание исторической справки к фонду).	машинописный лист	3192,00
4.2	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения (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	
	– с полистным просмотром		195,00
	– без полистного просмотра управленческая документация		49,00
	– без полистного просмотра документы по личному составу		29,00
4.3	Систематизация листов в делах.	лист	6,00
4.4	Описание архивных документов, сформированных в единицу хранения (полистный	единица	

	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)	хранения	
	-управленческая документация		234,00
	-документы по личному составу		65,00
4.5	Составление внутренней описи единицы хранения (составление и внесение в опись по порядку расположения в единице хранения заголовков документов с указанием номеров листов - составление итоговой записи)	заголовок	98,00
4.6	Упорядочение архивных документов (подшивка дел, нумерация листов в единице хранения, оформление обложки единицы хранения)	единица хранения	
	-управленческая документация		211,00
	-документы по личному составу		119,00
	-документы нестандартного формата		299,00
4.7	Составление описи дел/документов (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	
	-управленческая документация		90,00
	-документы по личному составу		54,00
4.8	Систематизация дел в пределах архивного фонда	единица хранения	23,00
4.9	Картонирование дел	единица хранения	13,00
4.10	Перекартонирование дел	единица хранения	20,00
4.11	Оформление ярлыка	ярлык	56,00
4.12	Составление акта о выделении дел к уничтожению	единица хранения	162,00
4.13	Составление сметы на выполнение работ по упорядочению документов	смета	1463,00
4.14	Составление акта о завершении упорядочения	акт	1463,00
5. Хранение и использование документов			
5.1	Хранение и использование документов	единица хранения	65,00
6. Семинар		мероприятие (стоимость участия 1 человека)	1123,00
7. Мастер-класс		мероприятие (стоимость участия 1 человека)	1220,00

*** 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 20.05.2024 № 58, 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 странице 900 и более. Печатными считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры. Машинписная страница 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.

Спецификация для расчета стоимости оказанных услуг

Заказчик (ФИО(полностью), серия, номер паспорта либо СНИЛС) _____

(наименование организации, ИНН) _____

№ п/п	Наименование услуги (виды работы)	Единица измерения	Цена, руб.	Кол-во	Итого
1	2	3	4	5	6
2. Информационные и связанные с ними услуги*					
2.1	Исполнение тематических запросов	машинописная страница ²	3459,00		
2.2	Исполнение тематических запросов о родственных связях двух и более лиц, истории семьи, рода (генеалогических запросов)	машинописная страница	6034,00		
2.3	Составление родословного древа (поколенной схемы) с распечаткой на черно-белом принтере ³	поколенная схема	629,00		
2.4	Исполнение тематических запросов о <u>рождении, бракосочетании, смерти</u> по метрическим книгам, книгам записей актов гражданского состояния	запрос на 1 факт	1742,00		
2.5	Исполнение тематических запросов об <u>имущественных правах</u>	запрос на 1 лицо	1255,00		
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)	машинописная страница	1253,00		
2.7	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	131,00		
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 с точно указанными пользователем поисковыми данными: фонд, опись, дело, лист					
3.1.1	Выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования				
	— дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	99,00		
	— дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		124,00		
	— метрической книги		153,00		
3.1.2	Электронная копия архивного документа	электронная копия	37,00		
3.1.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		33,00		
3.1.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00		
3.1.5	Распечатка электронной копии	страница	5,00		
3.1.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода)				
	— ксерокопия формата А4	страница	32,00		
	— ксерокопия формата А3		43,00		
3.1.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00		
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, выдача - прием дел (описей, печатных изданий) из хранилища для копирования	запрос на 1 факт, 1 документ	1742,00		
3.2.2	Электронная копия архивного документа	электронная копия	37,00		
3.2.3	Электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		33,00		
3.2.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00		
3.2.5	Распечатка электронной копии	страница	5,00		
3.2.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода)				
	— ксерокопия формата А4	страница	32,00		

	– ксерокопия формата А3		43,00		
3.2.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00		

Исполнитель _____ (_____)

Спецификация для расчета стоимости оказанных услуг в читальном зале

Заказчик (ФИО (полностью), серия, номер паспорта либо СНИЛС) _____

(наименование организации, ИНН) _____

№ п/п	Наименование услуги (виды работы)	Единица измерения	Цена, руб.	Кол-во	Итого
1	2	3	4	5	6
1. Выдача дел (ед. хр.), фонда пользования, печатных изданий пользователям читального зала сверх нормы, установленной Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области¹					
1.1	— дела досоветского периода	лист	3,00		
	— дела советского периода и постсоветского периода	лист	2,00		
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):				
	— дела советского и постсоветского периодов	единица хранения	50,00		
	— дела досоветского периода, документов 17 начала 20 веков		62,00		
	— метрической книги		76,00		
3.3.2	Электронная копия архивного документа	электронная копия	37,00		
3.3.3	электронная копия архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования		33,00		
3.3.4	Электронная копия архивного документа НФС		43,00		
3.3.5	Распечатка электронной копии	страница	5,00		
3.3.6	Ксерокопия архивного документа (только для документов советского и постсоветского периода)				
	— ксерокопия формата А4	страница	32,00		
	— ксерокопия формата А3		43,00		
3.3.7	Электронная копия фонодокумента	секунда	2,00		

Исполнитель _____ (_____)