

Приложение к приказу директора
КАУ ВО «ГАВО от 23.12.2015 № 84

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

№ 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 сверх нормы, установленной Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области ¹	лист	
1.1.1	сверх установленного количества ед. хр. (листов)		
1.1.2	- дела досоветского периода	лист	0,90
1.1.3	- дела советского периода и постсоветского периода	лист	0,68
1.1.4	- особо ценные дела досоветского периода	лист	1,80
1.1.5	- особо ценные дела советского и постсоветского периода	лист	1,36
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)	1 машинописный лист ²	1994,32
2.2	Исполнение 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)	1 машинописный лист	3811,2
2.3	Исполнение запросов, не связанных с социальной защитой граждан, о <u>рождении, бракосочетании, смерти</u> по метрическим книгам: подготовка положительного ответа (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, картотекам, базам данных, делам, просмотр документов, печатание и проверка текста справки)	1 запрос	1118,3
2.4	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	372,77
2.5	Составление генеалогического древа рода (поколенной схемы) с распечаткой на черно-белом принтере	дерево, схема	634,29
3. Копирование документов			
3.1	Копирование архивных документов техническими средствами архива (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования) ³		
3.1.1	- ксерокопия А-3	страница	202,28
3.1.2	- ксерокопия А-4	страница	202,16
3.1.3	- черно-белая сканированная электронная копия архивного документа	страница	201,93
3.1.5	- цветная сканированная электронная копия архивного документа	страница	202,04
3.1.6	распечатка сканированной электронной копии архивного документа на черно-белом принтере	страница	202,06
3.1.7	- цветная электронная фотокопия архивного документа	страница	202,02
3.1.8	- черно-белая сканированная электронная копия с фонда пользования на пленочном носителе	страница	202,12
3.1.9	- копирование электронных копий документов на диск CD-R	диск	69,94
3.1.10	- копирование электронных копий документов на диск DVD-R ⁴	диск	70,14
3.2	Копирование архивных документов, отнесенных к категории особо ценных (ОЦД)		
3.2.1	- черно-белая сканированная электронная копия особо ценного архивного документа	страница	403,86

3.2.2	-	цветная сканированная электронная копия особо ценного архивного документа	страница	404,08
3.2.3	-	цветная электронная фотокопия особо ценного архивного документа	страница	404,04

¹ В соответствии с п 4.1 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области утвержденных приказом директора архива от 24.12.2013 № 74, в читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

² Машинописный лист (независимо от количества знаков) формата А-4, шрифт 14, интервал одинарный.

³ Документы досоветского периода не ксерокопируются. При копировании документов, для поиска которых в запросе указаны не точные и/или неполные сведения, применяется повышающий коэффициент 1,3.

⁴ Копирование на электронный носитель пользователя может производиться только при условии предоставления пользователем электронного носителя ранее не использованного, в упаковке производителя.