



Главное архивное управление Рязанской области

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**(ГБУ РО «ГАРО»)**

**ПРИКАЗ**

30.12.2025 № 96/02-07

г.Рязань

О введении в действие перечня «Виды платных работ и услуг государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» на 2026 год»

В соответствии с постановлением главного архивного управления Рязанской области от 08.12.2016 № 17 «Об утверждении порядка определения платы граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений Рязанской области, находящихся в ведении главного архивного управления Рязанской области, оказываемые сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания», руководствуясь пунктом 4.3 Устава государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие перечень «Виды платных работ и услуг государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (прилагается) с 01.01.2026.

2. Приказ от 24.12.2024 № 82/01-03 «О введение в действие перечня «Виды платных работ и услуг ГБУ РО «ГАРО» на 2025 год» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить заместителям директора, главному хранителю фондов, руководителям структурных подразделений. Руководителям структурных подразделений содержание приказа довести до сведения подчиненных работников.

Директор

А.А. Шевченко

СОГЛАСОВАНО

Начальник главного архивного  
управления Рязанской области

Н.А. Стародубцева  
2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного  
учреждения Рязанской области  
«Государственный архив Рязанской области»

А.А. Шевченко

2025 г.

ВИДЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ  
государственного бюджетного учреждения Рязанской области  
«Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО»)  
на 2026 год

**1. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических, генеалогических, биографических запросов, тематическое выявление документов (информации), социально-правовые запросы по требованию заявителя**

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
1.1	Исполнение генеалогического запроса (запроса о представлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода)		
1.1.1	- по метрическим книгам одного прихода до 3-х лет на одно лицо	запрос	1 275,06
1.1.2	по хозяйственным книгам, исповедным росписям, клировым ведомостям от 1 года до 7 лет просмотра	запрос	2619,22
1.2	Срочное исполнение запроса от 1 до 7 рабочих дней (без учета на почтовую пересылку)	запрос	плюс 50% к стоимости справки-при наличии возможности
1.3	Исполнение тематического запроса повышенной сложности по истории учреждений, истории объектов культурного наследия, событийной истории и т.п. советского периода	запрос	29 381,35
1.4	Исполнение тематического запроса повышенной сложности по истории учреждений, истории объектов культурного наследия, событийной истории и т.п. досоветского периода	запрос	43 775,94
1.5	Исполнение запроса по материалам ревизского учета (одна ревизская сказка на одну семью)	запрос	3 322,67
1.6	Представление архивной информации, тематическое выявление документов 1-й категории сложности, в том числе имущественные запросы	запрос	9 174,52
1.7	Представление архивной информации, тематическое выявление документов 2-й категории сложности, в том числе имущественные запросы, запросы по метрическим книгам при сплошном просмотре до 3-х лет	запрос	3 285,78
1.8	Представление архивной информации, тематическое выявление документов 3-й категории сложности, в том числе имущественные запросы, запросы по административно-территориальному делению, по документам исполнительных органов власти	запрос	1 275,06
1.9	Представление архивной информации, тематическое выявление документов повышенной сложности, в том числе имущественные запросы, запросы об административно-территориальном делении с просмотром архивных документов более одного архивного фонда	запрос	15 263,85

1.10	Представление архивной информации по печатным источникам, картотекам, каталогам, описям по одному событию	запрос	1 999,65
1.11	Изготовление дубликата или переоформление архивной справки, ответа взамен утраченной или испорченной по вине заявителя	запрос	50% от стоимости справки – в случае наличия в программе «Обращения граждан и организаций»; полная стоимость - в случае отсутствия в БД
1.12	Изготовление нескольких экземпляров справки, ответа по просьбе заявителя	экземпляр	+ 10% от стоимости справки за каждый экземпляр
1.13	Ответ об отсутствии документов с использованием электронной базы данных и научно-справочного аппарата	запрос	273,22
1.14	Полное генеалогическое исследование по одной линии за XVIII-XX века (1924 год) (изготовление цифровых копий с документов оплачивается отдельно)	запрос	88 177,26
1.15	Подготовка радио/телепередач продолжительностью 10 мин. по документам досоветского периода	передача	24 824,22
1.16	Подготовка радио/телепередач продолжительностью 10 мин. по документам советского периода	передача	18 180,56
1.17	Проведение групповых экскурсий до 10 человек (продолжительность 2 часа тематическая)	экскурсия	3 972,00
1.18	Изготовление копий по документам исполнительных органов власти, при указании точных исходных данных (номер и дата решения)	оборот листа	97,58

## 2. Обеспечение сохранности документов

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
2.1	Представление электронных копий документов на бумажной основе (формат А4, в цвете) без записи на носитель	страница	223,91
2.1.1	уникальных	страница	Применяется коэффициент 3 кратный формату А4
2.1.2	особо ценных	страница	Применяется коэффициент 2 кратный формату А4
2.1.3	угасающий текст	страница	Применяется коэффициент 1,5 кратный формату А4

2.1.4	крупноформатных документов (превышающих формат А4)	страница	<b>Применяется коэффициент кратный формату А4</b>
2.2	Изготовление цифровых копий с позитивов разрешением 600 dpi	образ	<b>144,09</b>
2.3	Изготовление цифровых копий с негативов разрешением 2400 dpi	образ	<b>176,05</b>
2.4	Цифровая печать фотоотпечатков (формат А4)	фотоотпечаток	<b>106,76</b>
2.5	Цифровая печать фотоотпечатков (формат А3)	фотоотпечаток	<b>107,83</b>
2.6	Самостоятельное пользование собственными техническими средствами или использование арендуемых технических средств архива:	лист	<b>Применяется коэффициент 0,22 к стоимости услуг по п.2.1</b>
2.6.1	-документов на бумажной основе	лист без оборота	<b>49,26</b>
2.7	Выдача <b>стандартных дел</b> (до 250 листов) в читальный зал ранее срока и сверх установленного количества, определенного Порядком	единица хранения	<b>263,65</b>
2.8	Выдача <b>нестандартных дел</b> (более 250 листов) в читальный зал ранее срока и сверх установленного количества, определенного Порядком	единица хранения	<b>590,02</b>

### 3. Упорядочение дел (научно-техническая обработка дел) в учреждениях

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
3.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	лист	<b>0,65</b>
3.2	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра	дело	<b>31,33</b>
3.3	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром	лист	<b>0,65</b>
3.4	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра	дело	<b>9,97</b>
3.5	Переформирование дела управленческой документации	лист	<b>2,85</b>
3.6	Переформирование дела личного состава	лист	<b>2,34</b>
3.7	Формирование дел из россыпи управленческой документации	лист	<b>2,85</b>
3.8	Формирование дел из россыпи личного состава	лист	<b>2,34</b>
3.9	Разброшюровка дел	лист	<b>1,14</b>

<b>3.10</b>	Систематизация дел (по годам, в хронологическом порядке, по алфавиту)	дело	<b>4,33</b>
<b>3.11</b>	Систематизация документов внутри дела управленческой документации	лист	<b>1,99</b>
<b>3.12</b>	Систематизация документов внутри дела личного состава	лист	<b>1,99</b>
<b>3.13</b>	Нумерация карточек	карточка	<b>1,33</b>
<b>3.14</b>	Систематизация карточек по всем признакам	карточка	<b>5,25</b>
<b>3.15</b>	Шифровка карточек	карточка	<b>4,98</b>
<b>3.16</b>	Подшивка дел до 100 листов	дело	<b>39,88</b>
<b>3.17</b>	Подшивка дел с количеством от 100 до 150 листов	дело	<b>79,77</b>
<b>3.18</b>	Подшивка дел с количеством листов от 150 до 250 листов	дело	<b>99,71</b>
<b>3.19</b>	Нумерация листов в делах с управленческой документацией и личным составом с составлением листов-заверителей	лист	<b>0,79</b>
<b>3.20</b>	Нумерация нестандартных листов	лист	<b>2,21</b>
<b>3.21</b>	Проверка нумерации	лист	<b>0,49</b>
<b>3.22</b>	Перенумерация листов с составлением листов-заверителей	лист	<b>1,98</b>
<b>3.23</b>	Оформление обложки дела	дело	<b>56,98</b>
<b>3.24</b>	Шифровка дел	дело	<b>7,12</b>
<b>3.25</b>	Картонирование дел	дело	<b>4,43</b>
<b>3.26</b>	Формирование связок не подлежащих хранению	связка	<b>26,59</b>
<b>3.27</b>	Оформление ярлыков	ярлык	<b>19,94</b>
<b>3.28</b>	Наклейка ярлыков	ярлык	<b>12,47</b>
<b>3.29</b>	Размещение дел	дело	<b>2,21</b>
<b>3.30</b>	Перемещение дел	дело	<b>9,06</b>
<b>3.31</b>	Подготовка дел к уничтожению	дело	<b>11,73</b>
<b>3.32</b>	Составление акта о выделении дел к уничтожению	позиция	<b>83,08</b>
<b>3.33</b>	Составление описи по установленной форме УД с составлением НСА	позиция	<b>57,85</b>
<b>3.34</b>	Составление описи по установленной форме л/состав с составлением НСА	позиция	<b>34,19</b>
<b>3.35</b>	Описание документов УД, сформированных в единицах хранения	ед.хранения	<b>58,87</b>
<b>3.36</b>	Описание документов по личному составу, сформированных в единицах хранения	ед.хранения	<b>41,78</b>

3.37	Сверка описи без просмотра дел (по заголовкам)	ед.хранения	11,08
3.38	Составление исторической справки	справка	11 282,39
3.39	Консультации (организационная работа) заочная	консультация	117,53
3.40	Консультации (организационная работа) очная	консультация	940,20

#### 4. Работа с учреждениями, организациями и предприятиями

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
4.1	Консультационные услуги:		
4.1.1	- в архиве (до 2-х часов)	консультация	977,78
4.1.2	- с выездом в организацию	консультация	3911,16
4.2	Консультационные услуги с материальными затратами (до 2-х часов)	консультация	1009,39
4.3	Методическая и практическая помощь в разработке положения об ЭК учреждения	документ	3911,16
4.4	Методическая и практическая помощь в разработке положения об архиве учреждения	документ	3911,16
4.5	Методическая и практическая помощь в подготовке описей дел постоянного хранения	описательная статья	30,08
4.6	Методическая и практическая помощь в подготовке описей дел по личному составу	описательная статья	19,56
4.7	Составление заключения на описи дел постоянного и временного срока хранения, представляемые к рассмотрению ЭПК ГАУРО	описательная статья	19,56
4.8	Составление заключения на номенклатуру дел, представляемую к рассмотрению ЭПК ГАУРО	позиция номенклатуры дел	32,59
4.9	Изучение функционально-целевого назначения организации, состав документов, сбор и обобщение сведений для обоснования включения организации в Список	организация	19555,76
4.10	Оказание методической и практической помощи в подготовке номенклатуры дел организации	позиция	32,59

#### 5. Учет документов, поступивших на хранение

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
5.1	Ведение книги учета поступлений документов	поступление	102,95
5.2	Составление листов фонда	лист фонда	600,56
5.3	Внесение изменений в листы фонда	лист фонда	180,17

5.4	Внесение данных в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов	фонд	163,8
5.5	Ведение реестра описей	опись	72,06
5.6	Формирование дел фондов	дело фонда	300,29
5.7	Ведение списка фондов и внесение изменений	фонд	51,48
5.8	Составление внутренней описи документов в делах	заголовок	61,73
5.9	Подготовка к описанию документов личного происхождения	один фонд до 500 ед.	14 815,76
5.10	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	единица хранения	4,12
5.11	Описание документов личного происхождения	единица хранения	925,98
5.12	Текстологическая работа в процессе описания документов	лист	37,03
5.13	Формирование дел из россыпи документов личного происхождения	лист	12,34
5.14	Составление заголовков дел документов личного происхождения	описательная статья	152,32
5.15	Систематизация дел в пределах фонда личного происхождения	единица хранения	11,84
5.16	Составление предисловия к описи личного происхождения	один машинописный лист	1 523,07
5.17	Составление указателей к описям: предметных	карточка	15,87
5.18	Составление указателей к описям: географических	карточка	12,7
5.19	Составление указателей к описям: именных	карточка	15,87
5.20	Составление описи	описательная статья	46,85
5.21	Оформление описи	опись	1 851,97

#### 6. Другие виды работ

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
6.1	Хранение дел организаций, не являющихся источниками комплектования архива:		
6.1.1	1 дело за 1 год	единица хранения	18,71
6.1.2	Прием дел в архивохранилища	единица хранения	199,52
6.1.3	Простановка штампа с указанием фонда, описи и номера дела	единица хранения	12,88
6.2	Брошюровка	лист	7,12
6.3	Изготовление обложки из картона	обложка	385,25

6.4	Переплет	дело	517,96
6.5	Мелкий ремонт	лист	185,99
6.6	Реставрация документа:		
6.6.1	Первой категории сложности	лист	348,48
6.6.2	Второй категории сложности	лист	248

Предоплата составляет 30% от стоимости услуги.

#### 7. Работа в ЕГИС

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
8.1	Предоставление удаленного доступа к архивным документам через систему ЕГИС	час	40,70

#### 8. Пересылка заказного письма и бандеролей

№ п/п	Виды работы, услуги	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
9.1	Заказного письма весом до 20г.	письмо	98,8
9.2	Заказной бандероли весом 100г.	бандероль	124,8
9.3	За каждые последующие полные или неполные 20г. веса заказного письма	письмо	5,2
9.4	За каждые последующие полные или неполные 20г. веса заказной бандероли	бандероль	5,2
9.5	За каждые последующие полные или неполные 20г. веса письма с объявленной ценностью	письмо	5,2

#### Категории пользователей, имеющих право на получение льгот за работы и услуги, осуществляемые ГБУ РО «ГАРО» на платной основе:

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (ГБУ РО «ГАРО») предоставляет льготы по оплате услуг (работ) в размере 50% от общей стоимости услуг (работ) кроме **генеалогических запросов** следующим категориям потребителей:

физическим лицам по метрическим книгам для захоронений:

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; Ветеранам Великой Отечественной войны; участникам Великой Отечественной войны; ветеранам боевых действий и приравненным к ним категориям лиц; инвалидам 1 и 2 группы.