МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КОГБУ «ЦГАКО»)

ПРИКАЗ

30.10.2026 № 43

г. Киров

Об утверждении Прейскуранта
на платные работы и услуги,
выполняемые КОГБУ «ЦГАКО»

В соответствии с Уставом Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области», Положением о работах, услугах, выполняемых, оказываемых на платной основе Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области», утвержденным приказом от 09.07.2020 № 29, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» согласно приложению и ввести его в действие с 01.11.2026.

2. Приказ КОГБУ «ЦГАКО» от 25.12.2024 № 71 «Об утверждении Прейскуранта на платные работы и услуги, выполняемые КОГБУ «ЦГАКО» признать утратившим силу.

Директор архива Е.В. Царева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом КОГБУ «ЦГАКО»
от 30.10.2026 № 43

Прейскурант

на платные работы и услуги, выполняемые
Кировским областным государственным бюджетным учреждением
«Центральный государственный архив Кировской области»
(КОГБУ «ЦГАКО»)

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.	**Услуги по обеспечению сохранности, реставрации документов и печатных изданий**		
1.1.	Оказание методической и практической помощи учреждениям, организациям и предприятиям в борьбе с биоповреждениями документов	час	**263-00**
1.2.	Диагностика физического состояния документов	час	**510-00**
1.3.	Физическая реставрация документов *:		
1.3.1.	второй категории сложности	лист	**62-00**
1.3.2.	третьей категории сложности	лист	**43-00**
1.3.3.	четвертой категории сложности	лист	**26-00**
1.4.	Брошюровка документов: второй категории сложности	лист	**2-00**
1.5.	Переплет дел в цельнокройную обложку*	ед. хр.	**53-00**
1.6.	Подшивка дел*:		
1.6.1.	объемом до 100 листов	ед. хр.	**35-00**
1.6.2.	объемом свыше 100 листов	ед. хр.	**70-00**
1.6.3.	нестандартных по формату дел	ед. хр.	**105-00**
1.7.	Дезинфекция дел и документов на бумажной основе*:		
1.7.1	обработка в специальных камерах	ед. хр.	**63-00**
1.7.2	обработка в приспособленных помещениях	лист	**2-00**
1.8.	Использование фотопринтера*	час	**383-00**
1.9.	Проверка наличия и состояния документов, описей, сброшюрованных в единице хранения	ед. хр.	**8-00**
1.10.	Оформление результатов проверки наличия и состояния документа	ед. хр.	**7-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.11.	Размещение коробок, связок на места (стеллажи, полки, шкафы)	связка (коробка)	**14-00**
1.12.	Перемещение документов, описей	ед. хр.	**5-00**
1.13.	Обеспыливание:		
1.13.1.	Обеспыливание коробок, связок с выемкой документов	коробка, связка	**103-00**
1.13.2.	Обеспыливание дел	ед. хр.	**4-00**
1.14.	Ремонт документов мелкий, подклейка листов	лист	**7-00**
1.15.	Снятие скрепок с листов документов	шт.	**0-10**
1.16.	Картонирование документов на бумажном носителе	ед. хр.	**5-00**
1.17.	Перекартонирование документов, описей, размещенных в коробках	ед. хр.	**4-00**
1.18.	Формирование связок дел:		
1.18.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	шт.	**40-00**
1.18.2.	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	шт.	**30-00**
1.19.	Оформление ярлыка на первичном средстве хранения документов	шт.	**21-00**
1.20.	Наклейка ярлыка на первичное средство хранения документов, обложку единицы хранения	шт.	**11-00**
1.21.	Нумерация листов в единицах хранения:		
1.21.1.	стандартных по формату и качеству (до 250 листов)	лист	**1-00**
1.21.2.	крупноформатных, имеющих особенности оформления	лист	**2-00**
1.22.	Оформление листов-заверителей	лист	**8-00**
1.23.	Проверка нумерации листов в единице хранения:		
1.23.1.	стандартной по формату и качеству	лист	**0-60**
1.23.2.	крупноформатной или имеющей особенности оформления	лист	**0-80**
1.24.	Перенумерация листов в единице хранения:		
1.24.1.	стандартной по формату и качеству	лист	**1-80**
1.24.2.	крупноформатной или имеющей особенности оформления	лист	**2-00**
1.25.	Оформление обложки единицы хранения:		
1.25.1.	с управленческой документацией	ед. хр.	**35-00**
1.25.2.	по личному составу	ед. хр.	**30-00**
1.25.3.	личных дел	ед. хр.	**12-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.26.	Простановка архивного шифра на обложках единицы хранения документов на бумажном носителе	ед. хр.	**6-00**
1.27.	Выверка дублетов	ед. хр.	**143-00**
1.28.	Затраты на восстановление физического состояния архивных документов	лист	**18-00**
2.	**Услуги по временному хранению документов по личному составу ликвидируемых организаций, не относящихся к государственной собственности Кировской области, документов по личному составу действующих государственных и негосударственных учреждений, организаций и органов власти**		
2.1.	Хранение документов по личному составу на договорной основе	дело/1 год	**90-00**
3.	**Услуги (работы) по обеспечению приема, временного хранения и использования иных архивных документов организаций и органов власти, не являющихся источниками комплектования Архива**		
3.1.	Временное хранение документов	дело/1 год	**52-00**
3.2.	Временное хранение и использование документов	дело/1 год	**125-00**
4.	**Услуги по упорядочению документов**		
4.1.	Формирование и описание единицы хранения из россыпи документов:		
4.1.1.	управленческой документации	лист	**2-80**
4.1.2.	документов по личному составу	лист	**2-00**
4.2.	Систематизация листов:	лист	
4.2.1.	в делах управленческой документации	лист	**2-00**
4.2.2.	в документах по личному составу	лист	**2-00**
4.2.3.	в картографических документах	лист	**11-00**
4.3.	Составление научно-справочного аппарата к описи:		
4.3.1.	составление исторической справки	справка	**2838-00**
4.3.2.	составление предисловий к описям фондов организаций	лист	**1040-00**
4.3.3.	составление предисловий к описям дел по личному составу	лист	**1200-00**
4.4.	Составление внутренней описи единицы хранения:		
4.4.1.	составление внутренней описи единицы хранения управленческой документации	ед. хр.	**25-00**
4.4.2.	составление внутренней описи дел по личному составу	опис. статья	**10-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
4.5.	Составление заголовков дел:		
4.5.1.	управленческой документации	опис.статья	**70-00**
4.5.2.	документов по личному составу	опис.статья	**35-00**
4.6.	Редактирование заголовков дел:		
4.6.1.	управленческой документации с просмотром дел	опис. статья описи	**20-00**
4.6.2.	по личному составу с просмотром дел	опис. статья описи	**15-00**
4.6.3.	личных дел с просмотром	опис. статья описи	**9-00**
4.6.4.	управленческой документации без просмотра дел	опис. статья описи	**14-00**
4.6.5.	по личному составу без просмотра дел	опис. статья описи	**10-00**
4.7.	Систематизация дел в пределах описи фонда организации	ед. хр.	**6-00**
4.8.	Составление списков сокращений к описям	наименование	**25-00**
4.9.	Составление оглавлений (содержаний) к описям фондов	оглавление	**1128-00**
4.10.	Составление описей дел	ед. хр.	**28-00**
4.11.	Оформление описей	опись	**1018-00**
4.12.	Переработка описей	ед. хр.	**50-00**
4.13.	Составление справок на недостающие дела	заголовок	**21-00**
4.14.	Составление акта о завершении работ по упорядочению дел	акт	**1362-00**
4.15.	Составление карточки учета рабочего времени	карточка	**1128-00**
4.16.	Набор текста описей, актов, и др.	м. л.	**83-00**
4.17.	Сверка описей, номенклатур дел после напечатания	заголовок	**8-00**
5.	**Услуги по проведению экспертизы научной и практической ценности документов**		
5.1.	Экспертиза ценности документов:		
5.1.1.	управленческой документации и НТД:		
5.1.1.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	**80-00**
5.1.1.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	**25-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
5.1.2.	по личному составу и прочей документации:		
5.1.2.1.	с полистным просмотром	ед. хр.	**60-00**
5.1.2.2.	без полистного просмотра	ед. хр.	**15-00**
5.2.	Оформление результатов экспертизы ценности документов:		
5.2.1.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел постоянного хранения, не подлежащих хранению	позиция акта	**117-00**
5.2.2.	составление актов о выделении к уничтожению документов и дел по личному составу, не подлежащих хранению	позиция акта	**55-00**
5.2.3.	прием-передача дел организации после завершения работы по упорядочению документов	ед. хр.	**4-00**
6.	**Услуги по оказанию методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб**		
6.1.	Разработка Положения об архиве организации	положение	**688-00**
6.2.	Разработка Положения об ЭК организации	положение	**688-00**
6.3.	Разработка Инструкции по ведению делопроизводства в учреждении	м. л.	**54-00**
6.4.	Разработка схем построения номенклатур дел учреждений: федерального, областного, муниципального значения		**Цена определяется договором**
6.5.	Составление заголовков дел	опис. статья описи	**38-00**
6.6.	Систематизация дел в пределах фонда организации	ед. хр.	**7-00**
6.7.	Редактирование и унификация заголовков дел	опис. статья описи	**11-00**
6.8.	Согласование статей номенклатуры дел		**Цена определяется договором**
6.9.	Индексация статей номенклатуры дел		**Цена определяется договором**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
6.10.	Оформление номенклатуры дел		**Цена определяется договором**
7.	**Услуги по подготовке и проведению занятий, семинаров, выступлений, консультаций по документационному обеспечению организаций всех форм собственности и архивному делу**		
7.1.	Подготовка и проведение индивидуального обучения работников организаций	час	**375-00**
7.2.	Предоставление основных форм документов (приложений)		**Цена определяется договором**
7.3.	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	**225-00**
8.	**Услуги по организации и проведению производственной практики учащихся и студентов**		
8.1.	Организация и проведение производственной практики студентов		**Цена определяется договором**
9.	**Услуги по предоставлению архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телепередачах, для киносъемок (без права копирования и тиражирования документов), в том числе изготовления негативов нулевого размера (2,5х3,5 см)**		
9.1.	Предоставление документов (подлинных и копий) организациям во временное пользование для экспонирования на выставках, использования в телевизионных передачах, для киносъемок***	Ед. хр.	**120-00**
10.	**Услуги по подготовке и проведению экскурсий по Архиву**		
10.1.	Подготовка и проведение экскурсии по Архиву:		
10.1.1.	тематической	экскурсия	**Цена определяется договором**
10.1.2.	обзорной	экскурсия	**2500-00**
10.1.3.	обзорной – для учащихся школ, средних специальных, высших учебных заведений	чел.	**46-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
11.	**Услуги по подготовке выставок документов**		
11.1.	Подготовка выставки документов (до 25 экспонатов):		
11.1.1.	досоветского периода	выставка	**46625-00**
11.1.2.	советского и постсоветского периода	выставка	**27375-00**
12.	**Услуги по подготовке радиопередач**		
12.1.	Подготовка радиопередачи:		
12.1.1.	продолжительностью до 5 минут	радио-передача	**11000-00**
12.1.2.	продолжительностью до 10 минут	радио-передача	**21875-00**
13.	**Услуги по подготовке телепередач (кино-видеофильма)**		
13.1.	Подготовка телепередачи (кино-видеофильма) продолжительностью до 10 минут:		
13.1.1.	по документам досоветского периода	теле-передача	**30175-00**
13.1.2.	по документам советского и постсоветского периода	теле-передача	**22000-00**
14.	**Услуги по подготовке тематических перечней архивных документов**		
14.1.	Подготовка тематических перечней документов:		
14.1.1.	объемом до 0,3 авторского листа	перечень	**15500-00**
14.1.2.	объемом до 0,5 авторского листа	перечень	**18125-00**
14.2.	Подготовка тематических комплектов копий документов (до 30 копий)***:		
14.2.1.	досоветского периода	подборка	**38750-00**
14.2.2.	советского и постсоветского периода	подборка	**25750-00**
15.	**Услуги по тематическому подбору дел для работы в читальном зале Архива**		
15.1.	Тематический подбор дел по запросу пользователя архивной информацией для работы в читальном зале	час	**350-00**
16.	**Оказание информационных услуг и услуг использования документов**		
16.1.	Работа пользователя архивной информацией в читальном зале вне его расписания	час	**215-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
16.2.	Оформление заказа на выдачу дел в читальном зале по телефону	заказ	**92-00**
17.	**Услуги по информационному обеспечению пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))[1]**		
17.1.	**Исполнение тематических запросов по архивным документам**		
17.1.1.	**Тематическое выявление архивной информации:**		
17.1.1.1.	по истории населенного пункта, предприятия, организации, учреждения	запрос (на 1 объект)	**10800-00**
17.1.1.2.	по установлению отдельного факта из истории населенного пункта, предприятия, организации, учреждения	запрос (на 1 объект)	**3680-00**
17.1.1.3.	из ревизской сказки	запрос (по 1 населенному пункту за 1 год)	**1150-00**
17.1.1.4.	из исповедной росписи	запрос (по 1 церкви за 1 год)	**1600-00**
17.1.1.5.	из клировой ведомости	запрос (по 1 церкви за 1 год)	**575-00**
17.1.1.6.	из документов Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г по Вятской губернии[2]	1 подворная карточка (по 1 населенному пункту)	**865-00**
17.1.1.7.	об акте гражданского состояния по 1 приходу (ВИКу) за 1 год	запрос (1 актовая запись)	**575-00**
17.1.1.8.	об акте гражданского состояния по церквям и соборам г. Вятки за 1 год	запрос (1 актовая запись)	**2760-00**
17.1.1.9.	об акте гражданского состояния по церквям и соборам уездного города / села Вятской губернии за 1 год	запрос (1 актовая запись)	**1265-00**

[1] Итоговая стоимость исполнения тематических запросов складывается из стоимости тематического выявления архивной информации (п. 17.1.1), объема выданных дел (п. 17.1.2) и оформления ответа на запрос по выявленным сведениям (п. 17.1.3), а также стоимости оказания копировально-множительных услуг (п. 18).

[2] Стоимость выявления каждой последующей подворной карточки в том же источнике – 175 руб.

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
17.1.1.10.	генеалогического характера по истории семьи на 1 поколение (рождение, брак, смерть представителя семьи, рождение всех его детей)	запрос	**11155-00**
17.1.1.11.	об имущественных правах с точными поисковыми данными (дата, номер, автор документа)	запрос (по 1 объекту)	**575-00**
17.1.1.12.	об имущественных правах без точных поисковых данных по документам одного архивного фонда	запрос (по 1 объекту за 1 год)	**1265-00**
17.1.2.	Выполнение работ специалистом архива	час	**450-00**
17.1.3.	**Выдача, подкладка дел для выявления архивной информации:**		
17.1.3.1.	стандартные по весу и объему дела (содержащие документы формата А4, с количеством листов до 250)	дело	**52-00**
17.1.3.2.	крупноформатные (нестандартные по весу и объему дела)	дело	**75-00**
17.1.4.	**Оформление ответа на запрос по выявленным сведениям:**		
17.1.4.1.	составление архивной справки, архивной выписки, родословной росписи, родословного древа и др.	лист (А4)	**275-00**
17.1.4.2.	Транскрипция палеографических текстов архивных документов:		
17.1.4.2.1.	I группа сложности	лист (А4)	**253-00**
17.1.4.2.2.	II группа сложности	лист (А4)	**320-00**
17.1.4.3.	Выдача 1 дубликата архивной справки (выписки) или переоформление архивной справки (выписки) по просьбе заявителя	лист (А4)	**175-00**
17.2.	**Предоставление информации из баз данных архива:**		
17.3.1.	выгрузка информации из тематических баз данных архива	лист	**21-00**
17.3.2.	выгрузка электронных копий архивных документов, описей из баз данных архива	файл (с 1 листом с одной стороны)	**21-00**

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
18.	**Оказание копировально-множительных услуг, в том числе изготовление копий архивных документов с проставлением поисковых данных на обороте копий данных документов[3]**		
18.1.	Изготовление копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами архива:		
18.1.1	ксерокопия	1 лист с одной стороны	**85-00**
18.1.2.	электронная копия	1 лист с одной стороны	**92-00**
18.1.3	электронное копирование с последующей распечаткой	1 лист с одной стороны	**115-00**
18.2	Изготовление ксерокопий с документов заказчика техническими средствами архива	1 лист с одной стороны	**12-00**
18.3.	Расшив дел	дело	**85-00**
19.	**Услуги по организации и обеспечению самостоятельного копирования собственными техническими средствами пользователя или арендуемыми техническими средствами Архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенных Архивом для этих целей местах в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования**		
19.1.	Организация и обеспечение самостоятельного копирования архивных документов, печатных изданий техническими средствами пользователя	1 лист с одной стороны	**52-00**
20.	**Услуги по выдаче дел, документов, печатных изданий ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации[4]**		
20.1.	Единовременная выдача дел пользователю архивной информацией, превышающая установленные нормы:		
20.1.1.	стандартные по весу и объему дела (содержащие документы формата А4, с количеством листов до 250)	ед. хр.	**165-00**

[3] Итоговая стоимость изготовления копий архивных документов складывается из стоимости объема выданных дел (п. 17.1.2), оказания копировально-множительных услуг (п. 18) и времени, затраченного на исполнение запроса (п. 17.1.1.13).

При расчете ксерокопирования документов за единицу измерения принимается лист формата А4.

При расчете стоимости электронных копий документов принимается цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG.

При компьютерной обработке электронной копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.

[4] Утверждены приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
20.1.2.	крупноформатные (нестандартные по весу и объему дела).	ед. хр.	**200-00**
20.2.	Срочная выдача дел пользователям архивной информацией в читальном зале:		
20.2.1.	стандартные по весу и объему дела (содержащие документы формата А4, с количеством листов до 250)	ед. хр.	**165-00**
20.2.2.	крупноформатные (нестандартные по весу и объему дела).	ед. хр.	**200-00**
21.	**Услуги по реализации печатной и иной продукции, изготовленной силами Архива за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с соблюдением действующего законодательства об авторском праве**		
21.1.	Реализация печатной и иной продукции ****		
22.	**Услуги по подготовке рецензий, отзывов, заключений на рукописи, авторефераты, научные и прочие работы, написанные с использование архивных документов, проекты нормативных актов и методических документов в области документационного обеспечения и архивного дела**		
22.1.	Подготовка рецензии, отзыва, заключения на рукопись, автореферат и т.п.	час	**535-00**
23.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 10 календарных дней)		50 % общей стоимости работ
24.	Срочное исполнение работ и оказание услуг (до 3 рабочих дней)		100 % общей стоимости работ

* – Без учета стоимости материалов.
** – Без учета затрат на восстановление физического состояния архивных документов (п. 1.29), без расшива дел (п. 18.3).
*** – Без учета стоимости работы по тематическому выявлению документов.
**** – Цена на реализацию печатной и иной продукции определяется в прайс-листе, утвержденном руководством Архива.

Заключительные положения

1. Все запросы, поступающие в архив подразделяются на:

– запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

– тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе сведений, необходимых для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (биографические запросы);

– запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

2. К запросам социально-правового характера относятся запросы:

– о трудовом стаже, заработной плате за определенный период времени и условиях труда,

– об эвакуации в г. Киров и Кировскую область,

– о репрессии (прохождении фильтрации),

– о награждении,

– об обучении.

Социально-правовым запросом считается запрос гражданина на информацию о себе (на родственников только в связи с социальной защитой граждан и получении ими льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ). Если перечисленные выше сведения запрашиваются другим лицом, например, с целью проведения биографического исследования, независимо от родственных отношений, такой запрос относится к тематическим запросам, и работа с ним осуществляется по правилам работы с тематическими запросами.

3. Платные работы и услуги выполняются КОГБУ «ЦГАКО» (далее – ЦГАКО) в соответствии с Уставом и Прейскурантом ЦГАКО на основании заявления (запроса) о выполнении платной работы (услуги).

4. После поступления денежных средств на счет ЦГАКО запрос будет исполнен в порядке очередности (за исключением срочного исполнения запросов по согласованию с ЦГАКО).

Срок исполнения тематических запросов устанавливается по согласованию с заявителем и исчисляется с даты внесения предоплаты в случае личного обращения заявителя в архив или с даты получения архивом банковского реестра со сведениями о внесении оплаты (запросы, поступившие по почте, электронной почте).

Срочное исполнение работ и оказание услуг производится при наличии у ЦГАКО технических и кадровых возможностей.

5. В случае отрицательного ответа или отказа заявителя от запроса внесенная предоплата не возвращается, сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по выявлению информации о наличии запрашиваемых документов на хранении в архиве (просмотр описей, баз данных и других элементов научно-справочного аппарата архива), просмотру архивных документов, выявлению информации и др.

Оставшаяся расчетная стоимость выполняемых работ взимается при оформлении положительного ответа на тематический запрос.

6. Все расчёты с пользователями за выполнимые (оказываемые) платные работы и услуги осуществляются в российских рублях.

Оплата за выполняемые (оказываемые) ЦГАКО платные работы и услуги производится путем безналичного расчета денежными средствами на расчетный счет ЦГАКО.

7. Бесплатно предоставляется информация о составе хранящихся в ЦГАКО архивных фондов, местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне (прейскуранте) платных работ и услуг, выполняемых ЦГАКО, с указанием их цен, условий предоставления и порядка оплаты, об отсутствии на хранении в ЦГАКО архивных документов.

8. На безвозмездной основе исполняются запросы социально-правового характера, тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в архив в целях осуществления ими своих полномочий, запросы о рассекречивании архивных документов, выдача архивных документов и/или их копий во временное пользование организациям-фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным государственным органам для осуществления ими своих полномочий.