



# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## Архивное управление Курской области

### ПРИКАЗ

«9» апреля 2018 г.

г. Курск

№ 01-03/29

#### **Вопросы оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставами областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области, и, руководствуясь Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

**1. Утвердить прилагаемые:**

Положение о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области;

Прейскурант цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области.

**2. Ввести в действие Прейскурант цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области (далее – Прейскурант цен), со дня опубликования настоящего приказа на сайте «Архивная служба Курской области».**

**3. Директорам областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области (Н.А.Елагиной, В.И.Хондарю, В.М.Шалобаевой):**

1) принять к исполнению утвержденный Прейскурант цен;

2) организовать и обеспечить:

а) при оказании услуг (выполнении работ) соблюдение установленного порядка оказания услуг и выполнения работ на платной основе, включая использование наименований видов платных работ (услуг) при оформлении

договоров с физическими и юридическими лицами в соответствии с терминологией Прейскуранта цен;

б) размещение в целях информирования граждан и юридических лиц об оказываемых услугах и выполняемых работах в соответствующих разделах страниц государственных архивов Курской области официального сайта «Архивная служба Курской области» и информационных стендах Прейскуранта цен, а также информации, указанной в пункте 4 Положения о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области;

в) представление в архивное управление Курской области в случае необходимости внесения изменений в действующий Прейскурант цен или введения нового Прейскуранта цен предложений по изменению (исключению и (или) дополнению) видов платных услуг (работ) и расчета их стоимости.

4. Начальнику отдела бюджетного планирования и программного обеспечения архивного управления Курской области Н.В.Большаниной:

1) организовать и обеспечить размещение настоящего приказа на странице архивного управления Курской области в соответствующем разделе официального сайта «Архивная служба Курской области» и на информационном стенде архивного управления Курской области в 2-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа;

2) осуществлять проверку правильности и обоснованности произведенных архивными учреждениями расчетов цен, подлежащих включению в Прейскурант цен при внесении в него изменений или введении новой редакции, формировать проект Прейскуранта цен и представлять на утверждение в установленном порядке.

5. Признать утратившими силу следующие приказы архивного управления Курской области:

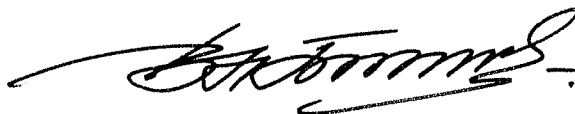
от 15.12.2015 № 01-06/122 «Вопросы оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области»;

от 31.07.2017 № 01-04/41 «О внесении изменений в приказ архивного управления Курской области от 15.12.2015 №. 01-06/122 «Вопросы оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу с даты его опубликования в сети «Интернет».

Начальник  
архивного управления



В.Л. Богданов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом архивного управления  
Курской области  
от «9» апреля 2018 г. № 01-03/29

**Положение  
о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе  
областными казенными учреждениями, подведомственными архивному  
управлению Курской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области (далее - Положение), разработано в соответствии с частями I и II Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, частью I Налогового кодекса Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным советом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

2. Областные казенные учреждения, подведомственные архивному управлению Курской области (далее – архивные учреждения), оказывают услуги и выполняют работы на платной основе в пределах видов деятельности, закрепленных в уставах архивных учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации в дополнение к услугам (работам), оказываемым (выполняемым) на бесплатной основе при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций.

Потребителями платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) архивными учреждениями, являются физические и юридические лица, в том числе органы государственной власти, иные государственные органы и органы местного самоуправления (далее - пользователи).

3. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые архивными учреждениями потребителям на бесплатной основе:

1) обслуживание в читальном зале в соответствии с пунктом 4.1.1. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 01.09.2017 № 143;

2) исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение ими льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) предоставление архивной информации и (или) копий документов органам государственной власти, иным государственным органам и органам местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям для служебного пользования, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным государственным органам;

4) осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивных, делопроизводственных служб организаций – источников комплектования архивных учреждений.

4. Архивные учреждения обеспечивают пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом адресе и адресе электронной почты, контактных телефонах, режиме работы (график работы, часы обслуживания), составе и содержании хранящихся архивных фондов, перечне категорий пользователей, имеющих право на получение льгот, перечне льгот, предоставляемых при оказании (выполнении) услуг (работ) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, перечне услуг, оказываемых на бесплатной основе, перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) на платной основе и их стоимости, об условиях предоставления платных услуг (работ).

Данная информация размещается на страницах каждого из архивных учреждений официального сайта «Архивная служба Курской области», информационных стендах в помещениях архивных учреждений, предоставляется пользователям в рамках их консультирования по телефону, почте и электронной почте.

## **II. Условия оказания услуг и выполнения работ на платной основе архивными учреждениями**

5. Оказание услуг (выполнение работ) на платной основе осуществляется архивными учреждениями по обращениям (запросам) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров с указаниями в них сроков оказания услуг (выполнения работ).

6. Перечень услуг (работ), оказываемых (выполняемых) архивными учреждениями на платной основе, устанавливается в Прейскуранте цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области (далее - Прейскурант цен), который утверждается приказом архивного управления Курской области.

Цены на оказываемые услуги (выполняемые работы) устанавливаются в Прейскуранте цен исходя из расчетов, произведенных архивными учреждениями в соответствии с требованиями положений разделов II и III настоящего Положения.

7. Архивные учреждения предоставляют льготы по оплате услуг (работ) в размере 50 % от общей стоимости услуг (работ) следующим категориям пользователей:

1) *физическим лицам* в рамках исполнения запросов о биографических сведениях о конкретном лице, требующихся для изучения его жизни и деятельности, тематических запросов (включая запросы об имущественных правах), а также при проведении генеалогических исследований:

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

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и приравненным к ним категориям лиц;

инвалидам 1 и 2 группы.

2) *юридическим лицам* в рамках исполнения запросов о биографических сведениях о конкретном лице, требующихся для изучения его жизни и деятельности, тематических запросов (включая запросы об имущественных правах):

государственным учреждениям культуры и образования Российской Федерации, государственным учреждениям культуры и образования Курской области, муниципальным учреждениям культуры и образовательным учреждениям муниципальных образований, государственным архивам других субъектов Российской Федерации и муниципальным архивам муниципальных образований в других субъектах Российской Федерации.

Льготы по оплате услуг (работ) предоставляются физическим лицам, перечисленным в подпункте 1 настоящего пункта, при их непосредственном обращении в архивные учреждения на основании документов, подтверждающих право на льготу.

8. При расчете конкретной стоимости оказываемых (выполняемых) платных услуг (работ) архивные учреждения вправе применять повышающие коэффициенты:

1) при необходимости дополнительного поиска информации по архивным документам и печатным изданиям, в случае если пользователь не располагает

точными сведениями, необходимыми для оказания услуг (выполнения работ) – **1,3;**

2) в случаях, когда для оказания услуг (выполнения работ) используются особо ценные и уникальные документы – соответственно **2** и **3;**

3) при выявлении информации по подлинникам архивных документов и электронным копиям, объем которых превышает 250 листов (образов) – **2**, а свыше 500 листов (образов) – **3;**

4) при выдаче из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх сверхустановленного объема в 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) – **2;**

5) при изготовлении цифровой копии архивного документа пользовательского качества с разрешением до 600 dpi в формате JPEG, иных форматов кроме формата A4 – **2.**

9. Расчеты с пользователями осуществляются в валюте Российской Федерации посредством внесения ими денежных средств в банковские организации на лицевой счет соответствующего архивного учреждения.

10. При оказании (выполнении) платных услуг (работ) архивные учреждения вправе при заключении договоров предусматривать следующее авансирование:

1) для *физических лиц* при оказании услуг (выполнении работ), указанных в разделе IV «Использование архивных документов и информационные услуги» Прейскуранта цен:

*в виде фиксированной суммы в размере:*

**500 руб.** - по запросам о биографических сведениях о конкретном лице, требующихся для изучения его жизни и деятельности;

**1 500 руб.** - по генеалогическим исследованиям и тематическим запросам (за исключением запросов об имущественных правах);

2) для *юридических лиц*:

а) при оказании услуг (выполнении работ), указанных в разделе II «Упорядочение документов» и разделе 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» Прейскуранта цен, - в размере **30%** от общей стоимости услуг (работ);

б) при оказании услуг (выполнении работ), указанных в разделе IV «Использование архивных документов и информационные услуги» Прейскуранта цен, *в виде фиксированной суммы* в размере **1 500 руб.** по генеалогическим исследованиям и тематическим запросам (включая запросы об имущественных правах).

В случае подготовки ответа об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов) на запросы пользователей, указанных в подпункте 1 и пункте «б» подпункта 2 настоящего пункта, сумма аванса потребителю не

возвращается и учитывается в составе спецификации фактически оказанных услуг (выполненных работ).

11. Средства, полученные от оказания (выполнения) платных услуг и работ, в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в бюджет Курской области.

### **III. Формирование стоимости услуг (работ)**

12. Формирование архивными учреждениями стоимости услуг (работ), подлежащих включению в Прейскурант цен, производится с учетом следующих факторов:

производственной себестоимости и рентабельности оказываемой услуги или выполняемой работы на платной основе;

полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы оказываемой услуги или выполняемой работы;

использования научно обоснованных норм времени или выработки на работы и услуги, полученные на основе данных хронометража;

специфики документов, которые используются для оказания услуг или выполнения работ (время создания документа, его физическое состояние, объем, формат и вид документа на различных носителях);

технической оснащенности архивных учреждений;

установленных налогов и сборов;

размера дневного заработка (часовой тарифной ставки) работника, определяемого на основе среднего расчетного уровня оплаты труда и среднего сложившегося уровня материальных расходов на содержание административно-управленческого персонала, а также коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и классификацией расходов бюджетов (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»).

«Рентабельность» устанавливается величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере не более 20%.

14. Расходы, связанные с производством и реализацией услуг или работ, включают:

материальные расходы;

расходы на оплату труда (включая начисления на оплату труда);

суммы начисленной амортизации;

прочие расходы.

14.1. В позиции «Материальные расходы» учитываются затраты на приобретение материалов, инструментов, приспособлений, инвентаря,

приборов, оборудования, упаковочных материалов, а также затраты на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями (транспортные услуги по доставке оборудования, инвентаря, материалов, техническое обслуживание основных средств) и иные подобные работы.

14.2. «Расходы на оплату труда» включают любые начисления работникам с учетом установленных надбавок, премий и других выплат, связанных с оплатой труда работников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курской области, коллективными и трудовыми договорами.

В расходы на оплату труда включаются начисления на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.3. «Величина амортизационных начислений», включаемых в производственную себестоимость услуги или работы, зависит от балансовой стоимости использованного оборудования и норм амортизации (остаточная стоимость). Порядок определения стоимости амортизируемого имущества, амортизационные группы, методы и порядок расчета сумм амортизации осуществляется в соответствии со статьями 257, 258, 259 частью I Налогового кодекса Российской Федерации.

Нормы амортизационных начислений устанавливаются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (с последующими изменениями и дополнениями).

14.4. «Прочие расходы» отражают затраты, входящие в себестоимость работ и услуг, но не относящиеся к вышеуказанным затратам и включают расходы, не связанные с реализацией (приобретением) услуг архивным учреждением для собственных нужд:

- расходы на оплату труда (с начислениями) административно-управленческого персонала;

- расходы на коммунальные услуги и содержание зданий;

- расходы на обеспечение пожарной безопасности и на услуги по охране имущества;

- расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги;

- расходы на уплату налогов;

- расходы на подготовку и переподготовку штатных работников;

- расходы на канцелярские товары.

15. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями, не подлежат налогообложению налогом на добавленную стоимость.

16. Индексация цен на оказываемые (выполняемые) архивными учреждениями платные услуги (работы) осуществляется с учетом индексов потребительских цен на услуги, размещенных на официальном сайте Федеральной службы государственной статистики.



В случае, когда цены на платные услуги и работы, составленные по калькуляции на каждый вид платной услуги (работы), значительно превышают цены, рассчитанные путем умножения на индексы потребительских цен на услуги позиций ранее действующего Прейскуранта цен, при расчете цен на оказываемые (выполняемые) архивными учреждениями платные услуги (работы) ими применяется индексный метод расчета цен.

17. Правильность и обоснованность произведенных архивными учреждениями расчетов цен, подлежащих включению в Прейскурант цен, проверяется уполномоченным структурным подразделением архивного управления Курской области.

УТВЕРЖДЕН  
приказом архивного управления  
Курской области  
от «9» апреля 2018 г. № 01-03/29

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
**цен на платные услуги (работы), оказываемые**  
**(выполняемые) областными казенными учреждениями,**  
**подведомственными архивному управлению**  
**Курской области**

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
<b>I. Обеспечение сохранности документов</b>			
1.1.	Обследование физического, санитарно-гигиенического состояния архивных документов	единица хранения	7-90
1.2.	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.2.1.	второй категории сложности	лист	15-00
1.2.2.	третьей категории сложности	лист	7-00
1.3.	Формирование дел после реставрации архивных документов на бумажном носителе	лист	0-30
1.4.	Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.4.1.	сложный	лист	5-60
1.4.2.	мелкий	лист	2-80
1.5.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:		
1.5.1.	работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования областного казенного учреждения:		
1.5.1.1.	в областном казенном учреждении	консультация	232-20
1.5.1.2.	в организации	консультация	466-10
1.5.2.	представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих	консультация	233-20
1.6.	Хранение документов:		
1.6.1.	организаций – источников комплектования казенного учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации	единица хранения	12-70
1.6.2.	по личному составу и архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, ликвидированных (в том числе в результате банкротства) органов и организаций, индивидуальных предпринимателей	единица хранения	12-70

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
<b>II. Упорядочение документов</b>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	историческая справка	7849-40
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	историческая справка	15698-80
2.1.3.	за период более 10 лет	историческая справка	23548-30
2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	единица хранения	39-30
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.3.1.	по фондам	единица хранения	4-30
2.3.2.	внутри фонда	единица хранения	3-40
2.3.3.	по годам	единица хранения	4-50
2.3.4.	по алфавиту	единица хранения	2-30
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.4.1.	управленческой документации:		
2.4.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	57-20
2.4.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	12-70
2.4.2.	научно-технической документации:		
2.4.2.1.	текстовой с полистным просмотром	единица хранения	57-20
2.4.2.2.	текстовой без полистного просмотра	единица хранения	12-70
2.4.2.3.	графической	единица хранения	12-70
2.4.3.	документов по личному составу (в т.ч. личных дел):		
2.4.3.1.	с полистным просмотром	единица хранения	28-70
2.4.3.2.	без полистного просмотра	единица хранения	5-00
2.5.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	7-60
2.6.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.6.1.	управленческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	1-50
2.6.2.	научно-технической графической документации	лист	1-50
2.6.3.	документов по личному составу	лист	1-30
2.7.	Разброшюровка:		
2.7.1.	неправильно сформированного дела	единица хранения	20-00
2.7.2.	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	единица хранения	50-00
2.8.	Систематизация листов в деле	лист	1-10
2.9.	Составление заголовка дел:		
2.9.1.	управленческой документации	заголовок	36-60
2.9.2.	научно-технической документации	заголовок	36-60
2.9.3.	документов по личному составу	заголовок	9-20
2.10.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
2.10.1.	управленческой документации:		
2.10.1.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	10-60
2.10.1.2.	без просмотра дел	заголовок	5-00
2.10.2.	документов по личному составу:		
2.10.2.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	11-30
2.10.2.2.	без просмотра дел	заголовок	5-00
2.11.	Составление аннотации на документ	аннотация	57-20
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.12.1.	с управленческой документацией	заголовок	16-90
2.12.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок	16-90
2.12.3.	с документами по личному составу (в т.ч. в комплексах личных дел, сформированных в одном деле)	заголовок	8-50
2.13.	Систематизация карточек на дела:		
2.13.1.	по структурному или тематическому принципу	карточка	3-40
2.13.2.	по номинальному, хронологическому, алфавитному принципу	карточка	1-50
2.14.	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	1-30
2.15.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки	единица хранения	12-70
2.16.	Переплет архивных документов на бумажном носителе без оклейки сторон	дело	93-70
2.17.	Подшивка дел:		
2.17.1.	с управленческой, текстовой научно-технической документацией:		
2.17.1.1.	объемом до 100 листов	единица хранения	22-60
2.17.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	37-30

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.17.1.3.	с нестандартными по формату листами	единица хранения	61-70
2.17.2.	документов по личному составу	единица хранения	32-70
2.18.	Нумерация листов:		
2.18.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-30
2.18.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	0-90
2.18.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-00
2.19.	Перенумерация листов:		
2.19.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-60
2.19.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	1-00
2.19.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-10
2.20.	Проверка нумерации листов:		
2.20.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-20
2.20.2.	в делах объемом свыше 50 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	0-30
2.20.3.	Оформление листа-заверителя	лист	16-40
2.21.	Оформление обложки дела:		
2.21.1.	типографская обложка	единица хранения	32-70
2.21.2.	обложка без трафарета	единица хранения	56-10
2.22.	Простановка архивного шифра на обложке дела с простановкой штампа	единица хранения	2-70
2.23.	Составление описи	заголовок	14-20
2.24.	Составление предисловия к описи фонда организации:		
2.24.1.	управленческой, научно-технической документации:	машинописный лист	1308-30
2.24.2.	документов по личному составу	машинописный лист	981-20
2.25.	Составление указателя к описи дела фонда организации	карточка	14-00
2.26.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	21-80
2.27.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	466-10
2.28.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	31-30
2.29.	Составление акта о завершении упорядочения документов	акт	3520-60

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.30.	Формирование связок дел:		
2.30.1.	подлежащих хранению	единица хранения	2-70
2.30.2.	не подлежащих хранению	единица хранения	1-50
2.31.	Картонирование дел	единица хранения	4-40
2.32.	Перекартонирование дел	единица хранения	3-90
2.33.	Написание ярлыков	ярлык	10-60
2.34.	Наклейка ярлыков	ярлык	12-30
2.35.	Составление топографического указателя	карточка	28-00
2.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	7-60
2.37.	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	2-70
<b>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</b>			
3.1.	Подготовка номенклатуры дел:		
3.1.1.	Разработка схемы построения номенклатуры дел	схема	2299-00
3.1.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения:		
3.1.2.1.	с полистным просмотром	единица хранения	58-50
3.1.2.2.	без полистного просмотра	единица хранения	12-70
3.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	заголовок	10-40
3.1.4.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	15-60
3.1.5.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	7-80
3.1.6.	Оформление номенклатуры дел (набор текста, распечатка)	номенклатура	1557-40
3.2.	Разработка:		
3.2.1.	положения об архиве организации	положение	433-40
3.2.2.	положения об экспертной комиссии организации	положение	866-90
3.2.3.	инструкции по делопроизводству	инструкция	866-90
3.2.4.	перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	3-60
3.3.	Составление паспорта архива	паспорт	10402-50
3.4.	Проведение семинара по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства (участие 1 слушателя)	семинар	4889-80

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
3.5.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования областного казенного учреждения, по вопросам архивного дела и делопроизводства:		
3.5.1.	в областном казенном учреждении	консультация	233-20
3.5.2.	в организациях	консультация	466-10
<b>IV. Использование архивных документов и информационные услуги</b>			
4.1.	Подготовка:		
4.1.1.	публикации в печатном, электронном СМИ	статья объемом 1 авторский лист	26006-20
4.1.2.	радиопередачи:		
4.1.2.1.	продолжительностью до 5 минут	передача	4334-40
4.1.2.2.	продолжительностью до 10 минут	передача	6934-50
4.1.3.	телепередачи продолжительностью до 10 минут:		
4.1.3.1.	по документам досоветского периода	передача	9535-60
4.1.3.2.	по документам советского и постсоветского периодов	передача	6935-00
4.1.4.	выставок по документам, хранящимся в областном казенном учреждении:		
4.1.4.1.	до 25 экспонатов	выставка	14736-80
4.1.4.2.	до 50 экспонатов	выставка	26005-40
4.2.	Исполнение запроса пользователя (тематического, биографического и генеалогического характера):		
4.2.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
4.2.1.1.	рукописные описи до XIX века	заголовок	4-30
4.2.1.2.	рукописные описи XIX – XX веков	заголовок	2-20
4.2.1.3.	машинописные описи	заголовок	1-50
4.2.1.4.	каталоги, картотеки	карточка	5-40
4.2.2.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.2.2.1.	книжным изданиям	страница	1-10
4.2.2.2.	периодическим изданиям:		
4.2.2.2.1.	журналам	страница	1-30
4.2.2.2.2.	газетам	лист газеты	3-30
4.2.2.3.	по базам данных	файл	1-70
4.2.3.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.2.3.1.	документам с машинописным текстом	лист	1-90
4.2.3.2.	документам XVIII века с рукописным разборчивым текстом	лист	7-20

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.2.3.3.	документам XIX – XX веков с рукописным разборчивым текстом	лист	3-10
4.2.3.4.	документам с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист	6-10
4.2.3.5.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист	21-60
4.2.4.	Составление ответа на запрос пользователя (физического или юридического лица) по установленной форме:		
4.2.4.1.	об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов)	письмо	150-20
4.2.4.2.	о наличии запрашиваемых сведений:		
4.2.4.2.1.	по факту исполнения запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту	архивная справка, архивная выписка	3634-70
4.2.4.2.2.	по факту исполнения запроса о биографических сведениях конкретного лица, требующихся для изучения его жизни и деятельности	архивная справка, архивная выписка	1515-80
4.2.4.2.3.	по факту исполнения запроса об имущественных правах	архивная справка, архивная выписка архивная копия	397-00
4.2.4.2.4.	по факту проведения генеалогического исследования на один род	архивная справка, архивная выписка	5867-80
4.3.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе пользователя	экземпляр	397-00
4.4.	Составление (подготовка):		
4.4.1.	тематического перечня архивных документов	тематический перечень	4815-00
4.4.2.	тематической подборки копий архивных документов	комплект копий (до 30 документов)	8668-80
4.4.3.	тематического обзора архивных документов	авторский лист	21671-80
4.5.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал:		
4.5.1.	ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	единица хранения	39-30
4.5.2.	единовременно сверх установленного объема в 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	единица хранения	за каждое дело сверхустановленного объема



№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
			применяется коэффициент 2 к пункту 4.5.1.
4.6.	Изготовление копий архивных документов техническими средствами областного казенного учреждения с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):		
4.6.1.	ксерокопии архивного документа пользовательского качества в черно-белом цвете на бумаге:		
4.6.1.1.	формат А4	лист	6-20
4.6.1.2.	формат А3	лист	11-70
4.6.1.3.	крупноформатных	лист	32-60
4.6.2.	цифровой копии архивного документа пользовательского качества с разрешением до 300 dpi* в формате JPEG:	лист без оборота формата А4**	
4.6.2.1.	документа XVIII века	образ	106-40
4.6.2.2.	документа XIX – начала XX веков	образ	88-70
4.6.2.3.	документа 1931 г. – XXI века	образ	73-90
4.7.	Организация копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов в присутствии сотрудника областного казенного учреждения, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование:		
4.7.1.	документа XVIII века	кадр	53-30
4.7.2.	документа XIX – начала XX веков	кадр	44-40
4.7.3.	документа 1931 г. – XXI века	кадр	37-00
4.7.4.	страницы печатного издания соответствующего периода формата А4	кадр	37-00
4.8.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами пользователя более 100 листов (кадров, образов)	кадр	Применяется коэффициент 2 к п. 4.7

\*При изготовлении цифровых копий с разрешением до 600 dpi применяется повышающий коэффициент 2.

\*\*При изготовлении цифровых копий иных форматов применяется повышающий коэффициент 2.

