

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом архивного управления  
 Курской области  
 от 09.04.2018 № 01-03/29  
 (в редакции приказа архивного  
 управления Курской области  
 от 31.03.2022 № 01-03/24)

**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	9-30
1.2.	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.2.1.	второй категории сложности	лист	17-70
1.2.2.	третьей категории сложности	лист	8-30
1.3.	Формирование дел после реставрации архивных документов на бумажном носителе	лист	0-40
1.4.	Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.4.1.	сложный	лист	6-60
1.4.2.	мелкий	лист	3-30
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	273-00
1.5.1.2.	в организации	консультация	548-00
1.5.2.	представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих	консультация	274-20
1.6.	Хранение документов:		
1.6.1.	организаций – источников комплектования казенного учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации	единица хранения	15-00

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	15-00
<b>II. Упорядочение документов</b>			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	историческая справка	9227-80
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	историческая справка	18455-60
2.1.3.	за период более 10 лет	историческая справка	27683-40
2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	единица хранения	46-20
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.3.1.	по фондам	единица хранения	5-10
2.3.2.	внутри фонда	единица хранения	4-00
2.3.3.	по годам	единица хранения	5-30
2.3.4.	по алфавиту	единица хранения	2-70
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.4.1.	управленческой документации:		
2.4.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	67-30
2.4.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	15-00
2.4.2.	научно-технической документации:		
2.4.2.1.	текстовой с полистным просмотром	единица хранения	67-30
2.4.2.2.	текстовой без полистного просмотра	единица хранения	15-00
2.4.2.3.	графической	единица хранения	15-00
2.4.3.	документов по личному составу (в т.ч. личных дел):		
2.4.3.1.	с полистным просмотром	единица хранения	33-80

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.4.3.2.	без полистного просмотра	единица хранения	5-90
2.5.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	9-00
2.6.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
2.6.1.	управленческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	1-80
2.6.2.	научно-технической графической документации	лист	1-80
2.6.3.	документов по личному составу	лист	1-60
2.7.	Разброшпоровка:		
2.7.1.	неправильно сформированного дела	единица хранения	23-60
2.7.2.	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	единица хранения	58-80
2.8.	Систематизация листов в деле	лист	1-30
2.9.	Составление заголовка дел:		
2.9.1.	управленческой документации	заголовок	43-10
2.9.2.	научно-технической документации	заголовок	43-10
2.9.3.	документов по личному составу	заголовок	10-90
2.10.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
2.10.1.	управленческой документации:		
2.10.1.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	12-50
2.10.1.2.	без просмотра дел	заголовок	5-90
2.10.2.	документов по личному составу:		
2.10.2.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	13-30
2.10.2.2.	без просмотра дел	заголовок	5-90
2.11.	Составление аннотации на документ	аннотация	67-30
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.12.1.	с управленческой документацией	заголовок	19-90
2.12.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок	19-90
2.12.3.	с документами по личному составу (в т.ч. в комплексах личных дел, сформированных в одном деле)	заголовок	10-00
2.13.	Систематизация карточек на дела:		
2.13.1.	по структурному или тематическому принципу	карточка	4-00
2.13.2.	по номинальному, хронологическому, алфавитному принципу	карточка	1-80
2.14.	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	1-60
2.15.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки	единица хранения	15-00
2.16.	Переплет архивных документов на бумажном носителе без оклейки сторон	дело	110-20
2.17.	Подшивка дел:		

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.17.1.	с управленческой, текстовой научно-технической документацией:		
2.17.1.1.	объемом до 100 листов	единица хранения	26-60
2.17.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	43-90
2.17.1.3.	с нестандартными по формату листами	единица хранения	72-60
2.17.2.	документов по личному составу	единица хранения	38-50
2.18.	Нумерация листов:		
2.18.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-40
2.18.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	1-10
2.18.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в распитых делах	лист	1-20
2.19.	Перенумерация листов:		
2.19.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-80
2.19.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	1-20
2.19.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в распитых делах	лист	1-30
2.20.	Проверка нумерации листов:		
2.20.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-30
2.20.2.	в делах объемом свыше 50 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в распитых делах	лист	0-40
2.20.3.	Оформление листа-заверителя	лист	19-30
2.21.	Оформление обложки дела:		
2.21.1.	типографская обложка	единица хранения	38-50
2.21.2.	обложка без трафарета	единица хранения	66-00
2.22.	Простановка архивного шифра на обложке дела с простановкой штампа	единица хранения	3-20
2.23.	Составление описи	заголовок	16-70
2.24.	Составление предисловия к описи фонда организации:		
2.24.1.	управленческой, научно-технической документации	машинописный лист	1538-10
2.24.2.	документов по личному составу	машинописный лист	1153-50
2.25.	Составление указателя к описи дела фонда организации	карточка	16-50
2.26.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	25-70
2.27.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов,	опись	548-00

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
	оглавления, итоговой записи)		
2.28.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	36-80
2.29.	Составление акта о завершении упорядочения документов	акт	4138-90
2.30.	Формирование связок дел:		
2.30.1.	подлежащих хранению	единица хранения	3-20
2.30.2.	не подлежащих хранению	единица хранения	1-80
2.31.	Картонирование дел	единица хранения	5-20
2.32.	Перекартонирование дел	единица хранения	4-60
2.33.	Написание ярлыков	ярлык	12-50
2.34.	Наклейка ярлыков	ярлык	14-50
2.35.	Составление топографического указателя	карточка	33-00
2.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	9-00
2.37.	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	3-20
<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	2702-70
3.1.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения:		
3.1.2.1.	с полистным просмотром	единица хранения	68-80
3.1.2.2.	без полистного просмотра	единица хранения	15-00
3.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	заголовок	12-30
3.1.4.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	18-40
3.1.5.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	9-20
3.1.6.	Оформление номенклатуры дел (набор текста, распечатка)	номенклатура	1830-90
3.2.	Разработка:		
3.2.1.	положения об архиве организации	положение	509-60
3.2.2.	положения об экспертной комиссии организации	положение	1019-20
3.2.3.	инструкции по делопроизводству	инструкция	1019-20

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
3.2.4.	перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	4-30
3.3.	Составление паспорта архива	паспорт	12229-20
3.4.	Проведение семинара по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства (участие 1 слушателя)	семинар	5748-50
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	274-20
3.5.2.	в организациях	консультация	548-00
<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	30572-90
4.1.2.	радиопередачи:		
4.1.2.1.	продолжительностью до 5 минут	передача	5095-60
4.1.2.2.	продолжительностью до 10 минут	передача	8152-20
4.1.3.	телепередачи продолжительностью до 10 минут:		
4.1.3.1.	по документам досоветского периода	передача	11210-10
4.1.3.2.	по документам советского и постсоветского периодов	передача	8152-80
4.1.4.	выставок по документам, хранящимся в областном казенном учреждении:		
4.1.4.1.	до 25 экспонатов	выставка	17324-60
4.1.4.2.	до 50 экспонатов	выставка	30572-00
4.2.	Исполнение тематического запроса пользователя:		
4.2.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
4.2.1.1.	рукописные описи до XIX века	заголовок	5-10
4.2.1.2.	рукописные описи XIX – XX веков	заголовок	2-60
4.2.1.3.	машинописные описи	заголовок	1-80
4.2.1.4.	каталоги, картотеки	карточка	6-40
4.2.2.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.2.2.1.	книжным изданиям	страница	1-30
4.2.2.2.	периодическим изданиям:		
4.2.2.2.1.	журналам	страница	1-60
4.2.2.2.2.	газетам	лист газеты	3-90
4.2.2.3.	по базам данных	файл	2-00

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.2.3.	Выявление информации по теме запроса по документам:		
4.2.3.1.	с машинописным текстом	лист	2-30
4.2.3.2.	XVIII века с рукописным разборчивым текстом	лист	8-50
4.2.3.3.	XIX – XX веков с рукописным разборчивым текстом	лист	3-70
4.2.3.4.	с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист	7-20
4.2.3.5.	с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист	25-40
4.2.4.	Составление ответа на тематический запрос пользователя (физического или юридического лица) по установленной форме:		
4.2.4.1.	об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов)	письмо	176-60
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	4273-00
		архивная выписка	4273-00
4.2.4.2.2.	по факту исполнения запроса о предоставлении биографических сведений о конкретном лице, требующихся для изучения его жизни и деятельности (один биографический факт)	архивная справка	1782-00
		архивная выписка	1782-00
4.2.4.2.3.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений об имущественных правах	архивная справка	467-00
		архивная выписка	467-00
		архивная копия	467-00
4.2.4.2.4.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений генеалогического характера по результатам выявления данных на один род	архивная справка	3052-00
		архивная выписка	3052-00
4.3.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе пользователя	экземпляр	467-00
4.4.	Составление (подготовка):		
4.4.1.	систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров	перечень	5660-60
4.4.2.	тематической подборки копий архивных документов	комплект копий (до 30 документов)	10191-10

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.4.3.	тематического обзора архивных документов	авторский лист	25477-40
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	46-20
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 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.	до 100 листов:		
4.6.1.1.1.	формат А4	лист	7-30
4.6.1.1.2.	формат А3	лист	13-80
4.6.1.2.	более 100 листов:		
4.6.1.2.1.	формат А4	лист	Применяется коэффициент 2 к п.п. 4.6.1.1.1.
4.6.1.2.2.	формат А3	лист	Применяется коэффициент 2 к п.п. 4.6.1.1.2.
4.6.2.	цифровой копии архивного документа пользовательского качества:		
4.6.2.1.	с разрешением до 300 dpi в формате JPEG:		
4.6.2.1.1.	формат А4	образ	51-40
4.6.2.1.2.	формат А3	образ	Применяется коэффициент 2 к п.п. 4.6.2.1.1.
4.6.2.2.	с разрешением до 600 dpi в формате JPEG:		
4.6.2.2.1.	формат А4	образ	Применяется коэффициент 2 к п.п. 4.6.2.1.1.
4.6.2.2.2.	формат А3	образ	Применяется коэффициент 3 к п.п. 4.6.2.1.1.
4.6.3.	цифровой копии архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	38-30



№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.7.	Организация копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съёмных 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**.	образ	41-60
		кадр листа без оборота	41-60
4.8.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами пользователя более 100 листов (кадров, образов)	образ	Применяется коэффициент 2 к п. 4.7
		кадр листа без оборота	
4.9.	Предоставление архивных фондов электронного фонда пользования через сервис Единой архивной информационной системы Курской области в режиме удаленного использования	один фонд в сутки	65-00

\*В целях обеспечения сохранности документов путем исключения возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов посредством получения технологической дозы облучения ксерокопирование не производится в отношении:

архивных документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. (в данном случае предоставляются услуги по изготовлению цифровой копии архивного документа);

документов Архивного фонда Курской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

архивных документов (дел), имеющих цифровые копии фонда пользования (в данном случае предоставляются услуги по изготовлению цифровой копии архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования).

\*\*Самостоятельное копирование пользователем подлинников дел, документов, печатных изданий не производится в отношении:

документов Архивного фонда Курской области, отнесенных к категории особо ценных;

документов Архивного фонда Курской области, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;

архивных документов (дел) с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу;

архивных документов (дел), имеющих копии фонда пользования.

Областное казенное учреждение не несет ответственности за качество и идентичность изготовленных пользователем копий подлинным архивным документам.