|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНприказом архивного управления  Курской областиот «15» декабря 2015 г. № 01-06/122  |

## 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** |
| 1. **Обеспечение сохранности документов**
 |  |
| 1 | Реставрация документов: |  |  |
| 1.1 | второй сложности | лист | 14-00 |
| 1.2 | третьей сложности | лист | 6-50 |
| 2 | Прессование и подрезка документов после реставрации | лист | 3-00 |
| 3 | Формирование дел после реставрации | лист | 0-30 |
| 4 | Ремонт документов: |  |  |
| 4.1 | сложный | лист | 5-20 |
| 4.2 | мелкий | лист | 2-60 |
| 5 | Консультирование представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих по вопросам передачи на хранение документов ликвидированных (в том числе в результате банкротства) органов и организаций, индивидуальных предпринимателей | консультация | 217-30 |
| 6 | Хранение документов: |  |  |
| 6.1 | организаций – источников комплектования казенного учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения | единицахранения | 11-80 |
| 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  | единицахранения | 11-80 |
| 1. **Упорядочение документов**
 |
| 7 | Упорядочение документов и дел: |  |  |
| 7.1 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: |  |  |
| 7.1.1 | по годам | единица хранения | 4-20 |
| 7.1.2 | по алфавиту | единица хранения | 2-10 |
| 7.2 | Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилища в рабочую комнату | единица хранения | 2-50 |
| 7.3 | Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации и научно-технической документации: |  |  |
| 7.3.1 | с полистным просмотром | единица хранения | 53-30 |
| 7.3.2 | без полистного просмотра | единица хранения | 11-80 |
| 7.4 | Проведение экспертизы ценности документов по личному составу (в т.ч. личных дел): |  |  |
| 7.4.1 | с полистным просмотром | единица хранения | 26-70 |
| 7.4.2 | без полистного просмотра | единица хранения | 4-70 |
| 7.5 | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | единица хранения | 7-10 |
| 7.6 | Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:  |  |  |
| 7.6.1 | управленческой документации | лист | 1-40 |
| 7.6.2 | документов по личному составу | лист | 1-20 |
| 7.7 | Систематизация листов в деле | лист | 1-00 |
| 7.8 | Составление заголовков дел: |  |  |
| 7.8.1 | управленческой документации | заголовок | 34-10 |
| 7.8.2 | документов по личному составу | заголовок | 8-60 |
| 7.9 | Редактирование и унификация заголовков дел:  |  |  |
| 7.9.1 | Управленческой документации: |  |  |
| 7.9.2 | с частичным просмотром дел | заголовок | 9-90 |
| 7.9.3 | без просмотра дел | заголовок | 4-70 |
| 7.9.4 | Документов по личному составу: |  |  |
| 7.9.5 | с частичным просмотром дел | заголовок | 10-50 |
| 7.9.6 | без просмотра дел | заголовок | 4-70 |
| 7.10 | Подшивка дел: |  |  |
| 7.10.1 | управленческой документации: | единица хранения | 34-80 |
| 7.10.2 | объемом до 100 листов | единица хранения | 21-10 |
| 7.10.3 | нестандартных по формату дел | единица хранения | 57-50 |
| 7.11 | Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки | единица хранения | 11-80 |
| 7.12 | Переплет дел: |  |  |
| 7.12.1 | без оклейки сторон | дело | 87-30 |
| 7.12.2 | с оклейкой сторон бумвинилом | дело | 200-90 |
| 7.13 | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 7.13.1 | объемом до 50 л. | лист | 0-30 |
| 7.13.2 | объемом до 150 л. | лист | 0-80 |
| 7.13.3 | свыше 150 л., нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | 0-90 |
| 7.14 | Перенумерация листов в делах: |  |  |
| 7.14.1 | объемом до 50 л. | лист | 0-60 |
| 7.14.2 | объемом до 150 л. | лист | 0-90 |
| 7.14.3 | свыше 150 л., нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | 1-00 |
| 7.15 | Проверка нумерации листов в делах: | лист |  |
| 7.15.1 | объемом до 50 л. | лист | 0-20 |
| 7.15.2 | объемом свыше 50 л., нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | 0-30 |
| 7.16 | Составление внутренних описей документов в делах: |  |  |
| 7.16.1 | с управленческой документацией | заголовок | 15-70 |
| 7.16.2 | в комплексах личных дел, сформированных в одном деле | заголовок | 7-90 |
| 7.17 | Оформление обложек дел: |  |  |
| 7.17.1 | типографские обложки | обложка | 14-50 |
| 7.17.1.1 | обложки без трафарета | обложка | 6-00 |
| 7.17.1.2 | Написание аннотации документа | аннотация | 53-30 |
| 7.18 | Систематизация карточек с заголовками дел: |  |  |
| 7.18.1 | по структурному или тематическому признакам | карточка | 3-20 |
| 7.18.2 | по номинальному, хронологическому, алфавитному признакам  | карточка | 1-40 |
| 7.19 | Простановка архивных шифров на карточках | карточка | 1-20 |
| 7.20 | Систематизация дел внутри фондов организаций | единица хранения | 3-20 |
| 7.21 | Простановка архивных шифров на обложках дел с простановкой штампа | единица хранения | 2-50 |
| 7.22 | Формирование связок дел: |  |  |
| 7.22.1 | подлежащих хранению | единица хранения | 2-50 |
| 7.22.2 | не подлежащих хранению | единица хранения | 1-40 |
| 7.23 | Написание ярлыков | ярлык | 9-90 |
| 7.24 | Размещение коробок, связок на стеллажах | коробка (связка) | 7-10 |
| 7.25 | Составление предисловий к описям фондов  | предисловие | 6812-80 |
| 7.26 | Составление списков сокращенных слов к описям | список, включающий 30 наименований | 242-80 |
| 7.27 | Составление описей | заголовок | 13-20 |
| 7.28 | Оформление описей | опись | 434-40 |
| 7.29 | Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | позиция акта | 29-20 |
| 7.30 | Составление отчета о завершении упорядочения документов | отчет | 3281-10 |
| 8 | Упорядочение дел с управленческой документацией постоянного хранения и временного (свыше 10 лет): |  |  |
| 8.1 | Сформированных в делопроизводстве, с полистным просмотром документов внутри дел: |  |  |
| 8.1.1 | с пересистематизацией документов внутри дел, подшивкой и нумерацией листов в делах | единица хранения | 511-50 |
| 8.1.2 | с подшивкой дел и нумерацией листов в делах | единица хранения | 182-80 |
| 8.2 | Сформированных в делопроизводстве, без полистного просмотра документов:  |  |  |
| 8.2.1 | с подшивкой дел и нумерацией листов в делах | единица хранения | 154-00 |
| 9 | Упорядочение дел по личному составу, сформированных в делопроизводстве без полистного просмотра дел, с подшивкой дел и нумерацией листов в делах | единица хранения | 132-30 |
| 10 | Упорядочение дел по личному составу, сформированных в делопроизводстве с полистным просмотром документов: |  |  |
| 10.1 | с пересистематизацией документов внутри дел, подшивкой дел и нумерацией листов в делах, с подшивкой и нумерацией листов в делах | единица хранения | 316-00 |
| 10.2 | с подшивкой и нумерацией листов в делах | единица хранения | 158-00 |
| 11 | Упорядочение личных дел, сформированных в делопроизводстве, с полистным просмотром документов: |  |  |
| 11.1 | с пересистематизацией документов внутри дел, подшивкой и нумерацией листов в делах | единица хранения | 119-60 |
| 11.2 | с подшивкой и нумерацией листов в делах | единица хранения | 94-80 |
| 12 | Упорядочение личных дел, сформированных в делопроизводстве, без полистного просмотра документов | единица хранения | 73-00 |
| 13 | Подготовка дел с истекшими сроками хранения к уничтожению: |  |  |
| 13.1 | управленческой документации и документов по личному составу с полистным просмотром документов  | единица хранения | 47-30 |
| 13.2 | управленческой документации и документов по личному составу без полистного просмотра документов | единица хранения | 18-30 |
| 14 | Составление исторических справок на фонды организаций | справка | 4724-20 |
| **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** |
| 15 | Подготовка номенклатуры дел: |  |  |
| 15.1 | Разработка схемы построения номенклатуры дел  | схема | 2142-60 |
| 15.2 | Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения: |  |  |
| 15.2.1 | с полистным просмотром | единица хранения | 54-50 |
| 15.2.2 | без полистного просмотра | единица хранения | 11-80 |
| 15.3 | Составление заголовков дел | заголовок | 38-90 |
| 15.4 | Систематизация карточек на дела с заголовками: |  |  |
| 15.4.1 | по структурному и тематическому признакам | карточка | 3-00 |
| 15.4.2 | по хронологическому, алфавитному признакам | карточка | 1-40 |
| 15.5 | Редактирование заголовков номенклатуры дел | заголовок | 9-70 |
| 15.6 | Согласование статей номенклатуры дел | статья | 14-50 |
| 15.7 | Индексация статей номенклатуры дел | статья | 7-30 |
| 15.8 | Оформление номенклатур дел | номенклатура | 1451-40 |
| 16 | Подготовка: |  |  |
| 16.1 | инструкций по делопроизводству | лист инструкции | 807-90 |
| 16.2 | положений об архивах организаций | положение | 807-90 |
| 16.3 | положения об экспертной комиссии организации | положение | 403-90 |
| 17 | Составление паспорта архива | паспорт | 9694-80 |
| 18 | Проведение семинара по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства (участие 1 слушателя) | семинар | 4557-10 |
| 19 | Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования областного казенного учреждения, по вопросам архивного дела и делопроизводства:  |  |  |
| 19.1 | в областном казенном учреждении  | консультация | 217-30 |
| 19.2 | в организациях | консультация | 434-40 |
| **IV. Использование архивных документов и информационные услуги** |
| 20 | Подготовка статей о составе и содержании документов архива для периодической печати: | статья объемом 1 авторский лист | 24236-90 |
| 21 | Подготовка радиопередач: |  |  |
| 21.1 | продолжительностью до 5 минут | радиопередача | 4039-50 |
| 21.2 | продолжительностью до 10 минут | радиопередача | 6462-70 |
| 22 | Подготовка телепередач продолжительностью до 10 минут: |  |  |
| 22.1 | по документам досоветского периода | телепередача | 8886-90 |
| 22.2 | по документам советского и постсоветского периодов | телепередача | 6463-20 |
| 23 | Исполнение тематического запроса**[[1]](#endnote-1)\***:  | запрос |  |
| 23.1 | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: |  |  |
| 23.1.1 | рукописные описи до ХIХ века | заголовок | 4-00 |
| 23.1.2 | рукописные описи до ХIХ – ХХ веков | заголовок | 2-00 |
| 23.1.2 | машинописные описи | заголовок | 1-40 |
| 23.1.3 | каталоги, картотеки | карточка | 5-00 |
| 23.2 | Выявление материалов:  |  |  |
| 23.2.1 | по книжным изданиям | авторский лист  | 11-80 |
| 23.2.2 | по периодическим изданиям: |  |  |
| 23.2.3 | по журналам | авторский лист | 48-90 |
| 23.2.4 | по газетам | лист газеты | 30-70 |
| 23.3 | Поиск информации по базам данных | запрос | 25-70 |
| 23.4 | Выявление документов по делам: |  |  |
| 23.4.1 | машинописный текст | лист | 1-80 |
| 23.4.2 | рукописный, разборчивый текст ХVIII века | лист | 6-70 |
| 23.4.3 | рукописный, разборчивый текст ХIХ – ХХ веков | лист | 2-90 |
| 23.4.4 | трудночитаемый, угасающий машинописный текст | лист | 5-70 |
| 23.4.5 | трудночитаемый, угасающий рукописный текст | лист | 20-10 |
| 23.5 | Составление ответа на запрос по установленной форме: |  |  |
| 23.5.1 | об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов) | письмо  | 140-00 |
| 23.5.2 | о наличии запрашиваемых сведений  | архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 3387-40 |
| 24 | Исполнение биографического запроса по метрическим книгам (о рождении, бракосочетании и смерти) на одно лицо | архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 1412-70 |
| 25 | Исполнение тематического запроса об имущественных правах:  | архивная справка, архивная выписка, архивная копия |  |
| 25.1 | На запрос физических лиц по установленной форме: |  |  |
| 25.1.1 | об отсутствии запрашиваемых сведений(с просмотром документов) | письмо | 140-00 |
| 25.1.2 |  о наличии запрашиваемых сведений | архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 370-00 |
| 25.2 | На запрос юридических лиц по установленной форме**[[2]](#endnote-2)\***: |  |  |
| 25.2.1 | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: |  |  |
| 25.2.1.1 | машинописные описи | заголовок | 1-40 |
| 25.2.1.2 | каталоги, картотеки | карточка | 5-00 |
| 25.2.2 | Поиск информации по базам данных | запрос | 25-70 |
| 25.2.3 | Выявление документов по делам: |  |  |
| 25.2.3.1 | машинописный текст | лист | 1-80 |
| 25.2.3.2 | рукописный, разборчивый текст конца ХIХ – ХХ веков | лист | 2-90 |
| 25.2.3.3 | трудночитаемый, угасающий машинописный текст | лист | 5-70 |
| 25.2.3.4 | трудночитаемый, угасающий рукописный текст | лист | 20-10 |
| 25.2.4 | Составление ответа на запрос по установленной форме: |  |  |
| 25.2.4.1 | об отсутствии запрашиваемых сведений(с просмотром документов) | письмо | 140-00 |
| 25.2.4.2 | о наличии запрашиваемых сведений | архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 370-00 |
| 26 | Проведение генеалогического исследования на один род (включает все виды работ, предусмотренные в п.п. 26.1 – 26.3) **[[3]](#endnote-3)\***: |  |  |
| 25.1 | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: |  |  |
| 26.1.1 | рукописные описи до ХIХ века | заголовок | 4-00 |
| 26.1.2 | рукописные описи до ХIХ – ХХ веков | заголовок | 2-00 |
| 26.1.3 | машинописные описи | заголовок | 1-40 |
| 26.1.4 | каталоги, картотеки | карточка | 5-00 |
| 26.1.5 | поиск информации по базе данных областного казенного учреждения | база  |  |
| 26.2 | Выявление документов по делам: |  |  |
| 26.2.1 | машинописный текст | лист | 1-80 |
| 26.2.2 | рукописный, разборчивый текст ХVIII века | лист | 6-70 |
| 26.2.3 | рукописный, разборчивый текст ХIХ – ХХ веков | лист | 2-90 |
| 26.2.4 | трудночитаемый, угасающий машинописный текст | лист | 5-70 |
| 26.2.5 | трудночитаемый, угасающий рукописный текст | лист | 20-10 |
| 26.3 | Составление ответа на запрос по установленной форме: |  |  |
| 26.3.1 | об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов) | письмо | 140-00 |
| 26.3.2 | о наличии запрашиваемых сведений | архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 5468-50 |
| 27 | Предоставление копий архивных документов (в качестве дополнительной услуги в рамках исполнения тематических, биографических запросов и генеалогических исследований): |  |  |
| 27.1 | в электронном виде; | образ | 68-90 |
| 27.2 | в виде копии на бумажном носителе: |  |  |
| 27.2.1 | формат А4 | лист | 5-80 |
| 27.2.2 | формат А3 | лист | 10-90 |
| 27.2.3 | крупноформатных  | лист | 30-40 |
| 28 | Предоставление документов и книг из НСБ для ксерокопирования и фотокопирования:  |  |  |
| 28.1 | особо ценных  | документ | 1078-50 |
| 28.2 | XVIII в. | документ | 531-70 |
| 28.1 | I пол. XIX в.  | документ | 258-30 |
| 28.2 | II пол. XIX в. – I пол. XX в.  | документ | 177-70 |
| 28.3 | II пол. XX в. до настоящего времени  | документ | 53-20 |
| 29 | Предоставление копий документов по заказам пользователей читального зала областного казенного учреждения (без выявления документов и материалов): |  |  |
| 29.1 | в электронном виде | образ | 68-90 |
| 29.2 | на бумажном носителе: |  |  |
| 29.2.1 | формат А4 | лист | 5-80 |
| 29.2.2 | формат А3 | лист | 10-90 |
| 29.2.3 | крупноформатных  | лист | 30-40 |
| 30 | Фотоработы: |  |  |
| 30.1 | Печатание проекционным способом черно-белых фотокопий с негативов на плоской форматной пленке: |  |  |
| 30.1.1 | размер 9х12 | фотокопия | 10-50 |
| 30.1.2 | размер 13х18 | фотокопия | 12-10 |
| 31 | Выдача НСА, разработанного областным казенным учреждением  | перечень, указатель  | 36-50 |
| 32 | Подготовка тематических перечней | тематический перечень | 4487-40 |
| 33 | Подготовка тематических комплектов копий документов | комплект (до 30 копий документов) | 8079-00 |
| 34 | Подготовка тематического обзора архивных документов | авторский лист обзора | 20197-40 |
| 35 | Организация и подготовка выставок по документам, хранящимся в областном казенном учреждении  |  |  |
| 35.1 | до 25 экспонатов | выставка документов | 13734-20 |
| 35.2 | до 50 экспонатов | выставка документов | 24236-20 |

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. **\* Окончательная стоимость услуг (работ) будет определена в спецификации фактически оказанных услуг (выполненных работ)** [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)