|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНприказом архивного управления  Курской областиот «\_\_» апреля 2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_  |

**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. | Обследование физического, санитарно-гигиенического состояния архивных документов, печатных изданий | единицахранения | 7-85 |
| 2. | Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: |  |  |
| 2.1. | второй категории сложности | лист | 15-00 |
| 2.2. | третьей категории сложности | лист | 7-00 |
| 3. | Формирование дел после реставрации архивных документов на бумажном носителе | лист | 0-30 |
| 4. | Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: |  |  |
| 4.1. | сложный | лист | 5-60 |
| 4.2. | мелкий | лист | 2-80 |
| 5. | Переплет архивных документов на бумажном носителе: |  |  |
| 5.1. | Составной с тканевым корешком, с оклейкой сторон папки бумвинилом: |  |  |
| 5.1.1. | толщиной корешка до 6 см | единицахранения | 98-10 |
| 5.1.2. | толщиной корешка свыше 6 см или форматом свыше 4 | единицахранения | 163-50 |
| 5.2. | Составной с тканевым корешком, без оклейки сторон папки бумвинилом: |  |  |
| 5.2.1. | толщиной корешка до 6 см | единицахранения | 24-50 |
| 5.2.2. | толщиной корешка свыше 6 см  | единицахранения | 39-30 |
| 6. | Переплет дел в цельнокартонную обложку | единицахранения | 9-80 |
| 7. | Подшивка дел: |  |  |
| 7.1. | с управленческой, текстовой научно-технической документацией: | единица хранения | 37-30 |
| 7.2. | объемом до 100 листов | единица хранения | 22-60 |
| 7.3. | с нестандартными по формату листами | единица хранения | 61-70 |
| 8. | Консультирование по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:  |  |  |
| 8.1. | работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования областного казенного учреждения: |  |  |
| 8.1.1. | в областном казенном учреждении | консультация | 232-20 |
| 8.1.2. | в организации | консультация | 466-10 |
| 8.2. | представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих  | консультация | 233-20 |
| 9. | Хранение документов: |  |  |
| 9.1. | организаций – источников комплектования казенного учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации | единицахранения | 12-70 |
| 9.2. | 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 | 12-70 |
| 1. **Упорядочение документов**
 |
| 2.1. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: |  |  |
| 2.1.1. | за период до 5 лет  | историческая справка | 5069-10 |
| 2.1.2. | за период от 5 до 10 лет | историческая справка | 10138-20 |
| 2.1.3. | за период более 10 лет | историческая справка | 15207-30 |
| 2.2. | Определение и уточнение фондовой принадлежности дела | единицахранения | 39-30 |
| 2.3. | Разработка схемы систематизации дел фонда | схема система-тизации | 7849-40 |
| 2.4. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: |  |  |
| 2.4.1. | по фондам |  |  |
| 2.4.2. | внутри фонда | единица хранения | 3-40 |
| 2.4.3. | по годам | единица хранения | 4-50 |
| 2.4.4. | по алфавиту | единица хранения | 2-30 |
| 2.5. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:  |  |  |
| 2.5.1. | управленческой документации: |  |  |
| 2.5.1.1. | с полистным просмотром | единица хранения | 57-20 |
| 2.5.1.2. | без полистного просмотра | единица хранения | 12-70 |
| 2.5.2. | научно-технической документации: |  |  |
| 2.5.2.1. | текстовой с полистным просмотром | единица хранения | 57-20 |
| 2.5.2.2. | текстовой без полистного просмотра | единица хранения | 12-70 |
| 2.5.2.3. | графической | единица хранения | 12-70 |
| 2.5.3. | документов по личному составу (в т.ч. личных дел): |  |  |
| 2.5.3.1. | с полистным просмотром | единица хранения | 28-70 |
| 2.5.3.2. | без полистного просмотра | единица хранения | 5-00 |
| 2.6. | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | единица хранения | 7-60 |
| 2.7. | Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:  |  |  |
| 2.7.1. | управленческой, научно-технической (текстовой) документации | лист | 1-50 |
| 2.7.2. | научно-технической графической документации | лист | 1-50 |
| 2.7.3. | документов по личному составу | лист | 1-30 |
| 2.8. | Разброшюровка: |  |  |
| 2.8.1. | неправильно сформированного дела | единица хранения | 20-00 |
| 2.8.2. | неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером | единица хранения | 50-00 |
| 2.9. | Систематизация листов в деле | лист | 1-10 |
| 2.10. | Составление заголовка дел: |  |  |
| 2.10.1. | управленческой документации | заголовок | 36-60 |
| 2.10.2. | научно-технической документации | заголовок | 36-60 |
| 2.10.3. | документов по личному составу | заголовок | 9-20 |
| 2.11. | Редактирование и унификация заголовков дел:  |  |  |
| 2.11.1. | управленческой документации: |  |  |
| 2.11.1.1. | с частичным просмотром дел | заголовок | 10-60 |
| 2.11.1.2. | без просмотра дел | заголовок | 5-00 |
| 2.11.2. | документов по личному составу: |  |  |
| 2.11.2.1. | с частичным просмотром дел | заголовок | 11-30 |
| 2.11.2.2. | без просмотра дел | заголовок | 5-00 |
| 2.12. | Составление аннотации на документ | аннотация | 57-20 |
| 2.13. | Составление внутренней описи документов в деле: |  |  |
| 2.13.1. | с управленческой документацией | заголовок | 16-90 |
| 2.13.2. | с текстовой научно-технической документацией | заголовок | 16-90 |
| 2.13.3. | с документами по личному составу (в комплексах личных дел, сформированных в одном деле) | заголовок | 8-50 |
| 2.14. | Систематизация карточек на дела: |  |  |
| 2.14.1. | по структурному или тематическому принципу | карточка | 3-40 |
| 2.14.2. | по номинальному, хронологическому, алфавитному принципу  | карточка | 1-50 |
| 2.15. | Простановка архивного шифра на карточках | карточка | 1-30 |
| 2.16. | Подшивка дела в процессе упорядочения: |  |  |
| 2.16.1. | с управленческой, текстовой научно-технической документацией: | единица хранения | 37-30 |
| 2.16.2. | объемом до 100 листов | единица хранения | 22-60 |
| 2.16.3. | с нестандартными по формату листами | единица хранения | 61-70 |
| 2.17. | Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки | единица хранения | 12-70 |
| 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 |
| 2.21. | 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: | предисловие |  |
| 2.24.1. | управленческой, научно-технической документации: |  |  |
| 2.24.1.1. | за период до 5 лет  |  | 7310-10 |
| 2.24.1.2. | за период от 5 до 10 лет |  | 14620-20 |
| 2.24.1.3. | за период более 10 лет |  | 21930-30 |
| 2.24.2. | документов по личному составу |  |  |
| 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 |
| 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 |
| **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** |
| 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 |  |
| 3.3. | 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 |
| 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 |
| **IV. Использование архивных документов и информационные услуги** |
| 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 и генеалогического характера): |  |  |
| 4.2.1. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса: |  |  |
| 4.2.1.1. | рукописные описи до ХIХ века | заголовок | 4-30 |
| 4.2.1.2. | рукописные описи до ХIХ – ХХ 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 | 1-30 |
| 4.2.2.2. | периодическим изданиям: |  |  |
| 4.2.2.2.1. | журналам | страница | 3-30 |
| 4.2.2.2.2. | газетам | лист газеты | 1-10 |
| 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 ХVIII века с рукописным разборчивым текстом  | лист | 7-20 |
| 4.2.3.3. | документам ХIХ – ХХ 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) |  | 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, архивная копия | 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, архивная копия | 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, архивная копия | 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 | единицахранения | 39-30 |
| 4.5.2. | единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) | единицахранения | За каждое дело сверхустановленного объема тариф умножается на 2 |
| 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 |
| 4.6.3. | цифровой копии архивного документа пользовательского качества с разрешением до 300 dpi в формате JPEG: | лист без оборота формата А4(при др.форматах повыш.коэф.) |  |
| 4.6.3.1. | документа ХVIII века  | образ | 106-40 |
| 4.6.3.2. | документа ХIХ – начала ХХ веков  | образ | 88-70 |
| 4.6.3. 3. | документа 1931 г. – ХХI века | образ | 73-90 |
| 4.7. | Предоставление специально оборудованного места для 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 на бумажном носителе 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 ХVIII века  | кадр | 53-30 |
| 4.7.2. | документа ХIХ – начала ХХ веков  | кадр | 44-40 |
| 4.7.3. | документа 1931 г. – ХХI 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 иных форматов (кроме формата А4, А3) можно применять повышающий коэффициент.

\*\*\* При изготовлении цифровых копий с разрешением до 600, 900, 1200 dpi можно применять повышающий коэффициент.