



Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«30» сентября 2024 г.

№ 01-03/51

г.Курск

Об оказании (выполнении) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, платных услуг (работ)

В соответствии с п.3.1 ст.161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.2 ст.24 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п.3. ст.15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях», 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 (выполнения) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, платных услуг (работ);

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), утвержденный настоящим приказом, с 1 октября 2024 года.

3. Директорам областных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Курской области (Е.П. Маслову, Е.Е. Старкову, Н.Ф. Савестиной):

1) принять к исполнению утвержденный Прейскурант цен;

2) организовать и обеспечить:

а) при оказании услуг (выполнении работ) соблюдение установленного порядка оказания (выполнения) платных услуг (работ), 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 (выполнения) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, платных услуг (работ);

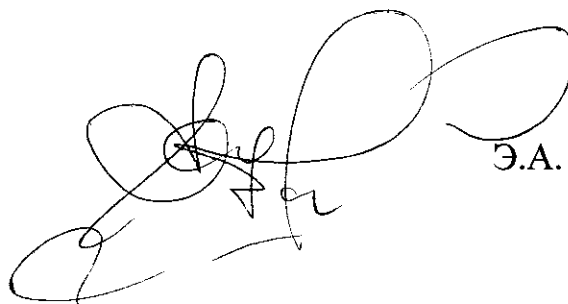
в) представление в архивное управление Курской области в случае необходимости внесения изменений в действующий Прейскурант цен или введения нового Прейскуранта цен предложений по изменению (исключению и (или) дополнению) видов платных услуг (работ) и расчета их стоимости.

4. Ведущему консультанту отдела кадровой, правовой, мобилизационной работы и секретного делопроизводства архивного управления Курской области Е.Л.Прокопович обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в соответствии с требованиями постановления Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника
архивного управления



Э.А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО
приказом архивного управления
Курской области
от 30.09.2024 № 01-03/51

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания (выполнения) областными казенными
учреждениями, подведомственными архивному управлению
Курской области, платных услуг (работ)

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, 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», приказами Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» и от 01.09.2017 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 (работы), оказываемые (выполняемые) архивными учреждениями потребителям на бесплатной основе:

1) обслуживание в читальном зале архивного учреждения 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 № 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;

4) выдача архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям или их правопреемникам для служебного пользования, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным государственным органам;

5) подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

6) 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, льготах, 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. 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.

6. Оказание услуг (выполнение работ) на платной основе осуществляется архивными учреждениями при обращении пользователей с запросом о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее - тематический запрос) или заказом о предоставлении платных услуг (выполнении платных работ) и на основании заключаемых в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, с пользователями договоров. Договоры регламентируют виды конкретных услуг, условия и сроки их получения, порядок оплаты, права, обязанности и ответственность сторон.

В случае предоставления пользователям (физическим лицам) услуги, указанной в пункте 4.9 Прейскуранта цен, договор заключается в виде публичной оферты, размещаемой на официальном сайте «Архивная служба Курской области», на которую получено согласие путем проставления пользователем отметки о принятии ее условий в режиме он-лайн и оплаты данной услуги.

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

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

Героям труда Российской Федерации;

Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

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

ветеранам труда, ветеранам военной службы и приравненным к ним лицам;

детям войны – лицам, родившимся в период с 1 января 1928 года по 31 декабря 1945 года включительно на территории СССР, постоянно проживающим в Курской области;

ветеранам боевых действий (в том числе военнослужащим – участникам специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей);

членам семей (родители, супруги, дети) военнослужащих – участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей;

гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России»;

инвалидам I, II, III групп; инвалидам Великой Отечественной войны и иных боевых действий;

жертвам политических репрессий;

лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненных к ним категория граждан;

одному из родителей (усыновителей), опекуну, попечителю ребенка-инвалида;

опекунам инвалидов I группы и недееспособных инвалидов II группы;

одному из родителей (усыновителей) в многодетной семье.

Льготы по оплате услуг (работ) предоставляются указанным лицам 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 ксерокопий архивных документов пользовательского качества в черно-белом цвете более 100 листов – 2;

6) при изготовлении цифровых копий пользовательского качества с разрешением до 300 dpi, типом файла JPEG архивных документов формата А3, а также с разрешением до 600 dpi, типом файла JPEG архивных документов формата А4 - 2; при изготовлении цифровых копий пользовательского качества с разрешением до 600 dpi, типом файла JPEG архивных документов формата А3 – 3.

9. Расчеты с пользователями осуществляются в безналичном порядке в валюте Российской Федерации. Пользователи оплачивают услуги (работы) через кредитные организации или платежные системы. Внесенные пользователями денежные средства поступают 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* в виде фиксированной суммы в размере:

1000 руб. - при оказании услуг по исполнению тематических запросов, указанных в подпункте 4.2.4.2.2 раздела IV Прейскуранта цен;

2000 руб. - при оказании услуг по исполнению тематических запросов, указанных в подпунктах 4.2.4.2.1 и 4.2.4.2.4 раздела IV Прейскуранта цен;

2) для *юридических лиц* в размере:

30% от общей стоимости услуг (работ) - при оказании услуг (выполнении работ), предусмотренных Прейскурантом цен.

Фиксированная сумма аванса, уплаченная потребителем – физическим лицом за оказание услуг по исполнению тематических запросов, когда результатом их исполнения является ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (с просмотром документов), не подлежит возврату и учитывается в составе общей стоимости услуг, включенной в акт приемки-сдачи оказанных услуг.

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 частью II Налогового кодекса Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и классификацией расходов бюджетов (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»).

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

14. Расходы, связанные с оказанием 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 II 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 части I 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 30.09.2024 № 01-03/51

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
I. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Обследование физического, санитарно-гигиенического состояния архивных документов	единица хранения	11-40
1.2.	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.2.1.	второй категории сложности	лист	21-70
1.2.2.	третьей категории сложности	лист	10-20
1.3.	Формирование дел после реставрации архивных документов на бумажном носителе	лист	0-50
1.4.	Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.4.1.	сложный	лист	8-10
1.4.2.	мелкий	лист	4-00
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	334-90
1.5.1.2.	в организации	консультация	672-30
1.5.2.	представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих	консультация	336-40
1.6.	Временное хранение:		
1.6.1.	архивных документов организаций – источников комплектования казенного учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации (до истечения указанных сроков)	единица хранения/ год	18-40
1.6.2.	документов по личному составу, образовавшихся в деятельности ликвидированных (в том числе в результате банкротства) организаций (за исключением исполнительных органов Курской области, государственных организаций Курской области)	единица хранения/ год	18-40

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
	и индивидуальных предпринимателей, действующих на территории Курской области (законченных делопроизводством до 1 января 2003 г. – до 75 лет, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г. – до 50 лет)		
1.6.3.	архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, образовавшихся в деятельности ликвидированных (в том числе в результате банкротства) организаций (за исключением исполнительных органов Курской области, государственных организаций Курской области) и индивидуальных предпринимателей, действующих на территории Курской области (до истечения указанных сроков)	единица хранения/ год	18-40
II. Упорядочение документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	историческая справка	11320-70
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	историческая справка	22641-30
2.1.3.	за период более 10 лет	историческая справка	33962-00
2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	единица хранения	56-70
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.3.1.	по фондам	единица хранения	6-30
2.3.2.	внутри фонда	единица хранения	4-90
2.3.3.	по годам	единица хранения	6-50
2.3.4.	по алфавиту	единица хранения	3-30
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.4.1.	управленческой документации:		
2.4.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	82-60
2.4.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	18-40
2.4.2.	научно-технической документации:		
2.4.2.1.	текстовой с полистным просмотром	единица хранения	82-60

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.4.2.2.	текстовой без полистного просмотра	единица хранения	18-40
2.4.2.3.	графической	единица хранения	18-40
2.4.3.	документов по личному составу (в т.ч. личных дел):		
2.4.3.1.	с полистным просмотром	единица хранения	41-50
2.4.3.2.	без полистного просмотра	единица хранения	7-20
2.5.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	11-00
2.6.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
2.6.1.	управленческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	2-20
2.6.2.	научно-технической графической документации	лист	2-20
2.6.3.	документов по личному составу	лист	2-00
2.7.	Разброшюровка:		
2.7.1.	неправильно сформированного дела	единица хранения	29-00
2.7.2.	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	единица хранения	72-10
2.8.	Систематизация листов в деле	лист	1-60
2.9.	Составление заголовка дел:		
2.9.1.	управленческой документации	заголовок	52-90
2.9.2.	научно-технической документации	заголовок	52-90
2.9.3.	документов по личному составу	заголовок	13-40
2.10.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
2.10.1.	управленческой документации:		
2.10.1.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	15-30
2.10.1.2.	без просмотра дел	заголовок	7-20
2.10.2.	документов по личному составу:		
2.10.2.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	16-30
2.10.2.2.	без просмотра дел	заголовок	7-20
2.11.	Составление аннотации на документ	аннотация	82-60
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.12.1.	с управленческой документацией	заголовок	24-40
2.12.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок	24-40
2.12.3.	с документами по личному составу (в т.ч. в комплексах личных дел, сформированных в одном деле)	заголовок	12-30
2.13.	Систематизация карточек на дела:		
2.13.1.	по структурному или тематическому принципу	карточка	4-90
2.13.2.	по номинальному, хронологическому, алфавитному принципу	карточка	2-20

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.14.	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	2-00
2.15.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки	единица хранения	18-40
2.16.	Переplet архивных документов на бумажном носителе без оклейки сторон	дело	135-20
2.17.	Подшивка дел:		
2.17.1.	с управленческой, текстовой научно-технической документацией:		
2.17.1.1.	объёмом до 100 листов	единица хранения	32-60
2.17.1.2.	объёмом от 100 до 150 листов	единица хранения	53-90
2.17.1.3.	с нестандартными по формату листами	единица хранения	89-10
2.17.2.	документов по личному составу	единица хранения	47-20
2.18.	Нумерация листов:		
2.18.1.	в делах объёмом до 50 листов	лист	0-50
2.18.2.	в делах объёмом до 150 листов	лист	1-30
2.18.3.	в делах объёмом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-50
2.19.	Перенумерация листов:		
2.19.1.	в делах объёмом до 50 листов	лист	1-00
2.19.2.	в делах объёмом до 150 листов	лист	1-50
2.19.3.	в делах объёмом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-60
2.20.	Проверка нумерации листов:		
2.20.1.	в делах объёмом до 50 листов	лист	0-40
2.20.2.	в делах объёмом свыше 50 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	0-50
2.20.3.	Оформление листа-заверителя	лист	23-70
2.21.	Оформление обложки дела:		
2.21.1.	типографская обложка	единица хранения	47-20
2.21.2.	обложка без трафарета	единица хранения	81-00
2.22.	Простановка архивного шифра на обложке дела с простановкой штампа	единица хранения	4-00
2.23.	Составление описи	заголовок	20-50
2.24.	Составление предисловия к описи фонда организации:		
2.24.1.	управленческой, научно-технической документации	машинописный лист	1886-79
2.24.2.	документов по личному составу	машинописный лист	1415-10

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.25.	Составление указателя к описи дела фонда организации	карточка	20-20
2.26.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	31-50
2.27.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	672-30
2.28.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	45-10
2.29.	Составление акта о завершении упорядочения документов	акт	5077-60
2.30.	Формирование связок дел:		
2.30.1.	подлежащих хранению	единица хранения	3-90
2.30.2.	не подлежащих хранению	единица хранения	2-20
2.31.	Картонирование дел	единица хранения	6-40
2.32.	Перекартонирование дел	единица хранения	5-60
2.33.	Написание ярлыков	ярлык	15-30
2.34.	Наклейка ярлыков	ярлык	17-80
2.35.	Составление топографического указателя	карточка	40-50
2.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	11-00
2.37.	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	3-90
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	3315-70
3.1.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения:		
3.1.2.1.	с полистным просмотром	единица хранения	84-40
3.1.2.2.	без полистного просмотра	единица хранения	18-40
3.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	заголовок	15-10
3.1.4.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	22-60
3.1.5.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	11-30
3.1.6.	Оформление номенклатуры дел (набор текста, распечатка)	номенклатура	2246-10

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
3.2.	Разработка:		
3.2.1.	положения об архиве организации	положение	625-20
3.2.2.	положения об экспертной комиссии организации	положение	1250-40
3.2.3.	инструкции по делопроизводству	инструкция	1250-410
3.2.4.	перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	5-30
3.3.	Составление паспорта архива	паспорт	15002-80
3.4.	Проведение семинара по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства (участие 1 слушателя)	слушатель	7052-30
3.5.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования областного казённого учреждения, по вопросам архивного дела и делопроизводства:		
3.5.1.	в областном казённом учреждении	консультация	336-40
3.5.2.	в организациях	консультация	672-30
IV. Использование архивных документов и информационные услуги			
4.1.	Подготовка:		
4.1.1.	публикации в печатном, электронном СМИ	статья объёмом 1 авторский лист	37506-80
4.1.2.	радиопередачи:		
4.1.2.1.	продолжительностью до 5 минут	передача	6251-30
4.1.2.2.	продолжительностью до 10 минут	передача	10001-10
4.1.3.	телепередачи продолжительностью до 10 минут:		
4.1.3.1.	по документам досоветского периода	передача	13752-60
4.1.3.2.	по документам советского и постсоветского периодов	передача	10001-90
4.1.4.	выставок по документам, хранящимся в областном казённом учреждении:		
4.1.4.1.	до 25 экспонатов	выставка	21253-80
4.1.4.2.	до 50 экспонатов	выставка	37505-70
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	6-30
4.2.1.2.	рукописные описи XIX – XX веков	заголовок	3-20
4.2.1.3.	машинописные описи	заголовок	2-20
4.2.1.4.	каталоги, картотеки	карточка	7-90
4.2.2.	Выявление информации по теме запроса по:		

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.2.2.2.2.	газетам	лист газеты	4-80
4.2.2.3.	по базам данных	файл	2-50
4.2.3.	Выявление информации по теме запроса по документам:		
4.2.3.1.	с машинописным текстом	лист	2-80
4.2.3.2.	XVIII века с рукописным разборчивым текстом	лист	10-40
4.2.3.3.	XIX – XX веков с рукописным разборчивым текстом	лист	4-50
4.2.3.4.	с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист	8-80
4.2.3.5.	с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист	31-20
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	210-00
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	5242-10
		архивная выписка	5242-10
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	2186-20
		архивная выписка	2186-20
4.2.4.2.3.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений об имущественных правах	архивная справка	570-00
		архивная выписка	570-00
		архивная копия	570-00
4.2.4.2.4.	о наличии запрашиваемых сведений генеалогического характера:		
4.2.4.2.4.1.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений генеалогического характера по результатам выявления данных на один род	архивная справка	3744-20
		архивная выписка	3744-20
4.2.4.2.4.2.	оформление схемы генеалогического древа по результатам исследования, проведенного по документам, в электронном виде (без стоимости исследования)	1 персона в древе	41-00
4.2.4.2.5.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений о рождении, бракосочетании, расторжении брака, смерти по результатам выявления данных на одно лицо	архивная справка	570-00

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.3.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе пользователя	экземпляр	570-00
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	6944-40
4.4.2.	тематической подборки копий архивных документов	комплект копий (до 30 документов)	12502-40
4.4.3.	тематического обзора архивных документов	авторский лист	31255-70
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	56-70
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	9-00
4.6.1.1.2.	формат А3	лист	16-90
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	63-10
4.6.2.1.2.	формат А3	образ	Применяется

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	63-10
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	47-00
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**	образ	51-00
		кадр листа без оборота	51-00
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	80-00

*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.