|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  приказом архивного управления  Курской области  от «30» сентября 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** |
| 1. **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 казённого 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) 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) | единица  хранения/год | 18-40 |
| 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 |
| 1. **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 |
| 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 |
| 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. | Переплет 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. | объемом до 100 листов | единица хранения | 32-60 |
| 2.17.1.2. | объемом 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 объемом до 50 листов | лист | 0-50 |
| 2.18.2. | в делах объемом до 150 листов | лист | 1-30 |
| 2.18.3. | в делах объемом 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 объемом до 50 листов | лист | 1-00 |
| 2.19.2. | в делах объемом до 150 листов | лист | 1-50 |
| 2.19.3. | в делах объемом 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 объемом до 50 листов | лист | 0-40 |
| 2.20.2. | в делах объемом 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 | машинопис-ный лист | 1886-90 |
| 2.24.2. | документов по личному составу | машинопис-ный лист | 1415-10 |
| 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 |
| 1. **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 |
| 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 | 1250-40 |
| 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) | семинар | 7052-30 |
| 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 | 336-40 |
| 3.5.2. | в организациях | консультация | 672-30 |
| 1. **Использование архивных документов и информационные услуги** | | | |
| 4.1. | Подготовка: |  |  |
| 4.1.1. | публикации в печатном, электронном СМИ | статья объемом 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 казенном 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 ХIХ века | заголовок | 6-30 |
| 4.2.1.2. | рукописные описи ХIХ – ХХ 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: |  |  |
| 4.2.2.1. | книжным изданиям | страница | 1-60 |
| 4.2.2.2. | периодическим изданиям: |  |  |
| 4.2.2.2.1. | журналам | страница | 2-00 |
| 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. | ХVIII века с рукописным разборчивым текстом | лист | 10-40 |
| 4.2.3.3. | ХIХ – ХХ 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, проведённого 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 |
| 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 сверхустанов-ленного 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 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.