



Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«23» марта 2026 г.

№ 01-03/15

г.Курск

**О внесении изменений в приказ архивного управления
Курской области от 30.09.2024 № 01-03/51 «Об оказании (выполнении)
областными казенными учреждениями, подведомственными
архивному управлению Курской области, платных услуг (работ)»**

Руководствуясь Положением об архивном управлении Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ архивного управления Курской области от 30.09.2024 № 01-03/51 «Об оказании (выполнении) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, платных услуг (работ)», утвержденный приказом архивного управления Курской области от 30.09.2024 № 01-03/51 (в редакции приказа архивного управления Курской области от 19.11.2024 № 01-03/62).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2026 года.

Начальник
архивного управления

Е.П. Маслов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом архивного управления
Курской области
от 23.03.2026 № 01-03/15

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ архивного управления Курской области
от 30.09.2024 № 01-03/51 «Об оказании (выполнении) областными
казенными учреждениями, подведомственными архивному
управлению Курской области, платных услуг (работ)»

1. В абзаце первом пункта 3 приказа слова «Е.П. Маслову» заменить словами «О.Н. Аргунову».

2. В подпункте 2 пункта 7 Положения о порядке оказания (выполнения) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, платных услуг (работ), утвержденного указанным приказом, абзац второй дополнить после слова «зарегистрированным» словами «по месту жительства (пребывания)».

3. Прейскурант цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области, утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

УТВЕРЖДЕН
 приказом архивного управления
 Курской области
 от 30.09.2024 № 01-03/51
 (в редакции приказа архивного
 управления Курской области
 от 23.03.2026 № 01-03/15)

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	13-50
1.2.	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.2.1.	второй категории сложности	лист	25-60
1.2.2.	третьей категории сложности	лист	12-00
1.3.	Формирование дел после реставрации архивных документов на бумажном носителе	лист	0-60
1.4.	Ремонт архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
1.4.1.	сложный	лист	9-60
1.4.2.	мелкий	лист	4-80
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	394-10
1.5.1.2.	в организации	консультация	791-00
1.5.2.	представителей ликвидационной комиссии (ликвидаторов), конкурсных управляющих	консультация	395-80
1.6.	Временное хранение:		
1.6.1.	архивных документов организаций – источников комплектования казенного	единица хранения/год	21-70

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
	учреждения, принятых ранее истечения срока их временного хранения в организации (до истечения указанных сроков)		
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	21-70
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	21-70
II. Упорядочение документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
2.1.1.	за период до 5 лет	историческая справка	13318-80
2.1.2.	за период от 5 до 10 лет	историческая справка	26637-50
2.1.3.	за период более 10 лет	историческая справка	39956-30
2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)	единица хранения	66-80
2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.3.1.	по фондам	единица хранения	7-50
2.3.2.	внутри фонда	единица хранения	5-80
2.3.3.	по годам	единица хранения	7-70

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.3.4.	по алфавиту	единица хранения	3-90
2.4.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.4.1.	управленческой документации:		
2.4.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	97-20
2.4.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	21-70
2.4.2.	научно-технической документации:		
2.4.2.1.	текстовой с полистным просмотром	единица хранения	97-20
2.4.2.2.	текстовой без полистного просмотра	единица хранения	21-70
2.4.2.3.	графической	единица хранения	21-70
2.4.3.	документов по личному составу (в т.ч. личных дел):		
2.4.3.1.	с полистным просмотром	единица хранения	48-90
2.4.3.2.	без полистного просмотра	единица хранения	8-50
2.5.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	единица хранения	13-00
2.6.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:		
2.6.1.	управленческой, научно-технической (текстовой) документации	лист	2-60
2.6.2.	научно-технической графической документации	лист	2-60
2.6.3.	документов по личному составу	лист	2-40
2.7.	Разброшюровка:		
2.7.1.	неправильно сформированного дела	единица хранения	34-20
2.7.2.	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером	единица хранения	84-90
2.8.	Систематизация листов в деле	лист	1-90
2.9.	Составление заголовка дел:		
2.9.1.	управленческой документации	заголовок	62-30
2.9.2.	научно-технической документации	заголовок	62-30
2.9.3.	документов по личному составу	заголовок	15-80
2.10.	Редактирование и унификация заголовков дел:		
2.10.1.	управленческой документации:		
2.10.1.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	18-00
2.10.1.2.	без просмотра дел	заголовок	8-50
2.10.2.	документов по личному составу:		

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
2.10.2.1.	с частичным просмотром дел	заголовок	19-20
2.10.2.2.	без просмотра дел	заголовок	8-50
2.11.	Составление аннотации на документ	аннотация	97-20
2.12.	Составление внутренней описи документов в деле:		
2.12.1.	с управленческой документацией	заголовок	28-80
2.12.2.	с текстовой научно-технической документацией	заголовок	28-80
2.12.3.	с документами по личному составу (в т.ч. в комплексах личных дел, сформированных в одном деле)	заголовок	14-50
2.13.	Систематизация карточек на дела:		
2.13.1.	по структурному или тематическому принципу	карточка	5-80
2.13.2.	по номинальному, хронологическому, алфавитному принципу	карточка	2-60
2.14.	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	2-40
2.15.	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки	единица хранения	21-70
2.16.	Переплет архивных документов на бумажном носителе без оклейки сторон	дело	159-10
2.17.	Подшивка дел:		
2.17.1.	с управленческой, текстовой научно-технической документацией:		
2.17.1.1.	объемом до 100 листов	единица хранения	38-40
2.17.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	единица хранения	63-50
2.17.1.3.	с нестандартными по формату листами	единица хранения	104-90
2.17.2.	документов по личному составу	единица хранения	55-60
2.18.	Нумерация листов:		
2.18.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-60
2.18.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	1-60
2.18.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-80
2.19.	Перенумерация листов:		
2.19.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	1-20
2.19.2.	в делах объемом до 150 листов	лист	1-80
2.19.3.	в делах объемом свыше 150 листов, с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах	лист	1-90
2.20.	Проверка нумерации листов:		
2.20.1.	в делах объемом до 50 листов	лист	0-50
2.20.2.	в делах объемом свыше 50 листов, с	лист	0-60

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
	нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах		
2.20.3.	Оформление листа-заверителя	лист	27-90
2.21.	Оформление обложки дела:		
2.21.1.	типографская обложка	единица хранения	55-60
2.21.2.	обложка без трафарета	единица хранения	95-30
2.22.	Простановка архивного шифра на обложке дела с простановкой штампа	единица хранения	4-80
2.23.	Составление описи	заголовок	24-20
2.24.	Составление предисловия к описи фонда организации:		
2.24.1.	управленческой, научно-технической документации	машинописный лист	2220-00
2.24.2.	документов по личному составу	машинописный лист	1664-90
2.25.	Составление указателя к описи дела фонда организации	карточка	23-80
2.26.	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	37-10
2.27.	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	791-00
2.28.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	53-10
2.29.	Составление акта о завершении упорядочения документов	акт	5973-80
2.30.	Формирование связок дел:		
2.30.1.	подлежащих хранению	единица хранения	4-60
2.30.2.	не подлежащих хранению	единица хранения	2-60
2.31.	Картонирование дел	единица хранения	7-60
2.32.	Перекартонирование дел	единица хранения	6-60
2.33.	Написание ярлыков	ярлык	18-00
2.34.	Наклейка ярлыков	ярлык	21-00
2.35.	Составление топографического указателя	карточка	47-70
2.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	13-00
2.37.	Перемещение дел в процессе упорядочения	единица хранения	4-60

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	3901-00
3.1.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения:		
3.1.2.1.	с полистным просмотром	единица хранения	99-30
3.1.2.2.	без полистного просмотра	единица хранения	21-70
3.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	заголовок	17-80
3.1.4.	Согласование статей номенклатуры дел	статья	26-60
3.1.5.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	13-30
3.1.6.	Оформление номенклатуры дел (набор текста, распечатка)	номенклатура	2642-60
3.2.	Разработка:		
3.2.1.	положения об архиве организации	положение	735-60
3.2.2.	положения об экспертной комиссии организации	положение	1471-10
3.2.3.	инструкции по делопроизводству	инструкция	1471-10
3.2.4.	перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение	позиция	6-30
3.3.	Составление паспорта архива	паспорт	17650-80
3.4.	Проведение семинара по вопросам теории и практики архивного дела и делопроизводства (участие 1 слушателя)	семинар	8297-10
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	395-80
3.5.2.	в организациях	консультация	791-00
IV. Использование архивных документов и информационные услуги			
4.1.	Подготовка:		
4.1.1.	публикации в печатном, электронном СМИ	статья объемом 1	44126-80

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
		авторский лист	
4.1.2.	радиопередачи:		
4.1.2.1.	продолжительностью до 5 минут	передача	7354-70
4.1.2.2.	продолжительностью до 10 минут	передача	11766-30
4.1.3.	телепередачи продолжительностью до 10 минут:		
4.1.3.1.	по документам досоветского периода	передача	16180-00
4.1.3.2.	по документам советского и постсоветского периодов	передача	11767-30
4.1.4.	выставок по документам, хранящимся в областном казенном учреждении:		
4.1.4.1.	до 25 экспонатов	выставка	25005-10
4.1.4.2.	до 50 экспонатов	выставка	44125-50
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	7-50
4.2.1.2.	рукописные описи XIX – XX веков	заголовок	3-80
4.2.1.3.	машинописные описи	заголовок	2-60
4.2.1.4.	каталоги, картотеки	карточка	9-30
4.2.2.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.2.2.1.	книжным изданиям	страница	1-90
4.2.2.2.	периодическим изданиям:		
4.2.2.2.1.	журналам	страница	2-40
4.2.2.2.2.	газетам	лист газеты	5-70
4.2.2.3.	по базам данных	файл	3-00
4.2.3.	Выявление информации по теме запроса по документам:		
4.2.3.1.	с машинописным текстом	лист	3-30
4.2.3.2.	XVIII века с рукописным разборчивым текстом	лист	12-30
4.2.3.3.	XIX – XX веков с рукописным разборчивым текстом	лист	5-30
4.2.3.4.	с трудночитаемым, угасающим машинописным текстом	лист	10-40
4.2.3.5.	с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист	36-80
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	247-10

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	6167-40
		архивная выписка	6167-40
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	2572-10
		архивная выписка	2572-10
4.2.4.2.3.	по факту исполнения запроса о предоставлении сведений об имущественных правах	архивная справка	670-70
		архивная выписка	670-70
		архивная копия	670-70
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	4405-10
		архивная выписка	4405-10
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	48-30
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	670-70
4.3.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе пользователя	экземпляр	670-70
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	8170-10
4.4.2.	тематической подборки копий архивных документов	комплект копий (до 30 документов)	14709-10
4.4.3.	тематического обзора архивных документов	авторский лист	36772-40

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
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	66-80
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	Применяется коэффициент 2 к пункту 4.5.1. за каждое дело сверхустановленного объема
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	10-60
4.6.1.1.2.	формат А3	лист	19-90
4.6.1.2.	более 100 листов:		
4.6.1.2.1.	формат А4	лист	Применяется коэффициент 2 к подпункту 4.6.1.1.1.
4.6.1.2.2.	формат А3	лист	Применяется коэффициент 2 к подпункту 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	74-30
4.6.2.1.2.	формат А3	образ	Применяется коэффициент 2 к подпункту 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 подпункту 4.6.2.1.1.

№ п/п	Виды услуг (работ)	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4
4.6.2.2.2.	формат А3	образ	Применяется коэффициент 2 к подпункту 4.6.2.1.1.
4.6.3.	цифровой копии архивного документа с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	55-30
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	60-00
		кадр листа без оборота	60-00
4.8.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами пользователя более 100 листов (кадров, образов)	образ	Применяется коэффициент 2 к пункту 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	94-00

*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.