



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

от 15.01.2026

г. Краснодар

№ 7

**О внесении изменений в приказ администрации
Краснодарского края от 30 сентября 2019 г. № 312
«Об оказании государственными казенными учреждениями
Краснодарского края «Государственный архив
Краснодарского края», «Центр документации
новейшей истории Краснодарского края»
услуг за плату»**

В целях совершенствования оказания государственными архивами Краснодарского края услуг за плату п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ администрации Краснодарского края от 30 сентября 2019 г. № 312 «Об оказании государственными казенными учреждениями Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края», «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» услуг за плату» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» п р и к а з ы в а ю:»;

2) в приложении:

пункт 1.1 после слов «Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации,» дополнить словами «Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,»;

пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. Архивы самостоятельно в соответствии с уставными видами деятельности и Примерным перечнем услуг, оказываемых государственными казенными учреждениями Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края», «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» за плату (приложение 2 к настоящему Положению), формируют конкретные виды услуг, оказываемых за плату, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на соответствующие услуги, специфики деятельности (физического состояния, формата и типа носителя архивных документов, их ценности, времени создания, технической оснащенности архива, запрашиваемого пользователем уровня качества и т.п.);»;

в пункте 1.11 слово «(прилагается)» заменить словами «(приложение 1 к настоящему Положению)»;

3) в приложении к Положению об оказании государственными казенными учреждениями Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края», «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» услуг за плату:

в обозначении слово «Приложение» заменить словами «Приложение 1»;

в таблице 5 слово «Прибыль» заменить словом «Рентабельность»;

4) дополнить приложением 2 к Положению об оказании государственными казенными учреждениями Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края», «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» услуг за плату согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу документационного обеспечения управления делами администрации Краснодарского края (Неволина А.В.) обеспечить направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Управляющий делами



А.П. Казанов

Приложение
к приказу администрации
Краснодарского края
от 15.01.2026 № 7

«Приложение 2
к Положению об оказании
государственными казенными
учреждениями Краснодарского
края «Государственный архив
Краснодарского края», «Центр
документации новейшей
истории Краснодарского края»
услуг за плату

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
услуг, оказываемых государственными казенными
учреждениями Краснодарского края «Государственный архив
Краснодарского края», «Центр документации новейшей истории
Краснодарского края» за плату

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения
1	2	3
1	Временное хранение архивных документов	
1.1	Хранение документов, образовавшихся в деятельности организации – источника комплектования, переданных в государственный архив до истечения сроков их временного хранения (при наличии свободной площади в государственном архиве)	ед. хранения, год
2	Реставрация и микрофильмирование архивных документов	
2.1	Реставрация архивных документов и печатных изданий разной категории сложности	лист
2.2	Выполнение отдельных операций по реставрации документов (в зависимости от формата листов дел, используемого оборудования)	
	наращивание корешков к листам дел	лист
	подрезка документов после реставрации	лист
2.3	Ремонт, брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от объема листов, качества переплетного материала)	лист, ед. хранения
2.4	Микрофильмирование документов: изготовление микрофильмов для создания страхового фонда и фонда пользования	кадр
3	Подготовка номенклатуры дел организации, положения об архиве организации, положения об экспертной комиссии организации, исторической справки к фонду	
3.1	Подготовка (в зависимости от структуры организации, использования примерных документов):	

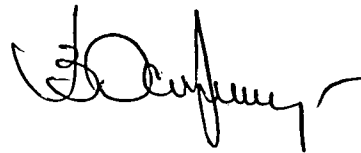
1	2	3
	инструкции по делопроизводству	документ
	номенклатуры дел организации	документ
	положения об архиве организации	документ
	положения об экспертной комиссии организации	документ
	исторической справки к фонду	документ
4	Проведение экспертизы ценности и упорядочения архивных документов	
4.1	Разработка схемы систематизации документов в организации	документ
4.2	Проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения	ед. хранения
4.3	Подготовка к описанию документов организации (в зависимости от количества единиц хранения)	услуга
4.4	Отбор архивных документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации	лист, ед. хранения
4.5	Отбор архивных документов для передачи в архив организации	лист, ед. хранения
4.6	Формирование дела, реформирование дела	ед. хранения
4.7	Формирование дела из россыпи	ед. хранения
4.8	Полное оформление дела	ед. хранения
4.9	Отдельные виды работ по оформлению дел:	ед. хранения
	изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стакеров, физически обособленных носителей электронных документов	услуга
	нумерация листов дела	ед. хранения
	составление листа-заверителя дела	документ
	составление внутренней описи документов дела	документ
	оформление обложки дела	ед. хранения
	подшивка или переплет документов дела	ед. хранения
	подготовка листа использования (при необходимости)	документ
4.10	Подготовка акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	документ
4.11	Подготовка дел к уничтожению, не подлежащих хранению	ед. хранения
5	Создание справочно-поисковых средств к архивным документам	
5.1	Подготовка описи дел, документов (годового раздела):	
	управленческой документации	документ
	научно-технической документации	документ
	документов по личному составу	документ
	иных документов постоянного срока хранения	документ
	документов временного (свыше 10 лет) срока хранения	документ
5.2	Проведение проверки наличия документов и состояния архивных документов	услуга
5.3	Подготовка по результатам проверки наличия документов:	
	акта проведения проверки наличия и состояния архивных документов	документ
	акта о технических ошибках в учетных документах	документ
	акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных	документ
5.5	Внесение по результатам проверки наличия и состояния архивных документов необходимых изменений в архивные учетные документы	услуга
6	Оцифровка архивных документов	

1	2	3
6.1	Изготовление электронной копии архивного документа, печатного издания с оригинала архивного документа, печатного издания на бумажном носителе (в зависимости от формата архивного документа и объема листов (выборочное копирование))	скан листа без оборота
7	Информационные услуги, работа по использованию архивных документов	
7.1	Выявление информации по метрическим книгам на 1 персону, по одному населенному пункту, по 1 событию (рождение, бракосочетание, смерть) в пределах 1 календарного года (по документам, созданным до 1917 года, рукописный текст)	информационное письмо
7.2	Выявление информации по актовым книгам органов ЗАГС на 1 персону по одному населенному пункту, по 1 событию (рождение, бракосочетание, смерть) в пределах 1 календарного года (по документам, созданным после 1917 года, рукописный текст)	информационное письмо
7.3	Выявление сведений по 1 теме, событию, факту без точного указания поисковых данных в пределах 1 календарного года (по документам, созданным после 1917 года, машинописный текст)	информационное письмо
7.4	Исполнение тематического запроса по научно-справочному аппарату	архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо
7.5	Исполнение тематического запроса по архивным документам	архивная справка, архивная выписка, архивная копия
7.6	Изготовление копии архивных дел, документов, печатных изданий арендуемыми техническими средствами государственного архива в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня	электронный образ листа без оборота
7.7	Изготовление пользователем копий архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня	электронный образ листа без оборота
7.8	Изготовление копии архивного дела, документа, печатного издания арендуемыми техническими средствами государственного архива во внеочередном порядке и (или) сверх объема	электронный образ листа без оборота
7.9	Изготовление пользователем копии архивного дела, документа, печатного издания собственным техническим средством пользователя во внеочередном порядке и (или) сверх объема	электронный образ листа без оборота
8	Публикация и экспонирование архивных документов	
8.1	Подготовка документальной публикации, архивного справочника, документального сборника, историко-документальной выставки, телепередачи, радиопередачи, публикации в печатном, электронном СМИ, социальной сети	услуга
9	Организация информационных мероприятий	

1	2	3
9.1	Проведение экскурсии по государственному архиву	час
9.2	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация
9.3	Подготовка лекции к занятиям по повышению квалификации, семинару	документ
9.4	Проведение практического занятия, обучающего семинара в сторонних организациях	документ
9.5	Подготовка методического пособия, инструкции, рекомендации, порядка, памятки и т. п. (объемом 0,5 авторского листа)	документ
10	Осуществление мероприятий и (или) оказание услуг по защите государственной тайны	
10.1	Осуществление мероприятий и (или) оказание услуг по защите государственной тайны	услуга

».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный