

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
архивного управления
Кемеровской области



С.Н. Добрыдин

«27» *января* 2019 г.

Тарифы
на платные услуги,
оказываемые государственным казенным учреждением
Кемеровской области «Государственный архив
Кемеровской области в г. Новокузнецке»

I. Общие положения

Настоящие тарифы на оказание платных услуг ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» (далее – Тарифы) разработаны в соответствии с Порядком определения платы и (или) размера платы за оказанные услуги (выполненные работы) физическим и юридическим лицам при осуществлении государственными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Кемеровской области, приносящей доход деятельности, утвержденным приказом начальника архивного управления Кемеровской области от 15.11.2018 № 42.

Тарифы не распространяются:

- на архивные услуги (работы), которые предоставляются бесплатно в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

- на предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти, местного самоуправления, суда, прокуратуры, следственным органам, комиссиям по реабилитации жертв политических репрессий, обществу Красного Креста, архивным органам и учреждениям Российской Федерации в целях осуществления ими своих полномочий;

- в иных случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Цены на платные услуги могут быть изменены в случае изменения показателей (себестоимость, затраты и т.п.), обуславливающих цену платной услуги, не чаще одного раза в год.

Средства, полученные от выполнения (оказания) платных услуг, в соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в областной бюджет.

В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивных документов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

Согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» платные услуги предоставляются бесплатно следующим льготным категориям граждан:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах" (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года № 40-ФЗ);
- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

- инвалиды;

Платные услуги предоставляются учреждением по обращениям (заявлениям) физических и юридических лиц, либо на основе заключаемых с ними договоров в порядке очередности их поступления с обязательным указанием сроков оказания услуг.

При оказании платной услуги учреждение вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости услуг.

В учреждении установлены повышающий и понижающий коэффициенты при определении цены на внеочередное выполнение работ:

Повышающий коэффициент:

- исполнение работ от 1 до 3 рабочих дней – 3;
- исполнение работ от 4 до 10 рабочих дней – 2.

Понижающий коэффициент:

- при оказании платных услуг учреждениям культуры, детским домам, школам, студентам и аспирантам высших и средних учебных заведений, пенсионерам, ветеранам Вооруженных сил – до 1,5.

Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов. В основу расчета цен на оказание платных услуг взят расчетно-аналитический метод. Расчет цен платных услуг основывается на экономических показателях деятельности учреждения за 2018 год, скорректированных на прогнозируемый инфляционный рост цен.

ТАРИФЫ
на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением
Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области
в г. Новокузнецке»

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Цена (руб.)
1. Обеспечение сохранности архивных документов			
1.1.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	ед. хр.	6,00
1.2.	Реставрация архивных документов и печатных изданий 1-4 категорий сложности	лист	17,00
1.3.	Ремонт и подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий, в т. ч. с наращиванием корешка	ед. хр.	122,00
1.4.	Подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий	ед. хр.	65,00
1.5.	Дезинфекция архивных документов на бумажных носителях и печатных изданий (лист/ед. хр.)	лист/ед. хр.	1,00/77,00
1.6.	Обеспыливание архивных документов на бумажных носителях и печатных изданий	ед. хр.	3,00
1.7.	Хранение документов на договорной основе 1 год	ед. хр.	19,00
2. Упорядочение архивных документов			
2.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	справка	348,00
	1. за период до 5 лет;	справка	697,00
	2. за период от 5 до 10 лет;	справка	1161,00
	3. за период более 10 лет	справка	1161,00
2.2.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	план	8100,00
2.3.	Разработка схемы систематизации документов	схема	4630,00
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов	ед. хр.	2,50
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:	ед. хр.	38,50
2.5.1.	управленческой документации:		
	1. с полистным просмотром;		
	2. без полистного просмотра (сформированной в дела)	14,00	
2.5.2.	документов по личному составу:	ед. хр.	26,00
	1. с полистным просмотром;		
	2. без полистного просмотра (сформированной в дела)	6,00	
2.5.3.	творческой документации	ед.хр.	4,00

2.6.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела: 1. управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации;	лист	2,00
	2. научно-технической графической документации;		6,00
	3. документов по личному составу		1,00
2.7.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	ед. хр.	23,00
2.8.	Систематизация листов в деле	лист	1,00
2.9.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):	ед. хр.	
	1. текстовой;		3,00
	2. графической		3,00
2.10.	Составление заголовков на дела: 1. управленческой документации;	заголовок	33,00
	2. творческой документации;		77,00
	3. научно-технической документации;		58,00
	4. документов по личному составу		18,00
2.11.	Составление внутренней описи документов в деле	опись	77,00
2.12.	Нумерация листов: 1. одного формата в деле;	лист	0,50
	2. разного формата в деле;		1,00
2.13.	Проверка нумерации листов	лист	0,30
2.14.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя	ед. хр.	31,00
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.	4,00
2.16.	Составление описи дел	заголовок	18,00
2.17.	Составление предисловия к описи дел 1. за период до 5 лет;	предисловие	580,50
	2. за период от 5 до 10 лет;		766,00
	3. за период свыше 10 лет;		1161,00
	4. к описи дел по личному составу		582,00
2.18.	Составление указателя к описи дел	запись	10,00
2.19.	Оформление описи дел (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	опись	171,00
2.20.	Составление акта: 1. о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;	позиция	23,00
	2. о неисправимых повреждениях документов		23,00
2.21.	Картонирование дел	ед. хр.	3,00
2.22.	Перекартонирование дел	ед. хр.	3,00
2.23.	Написание и наклейка ярлыков	ярлык	10,00
3. 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.	Разработка: 1. номенклатуры дел;	позиция	24,00
	2. положения об архиве;	положение	2317,00
	3. положения об экспертной комиссии;	положение	2317,00
	4. инструкции по делопроизводству	инструкция	11614,00
3.2.	Составление паспорта архива	паспорт	2318,00

3.3.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной службы организации	справка	11550,00
3.4.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства, обеспечения сохранности документов	час	144,00
4. Использование документов и информационных услуг			
4.1.1.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям: 1. исполнение тематических запросов физических и юридических лиц	запрос	580,00
	2. исполнение генеалогических запросов	запрос	4632,00
	3. тематическое выявление документов (информации)	документ	115,50
4.1.2.	Выявление информации по теме запроса по: 1. документам XIX-XXI вв., рукописный текст	лист	6,00
	2. документам XIX-XXI вв., машинописный текст	лист	3,00
	3. документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист	13,00
4.1.3.	Составление ответа на запрос	машинописный лист [1]	85,00
4.1.4.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, выписки, копии по просьбе заявителя	экземпляр	5,00
4.1.5.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки, копии, выписки	экземпляр	9,00
4.1.6.	Удостоверение аутентичности архивного документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	13,00
4.2.	Составление: 1. предисловия к тематическому перечню архивных документов	машинописный лист	465,00
	2. тематического перечня архивных документов	перечень	8153,50
	3. тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	обзор	28941,00
4.3.	Подготовка: 1. документальной публикации, архивного справочника	публикация, справочник	28875,00
	2. историко-документальной выставки	выставка	1155,00
	3. телепередачи, радиопередачи	передача	12833,00
	4. публикации в печатном, электронном СМИ	статья	3500,00
4.4.	Проведение экскурсий по архиву: 1. обзорной	академ. час	1723,00
	2. тематической	академ. час	6079,00
4.5.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемки техническими средствами заказчика	ед.хр.	115,50
4.6	Подготовка и выдача архивных документов и дел из архивохранилища для выполнения платных услуг, а также заказ и получение дел, документов, печатных изданий сверх установленных объемов выдачи на возмездной основе	ед. хр. [2]	11,50

4.7.	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) [3]	лист	11,00
4.7.1.	копия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий [4]	лист	11,00
4.7.2.	цифровая копия архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением [5] 1. 300 dpi; 2. 600 dpi;	лист	74,00
			148,00
4.7.3.	Цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	11,00
4.8.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования [6]	образ, кадр листа без оборота	31,00
4.8.1.	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)	образ, кадр листа без оборота	14,00
4.9.	Изготовление самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня на возмездной основе	лист	56,00
5. Прочие платные услуги			
5.1.	Предоставление площадей архивного учреждения (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям	кв.м.	на договорной основе
5.2.	Предоставление конструктивных элементов здания архивного учреждения сторонним организациям		на договорной основе
5.3.	Хранение имущества сторонних организаций на договорной основе	ед.учета/год	на договорной основе
5.4.	Киноvideофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	час	1157,00
5.5.	Машинописные работы	лист	79,00

[1] За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

[2] За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

[3] Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.

[4] В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

[5] Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

[6] Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.

Стоимость изготовления цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4, А0 x 5.