УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архивного управления
Кемеровской области

_____ С.Н.Добрыдин

«15» января 2019г.

Т А Р И Ф Ы

на платные услуги, выполняемые Государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

2019 год

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, выполняемых Государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

1. Обеспечение сохранности документов.

1.1.Обследование физико-химического, технического состояния архивных документов на бумажных носителях.
1.2.Ремонт документов (печатных изданий), переплетные работы.
1.2.1. Подшивка архивных документов.
1.2.2.Ремонт архивных документов с наращиванием корешков.
1.2.3.Переплет дел .
1.3.Дезинфекция и полистная очистка дел от грибка, плесни.
1.3.1.Обеспыливание архивных документов.
1.4. Хранение документов постоянного, временного сроков хранения.
1.5.Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб.

2. Упорядочение архивных документов.

2.1.Разработка нормативно-методических документов для учреждений.
2.1.1.Составление исторической справки о фондообразователе и фонде.
2.2. Составление плана упорядочения дел.
2.3.Разработка схемы систематизации дел фонда.
2.4.Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов.
2.5.Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.
2.5.1.Управленческой документации.
2.5.2.Документов по личному составу.
2.6.Формирование дел из россыпи, переформирование дел.
2.7.Систематизация листов в деле.
2.8.Составление заголовков дел.
2.9.Составление внутренней описи документов.
2.10. Нумерация листов в делах советского и постсоветского периодов.
2.11.Перенумерация листов.
2.12.Проверка нумерации листов.
2.13.Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя.

2.14.Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам.
2.15.Простановка архивного шифра на обложке дела.
2.16.Составление описи дел.
2.17.Составление предисловия к описи дел.
2.18.Составление указателя к описи дел.
2.19.Оформление описи дел
2.20.Составление акта о выделении к уничтожению документов.
2.21.Картонирование дел.
2.22.Перекартонирование дел.
2.23.Написание ярлыков.
2.24.Наклеивание ярлыков.

3. Оказание методической и практической помощи

3.1.Разработка
-номенклатуры дел;
-положения об архиве;
-положения об экспертной комиссии;
-инструкции по делопроизводству.
3.2.Составление паспорта архива.
3.3.Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве

4. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям.

4.1.Тематическое выявление документов.
4.2.Исполнение запросов
4.3.Подготовка публикаций
4.4.Проведение экскурсий по архиву.
4.5.Подготовка тематической подборки архивных дел.
4.6. Подготовка и выдача из архивохранилища дел.
4.7. Подготовка и выдача из архивохранилища дел свыше установленного объема.

4.8. Перевод документов в электронный формат.

4.8.1.Ксерокопирование.
4.8.2.Сканирование фотодокументов техническими средствами архива.
4.8.3.Сканирование документов на бумажном носителе формата А4.
4.8.4. Сканирование документов на бумажном носителе формата А3.
4.8.5.Предоставление цифровых копий оцифрованных архивных документов.
4.8.5.1.С листа оригинала А4
4.8.5.2.С листа оригинала А3

4.9.Организация по обеспечению работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел.

4.9.1.Арендуемыми техническими средствами архива.

4.9.2.Собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством.

5. Прочие платные услуги

Общие положения

Настоящие тарифы Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами: от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 18), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143), рекомендациями Федерального архивного агентства по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству от 18.01.2018 г., на основании приказа архивного управления Кемеровской области от 15.11.2018 г. № 42 «Об утверждении Порядка определения платы и (или) размера платы за оказание услуги (выполненные работы) при осуществлении государственными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Кемеровской области, приносящей доходы деятельности», с учетом следующих факторов:

- учета полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы работы или оказываемой услуги.

- использования научно-обоснованных норм времени на работы и услуги, выполняемые госучреждениями / Росархив, ВНИИДАД, М. 2007г;

- размера дневного заработка работника;
- целесообразности и экономической эффективности;
- спросом потребителей на конкурентные услуги.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), о хранящихся архивных фондах, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, тарифах на платные услуги с указанием цен, условий предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации тарифы не распространяются на следующие услуги, оказываемые пользователям на безвозмездной основе:

- посещение читального зала, самостоятельное изучение пользователем дел и документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с пунктом 4.1.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий;

- выдачу архивных документов во временное пользование организациям-фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации в уставе Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» предусмотрено право осуществлять приносящую доход деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации. В соответствии с данными положениями Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» оказывает платные услуги физическим и юридическим лицам (далее – пользователи). Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в бюджет Кемеровской области.

Платные тарифы применяются при расчетах за работы и услуги, включенные в Перечень платных тарифов.

Тарифы предусматривают стоимость выполнения отдельных операций и видов работ, составляющих платную услугу. Стоимость платной услуги определяется в зависимости от состава операций, необходимых для ее выполнения.

В основу расчёта цен на оказание платных услуг взят расчетно-аналитический метод. Расчёт цены платных услуг основывается на показателях деятельности учреждения за 2017 год, скорректированных на прогнозируемый инфляционный рост цен.

В основу расчёта цены на работу по хранению документов взят прямой метод расчёта, с учётом фактических затрат учреждения в 2017 году и объёма имеющихся на госхранении ед.хр.

Стоимость вспомогательных материалов (бумаги, картона, пленки и т.д.), необходимых для осуществления отдельных видов работ и услуг рассчитывается дополнительно и указывается в договоре.

Срочное выполнение работ (услуг) рассчитывается 100% от стоимости цены по прейскуранту.

Запросы физических лиц, относящихся к льготным категориям, исполняются:

1) льготникам на федеральном уровне (несовершеннолетние узники концлагерей, герои СССР, РСФСР, РФ, социалистического труда, ветераны боевых действий на территории других государств, жители блокадного Ленинграда, участники ВОВ, инвалиды ВОВ, вдовы участников и инвалидов ВОВ, инвалиды 1, 2, 3 группы, семьи, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет, граждане подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС), а также репрессированным – бесплатно, в установленные сроки;

2) льготникам на региональном уровне (ветераны труда, труженики тыла) – 50% от стоимости услуги, в установленные сроки.

Копии документов изготавливаются по льготным расценкам:
50% от стоимости (справки, выписки).

В случае срочного исполнения запроса льгота не сохраняется.

В случае отрицательного ответа на запрос по документам архива стоимость услуги определяется в размере 50% от стоимости по прейскуранту.

Налог на добавленную стоимость не начисляется, так как государственные архивы от него освобождены. (ст.146 НК РФ).

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
1.	Обеспечение сохранности документов		
1.1	Обследование физико-химического, технического (биологического) состояния архивных документов -архивных документов на бумажном носителе.	1 ед.хр.	74,00
1.2.	Ремонт документов, переплетные работы.		
1.2.1.	Подшивка архивных документов - объемом до 100листов - объемом от 100 до 150 листов - нестандартных по формату	 1 ед.хр 1 ед.хр. 1 ед.хр.	 44,00 66,00 111,00
1.2.2	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков и подготовка их к переплетным работам, в том числе подклейка нестандартных листов документов	1 лист	32,00
1.2.3.	Переплет дел - толщиной корешка от 6 до 15 см - или газеты, журналы формата 40 см - толщиной корешка до 6 см.	 1 дело - // - - // -	 316,00 632,00 158,00
1.3.	Дезинфекция и полистная очистка дел от грибка, плесени	1лист	2,00
1.3.1.	Обеспыливание архивных документов	1 дело	3,00
1.4.	Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (в том числе на временное (депозитарное) хранение) - за 1 год	 1 ед.хр.	 14,00
1.5.	Консультирование работников архивных и делопроизводственнных служб - в гос. архиве 4 часа	1 академический час	277,00
2.	Упорядочение архивных документов		
2.1.	Разработка нормативно-методических документов для учреждений		
2.1.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	лист	1107,00
2.2.	Составление плана упорядочения дел	План упорядочения	8856,00

2.3.	Разработка схемы систематизации дел фонда	Схема систематизации	8856,00
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов - советского и постсоветского периода - личного происхождения	 1 ед.хр. 1 ед.хр.	 111,00 738,00
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.5.1	Управленческой документации -с полистным просмотром -без полистного просмотра	 1 ед.хр 1 ед.хр	 74,00 28,00
2.5.2	Документов по личному составу -с полистным просмотром -без полистного просмотра	 1 ед.хр 1 ед.хр	 49,00 11,00
2.6.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела: -управленческой -документов по личному составу	1 лист	 3,00 3,00
2.7.	Систематизация листов в деле: - в делах 20 века -по личному составу	1 лист	 2,00 3,00
2.8.	Составление заголовков дел -управленческой документации -документов по личному составу	1 заголовок	 111,00 34,00
2.9.	Составление внутренней описи документов в деле: -управленческой документации -документов по личному составу	1 статья	 37,00 37,00
2.10.	Нумерация листов в делах советского и постсоветского периодов	1 лист	1,00
2.11.	Перенумерация листов	1 лист	1,00
2.12.	Проверка нумерации листов	1 лист	1,00
2.13.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа заверителя	1 ед.хр.	49,00
2.14.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	1 ед.хр.	3,00
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 ед.хр	6,00
2.16.	Составление описи дел	1 заголовок	107,00
2.17.	Составление предисловия к описи дел:	1 амшинописный лист	1583,00
2.18.	Составление указателя к описи дел	1 заголовок	20,00
2.19.	Оформление описи дел	1 опись	1107,00

2.20.	Составление акта -о выделении к уничтожению документов дел, не подлежащих хранению	1 позиция	92,00
2.21.	Картонирование дел	1 ед.хр	5,00
2.22.	Перекартонирование дел	1 ед.хр	4,00
2.23.	Написание ярлыков	1 ярлык	22,00
2.24.	Наклеивание ярлыков	1 ярлык	14,00
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 делопроизводительных служб		
3.1	Разработка -номенклатуры дел; -положения об архиве; -положения об экспертной комиссии; -инструкции по делопроизводству;	 позиция положение положение лист	 332,00 2214,00 2214,00 2214,00
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	33211,00
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной службе организации	справка	
4	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов/ информации)		
4.1.	Тематическое выявление документов		
4.1.1	Отбор дел по описям (каталогам) при тематическом выявлении документов - с машинописным текстом - с рукописным текстом (XIX-XX вв)	10 заголовков	 4,00 9,00
4.1.2	Выявление документов по делам* - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый,угасающий текст Примечание: * - Срочное выявление документов – 100% от стоимости	1 ед.хр.	 148,00 201,00 286,00
4.1.3	Выявление документов по энциклопедиям и др. справочникам	1 машинописный лист	32,00

4.1.4	Выявление документов по периодическим изданиям - журналам - газетам	1 машинописный лист	 111,00 11,00
4.1.5	Выявление сведений по документам советского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	объект поиска	 886,00 1550,00 2214,00
4.1.6	Выявление сведений по документам досоветского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	объект поиска	 1328,00 1771,00 4428,00
4.2	Исполнение запросов		
4.2.1	Выявление сведений (при исполнении запросов тематического и биографического характера) по документам советского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	запрос/объект поиска	 886,00 1550,00 2214,00
4.2.1	Выявление сведений (при исполнении запросов тематического и биографического характера) по документам досоветского периода - машинописный, рукописный разборчивый текст - разборчивый текст с палеографическими особенностями - трудночитаемый, угасающий текст	запрос/объект поиска	 1328,00 1771,00 4428,00

4.2.2	Выявление сведений по тематическим (биографическим) запросам с использованием НСА и баз данных архива	запрос/объект поиска	1107,00
4.2.3	Выявление сведений по генеалогическим запросам с использованием НСА и баз данных архива	запрос/объект поиска	1329,00
4.2.4	Выявление сведений для имущественных запросов (о владении, наследовании имущества, земельных, фамильных владениях: выделении земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное и дачное строительство; приватизации жилья, а также запросов Инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением прав на наследование) - для физических лиц - для юридических лиц	запрос/объект поиска	 1107,00 2214,00
4.2.5	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне): -информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска) с кратким ответом с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса -архивной справки -архивная выписка -архивная копия Примечание* За единицу измерения принимается машинописный текстовой оригинал размером 210 х 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.	 Запрос Запрос 1 лист	 158,00 277,00 738,00 369,00 183,00
4.3.	Подготовка: -документальной публикации -архивного справочника	Публикация справочник	
4.4.	Проведение экскурсий по архиву: -обзорной -тематической	экскурсия	 6654,00 24355,00
4.5.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика		
4.6.	Подготовка и выдача из архивохранилища дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа Примечание** 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 х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6.	дело	22,00

4.7.	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов Примечание *** 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 х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6.	дело	22,00
4.8	Перевод документов в электронный формат		
4.8.1.	Ксерокопия -документа 1931г. – XXIв. Формата А4 -страницы печатного издания XIXв. – 1940г. формат А4 -страницы печатного издания 1941г. – XXIв. Формат А4 Примечание***** Изготавливаются только их цифровые копии.	лист	25,00 23,00 21,00
4.8.2	Сканирование фотодокументов техническими средствами архива и запись -на носитель организации	1 страница (образ)	18,00
4.8.3	Сканирование документов на бумажном носителе формата А4 -на носитель организации	1 страница (образ)	22,00
4.8.4	Сканирование документов на бумажном носителе формата А3 -на носитель организации	1 страница (образ)	44,00
4.8.5	Предоставление цифровых копий оцифрованных архивных документов		
4.8.5.1	С листа оригинала А4	1 страница (образ)	37,00
4.8.5.2	С листа оригинала А3	1 страница (образ)	74,00
4.9.	Организация по обеспечению работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, 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		

4.9.1	арендуемыми техническими средствами архива: -документа XIX в. – 1930г. формат А4 -документа 1931г. – XXI в. Форма А4 -страницы печатного издания XIXв. – 1940 г. формат А4 -страницы печатного издания 1941г. –XXI в. формат А4	лист	 21,00 19,00 18,00
4.9.2	Собственным безконтактным мобильным копирующим техническим средством без штатива, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер): -документа XIX в. – 1930г. формат А4 -документа 1931г. – XXI в. Форма А4 -страницы печатного издания XIXв. – 1940 г. формат А4 -страницы печатного издания 1941г. –XXI в. Формат А4	лист	 19,00 18,00 16,00
5.	Прочие платные услуги		
5.1.	Предоставление площадей архивного учреждения (кроме аренды) во временное пользование сторонним организациям	кв.м	договорная
5.2.	Предоставление конструкционных элементов здания архивного учреждения сторонним организациям	кв.м	договорная
5.3.	Хранение имущества сторонних организаций на договорной основе	Ед.учета/год	договорная
5.4.	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	час	договорная
5.5	Машинописные работы	лист	
6.	Исполнение запросов непрофильного характера	1 справка	53-00