

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
казенного учреждения
«Государственный архив Кузбасса»



А.В. Морозов

« 15 октября » 2025г.

Начальник Архивного управления
Кузбасса



С.Н. Добрыдин

« 15 октября » 2025г.

ТАРИФЫ

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

2025 год

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, выполняемых государственным казенным учреждением «Государственный архив Кузбасса»

1. Обеспечение сохранности документов.

- 1.1. Обследование физико-химического, технического состояния архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий.
- 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 и книг.
- 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 фондобразователях 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. Проверка

- номенклатуры дел;
- положения об архиве;
- положения об экспертной комиссии.

3.4. Проверка

- описей дел управленческой документации;
- описей дел по личному составу;
- предисловий;
- титульного листа;
- исторической справки.

4. Информационное обеспечение пользователей по их обращениям.

4.1. Выявление документов по делам (разборчивый текст).

4.2. Выявление документов по делам (трудночитаемый, угасающий текст, дел с объемом выше 100 листов).

4.3. Выявление сведений по тематическим (биографическим) запросам по НСА и базам данных архива.

4.4. Выявление сведений для имущественных запросов.

4.5. Оформление ответа на запрос с рекомендациями.

4.6. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

4.7. Оформление ксерокопии страницы документа формата А4; А3.

4.8. Предоставление скан-образа документа формата А4; А3.

4.9. Предоставление скан-образа фотодокумента из фотофонда.

4.10. Организация работы пользователя по самостоятельному фотокопированию документов собственным бесконтактным техническим средством.

4.11. Выдача из архивохранилища дел в читальный зал архива, сверх установленного объема 20 дел.

4.12. Проведение обзорной экскурсий по архиву.

4.13. Проведение тематической экскурсий по архиву.

Общие положения

Настоящие тарифы государственного казенного учреждения «Государственный архив Кузбасса» 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 (утвержден 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. 2007 г.;
- размера дневного заработка работника;
- целесообразности и экономической эффективности;
- спросом потребителей на конкурентные услуги.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив Кузбасса» 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 «Государственный архив Кузбасса» 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 «Государственный архив Кузбасса» оказывает платные услуги физическим и юридическим лицам (далее – пользователи). Средства, полученные от оказания платных услуг, поступают в бюджет Кемеровской области - Кузбасса.

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 2024 год, скорректированных на прогнозируемый инфляционный рост цен в 2025-2028 гг.

В основу расчёта цены на работу по хранению документов взят прямой метод расчёта, с учётом фактических затрат учреждения в 2024 году и объёма единиц хранения.

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 и СВО, 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.

Срочное исполнение запроса рассчитывается 100 % от стоимости услуги. Повторное оформление архивной справки, выписки, копии рассчитывается 50% от стоимости услуги.

В случае срочного исполнения запроса, а также при исполнении биографических запросов льгота не сохраняется.

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

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Ед. измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения 2026 год
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Обследование физико-химического, технического (биологического) состояния архивных документов на бумажном носителе.	1 ед.хр.	127
1.2.	Ремонт документов, переплетные работы		
1.2.1.	Подшивка архивных документов		
	объемом до 100листов	1 ед.хр	76
	объемом от 100 до 150 листов	1 ед.хр.	102
	нестандартных по формату	1 ед.хр.	190
1.2.2.	Ремонт архивных документов с наращиванием корешков и подготовка их к переплетным работам, в том числе подклейка нестандартных листов документов	1 лист	54
1.2.3.	Переплет дел		
	толщиной корешка от 6 до 15 см	1 дело	541
	газеты, журналы формата 40 см	- // -	1 083
	толщиной корешка до 6 см.	- // -	271
1.3.	Дезинфекция и полистная очистка дел от грибка, плесени	1лист	3
1.3.1.	Обеспыливание архивных документов	1 дело	6
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.	25
1.5.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб	1 академический час	
	в гос. архиве		474
	в организации (в пределах Кемерово)		948
	в организации (за чертой Кемерово)		2 843
2. Упорядочение архивных документов			
2.1.	Разработка нормативно-методических документов для учреждений		
2.1.1.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	лист	3 790

2.2.	Составление плана упорядочения дел	План упорядочения	18 951
2.3.	Разработка схемы систематизации дел фонда	Схема систематизации	18 951
2.4.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов советского и постсоветского периода	1 ед.хр.	189
	личного происхождения	1 ед.хр.	1 263
2.5.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов		
2.5.1.	Управленческой документации с полистным просмотром	1 ед.хр	127
	без полистного просмотра	1 ед.хр	51
2.5.2.	Документов по личному составу с полистным просмотром	1 ед.хр	108
	без полистного просмотра	1 ед.хр	19
2.6.	Формирование дел из россыпи, переформирование дела: управленческой	1 лист	4
	документов по личному составу		4
2.7.	Систематизация листов в деле: в делах 20 века	1 лист	4
	по личному составу		4
2.8.	Составление заголовков дел управленческой документации	1 заголовок	189
	документов по личному составу		58
2.9.	Составление внутренней описи документов в деле: управленческой документации	1 статья	63
	документов по личному составу		63
2.10.	Нумерация листов в делах советского и постсоветского периодов	1 лист	2
2.11.	Перенумерация листов	1 лист	2
2.12.	Проверка нумерации листов	1 лист	2
2.13.	Оформление	1 ед.хр.	
2.13.1	обложки дела	1 ед.хр.	84
2.13.2	титального листа	1 ед.хр.	84
2.13.3	листа заверителя	1 ед.хр.	84
2.14.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	1 ед.хр.	8
2.15.	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 ед.хр	9
2.16.	Составление описи дел	1 заголовок	189
2.17.	Составление предисловия к описи дел	1 машинописный лист	2 527

2.18.	Составление указателя к описи дел	1 заголовок	34
2.19.	Оформление описи дел	1 опись	1 895
2.20.	Составление акта о выделении к уничтожению документов дел, не подлежащих хранению	1 позиция	158
2.21.	Картонирование дел	1 ед.хр	8
2.22.	Перекартонирование дел	1 ед.хр	7
2.23.	Написание ярлыков	1 ярлык	38
2.24.	Наклеивание ярлыков	1 ярлык	24
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		
	Разработка		
	номенклатуры дел;	позиция	505
3.1.	положения об архиве;	положение	3 790
	положения об экспертной комиссии;	положение	3 790
	инструкции по делопроизводству.	лист	3 790
3.2.	Составление паспорта архива	паспорт	56 853
	Проверка правильности составления		
	номенклатуры дел;	1 позиция	38
3.3.	положения об архиве;	1 положение	3 790
	положение об экспертной комиссии	1 положение	3 790
	Проверка правильности составления		
	описей дел управленческой документации;	1 позиция	29
	описей дел по личному составу;	1 позиция	19
3.4.	предисловий;	1 маш.лист	38

	титульный лист;	1 маш.лист	38
	историческая справка	1 маш.лист	38
4.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям.		
4.1.	Выявление документов по делам (разборчивый текст).	1 ед.хр.	345
4.2.	Выявление документов по делам (трудночитаемый, угасающий текст, дел с объемом выше 100 листов).	1 ед.хр.	758
4.3.	Выявление сведений по тематическим (биографическим) запросам по НСА и базам данных архива.	запрос/ объект поиска	948
4.4.	Выявление сведений для имущественных запросов.	запрос/ объект поиска	
	для физических лиц		1 895
	для юридических лиц		3 790
4.5.	Оформление ответа на запрос с рекомендациями.	запрос/ объект поиска	474
4.6.	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии.	запрос/ объект поиска	948
4.7.	Оформление ксерокопии страницы документа		
	формата А4		1 лист
	формата А3	1 лист	32
4.8.	Предоставление скан-образа документа	1 образ	
	формата А4		45
	формата А3		90
4.9.	Предоставление скан-образа фотодокумента из фотофонда.	1 образ	38
4.10.	Организация работы пользователя по самостоятельному фотокопированию документов собственным бесконтактным техническим средством.	1 фото	5
4.11.	Выдача из архивохранилища дел в читальный зал архива, сверх установленного объема 20 дел.	1 ед. хр.	38