



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24 05 2018

№ 27-01-33/70

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения об оказании платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области, и Перечня платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оказании платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (прилагается).

2. Утвердить Перечень платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 27.05.2018 № 27-О1-33/79

**Положение
об оказании платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)
государственными казенными учреждениями Свердловской области,
подведомственными Управлению архивами Свердловской области**

Раздел I. Общие положения

1. Положение об оказании платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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», Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству.

2. Положение применяется в отношении государственных казенных учреждений, подведомственных Управлению архивами Свердловской области (далее – областные государственные архивы), оказывающие услуги (выполняющие работы) для физических и юридических лиц (далее – пользователи) на платной основе (далее – платные услуги).

3. Положение разработано в целях установления единого механизма формирования предельных цен на платные услуги, оказываемые областными государственными архивами.

4. Средства, полученные от оказания платных услуг, в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в бюджет Свердловской области.

5. Областные государственные архивы обеспечивают пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, прейскуранте платных услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Раздел II. Порядок оказания платных услуг

6. Оказание платных услуг осуществляется областными государственными архивами в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах, при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций.

7. Платные услуги оказываются областными государственными архивами по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров с обязательным указанием сроков оказания услуг.

Договор подписывает директор областного государственного архива, действующий на основании Устава. В договоре указывается наименование услуги, объем оказываемых услуг, стоимость, порядок расчетов, сроки исполнения, права, обязанности и ответственность сторон.

Договор с физическим лицом может быть заключен в форме заказа, при этом доказательством наличия соответствующих отношений служат расчетно-платежные документы (заказ, квитанция о перечислении средств на расчетный счет), подтверждающие факт предоставления услуги.

8. Исполнение тематических, биографических и генеалогических запросов осуществляется в порядке предоплаты (до 30% от общей стоимости).

9. Для оказания платных услуг областными государственными архивами могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Расчет цены на платные услуги

10. Областные государственные архивы в соответствии с настоящим Положением, Перечнем платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными Управлению архивами Свердловской области, (далее – Перечень), утверждают по согласованию с Управлением архивами Свердловской области прейскуранты на основе составленной областным государственным архивом калькуляции на каждый вид платной услуги.

11. При расчете цены учитываются производственная себестоимость и рентабельность оказываемой платной услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и

вид документов на различных носителях, техническая оснащенность и т.п.), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

12. Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и классификацией операций сектора государственного управления (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации»).

13. Расходы, связанные с оказанием платных услуг, включают в себя материальные расходы, расходы на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда, суммы начисленной амортизации, прочие расходы.

Материальные расходы включают затраты на приобретение материальных запасов и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями (транспортные услуги по доставке оборудования, инвентаря, материалов, техническое обслуживание основных средств).

Расходы на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда включают любые начисления работникам с учетом установленных стимулирующих и компенсационных выплат, связанных с оплатой труда работников, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами областных государственных архивов по оплате труда, а также начисления на выплаты по оплате труда.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и норм амортизации (остаточная стоимость). Порядок определения стоимости амортизируемого имущества, амортизационные группы, методы и порядок расчета сумм амортизации осуществляется в соответствии со статьями 257-259 Налогового кодекса Российской Федерации. Нормы амортизационных начислений устанавливаются в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Прочие расходы отражают затраты, входящие в себестоимость услуг, но не относящиеся к вышеуказанным затратам и включают расходы, не связанные с реализацией (приобретением) услуг областным государственным архивом для собственных нужд:

- 1) расходы на оплату труда с учетом начислений на выплаты по оплате труда административного персонала (на все виды платных услуг Перечня);
- 2) расходы на коммунальные услуги и содержание зданий (на все виды платных услуг Перечня);
- 3) расходы на обеспечение пожарной безопасности и на услуги по охране имущества (на все виды платных услуг Перечня);
- 4) расходы на услуги связи (пункт 4.1.4 Перечня);
- 5) расходы на подготовку и переподготовку штатных работников (на все виды платных услуг Перечня);

6) расходы на канцелярские товары (на все виды платных услуг Перечня);

7) расходы на рекламу оказываемых услуг (на информационные услуги и производимую печатную продукцию (п. 4.2 Перечня).

14. Рентабельность устанавливается величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере не более 20%.

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

16. Индексация цен на оказываемые платные услуги осуществляется областными государственными архивами с учетом коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост стоимости платных услуг на очередной финансовый год.

Раздел IV. Заключительные положения

17. Областные государственные архивы ведут статистический и бухгалтерский учет оказываемых платных услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Управления архивами
 Свердловской области
 от 24.05.2018 № 24-О1-33/78

**Перечень
 платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными
 казенными учреждениями Свердловской области, подведомственными
 Управлению архивами Свердловской области**

Номер п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения	Предельная цена, рублей
1	2	3	4
1.	Обеспечение сохранности документов		
1.1	Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий художником-реставратором высшей категории	ед.хр.	Цена договорная
1.2	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала):		
	- ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка	лист	23,00
	- переплет	ед.хр.	Цена договорная
	- подшивка		53,00
1.3	Дезинфекция, сублимация, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
	- полистная	лист	9,40
1.4	Изготовление первичных средств хранения архивных документов (в зависимости от вида, размера и качества материала)	шт.	542,00
1.5	Хранение документов на договорной основе	ед.хр./год	Цена договорная
2.	Упорядочение документов		
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	историческая справка	

1	2	3	4
	- за период до 5 лет		5406,00
	- за период от 5 до 10 лет		10812,00
	- за период более 10 лет		21623,00
2.2	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:	ед.хр.	
	- внутри фонда		1,90
2.3	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов	ед.хр.	
2.3.1	управленческой документации:		
	- с полистным просмотром		64,00
	- без полистного просмотра (сформированной в дела)		11,00
2.3.2	документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром		19,00
	- без полистного просмотра		4,30
2.4	Формирование дела из россыпи, переформирование дела:	лист	
	- управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации		1,90
	- документов по личному составу		1,10
2.5	Разброшюровка:	ед.хр.	
	- неправильно сформированного дела		24,00
	- неправильно сформированного дела с изъятием скрепок антистеплером		40,00
2.6	Систематизация листов в деле	лист	1,10
2.7	Составление заголовка дела:	заголовок	
	- управленческой документации		25,00
	- документов по личному составу		14,00
2.8	Составление внутренней описи документов в деле:	заголовок	
	- с управленческой, творческой документацией		21,00
	- с документами по личному составу		14,00
2.9	Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации)	карточка	2,30
2.10	Простановка архивного шифра на карточках	карточка	2,10
2.11	Подшивка дела в процессе упорядочения:	ед.хр.	
	- с управленческой, творческой, текстовой научно-технической		63,00

1	2	3	4
	документацией		
	- с нестандартными листами, графическими документами		53,00
	- с личными делами		44,00
2.12	Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	0,87
2.13	Нумерация листов:	лист	
	- одного формата в деле		0,60
	- разного формата в деле		1,20
2.14	Перенумерация листов	лист	0,60
2.15	Проверка нумерации листов	лист	0,30
2.16	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя)	ед.хр.	26,00
2.17	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	ед.хр.	9,50
2.18	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед.хр.	1,90
2.19	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед.хр.	3,10
2.20	Составление описи	заголовок	24,00
2.21	Составление предисловия к описи фонда организации:	предисловие	
	управленческой, научно-технической документации		
	- за период до 5 лет		609,00
	- за период от 5 до 10 лет		1973,00
	документов по личному составу		609,00
2.22	Составление указателя к описи дела фонда организации	понятие	7,80
2.23	Составление списка сокращенных слов к описи	наименование	24,00
2.24	Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи)	опись	427,00
2.25	Составление акта:		
	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	36,00

1	2	3	4
	- о неисправимых повреждениях документов		36,00
	- на недостающие материалы		36,00
2.26	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	ед.хр.	6,20
2.27	Картонирование дел	ед.хр.	2,40
2.28	Написание ярлыков	ярлык	15,00
2.29	Наклейка ярлыков	ярлык	8,90
2.30	Составление топографического указателя	карточка	22,00
2.31	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка, связка	9,50
2.32	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	3,90
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:		
	- номенклатуры дел	позиция	15,00
	- положения о ведомственном архиве	положение	1412,00
	- положения об экспертной комиссии	положение	1412,00
	- инструкции по делопроизводству	инструкция	21166,00
3.2	Составление паспорта архива	паспорт	1807,00
3.3	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации	справка	9031,00
3.4	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	114,00
4	Использование документов и информационные услуги		
4.1	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации))		
4.1.1	Выявление информации по теме запроса по:	лист (образ, кадр)	

1	2	3	4
	- документам XVI - XVIII вв.		7,30
	- документам XIX - XXI вв., рукописный текст		4,20
	- документам XIX - XXI вв., машинописный текст		3,30
	- документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом		8,40
4.1.2	Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне):	машинописный лист ¹	
	- информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска):		
	с кратким ответом		228,00
	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса		107,00
	с изложением результатов поиска		1210,00
	- архивная справка		932,00
	- архивная копия		85,00
	- архивная выписка		365,00
4.1.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	47,00
4.1.4	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	171,00
4.1.5	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	8,30
4.2	Составление:		
	- тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий	машинописный лист	1277,00
4.3	Подготовка:		
	- документальной публикации архивного справочника	публикация, справочник	Цена договорная
	- историко-документальной выставки	выставка	Цена договорная
	- телепередачи, радиопередачи	передача	Цена договорная
4.4	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня	ед.хр. ²	44,00

1	2	3	4
	оформления заказа		
4.5	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	ед.хр. ³	44,00
4.6	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) ⁴		
4.6.1	архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий:		
4.6.1.1	ксерокопия ⁵	лист	
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		72,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		72,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		72,00
4.6.1.2	фотокопия:	фотоотпечаток	
	- документа XIX в. - 1930 г.		21,00
	- документа 1931 г. - XXI в.		21,00
	- фотокопия документа, выполненная методом фотосъемки	слайд	Цена договорная
4.6.1.3	цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ⁶ :	образ	
	- документа XVII - XVIII вв. формата А4		157,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4		157,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		157,00
	- страницы печатного издания до XVII в. формата А4		164,00
	- страницы печатного издания XVII - XVIII вв. формата А4		164,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		164,00
	- страницы печатного издания 1941 г. -		164,00

1	2	3	4
	XXI в. формата А4		
4.6.2	архивных документов на электронном носителе:		
	- аналоговая	лист	21,00
		фотоотпечаток	21,00
		кадр	21,00
	- цифровая	образ	21,00
4.6.3	цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования	образ	136,00
4.7	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 ксерокопирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования ⁷		
4.7.1	арендуемыми техническими средствами архива:	образ, кадр листа без оборота	
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4		14,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		14,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		14,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		14,00
4.7.2	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	
	- документа XV-XVI вв. формата А4		38,00
	- документа XVII-XVIII вв. формата А4		38,00
	- документа XIX в. - 1930 г. формата А4		38,00
	- документа 1931 г. - XXI в. формата А4		38,00
	- страницы печатного издания	38,00	

1	2	3	4
	до XVII в. формата А4		
	- страницы печатного издания XVII-XVIII вв. формата А4		38,00
	- страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4		38,00
	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4		38,00
4.8	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	час	166,00
5	Прочие платные услуги		
5.1	Оказание типографических (полиграфических) и издательских услуг распространение печатной продукции		Цена договорная
5.2	Машинописные работы	лист	Цена договорная

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 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.

⁴ 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.

⁵ В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии

⁶ 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.

⁷ Архивы не несут ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.