



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЙЫШАНУ

04.02.2021 № 133
п. Урмары

04.02.2021 133 №
Вармар поселокĕ

Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях укрепления материально-технической базы муниципального учреждения Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т**:

-8. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 2 февраля 2017 г. № 65 «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Александрова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Урмарского района

Д.Г. Иванов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 04.02.2021 № 133

**Предельные цены
на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждени-
ем «Урмарский районный архив»
Урмарского района Чувашской Республики**

1. Обеспечение сохранности документов архива

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
1.1.	Реставрация и мелкий ремонт документов:		
1.1.1.	реставрация листов	Лист	12,65
1.1.2.	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Лист	32,18
1.1.3.	подклейка порванных листов	Лист	6,33
1.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов на бумажном носителе, подлежащих приему на депозитарное хранение в архив	Единица хранения	6 ,00
1.3.	Депозитарное хранение архивных документов	Единица хранения/год	15,00

2. Упорядочение документов архивов организаций

1		3	4
2.1.	Составление исторической справки	Машинописный лист	500,00
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.2.1	по фондам	Единица хранения	2,00
2.2.2	внутри фонда	Единица хранения	1,50
2.2.3	по алфавиту	Единица хранения	1,00
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.3.1.	управленческой документации (научно-технической документации):		
2.3.1.1	с полистным просмотром	Единица хранения	28,00

2.3.1.2	без полистного просмотра	Единица хранения	7,20
2.3.2.	документов по личному составу:		
2.3.2.1	с полистным просмотром	Единица хранения	26,00
2.3.2.2	без полистного просмотра	Единица хранения	4,00
2.4.	Формирование дел из россыпи, переформирование дел:		
2.4.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	3,00
2.4.2	документов по личному составу	Лист	2,50
2.5.	Систематизация листов в делах:		
2.5.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	2,50
2.5.2	по личному составу	Лист	2,00
2.6.	Составление заголовков дел:		
2.6.1	на управленческую (научно-техническую) документацию:	Описательная статья описи	26,00
2.6.2	на документы по личному составу	Описательная статья описи	15,00
2.7.	Редактирование заголовков дел:		
2.7.1	управленческой (научно-технической) документации	Описательная статья описи	8,00
2.7.2	по личному составу	Описательная статья описи	7,00
2.8.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья описи	11,00
2.9.	Изъятие скрепок (степлеров) (до 30 штук)	Единица хранения	8,00
2.10.	Подшивка дел:		
2.10.1	объемом до 100 листов	Единица хранения	26,00
2.10.2	объемом от 100 до 150 листов	Единица хранения	28,00
2.10.3	объемом от 150 до 250 листов	Единица хранения	31,00
2.10.4	с нестандартными листами, графическими документами	Единица хранения	33,50
2.11.	Нумерация листов в делах:		
2.11.1	со стандартными листами	Лист	0,50
2.11.2	с нестандартными листами, графическими документами	Лист	1,00
2.12.	Проверка нумерации листов в делах	Лист	0,50
2.13.	Оформление листов – заверителей в делах	Лист	6,00
2.14.	Оформление обложек дел	Обложка	12,00
2.15.	Оформление обложек описей дел	Обложка	12,00
2.16	Простановка архивных шифров на обложках дел	Единица хранения	3,00

2.17.	Систематизация дел перед составлением описи	Единица хранения	2,00
2.18.	Составление описей дел	Описательная статья описи	12,00
2.19.	Составление предисловий к описям дел	Машинописный лист	500,00
2.20.	Составление списков сокращений к описям дел	Наименование	8,00
2.21.	Составление указателей к описям дел	Карточка	6,00
2.22.	Оформление описей дел (составление титульного, подтитульных листов, итоговой записи)	Опись	350,00
2.23.	Составление оглавлений к описям дел	Опись	200,00
2.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	100,00
2.25.	Формирование связок дел:		
2.25.1	подлежащих хранению	Связка	16,00
2.25.2	не подлежащих хранению	Связка	15,00
2.26.	Написание ярлыков	Ярлык	4,00
2.27.	Наклейка ярлыков	Ярлык	4,50
2.28.	Картонирование дел	Единица Хранения	5,00
2.29.	Размещение коробок или связок на стеллажах	Коробка связка	13,00

3. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и работы архивов организаций

1	2	3	4
3.1.	Составление инструкций по делопроизводству	Авторский лист инструкции	600,00
3.2.	Составление конкретных номенклатур дел	Позиция номенклатуры	100,00
3.3.	Составление положений об архивах организаций	Положение	100,00
3.4.	Составление положений о ЭК организаций	Положение	100,00

4. Использование архивных документов и информационные услуги

4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
4.1.1	машинописные XX века	Описательная статья описи	1,00
4.1.2	каталоги, базы данных	Карточка запись	4,00
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам:	Учетно-издательский лист издания	20,00
4.3.	Выявление информации по теме запроса по газетам	Лист газеты	10,00
4.4.	Выявление информации по теме запроса по:		

4.4.1	по архивным документам XX в. (рукописный, разборчивый текст)	Лист	2,00
4.4.2	по архивным документам (машинописный текст)	Лист	1,50
4.4.3	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий машинописный текст)	Лист	4,50
4.4.4	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий рукописный текст)	Лист	13,00
4.6.	Исполнение запросов физических и юридических лиц:		
4.6.1	тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте	Запрос	300,00
4.6.2	за срочное выполнение (от 1 до 5 рабочих дней) тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (дополнительно 60% к стоимости тематического запроса)	Запрос	480,00
4.6.3	отрицательный ответ на тематический запрос (30% от стоимости тематического запроса)	Запрос	90,00
4.6.4	об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (I позиция)	Запрос	300,00
4.6.5	за срочное выполнение (от 1 до 5 рабочих дней) запроса об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (дополнительно 60% к стоимости тематического запроса)	Запрос	480,00
4.6.6	отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (I позиция) (30% от стоимости справки с положительным ответом)	Запрос	90,00
4.7.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	10,00
4.8.	Выполнение машинописных работ	Машинописный лист	100,00
4.9.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами Учреждения с учетом технологии копирования (в зависимости от ценности и параметров объекта копирования):		
4.9.1	ксерокопирование документов (без расшифровки) черно-белые копии	Лист	10,00
4.9.2	сканирование архивных документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в 600 dpi)	Машинописный лист	15,00
4.9.3	сканирование (с разрешением до 600 dpi) без стоимости носителя с компьютерной	Машинописный лист	15,00

	обработкой (формат А 4) архивных документов		
4.10.	Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст)	Лист	2,50
4.11.	Запись на CD – R, DVD-R, флеш-накопители (запись производится на носитель заказчика)	Носитель	20,00

**5. Научно-техническая обработка одной единицы хранения
(управленческой и научно-технической документации)**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
5.1.	Экспертиза ценности с полистным просмотром документов	Единица хранения	28,00
5.2.	Составление заголовка дела	Единица хранения	26,00
5.3.	Систематизация листов в деле (до 150 листов)	Единица хранения	150,00
5.4.	Изъятие скрепок и скобы (до 30 штук)	Единица хранения	8,00
5.5.	Подшивка дела (от 100 до 150 листов)	Единица хранения	28,00
5.6.	Нумерация листов в деле	Единица хранения	46,00
5.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	30,00
5.8.	Оформление обложки дела	Обложка	12,00
5.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	3,00
5.10	Написание ярлыков	Ярлык	4,00
5.11	Картонирование дел	Единица хранения	5,00
	Итого: 1 дело (150 листов)		340,00

**7. Научно-техническая обработка одной единицы хранения по личному составу
(в т.ч. личных дел)**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
6.1.	Экспертиза ценности документов с полистным просмотром	Единица хранения	23,00
6.2.	Систематизация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	61,00
6.3.	Составление заголовка дела	Описательная статья	15,00
6.4.	Изъятие скрепок и скобы (до 30 штук)	Единица хранения	8,00

6.5.	Подшивка дела (объемом до 100 листов)	Единица хранения	28,00
6.6.	Нумерация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	50,00
6.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	30,00
6.8.	Оформление обложки дела	Обложка	12,00
6.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	3,00
	Итого: 1 дело (75 листов)		230,00

Примечание:

1.1. Предельные цены на работ и услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики (далее- Учреждение) на платной основе разработан в соответствии с Рекомендациями по выполнению и оказанию услуг на платной основе, утвержденными приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 25.12.2014 № 01-07/541.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются Учреждением физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее- пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» являются источником формирования имущества Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержания хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, Прейскуранте работ и услуг, оказываемых на платной основе с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации Предельные цены не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении Почетных званий;

- 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;

- осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве организаций- источников комплектования Учреждения;

1.6. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе, осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе Учреждения, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении Учреждение вправе предусматривать авансирование в размере до 30 % от общей стоимости.

1.7. Платные услуги и работы выполняются по обращениям (заявлениям) пользователей либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеоче-

редном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.9. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и оказания услуг, предусмотренных разделом 4 Прейскуранта по личным запросам, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав): Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям социалистического труда, полным кавалерам ордена Славы, участникам Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг. и приравненным к ним лицам, инвалидам.

1.10. При определении цены услуги используются повышающие коэффициенты:

-дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений – 1,3;

-за внеочередное выполнение (оказание) платных работ и услуг от 1 до 5 рабочих дней – 60% дополнительно (срок исчисляется от даты регистрации запроса в Учреждении).

1.11. В соответствии с частью 6 пунктом вторым статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые Учреждением, не подлежат налогообложению.

1.12. Оплата всех оказываемых услуг производится по квитанции для физических лиц, по счету - для юридических лиц.

1.13. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством российской Федерации.