

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

архивного управления  
Кемеровской области

С.Н. Добрыдин

2019 г.



## ТАРИФЫ

на платные услуги, оказываемые  
государственным казенным учреждением Кемеровской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Кемеровской области в г. Кемерово»

## I. Общие положения

1. Настоящие тарифы 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», приказами 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» и Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», рекомендациями Федерального архивного агентства по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству от 18.01.2018, уставом учреждения и на основании приказа архивного управления Кемеровской области от 15.11.2018 № 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».

2. Тарифы применяются при расчетах за работы и услуги, включенные в прилагаемый Перечень платных услуг (работ).

3. 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, судам, прокуратурам, 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.

4. 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.

5. Средства, полученные от оказания платных услуг, в соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса РФ поступают в областной бюджет Кемеровской области.

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

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

8. Платные услуги предоставляются бесплатно льготным категориям граждан, которые определены соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Учреждением может быть установлен повышающий или понижающий коэффициент, учитывающий объективные различия затрат на оказание одной и той же платной услуги. Например, могут использоваться повышающие коэффициенты:

- при определении цены на внеочередное выполнение работ:  
исполнение работ от 1 до 3 рабочих дней – 3;  
исполнение работ от 4 до 10 рабочих дней – 2.

Понижающие коэффициенты могут использоваться:

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

При использовании корректирующих коэффициентов цена единицы платной услуги определяется путем умножения среднего значения на корректирующий коэффициент. При этом цена, умноженная на соответствующий корректирующий коэффициент, не должна превышать предельную цену, установленную для данной платной услуги.

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

11. Для выполнения платных услуг учреждением могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

13. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных услуг, составляет необходимую отчетность и предоставляет ее архивному управлению Кемеровской области, а также уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

*Ю.В.С.*

**II. Перечень  
платных услуг, оказываемых государственным казенным учреждением  
Кемеровской области «Государственный архив документов по личному  
составу Кемеровской области в г. Кемерово»**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения работы, услуги
<i>1. Обеспечение сохранности архивных документов</i>		
1.1	Переплет и подшивка архивных документов на бумажном носителе:	
	- переплет	ед. хр.
	- подшивка	
1.2	Хранение документов на договорной основе (в том числе временное (депозитарное)):	
	- за 1 год	ед. хр.
<i>2. Упорядочение архивных документов</i>		
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:	
	- за период до 5 лет	историческая справка
	- за период от 5 до 10 лет	
	- за период более 10 лет	
2.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:	
	- с полистным просмотром	ед. хр.
	- без полистного просмотра	
2.3	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	лист
2.4	Систематизация листов в деле	лист
2.5	Составление заголовков дела	заголовок
2.6	Составление внутренней описи документов в деле	заголовок
2.7	Нумерация листов:	
	-одного формата в деле	лист
	-разного формата в деле	
2.8	Оформление обложки дела, листа заверителя	ед. хр.
2.9	Простановка архивного шифра на обложке дела	ед. хр.

2.10	Составление описи дел	заголовок
2.11	Картонирование дел	ед. хр.
2.12	Написание и наклейка ярлыков	ярлык
<b>3. Использование документов</b>		
3.1	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр
3.2	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	
3.2.1	арендуемыми техническими средствами архива:	
	- документов формата А4 - документов формата А3	лист
3.2.2	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)	лист
<b>4. Прочие платные услуги</b>		
4.1	Машинописные работы	лист

### III. ТАРИФЫ

на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»

<i>1. Обеспечение сохранности архивных документов</i>			
1	2	3	4
1.1	Переплет и подшивка архивных документов на бумажном носителе:		
	- переплет	1 ед. хр.	286,00
	- подшивка		77,00
1.2	Хранение документов на договорной основе (в том числе временное (депозитарное)):		
	- за 1 год	1 ед. хр.	17,00
<i>2. Упорядочение архивных документов</i>			
2.1	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде:		
	- за период до 5 лет	1 историческая справка	1 322,00
	- за период от 5 до 10 лет		2 613,00
	- за период более 10 лет		3 904,00
2.2	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:		
	- с полистным просмотром	1 ед. хр.	59,00
	- без полистного просмотра	10 ед. хр.	94,00
2.3	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	10 листов	56,00
2.4	Систематизация листов в деле	10 листов	56,00
2.5	Составление заголовков дела	1 заголовок	51,00
2.6	Составление внутренней описи документов в деле	1 заголовок	52,00
2.7	Нумерация листов:		
	-одного формата в деле	50 листов	58,00
	-разного формата в деле		98,00
2.8	Оформление обложки дела, листа заверителя	1 ед.хр.	52,00
2.9	Простановка архивного шифра на обложке дела	1 ед. хр.	40,00
2.10	Составление описи дел	10 заголовков	83,00
2.11	Картонирование дел	1 ед. хр.	32,00
2.12	Написание и наклейка ярлыков	1 ярлык	50,00
<i>3. Использование документов</i>			
3.1	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экземпляр	170,00

1	2	3	4
3.1	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экземпляр	170,00
3.2	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования		
3.2.1	арендуемыми техническими средствами архива: - документов формата А4 - документов формата А3	лист	
			33,00
			36,00
3.2.2	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)	лист	29,00
<b>4. Прочие платные услуги</b>			
4.1	Машинописные работы	1 лист	52,00