**Перечень платных услуг,**

**оказываемых государственным бюджетным учреждением**

**«Оренбургский государственный архив**

**социально-политической истории»**

**I. Общие положения**

1.1. Перечень цен на работы и услуги, оказываемые государственным бюджетным учреждением «Оренбургский государственный архив социально-политической истории» (далее – Перечень, ГБУ «ОГАСПИ») разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области», приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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», приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Положением   
о комитете по делам архивов Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 8 ноября 2016 г. № 640-ук, Рекомендациями по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (2018 г.), Уставом ГБУ «ОГАСПИ», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 12 июля 2017 г. № 66, Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (М., ВНИИДАД. 2007), Нормами времени на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (М., ВНИИДАД. 2009).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные услуги предоставляются ГБУ «ОГАСПИ» физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи).

1.3. Порядок использования средств, полученных ГБУ «ОГАСПИ» от оказания платных услуг, определяется Положением о формировании и использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности ГБУ «ОГАСПИ»

1.4. ГБУ «ОГАСПИ» 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 содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, прейскуранте платных услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации на бесплатной основе оказываются следующие услуги:

1.5.1. обслуживание пользователей в читальном зале архива в соответствии с п. 4.1.1. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 сентября 2017 г. № 143;

1.5.2. исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации, нахождении в немецких концлагерях;

1.5.3. 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;

1.5.4. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе организаций – источников комплектования ГБУ «ОГАСПИ».

1.6. Оказание платных услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах ГБУ «ОГАСПИ», при условии сохранения качества и объема реализации уставных задач и функций. При их выполнении ГБУ «ОГАСПИ» вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.

1.7. Платные услуги оказываются ГБУ «ОГАСПИ» по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. Установленные Перечнем прейскуранты цен на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ОГАСПИ» на платной основе, утверждаются приказом комитета по делам архивов Оренбургской области. Прейскуранты цен рассчитываются ГБУ «ОГАСПИ» на основе калькуляции на каждый вид платной услуги.

1.9. 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 ГБУ «ОГАСПИ» и т.п.), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

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

1.11. При определении общей стоимости оказанной услуги сумма округляется до целых рублей.

1.12. Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые услуги осуществляется ГБУ «ОГАСПИ» с учетом доводимых уполномоченным органом исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.13. ГБУ «ОГАСПИ» ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее в комитет по делам архивов Оренбургской области в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**II. Перечень платных услуг,**

**оказываемых государственным бюджетным учреждением**

**«Оренбургский государственный архив социально-политической истории»**

| **№**  **п/п** | **Наименование работ, услуг** | **Единица**  **измерения** | **Предельная цена (в руб.)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 1.1 | Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (визуальный осмотр): |  |  |
| – архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий | ед.хр. | 38,30 |
| 1.2 | Реставрация архивных документов и печатных изданий 1-3 категории сложности: |  |  |
|  | 1 категории  2 категории  3 категории | лист | 57,50  29,70  15,30 |
|  | крупноформатных документов | кв. метр | 287,30 |
|  | Реставрация документов на кальке | кв. метр | 310,60 |
| 1.3 | 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 | 2,90 |
| – брошюровка с бесшвейным креплением блоков | лист | 0,90 |
| – переплет дел и печатных изданий:  сложный  с оклейкой сторон папки  без оклейки сторон папки | ед.хр. | 164,20  114,90  76,60 |
| – подшивка | ед.хр. | 46,00 |
| 1.4 | Дезинфекция, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: |  |  |
| – полистная дезинфекция архивных документов и печатных изданий | лист | 1,00 |
| **2. Упорядочение документов** | | | |
| 2.1 | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде | историческая  справка | 3486,90 |
| 2.2 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: | ед.хр. |  |
| – по фондам | 2,50 |
| – внутри фонда | 5,80 |
| – по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.) | 2,90 |
|  | – по личному составу |  | 1,80 |
| 2.3 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов |  |  |
| 2.3.1 | управленческой документации: |  |  |
| – с полистным просмотром  до 150 л.  до 100 л.  до 50 л. | ед. хр. | 69,70  49,80  23,30 |
| – без полистного просмотра (сформированной  в дела) | ед.хр. | 8,70 |
| 2.3.2 | документов по личному составу: |  |  |
| – с полистным просмотром  до 150 л.  до 100 л.  до 50 л. | ед. хр. | 38,70  26,80  12,90 |
| – без полистного просмотра (сформированной  в дела) | ед. хр. | 8,70 |
| 2.4 | Систематизация документов из россыпи по структурным частям | лист | 2,50 |
| 2.5 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела: |  |  |
| 2.5.1 | управленческой документации | лист | 2,50 |
| 2.5.2 | документов по личному составу | лист | 2,10 |
| 2.6 | Систематизация листов в деле  постоянного хранения  по личному составу | лист | 1,70  1,90 |
| 2.7 | Составление заголовка дела: | заголовок |  |
| – управленческой документации | 49,80 |
| – документов по личному составу | 26,80 |
|  | – личных дел | 12,40 |
| 2.8 | Составление внутренней описи документов в деле: | заголовок |  |
| – с управленческой документацией | 29,10 |
| – с документами по личному составу | 14,50 |
| 2.9 | Подшивка дела в процессе упорядочения: | ед.хр. |  |
| – с управленческой документацией и документами по личному составу:  до 50 листов и личных дел  до 100 листов  свыше 100 листов | 26,80  34,90  69,70 |
| – с нестандартными листами, графическими документами | 87,20 |
|  | - дел с одновременным ремонтом и элементами реставрации |  | 174,30 |
| 2.10 | Нумерация листов: | лист |  |
| – одного формата в деле  до 150 листов  до 50 листов | 0,70  1,00 |
| в делах с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах | 1,90 |
| 2.11 | Перенумерация листов:  до 150 листов  до 50 листов  в делах с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах | лист | 1,00  1,70  2,20 |
| 2.12 | Проверка нумерации листов:  до 150 листов  до 50 листов  в делах с нестандартными по формату и качеству листами, в расшитых делах | лист | 0,40  0,60  0,70 |
| 2.13 | Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя в зависимости от вида документации при наличии типографской обложки:  с управленческой документацией и по личному составу  личных дел  Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя в зависимости от вида документации при отсутствии типографской обложки:  с управленческой документацией и по личному составу  личных дел | ед.хр. | 29,10  13,40  34,90  24,90 |
| 2.14 | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | ед. хр. | 10,30 |
| 2.15 | Простановка архивного шифра на обложке дела | ед.хр. | 6,20 |
| 2.16 | Составление описи: |  |  |
| 2.16.1 | Систематизация заголовков в описи:  по структурному или тематическому признакам  по номинальному, хронологическому признакам или по алфавиту | заголовок | 4,60  3,50 |
| 2.16.2 | Редактирование заголовков:  управленческой документации с частичным их просмотром  по личному составу  личных дел | заголовок | 15,80  13,40  6,60 |
| 2.16.3 | Унификация заголовков:  управленческой документации  по личному составу | заголовок | 8,70  7,90 |
| 2.16.4 | Простановка архивного шифра на обложке дела | ед. хр. | 4,40 |
| 2.17 | Составление предисловия к описи фонда организации | предисловие | 1162,30 |
| 2.18 | Составление указателя к описи:  географического  предметного  именного | понятие | 13,40  15,80  12,40 |
| 2.19 | Составление списка сокращенных слов к описи | наименование | 19,40 |
| 2.20 | Оформление описи дела (составление титульного листа, итоговой записи, листа-заверителя, оглавления, нумерация листов описи) | опись | 871,80 |
| 2.21 | Составление акта: |  |  |
| – о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению | позиция | 72,70 |
| – о завершении упорядочения | акт | 1743,50 |
| 2.22 | Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению (не более 17 см):  подлежащих хранению  не подлежащих хранению | ед.хр. | 31,70  23,30 |
| 2.23 | Написание ярлыков | ярлык | 17,40 |
| 2.24 | Размещение коробок или связок на стеллажах | коробка, связка | 11,60 |
| 2.25 | Перемещение дел в процессе упорядочения | ед.хр. | 5,10 |
| 2.26 | Прием-сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел | ед.хр. | 3,60 |
| 2.27 | Проверка наличия и состояния дел в организации | ед. хр. | 4,00 |
| **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 делопроизводственных служб** | | | |
| 3.1  3.1.1.  3.1.2  3.1.3  3.1.4 | Разработка: |  |  |
| – номенклатуры дел: |  |  |
| подготовка и составление схемы номенклатуры организации: |  |  |
| – областного значения  – городского, районного значения | схема | 3862,40  1931,20 |
| определение научной и практической ценности документов с целью определения сроков хранения:  – с полистным просмотром  – без полистного просмотра | ед. хр. | 80,50  18,10 |
| составление заголовков на дела и документы | ед. хр. | 55,20 |
| систематизация заголовков дел в номенклатуре:  – по структурному и тематическому признакам  – по номинальному, хронологическому признаку или по алфавиту | заголовок | 5,10  2,30 |
| редактирование заголовков | заголовок | 17,60 |
| согласование статей номенклатуры дел | статья | 19,30 |
| оформление номенклатуры дел | номенклатура | 1931,20 |
| – положения о ведомственном архиве (архивохранилище) | положение | 1448,40 |
| – положения об экспертной комиссии | положение | 965,60 |
| – инструкции по делопроизводству:  организации областного значения  организации городского, районного значения | инструкция | 19312,20  15449,70 |
| 3.2 | Составление паспорта архива | паспорт | 1931,20 |
| 3.3 | Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводствен-ной служб в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива | справка | 7724,90 |
| 3.4 | Консультирование по вопросам архивного дела  и делопроизводства организации, не являющейся источником комплектования государственного архива | час | 241,40 |
| 3.5 | Подготовка и проведение семинаров по вопросам делопроизводства, работы архива и экспертной комиссии в организации, не являющейся источником комплектования государственного архива | семинар | 5793,70 |
| ***4. Использование документов и информационные услуги*** | | | |
| 4.1  4.1.1 | Информационное обеспечение пользователей по их обращениям:  исполнение тематического запроса:  по документам  по каталогам и картотекам  по газетным подшивкам (1 подшивка) | запрос | 2544,30  1696,20  848,10 |
| 4.1.2 | исполнение биографического запроса | запрос | 1696,20 |
| 4.1.3 | тематическое выявление документов:  с просмотром описей  без просмотра описей | документ | 5088,50  1696,20 |
| 4.1.4 | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 172,10 |
| 4.1.5 | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 172,10 |
| 4.2 | Составление: |  |  |
| 4.2.1 | тематического перечня архивных документов  до 10 аннотаций  до 20 аннотаций  до 30 аннотаций  свыше 30 аннотаций | перечень | 2544,30  3392,30  5088,50  6784,70 |
| 4.2.2 | тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий | 1 машинописный лист | 1102,50 |
| 4.3. | Подготовка: |  |  |
| 4.3.1 | документальной публикации, справочника (фактически затраченное время) | 1 раб. час | 212,00 |
| 4.3.2 | календаря знаменательных и памятных дат | статья | 339,20 |
| 4.3.3 | историко-документальной выставки | экспонат выставки | 593,70 |
| 4.3.4 | телепередачи (1 мин. эфирного времени)  радиопередача (1 мин. эфирного времени) | передача | 678,50  848,10 |
| 4.3.5 | публикации в печатном, электронном СМИ | 1 машинописный лист[[1]](#endnote-1) | 1102,50 |
| 4.4 | Проведение уроков в школе, лекций, встреч с общественностью:  подготовка текста выступления по запросу заявителя  проведение урока, лекции, встречи | 1 час выступления | 9673,60  215,00 |
| 4.5 | Проведение экскурсии по архиву:  обзорной  тематической | экскурсия | 2544,30  5088,60 |
| 4.6 | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов:  до 10 дел  до 20 дел  до 30 дел  свыше 30 дел | ед. хр. | 5088,50  10177,00  13569,30  16961,70 |
| 4.7 | Подготовка тематического комплекта копий документов:  до 30 копий  до 75 копий  свыше 75 копий | комплект | 3816,40  6784,70  8480,80 |
| 4.8. | Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее установленного срока | ед. хр.[[2]](#endnote-2), опись, подшивка газет | 42,00 |
| 4.9. | Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема:  – более 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)  – особо ценных дел  – газетных подшивок, аудиовизуальных документов и книг | ед. хр. | 42,00  104,90  104,90 |
|  | Подготовка и выдача описей пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема | опись | 9,90 |
| 4.10 | Возврат личных документов (трудовая книжка, диплом, партбилет и др.) | документ | 693,70 |
| 4.11 | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования): |  |  |
| 4.11.1 | предоставление дела для копирования:  – документов, периодических изданий, книг  – НТД, фотодокументов  – дел с палеографическими особенностями | ед. хр. | 169,60  254,40  424,40 |
| 4.11.2 | сканирование архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий с разрешением 300 dpi тип файла JPEG[[3]](#endnote-3):  формат А-4 черно-белое  формата А-3 черно-белое  формата А-4 цветное  формата А-3 цветное  формата А-2 | образ | 21,30  42,60  34,10  68,20  113,60 |
| 4.11.3 | сканирование фотографий:  черно-белых  цветных | образ | 21,30  34,10 |
| 4.11.4 | коррекция изображений:  документов  фотографий | образ | 85,20  113,60 |
| 4.11.5 | Распечатка документов на бумажном носителе (черно-белых):  формата А-4  формата А-3 | лист | 22,70  28,40 |
| 4.11.6 | Запись цифровой копии с имеющейся цифровой копии фонда пользования на носитель заказчика | образ | 54,50 |
| 4.12 | Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе 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) 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]](#endnote-4) |  |  |
| 4.12.1 | предоставление дела для копирования:  – документов, периодических изданий, книг  – НТД, фотодокументов  – дел с палеографическими особенностями | ед. хр. | 169,60  254,40  424,40 |
| 4.12.2 | копирование листов дела | образ, кадр | 16,00 |
| ***5. Прочие платные услуги*** | | | |
| 5.1 | Прием на хранение документов ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архива | ед. хр. | 688,20 |
| 5.2 | Прием документов на временное хранение | ед. хр. | 352,50 |

1. За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 Х 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800, печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы, цифры. [↑](#endnote-ref-1)
2. За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае, если дело свыше 2520 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов Х2, до 750 листов Х 3. [↑](#endnote-ref-2)
3. Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi Х 1,5; 900 dpi Х2. [↑](#endnote-ref-3)
4. Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам. [↑](#endnote-ref-4)