|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.03.2023 № 363  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  30.03.2023 № 363  Улатӑр г. |

**Об установлении предельных цен на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Алатырского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.8. Устава муниципального бюджетного учреждения «Архив Алатырского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Алатырского района от 23 декабря 2022 г. № 492, и в целях укрепления материально-технической базы учреждения, администрация Алатырского муниципального округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить предельные цены на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Алатырского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, по делам национальностей, спорта и информационного обеспечения администрации Алатырского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Врио главы Алатырского

муниципального округа А.В. Сазанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от 30.03.2023 № 363

**Предельные цены**

**на платные услуги, предоставляемые**

**муниципальным бюджетным учреждением**

**«Архив Алатырского муниципального округа»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Виды работ | Единица измерения | | | Цена в руб. за единицу измерения |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| **1. Упорядочение документов архивов организаций** | | | | | |
| 1.1 | Составление исторической справки | Машинописный лист | | | 500,00 |
| 1.2 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: |  | | |  |
| 1.2.1 | по фондам | Единица  хранения | | | 2,00 |
| 1.2.2 | внутри фонда | Единица  хранения | | | 1,50 |
| 1.2.3 | по алфавиту | Единица  хранения | | | 1,00 |
| 1.3. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов: |  | | |  |
| 1.3.1 | управленческой документации  (научно-технической документации): |  | | |  |
| 1.3.1.1 | с полистным просмотром | Единица  хранения | | | 28,00 |
| 1.3.1.2 | без полистного просмотра | Единица  хранения | | | 7,20 |
| 1.3.2. | документов по личному составу: |  | | |  |
| 1.3.2.1 | с полистным просмотром | Единица  хранения | | | 26 |
| 1.3.2.2 | без полистного просмотра | Единица хранения | | | 4,00 |
| 1.4 | Формирование дел из россыпи, переформирование дел: |  | | |  |
| 1.4.1 | управленческой (научно-технической) документации | Лист | | | 3,00 |
| 1.2.2 | документов по личному составу | Лист | | | 2,50 |
| 1.5. | Систематизация листов в делах: |  | | |  |
| 2.5.1 | управленческой (научно-технической) документации | Лист | | | 2,50 |
| 2.5.2 | по личному составу | Лист | | | 2,00 |
| 1.6. | Составление заголовков дел: |  | | |  |
| 1.6.1 | на управленческую (научно-техническую) документацию: | Описательная статья описи | | | 26,00 |
| 1.6.2 | на документы по личному составу | Описательная статья описи | | | 15,00 |
| 1.7. | Редактирование заголовков дел: |  | | |  |
| 1.7.1 | управленческой (научно-технической) документации | Описательная статья описи | | | 8,00 |
| 1.7.2 | по личному составу | Описательная статья описи | | | 7,00 |
| 1.8. | Составление внутренних описей дел | Описательная статья описи | | | 11,00 |
| 1.9. | Изъятие скрепок (степлеров) (до 30 штук) | Единица  хранения | | | 8,00 |
| 1.10. | Подшивка дел: |  | | |  |
| 1.10.1 | объемом до 100 листов | Единица  хранения | | | 26 |
| 1.10.2 | объемом от 100 до 150 листов | Единица  хранения | | | 28,00 |
| 1.10.3 | объемом от 150 до 250 листов | Единица  хранения | | | 31,00 |
| 1.10.4 | с нестандартными листами, графическими документами | Единица  хранения | | | 33,50 |
| 1.11. | Нумерация листов в делах: |  | | |  |
| 1.11.1 | со стандартными листами | Лист | | | 0,50 |
| 1.11.2 | с нестандартными листами, графическими документами | Лист | | | 1,00 |
| 1.12. | Проверка нумерации листов в делах | Лист | | | 0,50 |
| 1.13. | Оформление листов – заверителей в делах | Лист | | | 6,00 |
| 1.14. | Оформление обложек дел | Обложка | | | 12,00 |
| 1.15. | Оформление обложек описей дел | Обложка | | | 12,00 |
| 1.16 | Простановка архивных шифров на обложках дел | Единица  хранения | | | 3,00 |
| 1.17. | Систематизация дел перед составлением описи | Единица  хранения | | | 2,00 |
| 1.18. | Составление описей дел | Описательная статья описи | | | 12,00 |
| 1.19. | Составление предисловий к описям дел | Машинописный лист | | | 500,00 |
| 1.20. | Составление списков сокращений к описям дел | Наименование | | | 8,00 |
| 1.21. | Составление указателей к описям дел | Карточка | | | 6,00 |
| 1.22. | Оформление описей дел (составление титульного, подтитульных листов, итоговой записи) | Опись | | | 350,00 |
| 1.23. | Составление оглавлений к описям дел | Опись | | | 200,00 |
| 1.24 | Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Позиция акта | | | 100,00 |
| 1.25. | Формирование связок дел: |  | | |  |
| 1.25.1 | подлежащих хранению | Связка | | | 16,00 |
| 1.25.2 | не подлежащих хранению | Связка | | | 15,00 |
| 1.26. | Написание ярлыков | Ярлык | | | 4 |
| 1.27. | Наклейка ярлыков | Ярлык | | | 4,50 |
| 1.28. | Прием документов на депозитарное хранение: |  | | |  |
| 1.28.1 | без проверки количества листов в делах | Единица  хранения | | | 6,50 |
| 1.28.2 | с выборочной проверкой количества листов в делах | Единица  хранения | | | 10,00 |
| 1.29. | Хранение архивных документов организаций на договорной основе | Единица  хранения/год | | | 15,00 |
| 1.30. | Картонирование дел | Единица  хранения | | | 5,00 |
| 1.31. | Размещение коробок или связок на стеллажах | Коробка  связка | | | 13,00 |
| 2. Организация и совершенствование документационного обеспечения **управления и работы архивов организаций** | | | | | |
| 2.1. | Составление инструкций по делопроизводству | Авторский лист  инструкции | | | 600 |
| 2.2. | Составление конкретных номенклатур дел | Позиция но-менклатуры | | | 100,00 |
| 2.3. | Составление положений об архивах организаций | Положение | | | 100,00 |
| 2.4. | Составление положений об ЭК организаций | Положение | | | 100,00 |
| 3. Использование архивных документов и информационные услуги | | | | | |
| 3.1. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: |  | |  | |
| 3.1.1 | машинописные ХХ века | Описательная  статья описи | | 1,00 | |
| 3.1.2 | каталоги, базы данных | Карточка  запись | | 4,00 | |
| 3.2. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам | Учетно-издательский лист издания | | 20,00 | |
| 3.3. | Выявление информации по теме запроса по газетам | Лист газеты | | 10,00 | |
| 3.4. | Выявление информации по теме запроса: |  | |  | |
| 3.4.1 | по архивным документам XX в. (рукописный, разборчивый текст) | Лист | | 2,00 | |
| 3.4.2 | по архивным документам (машинописный текст) | Лист | | 1,50 | |
| 3.4.3 | по архивным документам  (трудночитаемый, угасающий машинописный текст) | Лист | | 4,50 | |
| 3.4.4 | по архивным документам  (трудночитаемый, угасающий рукописный текст) | Лист | | 13,00 | |
| 3.5. | Исполнение запросов физических и юридических лиц: |  | |  | |
| 3.5.1 | тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте | Запрос | | 200,00 | |
| 3.5.2 | за срочное выполнение (от 1 до 10 рабочих дней) тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (дополнительно 50% к стоимости тематического запроса) | Запрос | | 300,00 | |
| 3.5.3 | отрицательный ответ на тематический запрос (50% от стоимости тематического запроса) | Запрос | | 100,00 | |
| 3.5.4 | об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (I позиция) | Запрос | | 200,00 | |
| 3.5.5 | за срочное выполнение (от 1 до 10 рабочих дней) запроса об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (дополнительно 50% к стоимости тематического запроса) | Запрос | | 300,00 | |
| 3.5.6 | отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (I позиция) (50% от стоимости справки с положительным ответом) | Запрос | | 100,00 | |
| 3.6. | Выполнение машинописных работ | Машинописный лист | | 100,00 | |
| 3.7. | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами Учреждения с учетом технологии копирования (в зависимости от ценности и параметров объекта копирования): |  | |  | |
| 3.7.1 | ксерокопирование документов (без расшифровки) черно-белые копии | Лист | | 20,00 | |
| 3.7.2 | сканирование архивных документов (формата А4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в 600 dpi) | Машинописный лист | | 15,00 | |
| 3.7.3 | сканирование (с разрешением до 600 dpi) без стоимости носителя с компьютерной обработкой (формат А4) архивных документов | Машинописный лист | | 15,00 | |
| 3.7.4 | Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст) | Лист | | 3,00 | |
| 3.7.5 | Запись на CD – R, DVD-R, флеш-накопители (запись производится на носитель заказчика) | Носитель | | 200,00 | |
| 3.8. | Предоставление специального места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов на бумажном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением заключенного договора на копирование (применяется коэффициент 0,3 к стоимости услуг по п.3.8.1)\* |  | |  | |
| 3.8.1 | - формата А4 | образ | | 200,00 | |
| 4. Научно-техническая обработка одной единицы хранения **(управленческой и научно-технической документации)** | | | | | |
| 4.1. | Экспертиза ценности с полистным просмотром документов | Единица хранения | | 28,00 | |
| 4.2. | Составление заголовка дела | Единица хранения | | 26,00 | |
| 4.3. | Систематизация листов в деле (до 250 листов) | Единица хранения | | 150,00 | |
| 4.4. | Изъятие скрепок и скобы (до 30 штук) | Единица хранения | | 10,00 | |
| 4.5. | Подшивка дела (от 100 до 250 листов) | Единица хранения | | 28,00 | |
| 4.6. | Нумерация листов в деле | Единица хранения | | 46,00 | |
| 4.7. | Оформление листа — заверителя | Единица хранения | | 10,00 | |
| 4.8. | Оформление обложки дела | Обложка | | 10,00 | |
| 4.9. | Простановка архивного шифра на обложке дела | Единица хранения | | 3,00 | |
| 4.10. | Написание ярлыков | Ярлык | | 4,00 | |
| 4.11. | Картонирование дел | Единица хранения | | 5,00 | |
|  | **Итого: 1 дело (150 листов)** |  | | **320,00** | |
| 5. Научно-техническая обработка одной единицы хранения **по личному составу (в т.ч. личных дел)** | | | | | |
| 5.1. | Экспертиза ценности документов с полистным просмотром | | Единица хранения | 23,00 | |
| 5.2. | Систематизация листов в деле  (объемом до 75 листов) | | Единица хранения | 61,00 | |
| 5.3. | Составление заголовка дела | | Описательная  статья | 15,00 | |
| 5.4. | Изъятие скрепок и скобы(до 30 штук) | | Единица хранения | 10,00 | |
| 5.5. | Подшивка дела (объемом до 100 листов) | | Единица хранения | 28,00 | |
| 5.6. | Нумерация листов в деле (объемом до 250 листов) | | Единица хранения | 50,00 | |
| 5.7. | Оформление листа — заверителя | | Лист | 10,00 | |
| 5.8. | Оформление обложки дела | | Обложка | 10,00 | |
| 5.9. | Простановка архивного шифра на обложке дела | | Единица хранения | 3,00 | |
|  | **Итого: 1 дело (75 листов)** | |  | **210,00** | |

**Примечание:**

1.1. Предельные цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) муниципальным бюджетным учреждением «Архив Алатырского муниципального округа» (далее - Учреждение) на платной основе разработаны 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, выполняемых (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 Прейскурант 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, а также о лицах;

- 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. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50% по оплате работ и оказания услуг, предусмотренных разделом 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.

1.9. 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 10 рабочих дней – 50% дополнительно (срок исчисляется от даты регистрации запроса в Учреждении).

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