**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УРМАРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023 № 405

п. Урмары



**ЧÃВАШ РЕСПУБЛИКИН**

**ВÃРМАР МУНИЦИПАЛЛÃ ОКРУГÊН**

**АДМИНИСТРАЦИЙÊ**

**ЙЫШÃНУ**

31.03.2023 405 №

Вâрмар поселокê

Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа 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 муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

* + 1. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 4 февраля 2021 г. № 133 «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 заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Михеева Ю.Н.

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

Глава Урмарского

муниципального округа В.В. Шигильдеев

Краснов Александр Валерьевич

8(835-44) 2-31-38

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 31.03.2023 № 405

**Предельные цены**

**на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа**

**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 |

1. **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 ХХ 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) | Машинопис-ный лист | 15,00 |
| 4.9.3 | сканирование (с разрешением до 600 dpi) без стоимости носителя с компьютерной обработкой (формат А 4) архивных документов | Машинопис-ный лист | 15,00 |
| 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 «Архив Урмарского муниципального округа 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 внеочередном 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.