

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ»**

ПРИКАЗ

22 июля 2011 г.

г. Тула

№ 70

**Об утверждении положения о порядке выполнения работ и оказания услуг
на платной основе Государственным архивным учреждением Тульской
области «Государственный архив»**

В целях упорядочения платных видов услуг, руководствуясь ч. 3 ст. 15 Закона об Архивном деле в Российской Федерации, п. 5.8.1. - 5.8.3 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, п. 1.7. Устава Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив», утвержденного приказом департамента культуры Тульской области от 10.12.2010 г. № 28-01-03/193

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным архивным учреждением Тульской области «Государственный архив».
2. Отменить с 1 августа 2011 г. действие приказа «Об утверждении прейскуранта на основные виды платных услуг» от 29.09.2009 г. № 28.
3. Обеспечить внедрение приказа и провести методические совещания заместителю директора В.М.Лысаку, главному бухгалтеру Н.Н.Афонской, начальнику отдела использования документов Ю.В.Харламовой, начальнику комплектования ведомственных архивов и делопроизводства В.В.Зеленовой, начальнику обеспечения сохранности документов дореволюционного периода Е.В.Галкиной, начальнику отдела обеспечения сохранности документов новейшего времени С.В.Кузнецовой, начальнику отдела информатизации архивных технологий И.И.Жаболенко, начальнику отдела микрофильмирования, реставрации и консервации документов Е.В.Сидякину, начальнику отдела документов по личному

составу В.К.Тимофеевой, ведущему специалисту архивохранилища № 6 (г. Липки) А.И.Лариной.

4. Поместить приказ с приложениями на доску объявлений в холле административного здания ГАУ ТО «Государственный архив».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с 1 августа 2011 г.

Директор

Д.Н.Антонов

СОГЛАСОВАНО:

**Директор
департамента культуры
Тульской области**

С.А.Виноградова

«_____» августа 2011 г.

Приложение
к приказу директора
ГАУ ТО «Государственный архив»
от 22.07.2011 № 70

**Положение
о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе
Государственным архивным учреждением Тульской области
«Государственный архив»**

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе (далее - Положение) Государственным архивным учреждением Тульской области «Государственный архив» (далее - Архивом), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть II, от 26 января 1996 № 14-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, часть I, от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ, часть II, от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ, 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", законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей", законом Тульской области «Об архивном деле в Тульской области» № 675-ЗТО от 11 января 2006 г., с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, зарегистрированным Минюстом России 6 марта 2007 г. № 9059, "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 Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998г. № 51, зарегистрированным Минюстом России 16 декабря 1998 г. № 1660, "Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации", уставом ГАУ ТО «Государственный архив» и действует до принятия соответственно федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти Тульской области распорядительных документов об упорядочении деятельности органов исполнительной власти и подведомственных им организаций по взиманию платы с граждан и организаций при исполнении государственных функций, предоставлении государственных услуг.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области услуги на платной основе предоставляются (оказываются) Архивом заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного

самоуправления (далее – пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.3. Архив обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

1.4.1. Обслуживание пользователей в читальном зале (за исключением услуг, не предусмотренных Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации (приказ Росархива № 51 от 06.07.1998);

1.4.2. 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, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, 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 и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны, за исключением расходов на копирование документов и почтовые отправления;

1.4.3. Предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих должностных полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям для служебных целей при наличии договора, органам государственной власти и органам местного самоуправления для осуществления ими должностных полномочий;

1.4.4. Подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей (за исключением изготовления копий документов);

1.4.5. Осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов организаций – источников

комплектования федеральных архивов (за исключением семинаров - п. 9.1; 9.2. Положения о платных услугах ГАУ ТО «Государственный архив»);

1.5. Выполнение (оказание) платных работ и услуг Архив осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в его Уставе, при условии ненанесения этим ущерба для реализации их уставных задач и функций.

1.6. Платные работы и услуги выполняются Архивом по обращениям (заявлениям) пользователей о выполнении (оказании) платных работ/услуг, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке полной оплаты (100%) до оказания работы/услуги.

1.7. Для выполнения (оказания) платных работ и услуг Архивом могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Архивом на платной основе представлены в Положении о платных услугах ГАУ ТО «Государственный архив» (далее - Положение), который является самостоятельным разделом и неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.9. Цены на выполняемые Архивом платные работы/услуги устанавливаются «Прейскурантом цен на услуги ГАУ ТО «Государственный архив»».

1.10. Настоящее Положение утверждает директор Архива по согласованию с Департаментом культуры Тульской области.

1.11. При расчете конкретной стоимости выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг применяются следующие повышающие и/или понижающие коэффициенты:

1.11.1. для *копирования документов* применяется

- повышающий коэффициент с учетом времени происхождения документов:
 - 18 век и ранее **3**;
 - 19 век-1917 г. **2**;
 - 1917 г.-1945 гг. **1,5**;
- повышающий коэффициент с учетом физического состояния документа:
 - неудовлетворительное физическое состояние (деструкция бумаги, физические и биологические повреждения) **1,5**;
- повышающий коэффициент ценности документа:
 - уникальные документы **7**;
 - особо ценные документы **2**;

Если документ обладает несколькими качествами, коэффициент применяется в соответствии с принципом поглощения.

1.11.2. для *исполнения запросов* применяется повышающий коэффициент срочности (с учетом возможностей Архива):

- в течении 1-3 дней **2**;
- в течении 3-10 дней **1,5**;

1.11.3. При расчете конкретной стоимости выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг применяются понижающий коэффициент:

- с 5-го обращения пользователя **0,75**;
- при выполнении работ и оказании услуг российским организациям культуры, архивного дела, образования: библиотекам, музеям, архивам, детским домам, школам **0,75**;
- за услуги по временному хранению документов в зависимости от объема и состояния единиц хранения - **от 0,5 до 0,99** в соответствии с условиями договора.

1.12. Архив в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 30 % по оплате работ и услуг, по личным запросам следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- гражданам, награжденным орденом Святого апостола Андрея Первозванного;
- гражданам, награжденным орденом Ленина;
- гражданам, награжденным орденом "За заслуги перед Отечеством" I - IV степеней;
- гражданам, награжденным орденом "За службу родине в Вооруженных Силах СССР" трех степеней;
- лауреатам Ленинской премии, государственных премий СССР, РСФСР и Российской Федерации;
- чемпионам Олимпийских, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав Действующей Армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6-и месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- лицам, награжденным знаком "Житель блокадного Ленинграда";
- ветеранам боевых действий;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. и ветеранов боевых действий, членам семей погибших в годы Великой Отечественной войны из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- инвалидам I и II группы (в том числе инвалидам войны);

- детям - инвалидам;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан.

1.13. Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги Архива на территории Российской Федерации осуществляются в российских рублях путем безналичного расчета денежными средствами в банк или кредитные организации. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копией квитанции.

1.14. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, поступают в распоряжение Архива и расходуются согласно сметам расходов и Положению о порядке привлечения и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности, утвержденному приказом директора от 21 октября № 36;

1.15. Средства, полученные Архивом от оказания платных услуг (работ), могут использоваться на укрепление и развитие материально-технической базы архива; приобретение оборудования и инвентаря, необходимых для оказания платных услуг; услуг сторонних организаций; хозяйственные расходы (коммунальные расходы, приобретение предметов и материалов для текущих хозяйственных целей, оплата транспортных услуг); аренду помещений и приобретение учебных пособий, наглядных материалов для проведения обучения; издание научной и методической литературы.

1.16. Архив ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.17. Изменения и дополнения в Положение (Приложение к приказу от №) вносятся при необходимости директором Архива по согласованию с Департаментом культуры Тульской области.

II. Расчет цен на оказание платных услуг.

1. Расчет накладных затрат

Таблица 1
в руб.

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	5854926,08
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	9063193,87
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	235858,52
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	12593474,16
5.	Коэффициент накладных затрат (5) = {(1) + (2) + (3)}/(4)	1,20

2. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

При оказании платных услуг используется оборудование стоимостью до 40 000 рублей.

Расчет затрат на оплату труда персонала

Таблица 2

	Вид услуги	Средний должностной оклад, в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3)x(4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Отдел использования					
1.	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива	14754,63	9906	48	71,49

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2.	Прием и регистрация запросов	14754,63	9906	13,7	20,41
3.	Регистрация ответов	14754,63	9906	13,7	20,41
4.	Подготовка тематических перечней документов:				
4.1.	объемом до 0,3 авторского листа	14754,63	9906	2880	4289,66
4.2.	объемом до 0,5 авторского листа	14754,63	9906	3360	5004,60
5.	Подготовка тематических обзоров документов	14754,63	9906	12000	17873,57
6. Тематические и социально-правовые запросы (история учреждений, об имуществе физических или юридических лиц, запросы по административно-территориальному делению)					
6.1.	по документам (I категории сложности, полистный просмотр)	14754,63	9906	1440	2144,83
6.2.	по каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категории сложности)	14754,63	9906	480	714,94
6.3.	по документам с точными поисковыми данными (дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти или организаций) (III категории сложности)	14754,63	9906	160	238,31

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7. Генеалогические запросы					
7.1.	по документам (I категории сложности, полистный просмотр)	14754,63	9906	1920	2859,77
7.2.	по каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категории сложности)	14754,63	9906	720	1072,41
8. Биографические запросы (историко-биографические сведения о лице, выписки из метрических книг, в т.ч. для введения в наследство или оформления имущества)					
8.1.	по документам (I категории сложности, полистный просмотр)	14754,63	9906	1440	2144,83
8.2.	по каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категории сложности)	14754,63	9906	480	714,94
9.	Отправка ответов на запросы по электронной почте	14754,63	9906	10	14,89

Расчет затрат на материальные запасы

Таблица 3

	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (руб.) (5) = (3) x (4)
1	Конверт почтовый	шт.	2	15,0	30,0
2	Бумага А4 Sveto Copy	л.	12	0,25	3,0

1	2	3	4	5	6
3	Почтовая марка	шт.	2	5,0	10,0
4	Графический порошок для ксерокса Сорусcentre C118	л.	4	0,12	0,48
5	Графический порошок для принтера Q2612A	л.	8	0,94	7,52
6	Итого				51,0

Расчет цены на оказание платной услуги

Таблица 4

Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	71,49
2	Накладные затраты (120%)	85,79
3	Цена за платную услугу	157,29
Прием и регистрация запросов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	20,41
2	Накладные затраты (120%)	24,49
3	Цена за платную услугу	44,89
Регистрация ответов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	20,41
2	Накладные затраты (120%)	24,49
3	Цена за платную услугу	44,89
Подготовка тематических перечней документов объемом до 0,3 авторского листа		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	4289,66
2	Накладные затраты (120%)	5147,59
3	Цена за платную услугу	9437,25
Подготовка тематических перечней документов объемом до 0,5 авторского листа		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	5004,60
2	Накладные затраты (120%)	6005,52
3	Цена за платную услугу	11010,12

Подготовка тематических обзоров документов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	17873,57
2	Накладные затраты (120%)	21448,28
3	Цена за платную услугу (авторский лист)	39321,85
Тематический запрос I категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	2144,83
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	2573,80
4	Цена за платную услугу	4769,63
Тематический запрос II категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	714,94
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	857,93
4	Цена за платную услугу	1623,87
Тематический запрос III категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	238,31
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	285,97
4	Цена за платную услугу	575,28
Генеалогический запрос I категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	2859,77
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	3431,72
4	Цена за платную услугу	6342,49
Генеалогический запрос II категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	1072,41
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	1286,89
4	Цена за платную услугу	2410,30
Биографический запрос I категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	2144,83
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	2573,80

4	Цена за платную услугу	4769,63
Биографический запрос II категории сложности		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1	Затраты на оплату труда основного персонала	714,94
2	Затраты материальных запасов	51,00
3	Накладные затраты (120%)	857,93
4	Цена за платную услугу	1623,87
Отправка ответов на запросы по электронной почте		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	14,89
2	Накладные затраты (120%)	17,87
3	Цена за платную услугу	32,77

Расчет затрат на оплату труда персонала

Таблица 5

	Вид услуги	Средний должностной оклад, в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени и (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3)x(4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Отдел информатизации архивных технологий					
1.	Создание описи базы данных				
1.1.	Учетно-тематических	17613,28	9906	7200	12801,90
1.2.	Тематических	17613,28	9906	1920	3413,84
2.	Ввод и редактирование базы данных				
2.1.	Учетно-тематических	17613,28	9906	292800	520610,58
2.2.	Тематических	17613,28	9906	93120	165571,23
3.	Итоговые затраты на создание базы данных				

3.1.	Учетно-тематических	17613,28	9906	300000	533412,48
3.2.	Тематических	17613,28	9906	95040	168985,07

Расчет цены на оказание платной услуги

Таблица 6

Общие затраты на создание учетно-тематической базы данных (БД)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	2	3
1	Затраты на оплату труда основного персонала	533412,48
2	Накладные затраты (120%)	640094,97
3	Итого затрат	1173507,45
Общие затраты на создание тематической базы данных (БД)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	168985,07
2	Накладные затраты (120%)	202782,09
3	Итого затрат	371767,16
Стоимость 1 записи баз данных (БД)		
1	Общие затраты на создание учетно-тематической БД	1173507,45
2	Число записей в БД	38582
3	Стоимость 1 записи учетно-тематической БД	30,42
4	Общие затраты на создание тематической БД	371767,16
5	Среднее число записей в БД	9320
6	Стоимость 1 записи тематической БД	39,89
Стоимость поиска по базе данных		
1	Общие затраты на создание учетно-тематической БД	1173507,45
2	Количество рабочих дней в году	248
3	Общие затраты на создание учетно-тематической БД в день	4731,88
6	Эксплуатация учетно-тематической БД за 1 час (60 минут)	591,49
7	Эксплуатация учетно-тематической БД за 0,5 часа (30 минут)	295,74
8	Общие затраты на создание тематической БД	371767,16
9	Количество рабочих дней в году	248
10	Общие затраты на создание тематической БД в день	1499,06
11	Эксплуатация тематической БД за 1 час (60 минут)	187,38
12	Эксплуатация тематической БД за 0,5 часа (30 минут)	93,69

Расчет затрат на оплату труда персонала

Таблица 7

	Вид услуги	Средний должностной оклад, в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячны й фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказани е платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3)х(4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Оформление и учет заказов на копирование документов	14754,63	9906	2,4	3,57
2	Подготовка документов к копированию	14754,63	9906	0,32	0,48
3	Получение ксерокопий и выдача заказчикам	14754,63	9906	1	1,49
4	Итого				5,54

Расчет затрат на материальные запасы

Таблица 8

	1	2	3	4	5
1	Бумага Sveto Copy А3	л.	1	0,52	0,52
2	Графический порошок для ксерокса Сорусcentre С118	л.	1	0,24	0,24
3	Итого				0,76

Расчет цены на оказание платной услуги

Таблица 9

Ксерокопирование архивных документов (лист ф. А-4)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	5,54
2	Затраты материальных запасов	0,37
3	Накладные затраты (120%)	6,65
4	Цена за платную услугу	12,56

Ксерокопирование архивных документов (лист ф. А-3)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	5,54
2	Затраты материальных запасов	0,76
3	Накладные затраты (120%)	6,65
4	Цена за платную услугу	12,95
Ксерокопирование документов заказчиков (лист ф. А-4)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	1,49
2	Затраты материальных запасов	0,37
3	Накладные затраты (120%)	1,79
4	Цена за платную услугу	3,65
Ксерокопирование документов заказчиков (лист ф. А-3)		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	1,49
2	Затраты материальных запасов	0,76
3	Накладные затраты (120%)	1,79
4	Цена за платную услугу	4,04

Расчет затрат на оплату труда персонала

Таблица 10

	Вид услуги	Средний должностной оклад, в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3)х (4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Отдел обеспечения сохранности документов					
1.1	Выдача (прием) дел из хранилища	15216,15	9906	4,8	7,37
1.2	Выдача (прием) нестандартных по формату дел	15216,15	9906	7,4	11,37
1.3	Выдача (прием) картографических документов	15216,15	9906	6	9,22
1.4	Выдача (прием) фотодокументов	15216,15	9906	7,4	11,37
1.5	Выдача (прием)	15216,15	9906	24	36,87

	дел с по листной проверкой				
1.6	Выдача (прием) описей	15216,15	9906	2,8	4,30
1.7	Выдача (прием) микрофильмов, комплектов микрофиш	15216,15	9906	3,2	4,92
1.8	Выдача (прием) карточек, каталогов, картотек	15216,15	9907	0,1	0,15
1.9	Выдача (прием) печатных изданий	15216,15	9906	4,8	7,37

Расчет цены на оказание платной услуги

Таблица 11

Выдача (прием) дел из хранилища		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	7,37
2	Накладные затраты (120%)	8,85
3	Цена за платную услугу (1 дело)	16,22
Выдача (прием) нестандартных по формату дел		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	11,37
2	Накладные затраты (120%)	13,64
3	Цена за платную услугу (1 дело)	25,01
Выдача (прием) картографических документов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	9,22
2	Накладные затраты (120%)	11,06
3	Цена за платную услугу (1 карта)	20,28
Выдача (прием) фотодокументов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	11,37
2	Накладные затраты (120%)	13,64
3	Цена за платную услугу (1 фотодокумент)	25,01
Выдача (прием) дел с по листной проверкой		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	36,87
2	Накладные затраты (120%)	44,24
3	Цена за платную услугу (1 дело)	81,10

Выдача (прием) описей		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	4,30
2	Накладные затраты (120%)	5,16
3	Цена за платную услугу (1 опись)	9,46
Выдача (прием) микрофильмов, комплектов микрофиш		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	4,92
2	Накладные затраты (120%)	5,90
3	Цена за платную услугу (1 бьюкс, комплект микрофиш)	10,81
Выдача (прием) карточек каталогов		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	0,15
2	Накладные затраты (120%)	0,18
3	Цена за платную услугу (1 карточка)	0,34
Выдача (прием) печатных изданий		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	7,37
2	Накладные затраты (120%)	8,85
3	Цена за платную услугу (1 единица хранения)	16,22

Расчет затрат на оплату труда персонала

Таблица 12

	Вид услуги	Средний должностной оклад, в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3)х(4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Отдел микрофильмирования, реставрации и консервации документов (Сидякин Е.В.)					
1.	Ручное сканирование негативов, слайдов (диапозитивов), фотографий				

1.1.	с пленки шириной 35 мм, 60 мм, с оригиналов формата А4 с разрешением: 300 dpi для фотоотпечатков размером: 20 см х 30 см, 24 см х 30 см	25960,32	9906	19,2	20,96
1.2.	с оригиналов формата А 3 с разрешением 600 dpi для фотоотпечатков размером: 30 см х 40 см, 40 см х 60 см	25960,32	9906	32	83,86
2.	Цифровое репродуцирование				
2.1.	Оцифрование док-в при сохранении в формате Tiff (с редактированием)	25960,32	9906	40	104,83
2.2.	Оцифрование док-в при сохранении в формате JPEG(без редактирования)	25960,32	9906	4,8	12,58
3.	Запись в формате Tiff/JPEG на CD/DVD диск	25960,32	9906	5	13,10

Расчет затрат на материальные запасы

Таблица 13

	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (руб.) (5) = (3) x (4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	CD-R диск	шт.	1	14,8	14,8
2	DVD-R диск	шт.	1	23,6	23,6

Расчет цены на оказание платной услуги

Таблица 14

Ручное сканирование с разрешением 300 dpi (текстовые документы для последующего распознавания)			
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)	
1	Затраты на оплату труда основного персонала	20,96	
2	Накладные затраты (120%)	25,15	
3	Цена за платную услугу	46,11	
Ручное сканирование с разрешением 600 dpi (графические изображения, фото для последующей обработки)			
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)	
1	Затраты на оплату труда основного персонала	83,86	
2	Накладные затраты (120%)	100,63	
3	Цена за платную услугу (1лист)	184,49	
Оцифрование док-в при сохранении в формате Tiff (с редактированием)			
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)	
1	Затраты на оплату труда основного персонала	104,83	
2	Накладные затраты (120%)	125,79	
3	Цена за платную услугу (1лист)	230,62	
Оцифрование док-в при сохранении в формате JPEG(без редактирования)			
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)	
1	Затраты на оплату труда основного персонала	12,58	
2	Накладные затраты (120%)	15,10	
3	Цена за платную услугу (1лист)	27,67	
Запись в формате Tiff/JPEG на CD диск			
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)	
1	Затраты на оплату труда основного персонала	13,10	
2	Затраты материальных запасов	14,80	
3	Накладные затраты (120%)	15,72	

4	Цена за платную услугу (1файл)	43,63
Запись в формате Tiff/JPEG на DVD диск		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	14,80
2	Затраты материальных запасов	23,60
3	Накладные затраты (120%)	17,76
4	Цена за платную услугу (1файл)	56,16
Запись в формате Tiff/JPEG на CD/DVD диск заказчика		
	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала	13,10
2	Накладные затраты (120%)	15,72
3	Цена за платную услугу (1файл)	28,83

III. Прейскурант услуг ГАУ ТО "Государственный архив"

Индекс	Наименование вида работ	Ед. измер.	Стоимость 1 ед., руб.
1	2	3	4
1. Использование документов			
1.1.	Консультации пользователей по составу и содержанию документов архива	Консультация	157,30
1.2.	Прием и регистрация запросов	Запись в БД	44,90
1.3.	Регистрация ответов	Запись в БД	44,90
1.4.	Отправка ответов на запросы по электронной почте	Ответ	32,80
1.5. Тематические запросы (история учреждений, о недвижимости юридических и физических лиц, административно-территориальное деление; на одно лицо/событие/факт)			
1.5.1.	По документам (I категории сложности, полистный просмотр)	Арх. справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	4769,60
1.5.2.	По каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категория сложности)	Арх. справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	1623,90
1.5.3.	По документам с точными поисковыми данными (III категория сложности, дата и место рождения, брака, смерти, дата и номер решения органов власти или организаций)	Арх. справка/ арх. выписка /копии/ письмо	575,30
1.6. Генеалогические запросы			
1.6.1.	По документам (I категории сложности, полистный просмотр)	Арх. справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	6342,50
1.6.2.	По каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категория сложности)	Арх. справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	2410,30
1.7. Биографические запросы (историко-биографические сведения о лице, выписки из метрических книг, в т.ч. для введения в наследство или оформления имущества; на одно лицо/событие/факт)			
1.7.1.	По документам (I категории сложности, полистный просмотр)	Арх. справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	4769,60

1	2	3	4
1.7.2.	По каталогам и картотекам, в т.ч. электронным (II категория сложности)	Арх.справка/ арх. выписка/ копии/ письмо	1623,90
1.7.3.	Составление библиографического перечня	Запись перечня	46,30
1.9. Подготовка тематических перечней документов			
1.9.1.	объемом до 0,3 авторского листа	Тематический перечень	9437,30
1.9.2.	объемом до 0,5 авторского листа	Тематический перечень	11010,10
1.10.	Подготовка тематических обзоров документов	Авторский лист	39321,90
2. Копирование документов			
2.1. Ксерокопирование документов			
2.1.1.	Ксерокопирование архивных документов (формат А-4)	Лист	12,60
2.1.2.	Ксерокопирование архивных документов (формат А-3)	Лист	13,00
2.1.3.	Ксерокопирование документов заказчиков (формат А-4)	Лист	3,70
2.1.4.	Ксерокопирование документов заказчиков (формат А-3)	Лист	4,00
2.2. Сканирование документов			
2.2.1.	Ручное сканирование с разрешением 300 dpi (текстовые документы для последующего распознавания)	Файл	46,00
2.2.2.	Ручное сканирование с разрешением 600 dpi (графические изображения, фото для последующей обработки)	Файл	184,50
2.3. Цифровое репродуцирование			
2.3.1.	Оцифровка документов при сохранении в формате Tiff (с редактированием)	Лист	230,60
2.3.2.	Оцифровка документов при сохранении в формате JPEG(без редактирования)	Лист	27,70

1	2	3	4
3. Использование электронных каталогов, картотек и баз данных (БД)			
3.1.	Эксплуатация учетно-тематической БД	60 минут	591,50
3.2.	Эксплуатация учетно-тематической БД	30 минут	295,80
3.3.	Эксплуатация тематической БД	60 минут	187,40
3.4.	Эксплуатация тематической БД	30 минут	93,70
4. Выдача (прием) документов из хранилища			
4.2.	Выдача (прием) нестандартных по формату дел	Дело	25,00
4.3.	Выдача (прием) картографических документов	Карта	20,30
4.4.	Выдача (прием) фотодокументов	Фотодокумент	25,00
4.5.	Выдача (прием) дел с по листной проверкой	Дело	81,10
4.6.	Выдача (прием) описей	Опись	9,50
4.7.	Выдача (прием) микрофильмов, комплектов микрофиш	Бюкс, комплект микрофиш	10,80
4.8.	Выдача (прием) карточек, каталогов, картотек	Карточка	0,30
4.9.	Выдача (прием) печатных изданий	Ед. хранения	16,20
5. Реставрация документов и мелкий ремонт			
5.1.	Прием дел на реставрацию	Лист	2,60
5.2.	Расшивка дел при подготовке документов к реставрации	Лист	0,30
5.3.	Обеспыливание дел в расшитом состоянии	Лист	1,00
5.4.	Реставрация документов первой категории сложности	Лист	62,90
5.5.	Реставрация документов второй категории сложности	Лист	42,50
5.6.	Реставрация документов третьей категории сложности	Лист	18,30
5.7.	Реставрация документов четвертой категории сложности	Лист	7,20
5.8.	Реставрация документов с укреплением разрывов основы	Лист	52,40
5.9.	Формирование дел после реставрации	Лист	0,70

1	2	3	4
5.10.	Прессование дел и подрезка документов после реставрации первой категории сложности	Лист	4,90
5.11.	Прессование дел и подрезка документов после реставрации второй категории сложности	Лист	4,60
5.12.	Прессование дел и подрезка документов после реставрации третьей категории сложности	Лист	3,30
5.13.	Прессование дел и подрезка документов после реставрации четвертой категории сложности	Лист	2,60
6. Переплет документов			
6.1.	Прием дел и документов на переплет	Ед. измерения	3,90
6.2.	Переплет дел от 150 до 250 листов	Ед. измерения	289,40
6.3.	Переплет дел свыше 250 листов	Ед. измерения	446,40
7. Научно-техническая обработка документов			
7.1. Управленческая документация			
7.1.1.	Описание	Ед. хранения	83,40
7.1.2.	Формирование дел из россыпи	Лист	2,36
7.1.3.	Систематизация листов	Лист	1,67
7.1.4.	Составление заголовков дел	Описательная статья	47,60
7.1.5.	Комплексная обработка	Ед. хранения	215,40
7.2. Документы по личному составу			
7.2.1.	Описание	Ед. хранения	66,70
7.2.2.	Формирование дел из россыпи	Лист	1,95
7.2.3.	Систематизация листов	Лист	1,84
7.2.4.	Составление заголовков дел	Описательная статья	25,60
7.2.5.	Комплексная обработка	Ед. хранения	128,20
7.3.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья	27,80
7.4.	Простановка архивных шифров на карточках	Карточка	4,20
7.5.	Систематизация дел в пределах фонда	Ед. хранения	3,60
7.6.	Составление предметных указателей к описям	Карточка	15,15

1	2	3	4
7.7.	Составление описей	Описательная статья	25,60
7.8.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	69,50
7.9.	Подшивка дел объемом до 100 листов	Ед. хранения	33,40
7.10.	Подшивка дел объемом от 100-150 листов	Ед. хранения	66,70
7.11.	Нумерация листов в делах	Лист	0,70
7.12.	Оформление связок	Ед. хранения	30,30
8. Запись в формате Tiff/JPEG на CD/DVD диск			
8.1.	Запись на CD диск		43,60
8.2.	Запись на DVD диск		56,20
8.3.	Запись на CD/DVD диск заказчика		28,80
9. Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства			
9.1.	Подготовка лекций к проведению семинара	Лекция	308,10
9.2.	Проведение семинара	Семинар	983,10
10. Составление документов для работы с юридическими лицами			
10.1.	Составление пакета документов (счет на оплату, акт выполненных работ, счет-фактура, договор)		252,50
10.2.	Расчет стоимости платной услуги		123,80
11. Временное хранение документов			
11.1.	Временное хранение бухгалтерских документов (5 лет)	Ед. хранения	14,90
11.2.	Временное хранение документов по личному составу (75 лет)	Ед. хранения	23,30
12. Экспертиза ценности документов			
12.1.	Экспертиза ценности управленческой документации:		
12.1.1.	до 1945 года с полистным просмотром	Ед. хранения	100,20
12.1.2.	после 1945 года с полистным просмотром	Ед. хранения	50,10
12.1.3.	после 1945 года без полистного просмотра	Ед. хранения	18,80
12.2.	Экспертиза ценности документов по личному составу		

1	2	3	4
12.2.1.	с полистным просмотром	Ед. хранения	33,40
12.2.2.	без полистного просмотра	Ед. хранения	7,50
12.3.	Выверка дуплетов	Ед. хранения	100,20
12.4.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	62,60
12.5.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Ед. хранения	8,80

Примечание:

¹ Нормы времени на работы и услуги, выполняемые госархивами / Федеральное архивное агентство. М., 2007.

² Типовые нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые в госархивах с применением ПЭВМ / ВНИИДАД. М., 2001.

**IV. Перечень работ и услуг на безвозмездной основе, предоставляемых
ГАУ ТО "Государственный архив"**

Индекс	Наименование вида работ	Единица измерения
1	2	3
1.Использование документов		
1.1.Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан		
1.1.1.	Подтверждение пенсионного обеспечения, трудового стажа, размеров заработной платы, избрании на выборные должности, награждения государственными и ведомственными наградами, присвоения почетных званий, нахождения на излечении, получении образования, прохождения службы в Вооруженных Силах, участия в партизанском движении, в миротворческих акциях, в ликвидации последствий чрезвычайных происшествий	Арх. спр./арх. выписка
1.1.2.	О лицах, пострадавших от массовых репрессий (в т.ч. раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.)	Арх. спр./арх. выписка
1.1.3.	О пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны	Арх. спр./арх. выписка
1.1.4.	О реабилитации	Арх. спр./арх. выписка
1.2. Предоставление пользователям информации по документам архива, их составу и местонахождению		
1.2.1.	Предоставление информации по документам архива органам государственной власти в целях осуществления ими своих властных полномочий (за исключением стоимости расходных материалов и почтовые отправления)	Арх. спр./арх. выписка/копии
1.2.2.	Предоставление информации по документам архива органам местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий (за исключением стоимости расходных материалов и почтовые отправления)	Арх. спр./арх. выписка/копии
1.2.4.	Составление ответа с рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов	Письмо

1	2	3
1.2.6.	Консультирование о социально-правовых запросах	Консультация
1.2.7.	Подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей (за исключением изготовления копий документов)	Документ
1.3. Выдача документов во временное пользование		
1.3.1.	Выдача архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям для служебных целей	Ед.хр.
1.3.2.	Выдача архивных документов во временное пользование органам государственной власти для осуществления ими своих властных полномочий	Ед.хр.
1.3.3.	Выдача архивных документов во временное пользование органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий	Ед.хр.
1.4. Работа читального зала		
1.4.1.	Оформление пользователей в читальный зал	
	Выдача описей в читальный зал	Опись
	Выдача дел в читальный зал	Ед.хр.
	Подготовка дел к копированию документов	Ед.хр.
2. Упорядочение документов и организация делопроизводства		
2.1.	Оказание консультативно-методической помощи в подготовке описей дел постоянного хранения, номенклатур дел, образующихся в её деятельности, описей дел по личному составу, инструкции по делопроизводству, положений об архиве и экспертной комиссии организации, актов об утрате документов постоянного хранения и по личному составу, актов о обнаружении дел, актов о неисправимых повреждениях документов, актов переработки описей	Консультация
2.2.	Оказание консультативно-методической помощи по формированию дел и подготовке их к передаче на государственное хранение	Консультация
2.3.	Оказание консультативно-методической помощи по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ею результатов	Консультация

1	2	3
2.4.	Проведение проверок работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве и составление по результатам акта	Акт
2.5.	Оказание консультативно-методической помощи по обеспечению сохранности документов	Консультация
2.6.	Оказание консультативно-методической помощи по учету документов в архиве организации.	Консультация
