****

**1. Общие положения**

1.1.Прейскурант работ и услуг, выполняемых (оказываемых) бюджетным учреждением Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики»

(далее – госистархив) на платной основе разработан в соответствии Рекомендациями по выполнению работ и оказанию услугна платной основе государственными архивами Чувашской Республики, подведомственными Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, 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 госистархивом 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 статьей 26 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» являются источниками формирования имущества госистархива.

1.4. Госистархив 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 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 распространяются на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

1.5.1. обслуживание пользователей в читальном зале госистархива в соответствии с пунктом 1.4 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», утвержденного приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 (зарегистрирован в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30386);

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 и законодательством Чувашской Республики, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, участии в партизанском движении в период Великой Отечественной войны, 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;

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. подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

1.5.5. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Чувашской Республики, организаций - источников комплектования госистархива.

1.6. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе госистархива, при условии ненанесения ущерба реализации уставных задач и функций.

При их выполнении госистархив вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.

1.7. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) госистархивом по обращениям (заявлениям) пользователей либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

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

1.9. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеочередном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.10. Госистархив в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и 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 Трудовой Славы;

 - участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и приравненным к ним лицам; инвалидам.

1.11. При определении цены услуги и работы используются следующие повышающие коэффициенты:

 - дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений – 1,3;

 - при работах и услугах, осуществляемых с использованием документов, созданных до 1850 г.- 2,0, созданных в 1851-1925 гг. коэффициент 1,5;

 - за внеочередное выполнение (оказание) платных работ и услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3, от 4 до 10 рабочих дней – 2,0 (срок исчисляется от даты регистрации запроса в госистархиве).

1.12. Расходные материалы в стоимость услуги не включены. 1.13.  В соответствии с частью 6 пунктом вторым статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые госистархивом, не подлежат налогообложению.

1.14. Оплата всех оказываемых работ и услуг производится по квитанции для физических лиц, по счету – для юридических лиц.

1.15. Индексация цен на выполняемые (оказываемые) платные работы и услуги осуществляются госистархивом с учетом доводимых Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.16. Госистархив 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование видов работ и услуг** | **Единица измерения** | **Предельная (средняя) цена****в руб. и коп.****за единицу измерения** |
| 1  | 2  | 3 | 4 |
| **1. Обеспечение сохранности архивных документов** |
| 1.1. | Реставрация и мелкий ремонт документов: |  |  |
| 1.1.1. | реставрация листов | Лист | 13,5 |
| 1.1.2. | реставрация листов с укреплением разрывов основы | Лист | 44,8 |
| 1.1.3 | подклейка порванных листов | Лист | 7,5 |
| 1.2. | Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов на бумажном носителе, подлежащих приему на депозитарное хранение в архив | Единица хранения | 6 |
| 1.3. | Депозитарное хранение архивных документов | Единица хранения/год | 15,98 |
| **2. Упорядочение документов** |
| 2.1. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: |  |  |
| за период до 5 лет | Историческая справка | 604 |
| за период от 5 до 10 лет | 1208 |
| за период более 10 лет | 2416 |
| 2.2. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: |  |  |
| 2.2.1. |  по фондам | Единица хранения | 1,8 |
| 2.2.2. | внутри фонда | Единица хранения | 4 |
| 2.2.3. |  по признакам (хронологический, функциональный, географический, алфавитный и т.п.) | Единица хранения | 1,9 |
| 2.3. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов: |  |  |
| 2.3.1. | управленческой (научно-технической) документации: |  |  |
| 2.3.1.1. | с полистным просмотром | Единица хранения | 48,3 |
| 2.3.1.2. |  без полистного просмотра (сформированной в дела) | Единица хранения | 12 |
| 2.3.2. | документов по личному составу: |   |  |
| 2.3.2.1. | с полистным просмотром | Единица хранения | 40,3 |
| 2.3.2.2 | без полистного просмотра | Единица хранения | 6 |
| 2.4. | Формирование дела из россыпи, переформирование дела: |  |  |
| 2.4.1. | управленческой (научно-технической) документации) | Лист | 1,7 |
| 2.4.2. | документов по личному составу | Лист | 1,4 |
| 2.5. | Систематизация листов в делах: |  |  |
| 2.5.1. | управленческой (научно-технической) документации | Лист | 1,2 |
| 2.5.2. | по личному составу | Лист | 1,3 |
| 2.6. | Составление заголовков дел: |   |  |
| 2.6.1. | на управленческую документацию (научно-техническую) документацию | Заголовок | 60,4 |
| 2.6.2. | на документы по личному составу | 18,6 |
| 2.7. | Редактирование заголовков дел: |  |  |
| 2.7.1. | управленческой (научно-технической) документации | Заголовок | 10,9 |
| 2.7.2. |  по личному составу | 9,3 |
| 2.8. | Составление внутренних описей дел  | Заголовок | 20,1 |
| 2.9.  | Изъятие скрепок (скоб степлеров) (до 30 единиц) | Единица хранения | 9,8 |
| 2.10. | Подшивка дел в процессе упорядочения: |  |  |
| 2.10.1. | объемом до 100 листов | Единица хранения | 24,1 |
| 2.10.2. | объемом от 100 до 150 | Единица хранения | 48,3 |
| 2.10.3. | объемом от 150 до 250 | Единица хранения | 60,4 |
| 2.10.4. | с нестандартными листами, графическими документами | Единица хранения | 60,4 |
| 2.11. | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 2.11.1. | со стандартными листами | Лист | 0,4 |
| 2.11.2. | с нестандартными листами, графическими документами | Лист | 1,3 |
| 2.12. | Проверка нумерации листов в делах | Лист | 0,3 |
| 2.13. | Оформление листов-заверителей в делах | Лист | 10,1 |
| 2.14. | Оформление обложек дел  | Обложка | 20,1 |
| 2.15. | Оформление обложек описей дел | Обложка | 18,6 |
| 2.16. | Систематизация дел перед составлением описи | Единица хранения | 2,6 |
| 2.17. | Простановка архивных шифров на обложках дел | Единица хранения | 4,3 |
| 2.18. | Составление описей дел | Описательная статья описи | 18,7 |
| 2.19. | Составление предисловий к описям дел фонда организации: | Машинописный лист |  |
| за период до 5 лет | 666,5 |
| за период от 5 до 10 лет | 1333 |
| за период более 10 лет | 2666 |
| 2.20. | Составление списков сокращений к описям дел  | Наименование | 13,4 |
| 2.21. | Составление указателей к описям дел | Карточка | 10 |
| 2.22. | Оформление описей дел (составление титульного, подтитульного листа, оглавления, итоговой записи) | Опись | 791,8 |
| 2.23. | Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | Позиция  акта | 48,3 |
| 2.24. | Формирование связок дел: |  |  |
| 2.24.1. | подлежащих хранению | Связка | 26,8 |
| 2.24.2. | не подлежащих хранению | Связка | 20,1 |
| 2.25. | Написание ярлыков | Ярлык | 12 |
| 2.26. | Наклейка ярлыков | Ярлык | 7,5 |
| 2.27. | Картонирование дел  | Единица хранения | 4,1 |
| 2.28. | Размещение коробок или связок на стеллажах | Коробка, связка | 20,1 |
| **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. | Составление инструкций по делопроизводству | Авторский листинструкции | 1433,4 |
| 3.2. | Составление конкретных номенклатур дел | Позицияноменклатуры | 14,3 |
| 3.3. | Составление положений об архивах организаций | Положение | 1433,4 |
| 3.4. | Составление положений об экспертной комиссии организаций | Положение | 1433,4 |
| 3.5. | Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций | Консультация(1 час) | 169,2 |
| 3.6. | Подготовка и проведение курсов, совещаний для работников организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела | 1 час | 163,8 |
| **4. Использование документов и информационные услуги** |
| 4.1. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: |  |  |
| 4.1.1. | рукописных описей дел XVIII вв.  | Заголовок | 3,3 |
| 4.1.2. | рукописных описей дел XIX в. | Заголовок | 1,6 |
| 4.1.3. | машинописных описей дел | Заголовок | 1 |
| 4.1.4. | каталогов, баз данных (автоматизированных информационно-поисковых систем) | карточка, запись | 3,7 |
| 4.2. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам | Учетно-издательский лист издания  | 21 |
| 4.3. | Выявление информации по теме запроса по газетам | Лист газеты  | 7,4 |
| 4.4. | Выявление информации по теме запроса по журналам  | Учетно-издательский лист журнала | 74,1 |
| 4.5. | Выявление информации по теме запроса по архивным документам: |  |  |
| 4.5.1. | по архивным документам XVIII в. (рукописный, разборчивый текст) | Лист  | 5,5 |
| 4.5.2. | по архивным документам XIX - XXI вв. (рукописный, разборчивый текст) | Лист | 2,1 |
| 4.5.3. | по архивным документам (машинописный текст) | Лист | 1,3 |
| 4.5.4. | по архивным документам (трудночитаемый, угасающий машинописный текст) | Лист | 4,2 |
| 4.5.5. | по архивным документам (трудночитаемый, угасающий рукописный текст) | Лист | 14,7 |
| 4.6. | Исполнение запросов физических и юридических лиц:  |  |  |
| 4.6.1. | тематического запроса по определенной проблеме, теме, событии или факту | Запрос | 489,2 |
| 4.6.2. | отрицательный ответ на тематический запрос (30% от стоимости справки с положительным ответом)[[1]](#endnote-1) | Запрос | 146,7 |
| 4.6.3 | об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (1 позиция) | Запрос | 489,2 |
| 4.6.4. | отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (1 позиция) (30% от стоимости справки с положительным ответом) | Запрос | 146,7 |
| 4.6.5. | генеалогического запроса. Архивная справка (1 позиция)  | Запрос | 489,2 |
| 4.6.6. | о гражданском состоянии. Архивная справка (1 позиция) [[2]](#endnote-2) | Запрос | 489,2 |
| 4.7. | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 25 |
| 4.8. | Выполнение машинописных работ | Машинописный лист | 99 |
| 4.9. | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от ценности и параметров объекта копирования)[[3]](#endnote-3): |  |  |
| 4.9.1. | документов на бумажном носителе и печатных изданий: |  |  |
| 4.9.1.1. | копии, выполненной на копире (без расшивки) (черно-белые копии) | Лист | 7,3 |
| 4.9.1.2. | цифровой копии (с разрешением в 300 dpi) без стоимости носителя и компьютерной обработки[[4]](#endnote-4) | Образ | 18,2 |
| 4.9.2. | Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст) (черно-белые копии) | Лист | 2,9 |
| 4.9.4. | Выполнение копии негатива фотодокумента на планшетном сканере без стоимости носителя и компьютерной обработки | Негатив | 16,3 |
| 4.10. | Запись документов, представленных в электронной форме (кроме кино-, видеодокументов), на CD-R, DVD-R, флеш - накопители (запись на носитель заказчика) | Носитель | 22,5 |
| 4.11. | Предоставление помещений госархива (кроме аренды) сторонним организациям для проведения мероприятий | Час | 1000 |
| 4.12. | Подготовка и проведение обзорной экскурсии по архиву |  экскурсия( 1 час) | 300 |
| 4.13. | Подготовка и проведение тематической экскурсии | экскурсия( 1 час) | 400  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Взимается с юридических лиц. [↑](#endnote-ref-1)
2. Взимается с физических лиц [↑](#endnote-ref-2)
3. Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3х2, А2х3, А1х4. [↑](#endnote-ref-3)
4. Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi х 1,5. При компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза. [↑](#endnote-ref-4)