

Министерство культуры, по делам национальностей,
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

СОГЛАСОВАН

Министром культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики


С.А. Каликова

2022 г.



УТВЕРЖДЕН

приказом БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики»

Минкультуры Чувашии

от 29 августа 2022 г. № 21

ПРЕЙСКУРАНТ

оказываемых на платной основе работ и услуг
БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии

г. Чебоксары, 2022

1. Общие положения

1.1. Прейскурант разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями), от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (с изменениями и дополнениями), от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (с изменениями), законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями), приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020, регистрационный № 58396), приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 (зарегистрирован в Минюсте России 01 ноября 2017 г., регистрационный № 48765), приказом Минкультуры Чувашии от 25 февраля 2011 г. № 01-07/53 «О порядке определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения Чувашской Республики, подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания» (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 14 марта 2011 г., регистрационный № 816) (с изменениями), уставом БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; «Нормами времени на работы и услуги, выполняемые РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики», утвержденным приказом от 26 июня 2008 г. № 40.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются госархивом 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 госархива.

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

1.4.1. обслуживание пользователей в читальном зале госархива в соответствии с пунктом 1.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 (зарегистрирован в Минюсте России 01 ноября 2017 г., регистрационный № 48765);

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 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;

1.4.3. предоставление архивной информации, 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;

1.4.4. подготовка к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

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

1.5. Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе госархива, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций.

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

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

1.7. Для выполнения платных работ и оказания услуг госархив может привлекать сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Госархив в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и услуг, предусмотренных разделом 3 Прейскуранта по личным запросам следующих категорий 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; участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и приравненным к ним лицам; инвалидам.

1.10. В соответствии с частью 6 пунктом вторым статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

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

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

1.13. Госархив ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.14. Стоимость научно-технической обработки одной единицы управленческой (научно-технической обработки) документации (объемом 150 листов) дана в приложении № 1, стоимость научно-технической обработки одной единицы хранения по личному составу (в т.ч. личные дела) (объемом 75 листов) дана в приложении № 2.

1.15. Стоимость работ и услуг может меняться в зависимости от полноты комплекса технологических процессов и операций, подготовительных и вспомогательных работ, определенного договором с заказчиком.

1.16. 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;

срочное выполнение (оказание) платных работ и услуг от 1 до 3 дней – коэффициент - 3, от 4 до 10 рабочих дней – 2 (срок исчисляется от даты регистрации запроса в госархиве).

1.17. Срок оказания услуг по копированию – в течение 15 дней.

1.18. В случае изготовления копий архивных документов количеством более 100 листов взимается предоплата в размере 30 % суммы.

1.19. При выполнении работ и оказании услуг, не оговоренных в данном прейскуранте, которые не противоречат нормативным актам Российской Федерации и соответствуют уставу госархива, применяются договорные цены согласно методике расчета цен на оказываемые платные услуги.

**II. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых)
госархивом на платной основе**

| № п/п | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена в руб. коп. за единицу измерения |
|--------|--|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 1. Обеспечение сохранности документов архива | | |
| 1.1. | Реставрация и мелкий ремонт документов: | | |
| 1.1.1. | реставрация листов | Лист | 20,00 |
| 1.1.2. | реставрация листов с укреплением разрывов основы | Лист | 73,00 |
| 1.1.3. | подклейка порванных листов | Лист | 11,00 |
| 1.2. | Проверка наличия и состояния документов в организациях | Единица хранения | 9,00 |
| 1.3. | Депозитарное хранение архивных документов | Единица хранения/год | Договорная цена |

2. Упорядочение документов архивов организаций

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-------------------|--------|
| 2.1. | Составление исторической справки | Машинописный лист | 906,00 |
| 2.2. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: | | |
| 2.2.1. | по фондам | Единица хранения | 3,00 |
| 2.2.2. | внутри фонда | Единица Хранения | 6,00 |
| 2.2.3. | по алфавиту | Единица хранения | 3,00 |
| 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 | 72,00 |
| 2.3.1.2. | без полистного просмотра | Единица хранения | 18,00 |
| 2.3.2. | документов по личному составу: | | |
| 2.3.2.1. | с полистным просмотром | Единица хранения | 60,00 |
| 2.3.2.2. | без полистного просмотра | Единица хранения | 9,00 |
| 2.4. | Формирование дел из россыпи, переформирование дел: | | |
| 2.4.1. | управленческой (научно-технической) документации | Лист | 2,00 |
| 2.4.2. | документов по личному составу | Лист | 2,00 |
| 2.5. | Систематизация листов в делах: | | |
| 2.5.1. | управленческой (научно-технической) документации | Лист | 1,70 |
| 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 | 90,00 |
| 2.6.2. | на документы по личному составу | Описательная статья описи | 28,00 |
| 2.7. | Редактирование заголовков дел: | | |
| 2.7.1. | управленческой (научно-технической) документации | Описательная статья описи | 16,00 |
| 2.7.2. | по личному составу | Описательная статья описи | 14,00 |
| 2.8. | Составление внутренних описей дел | Описательная статья описи | 30,00 |

| | | | |
|---------|--|---------------------------|---------|
| 2.9. | Изъятие скрепок (степлеров) (до 30 штук) | Единица хранения | 14,00 |
| 2.10. | Подшивка дел: | | |
| 2.10.1. | объемом до 100 листов | Единица хранения | 36,00 |
| 2.10.2. | объемом от 100 до 150 листов | Единица хранения | 72,00 |
| 2.10.3. | объемом от 150 до 250 листов | Единица хранения | 90,00 |
| 2.10.4. | с нестандартными листами, графическими документами | Единица хранения | 90,00 |
| 2.11. | Нумерация листов в делах: | | |
| 2.11.1. | со стандартными листами | Лист | 0,60 |
| 2.11.2. | с нестандартными листами, графическими документами | Лист | 2,00 |
| 2.12. | Проверка нумерации листов в делах | Лист | 1,00 |
| 2.13. | Оформление листов – заверителей в делах | Лист | 15,00 |
| 2.14. | Оформление обложек дел | Обложка | 30,00 |
| 2.15. | Оформление обложек описей дел | Обложка | 28,00 |
| 2.16. | Простановка архивных шифров на обложках дел | Единица хранения | 6,00 |
| 2.17. | Систематизация дел перед составлением описи | Единица хранения | 4,00 |
| 2.18. | Составление описей дел | Описательная статья описи | 28,00 |
| 2.19. | Составление предисловий к описям дел | Машинописный лист | 1000,00 |
| 2.20. | Составление списков сокращений к описям дел | Наименование | 20,00 |

| | | | |
|---------|---|---------------------|---------|
| 2.21. | Составление указателей к описям дел | Карточка | 15,00 |
| 2.22. | Оформление описей дел (составление титульного, под- титульных листов, итоговой записи) | Опись | 1180,00 |
| 2.23. | Составление актов о выделении к уничтожению доку- ментов, не подлежащих хранению | Позиция акта | 72,00 |
| 2.24. | Формирование связок дел: | | |
| 2.24.1. | подлежащих хранению | Связка | 40,00 |
| 2.24.2. | не подлежащих хранению | Связка | 30,00 |
| 2.25. | Написание ярлыков | Ярлык | 18,00 |
| 2.26. | Наклейка ярлыков | Ярлык | 11,00 |
| 2.27. | Картонирование дел | Единица Хранения | 6,00 |
| 2.28. | Размещение коробок или связок на стеллажах | Коробка связка | 30,00 |

3. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и работы архивов организаций

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|------------------------------|---------|
| 3.1. | Составление инструкций по делопроизводству | Авторский лист инструкции | 2150,00 |
| 3.2. | Составление конкретных номенклатур дел | Позиция номенклатуры | 22,00 |
| 3.3. | Составление положений об архивах организаций | Положение | 2150,00 |
| 3.4. | Составление положений о ЭК организаций | Положение | 2150,00 |
| 3.5. | Консультирование работников архивных и делопроиз- водственных служб организаций | Консультация (1 час) | 250,00 |
| 3.6. | Подготовка, проведение и информационное обеспече- ние курсов, совещаний для работников организаций по вопросам делопроизводства и архивного дела | 1 час | 245,00 |

4. Использование архивных документов и информационные услуги

| | | | |
|--------|--|----------------------------------|--------|
| 4.1. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: | | |
| 4.1.1. | машинописные XX века | Описательная статья описи | 2,00 |
| 4.1.2. | каталоги, базы данных | Карточка запись | 5,00 |
| 4.2. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам: | Учетно-издательский лист издания | 31,00 |
| 4.3. | Выявление информации по теме запроса по газетам | Лист газеты | 11,00 |
| 4.4. | Выявление информации по теме запроса по журналам | Учетно-издательский лист журнала | 110,00 |
| 4.5. | Выявление информации по теме запроса по: | | |
| 4.5.1. | по архивным документам XIX - XX вв. (рукописный, разборчивый текст) | Лист | 3,00 |
| 4.5.2. | по архивным документам (машинописный текст) | Лист | 2,00 |
| 4.5.3. | по архивным документам (трудночитаемый, угасающий машинописный текст) | Лист | 6,00 |
| 4.5.4. | по архивным документам (трудночитаемый, угасающий рукописный текст) | Лист | 22,00 |
| 4.6. | Исполнение запросов физических и юридических лиц: | | |
| 4.6.1. | тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте | Запрос | 730,00 |
| 4.6.2. | отрицательный ответ на тематический запрос (30% от стоимости тематического запроса) | Запрос | 220,00 |
| 4.6.3. | об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (I позиция) | Запрос | 730,00 |

| | | | |
|----------|--|---------|--------|
| 4.6.4. | отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (I позиция) (30% от стоимости справки с положительным ответом) | Запрос | 220,00 |
| 4.7. | Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от ценности и параметров объектов копирования) ¹ : | | |
| 4.7.1. | архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: | | |
| 4.7.1.1. | копии, выполненные на копире (без расшивки) черно-белые копии | Лист | 11,00 |
| 4.7.1.2. | цифровой копии (с разрешением в 300 dpi) без стоимости носителя и компьютерной обработки ² | образ | 27,00 |
| 4.7.2. | Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст) (черно-белые копии) | Лист | 4,00 |
| 4.7.4. | Выполнение копии негатива фотодокумента на планшетном сканере без стоимости носителя и компьютерной обработки | негатив | 24,00 |
| 4.7.5. | Аренда технических средств архива (фотоаппарат) не более 100 листов (кадров, электронных образов) | 1 час | 31,00 |
| 4.8. | Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением, условий копирования | образ | 18,00 |

¹ Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов и иных форматов увеличивается кратно: А3х2, А2х3, А1х4

² Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpiх1,5. При компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.

| | | | |
|-------|---|------------------|-------|
| 4.9 | Создание условий для копирования архивных документов пользователям 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) | образ | 18,00 |
| 4.10. | Запись архивных документов на электронном носителе (кроме кино-, видеодокументов), на CD – R, DVD-R, флэш-накопители (запись на носитель заказчика) | Мб | 6,00 |
| 4.11. | Выдача дел документов в читальный зал в течение 2 (двух) часов с момента оформления заказа | Единица хранения | 30,00 |
| 4.12. | Выдача дел объемом сверх нормы (более 20 дел или общим объемом более 1500 листов управленческой и научно-технической документации, более 500 листов (либо 1 дело объемом 500 листов) документов личного происхождения) | Единица хранения | 30,00 |

5. Прочие платные услуги

| | | | |
|------|-------------------------------|-------------------|--------|
| 5.1. | Выполнение машинописных работ | Машинописный лист | 140,00 |
|------|-------------------------------|-------------------|--------|

**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 |
| 2.3.1. | Экспертиза ценности с полистным просмотром документов | Единица хранения | 72,00 |
| 2.6.1. | Составление заголовка дела | Единица хранения | 90,00 |
| 2.5.1. | Систематизация листов в деле (до 150 листов) | Единица хранения | 255,00 |
| 2.9. | Изъятие скрепок (до 30 штук) | Единица хранения | 14,00 |
| 2.10.1. | Подшивка дела (от 100 до 150 листов) | Единица хранения | 72,00 |
| 2.11.1. | Нумерация листов в деле (до 150 листов) | Единица хранения | 90,00 |
| 2.13. | Оформление листа - заверителя | Лист | 15,00 |
| 2.14. | Оформление обложки дела | Обложка | 30,00 |
| 2.16. | Простановка архивного шифра на обложке дела | Единица Хранения | 6,00 |
| | Итого: 1 дело (150 листов) | | 644,00 |

**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 |
| 2.3.2.1. | Экспертиза ценности документов с полистным просмотром | Единица хранения | 60,00 |
| 2.5.2. | Систематизация листов в деле (объемом до 75 листов) | Единица хранения | 150,00 |
| 2.6.2. | Составление заголовка дела | Описательная статья | 28,00 |
| 2.8. | Составление внутренних описей дел | Описательная статья описи | 30,00 |
| 2.9. | Изъятие скрепок (до 30 штук) | Единица хранения | 14,00 |
| 2.10.1. | Подшивка дела (объемом до 100 листов) | Единица хранения | 36,00 |
| 2.11.1. | Нумерация листов в деле (объемом до 75 листов) | Единица хранения | 45,00 |
| 2.13. | Оформление листа - заверителя | Лист | 15,00 |
| 2.14. | Оформление обложки дела | Обложка | 30,00 |
| 2.16. | Простановка архивного шифра на обложке дела | Единица хранения | 6,00 |
| | Итого: 1 дело (75 листов) | | 414,00 |