

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**
(КОГБУ «ЦГАКО»)

ПРИКАЗ

09.07.2020

№

29

г. Киров

Об утверждении Положения
о работах, услугах, выполняемых,
оказываемых на платной основе
КОГБУ «ЦГАКО»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765), от 02.03.2020 № 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 20.05.2020 № 58396), а также с Уставом Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работах, услугах, выполняемых, оказываемых на платной основе Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» согласно Приложению.

2. Приказ КОГБУ «ЦГАКО» от 06.11.2018 № 3 «Об утверждении Положения о порядке работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе КОГБУ «ЦГАКО» признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

 Е.В. Царева

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер отдела
финансового и бухгалтерского учета



О.Б. Карпова

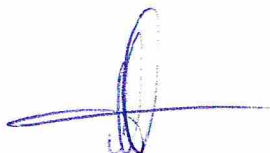
Начальник отдела юридической,
кадровой работы и
государственных закупок



Н.В. Баталова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по организации работы
с архивными документами КПСС
и общественных организаций



М.Р. Касилова

Заместитель директора
по организации работы
с документами по личному составу



Е.А. Вейс

Начальник отдела
использования архивных документов
государственных органов



Н.С. Дудина

Экономист по бухгалтерскому учету
и анализу хозяйственной деятельности
отдела финансового и бухгалтерского учета



О.А. Махнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГБУ «ЦГАКО»
от 09.07.2020 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о работах, услугах, выполняемых, оказываемых на платной основе
Кировским областным государственным бюджетным учреждением
«Центральный государственный архив Кировской области»

I. Общие положения

1.1. Положение о работах, услугах, выполняемых, оказываемых на платной основе Кировским областным государственным бюджетным учреждением «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – Положение) разработано соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказами Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765), от 02.03.2020 № 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 20.05.2020 № 58396), а также с Уставом Кировского областного

государственного бюджетного учреждения «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – Архив) в целях упорядочения выполнения, оказания Архивом работ, услуг на платной основе, формирования перечня данных услуг и унифицированного подхода к расчету их цен.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации Архивом выполняются работы, предоставляются услуги на платной основе заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам (далее – пользователи) в соответствии с уставными целями деятельности Архива (далее – платные услуги).

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 услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты.

1.4. Платные услуги оказываются Архивом по обращению (заявлению) от граждан или юридических лиц о выполнении платной услуги либо на основе договоров, заключаемых с пользователями.

1.5. Виды платных услуг закреплены в Перечне работ, услуг, выполняемых, оказываемых Архивом на платной основе (далее – Перечень), раздела II настоящего Положения.

1.6. При необходимости в Перечень могут быть в установленном порядке внесены изменения и дополнения министерством культуры Кировской области, Архивом.

1.7. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, а также Методикой расчета цен на работы, услуги, выполняемые, оказываемые Архивом на платной основе, раздела III

настоящего Положения Архив самостоятельно устанавливает цены на выполняемые им платные услуги.

Данная Методика предназначена для использования Архивом при определении конкретного размера оплаты за платные услуги.

1.8. Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые Архивом, утверждается приказом директора Архива.

1.9. Для выполнения, оказания платных услуг Архивом могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

1.10. Оплата за оказание платных услуг производится пользователем путем наличного или безналичного расчета в банк.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

1.11. Платежное поручение на безналичное перечисление платежа, квитанция банка о приеме денег в уплату платежа приобщаются к запросу пользователя.

II. Перечень работ, услуг, выполняемых, оказываемых Архивом на платной основе

№ п/п	Наименование работы или услуги	Единица измерения
1	2	3
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1	Обследование физико-химического и технического (физического) состояния документов: - архивных документов на бумажных носителях; - печатных изданий; - архивных документов на пленочных носителях (кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы).	единица хранения, погонный метр
1.2	Реставрация архивных документов и печатных изданий I-IV категории сложности (в зависимости от степени сложности и формата документов).	лист, кв.м
1.3	Консервационно - профилактическая обработка	погонный метр,

	архивных документов на пленочных носителях (машинная, ручная): кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, микроформы.	пленки, единица хранения
1.4	Изготовление копий (в том числе электронных) архивных документов на бумажной основе и пленочных носителях.	лист, единица хранения
1.5	Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала): - ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка; - брошюровка; - переплет; - подшивка.	лист, единица хранения
1.6	Дезинфекция, сублимация, обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: - полистная; - камерная (в зависимости от объема и степени загрузки).	лист, единица хранения
1.7	Хранение документов на договорной основе: - по личному составу ликвидированных государственных и негосударственных организаций; - по личному составу действующих организаций; - первичных бухгалтерских документов предприятий, организаций и фирм; - других архивных документов.	единица хранения
2. Упорядочение документов		
2.1	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации (в зависимости от объема фонда и структуры организации).	рабочая инструкция
2.2	Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа).	единица хранения, документ
2.3	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации).	схема систематизации
2.4	Проверка наличия и состояния дел.	единица хранения
2.5	Составление акта по результатам проверки наличия и состояния дел.	единица хранения
2.6	Систематизация дел/или документов до проведения экспертизы ценности документов: - по фондам; - внутри фонда; - по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.).	единица хранения

2.7	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов.	единица хранения
2.8	Формирование дела из россыпи, переоформление дела.	лист, единица хранения
2.9	Разброшюровка неправильно сформированного дела.	единица хранения
2.10	Систематизация листов в деле.	лист, единица хранения
2.11	Составление заголовка дела.	заголовок, карточка
2.12	Систематизация и группировка заголовков дел.	заголовок
2.13	Составление аннотации на документ.	аннотация
2.14	Составление внутренней описи документов в деле.	заголовок
2.15	Редактирование и унификация заголовков дел.	заголовок
2.16	Подшивка дела в процессе упорядочения.	единица хранения
2.17	Нумерация (перенумерация), проверка нумерации листов в деле.	лист, единица хранения
2.18	Оформление обложки, титульного и заверительного листа дела.	единица хранения
2.19	Простановка архивного шифра на обложке дела.	единица хранения
2.20	Картонирование, перекартонирование дел.	единица хранения
2.21	Формирование связок дел, в том числе не подлежащих хранению.	единица хранения
2.22	Написание и наклеивание ярлыка на дело.	ярлык
2.23	Размещение (перемещение) дел.	единица хранения, связка, коробка, мешок
2.24	Составление описи дел, документов.	заголовок
2.25	Считка и редактирование описи дел, документов.	заголовок
2.26	Составление исторической справки на фонд.	справка
2.27	Составление предисловия к описи дел, документов.	предисловие
2.28	Составление указателей к описи дел, документов.	печатный лист
2.29	Составление переводной таблицы шифров дел к описи дел, документов.	единица хранения
2.30	Систематизация дел и/или документов, не подлежащих хранению.	единица хранения
2.31	Составление акта (перечня, справки): - о выделении к уничтожению документов и дел,	перечень, акт, справка

	не подлежащих дальнейшему хранению; - о неисправимых повреждениях документов; - на недостающие материалы; - о завершении упорядочения.	
2.32	Составление топографического указателя к архивным фондам.	карточка
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	Разработка: - номенклатуры дел; - инструкции по делопроизводству; - положений об архиве, экспертной комиссии и/или центральной экспертной комиссии.	положение, инструкция, статья
3.2	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации.	справка
3.3	Консультирование организации, не являющейся источником комплектования архива, по вопросам архивного дела и делопроизводству.	(1 академ. час)
3.4	Упорядочение документов по личному составу и других архивных документов ликвидированных организаций.	единица хранения
3.5	Разработка схемы (системы) учета и хранения документов в организации, подготовка форм с заполнением учетных документов.	схема
3.6	Разработка должностных инструкций работников архива и/или делопроизводственной службы организации.	инструкция
3.7	Подготовка расчетов штатной численности работников архива и/или делопроизводственной службы организации.	проект расчета
4. Использование документов и информационные услуги		
4.1	Исполнение тематического, биографического, генеалогического запроса, а также запроса об имущественных правах.	информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, родословное древо, генеалогическая роспись,

		генеалогическая таблица
4.2	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя.	архивная справка
4.3	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя.	экземпляр
4.4	Подготовка тематического перечня архивных документов.	перечень
4.5	Подготовка тематического комплекта копий архивных документов.	комплект
4.6	Составление тематического обзора архивных документов.	обзор
4.7	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат.	календарь
4.8	Подготовка выставки архивных документов (подлинных, копий), печатных изданий.	выставка
4.9	Подготовка радио-, телепередачи по архивным документам.	передача
4.10	Подготовка текста экскурсии по теме, предложенной заказчиком.	печатный лист
4.11	Проведение экскурсии в архиве.	экскурсия, академ. час
4.12	Выступление на тематическом вечере, встрече.	лекция, академ. час
4.13	Предоставление архивных документов (подлинных и копий) во временное пользование для экспонирования.	единица хранения, документ
4.14	Подготовка документальных публикаций.	сборник документов, печатный лист
4.15	Просмотр и/или прослушивание аудиовизуальных документов на специальном оборудовании.	единица хранения
4.16	Подготовка тематической подборки архивных дел с использованием справочно-поисковых средств архива.	единица хранения
4.17	Организация и обеспечение самостоятельного копирования пользователем собственными техническими средствами архивных документов в помещении архива, контроль за соблюдением условий копирования.	лист, единица хранения
4.18	Выдача архивных документов, печатных изданий срочно и/или сверх установленной нормы.	единица хранения
4.19	Выдача и подкладка дел для выполнения платных	единица хранения

	услуг.	
4.20	Оформление заказа на выдачу в читальный зал описей, архивных документов по телефону или электронной почте.	заказ
4.21	Копирование архивных документов на различные носители.	лист, кадр, микроформа, погонный метр, фотоотпечаток, электронная копия, минута, слайд
4.22	Оформление и выдача ксерокопий документов, изготовленных по заказам пользователей архивной информацией.	ксерокопия
4.23	Набор текстов архивных справок, архивных выписок и копий документов.	лист
4.24	Срочное исполнение запроса.	запрос
5. Прочие услуги		
5.1	Предоставление дополнительных образовательных услуг в области переподготовки и повышения квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления: - организация и проведение семинаров; - проведение стажировки, технической учебы; - индивидуальное консультирование.	академ. час
5.2	Предоставление персонального компьютера пользователям архивной информации.	час
5.3	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки.	час

III. Методика расчета цен на работы, услуги, выполняемые, оказываемые Архивом на платной основе

Цены на платные услуги, оказываемые Архивом, разработаны с учетом следующих факторов:

- учета полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы оказываемой услуги;
- использования отраслевых норм труда на работы и услуги, выполняемые в архивах;

- размера дневного заработка (часовой тарифной ставки) работника, определяемого на основе среднего расчетного уровня оплаты труда и среднего сложившегося уровня материальных расходов на содержание административно-управленческого и вспомогательного персонала Архива.

Цены на платные услуги формируются из производственной себестоимости и рентабельности.

Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

Расходы, связанные с оказанием услуг, включают:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда (включая начисления на оплату труда);
- суммы начисленной амортизации;
- прочие расходы.

В позиции «Материальные расходы» учитываются затраты на приобретение материалов, инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, оборудования, упаковочных материалов, а также на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями (транспортные услуги по доставке оборудования, инвентаря, материалов, техническое обслуживание основных средств).

«Расходы на оплату труда» включают любые начисления работникам Архива с учетом установленных надбавок, премий и других выплат, связанных с оплатой труда работников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Архива, коллективным и трудовыми договорами, заключенными с работниками Архива.

В расходы на оплату труда включаются начисления на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Величина амортизационных начислений», включаемых в производственную себестоимость услуги, зависит от балансовой стоимости использованного оборудования и норм амортизации (остаточная стоимость).

Порядок определения стоимости амортизируемого имущества, амортизационные группы, методы и порядок расчета сумм амортизации осуществляется в соответствии со статьями 257, 258, 259 Налогового кодекса Российской Федерации.

Нормы амортизационных начислений устанавливаются на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы.

«Прочие расходы» отражают затраты, входящие в себестоимость услуг, но не относящиеся к вышеуказанным затратам и включают расходы, не связанные с реализацией (приобретением) услуг Архивом для собственных нужд:

- расходы на оплату труда (с начислениями) административно-управленческого персонала (на все виды платных услуг Перечня);
- расходы на коммунальные услуги и содержание зданий (на все виды платных услуг Перечня);
- расходы на обеспечение пожарной безопасности и на услуги по охране имущества (на все виды платных услуг Перечня);
- расходы на уплату налогов по транспорту;
- расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги (п. 4.1 Перечня);
- расходы на подготовку и переподготовку работников Архива (на все виды платных услуг Перечня);
- расходы на канцелярские товары (на все виды платных услуг Перечня);
- расходы на рекламу оказываемых услуг (на информационные услуги и производимую печатную продукцию (п. 4.4 Перечня).

«Рентабельность» устанавливается величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере не более 20%.