



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июля 2019 года

№ 8

Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Установить размер платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности согласно приложению 1.

2. Установить порядок определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности согласно приложению 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

4. Считать утратившим силу приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» с даты вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области А.И. Фомина.

Начальник управления



А. Савченко

Приложение 1
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от 26 июля 2019 года №8

**Размер платы за услуги (работы),
оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»**

№ п/п	Вид услуги (работы)	Единица измерения	Размер платы, рублей	Примечание
1. Обеспечение сохранности документов				
1.1	Приём на хранение и хранение архивных документов	единица хранения	448,00	
1.2.	Подшивка архивных документов на бумажном носителе	единица хранения	155,00	
1.3.	Переплет (стандартные дела формат А4)	единица хранения	190,00	
2. Упорядочение документов				
2.1.	Систематизация дел в пределах фонда организации по основным группам	единица хранения	10,00	
2.2.	Проведение экспертизы ценности документов			
2.2.1	с полистным просмотром			
-	управленческой документации	единица хранения	150,00	
-	документов по личному составу до 1945 года включительно	единица хранения	76,00	
-	документов по личному составу до 1945 года включительно	единица хранения	50,00	
-	научно-технической документации	единица хранения	165,00	
2.2.2	без полистного просмотра			
-	управленческой документации	единица хранения	53,00	
-	научно-технической документации	единица хранения	53,00	
2.3	Формирование дел из россыпи документов с систематизацией листов			
-	управленческой документации	лист	2,60	
-	документов по личному составу	лист	2,20	
-	личного происхождения	лист	5,00	
2.4.	Изъятие скрепок, скоб из дел, снятие со скоросшивателя, выемка из папки файла листа	единица хранения	30,00	
2.5.	Нумерация листов в делах			
-	формат А4, А5	лист	1,00	
-	формат А2, А3, неформатные дела, графическая документация	лист	4,00	
2.6.	Перенумерация листов в делах	лист	1,50	
2.7.	Проверка нумерации листов в делах	лист	0,90	
2.8.	Оформление листов - заверителей дела	лист	34,00	
2.9.	Редактирование заголовков дел			
-	с просмотром дел	заголовок	41,00	
-	без просмотра дел	заголовок	21,00	
2.10.	Составление внутренней описи документов дела	описательная статья описи	33,0	

2.11.	Оформление обложки дела	обложка	56,00	
2.12.	Составление описей	описательная статья описи	32,00	
2.13.	Составление списка сокращенных слов к описи, номенклатуре дел	наименование	47,00	
2.14.	Переформирование неправильно сформированного дела	лист	4,00	
2.15.	Составление исторической справки к фонду организации	лист машинописный	2 256,00	
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.	Проверка наличия и состояния дел	единица хранения	15,00	
3.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	93,00	
3.3.	Разработка (составление) и оформление номенклатуры дел организации	позиция номенклатуры дел	47,00	
3.4.	Экспертная оценка номенклатур дел, описей дел организаций, не являющихся источниками комплектования	позиция номенклатуры дел, описательная статья описи	23,00	
3.5.	Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)			
-	положение об архиве	положение	1 773,00	
-	положение об экспертной комиссии	положение	1 773,00	
3.6.	Тематическое обследование состояния архива организации и подготовка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства и архивного дела	обследование	14 093,00	
3.7.	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организации	консультация	1 174,00	
3.8.	Картонирование дел	коробка	9,00	
3.9.	Формирование связок дел	связка	73,00	
3.10.	Размещение связок, коробок на стеллажах	связка, коробка	43,00	
4. Использование документов				
4.1.	Исполнение тематического запроса по определённой проблеме, теме, о событии или факте (по истории населенных пунктов, организаций и др.)			За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата в размере – 100 руб.
-	имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения)	запрос	1 424,00	
-	не имеющего поисковых данных	запрос	6 399,00	

4.2	Исполнение запроса о подтверждении прав на землю и иные имущественные права	запрос		За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата в размере – 100 руб.
-	имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения)	запрос	720,00	
-	не имеющего поисковых данных	запрос	2 158,00	
4.3.	Подготовка информации по документам архива (информационного письма), перечня документов по определенной теме, проблеме			За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата в размере – 100 руб.
-	по документам досоветского периода	информационное письмо	12 919,00	
-	по документам советского и постсоветского периода	информационное письмо	9 931,00	
4.4.	Исполнение биографического запроса	запрос		За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата в размере – 100 руб.
-	имеющего поисковые данные (наличие информации о дате рождения, месте работы, других биографических сведениях)	запрос	2 194,00	
-	не имеющего поисковых данных	запрос	6 892,00	
4.5.	Исполнение генеалогического запроса	запрос	9 396,00	За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата

				в размере – 100 руб.
4.6.	Подготовка выставок на основании архивных документов			При подготовке выставок для государственных учреждений Ленинградской области применяется понижающий коэффициент 2
4.6.1	до 25 экспонатов			
-	по документам досоветского периода	выставка	39 931,00	
-	по документам советского и постсоветского периода	выставка	23 489,00	
4.6.2	до 50 экспонатов			
-	по документам досоветского периода	выставка	70 467,00	
-	по документам советского и постсоветского периода	выставка	46 978,00	
4.6.3.	до 100 экспонатов			
-	по документам досоветского периода	выставка	105 700,00	
-	по документам советского и постсоветского периода	выставка	82 212,00	
4.7.	Проведение экскурсий (группа не более 15 человек)			
-	обзорных по архиву, тематических по архивным документам	1 человек	40,00	
4.8.	Организация копирования архивных документов с применением технических средств заказчика до 100 листов	страница (лист без оборота)		
-	до 100 листов		25,00	
-	до 200 листов		50,00	
-	свыше 200 листов		80,00	
4.9.	Копирование документов по заказам пользователей до 100 листов.			При копировании 100 и более листов применяется повышающий коэффициент 1,5
-	формат А4,	страница (лист без оборота)	125,00	
-	формат А3		250,00	
4.10	Киносъёмка, видеосъёмка архивных документов техническими средствами заказчика в присутствии сотрудника архива без учёта выявления и подбора архивных документов	час	6 258,00	
4.11	Предоставление помещений архива для проведения кино-, видео-, фотосъёмок архива	час	3 469,00	
4.12	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов через сеть Интернет на сайте «Архивы Ленинградской области» (при	час		

	наличии электронных копий документов).			
-	1 день (24 часа)		50,00	
-	7 дней (168 часов)		350,00	
-	14 дней (336 часов)		700,00	
4.13	Сканирование архивных документов (разрешение до 300 dpi в формате jpeg).			При изменении разрешения и формата на tiff, 300dpi – применяется повышающий коэффициент 1,5. При изготовлении фотографии tiff, 600dpi применяется повышающий коэффициент 2,0 При сканировании более 100 листов применяется повышающий коэффициент 1,5
-	с оригинала от формата А5 до формата А4 включительно	образ	120,00	
-	с оригинала формата А3	образ	240,00	
-	с оригинала формата А2 и более	образ	290,00	

**Порядок определения платы за услуги (работы), оказываемые
(выполняемые) государственным казённым учреждением
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
при осуществлении приносящей доход деятельности**

1. Размер платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – прейскурант), применяется при оказании платных услуг и работ юридическим и физическим лицам в порядке осуществления приносящей доход деятельности.

Реализация услуг по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемых государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ), в соответствии с подпунктом 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежит налогообложению (освобождаются от налогообложения).

2. Прейскурант разработан на основании следующих нормативных и методических документов:

- приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- рекомендации по оказанию платных услуг федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (<http://archives.ru/documents/methodics/rekomendacii-po-okazaniyu-platnyh-uslug-federal.html>);

- Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (утв. Росархивом); ВНИИДАД.- М., 2007;

- Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации/Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2009.

3. При установлении размера платы за отдельные услуги применялись понижающие и повышающие коэффициенты с учетом мониторинга рыночных цен услуг (работ) в сфере архивного дела.

4. При применении прейскуранта дополнительно используются следующие понижающие и повышающие коэффициенты и скидки:

4.1. При подготовке выставок для государственных учреждений Ленинградской области применяется понижающий коэффициент 2 (два).

4.2. За оказание услуги по подготовке выставок для музеев, учебных заведений, а также совместных выставок на основе действующих соглашений о сотрудничестве плата не взимается.

5. Отдельным категориям заявителей предоставляется скидка 50% от размера платы за услуги (работы) по исполнению запроса.

К указанным категориям заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся:

- инвалиды I, II и III групп, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности (нетрудоспособные);
- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Скидка предоставляется при условии предъявления заявителем одного из перечисленных документов:

- справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;
- удостоверения ветерана боевых действий;
- удостоверений участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

6. В случае обращения заявителя, оформленного личным заявлением или договором с ГКУ ЛОГАВ о срочном, не превышающем 5 (пять) рабочих дней, оказании (выполнении) услуг (работ), предусмотренных пунктами 4.1-4.5 преysкуранта, применяется повышающий коэффициент 2 (два).

7. Услуги (работы) оказываются (выполняются) при условии осуществления заявителем предоплаты 30% от размера платы за услуги (работы).

8. Оплата услуг (работ) производится в безналичной форме путём перечисления денежных средств в доход областного бюджета Ленинградской области.