

В соответствии с № 83—ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с сохранением правового положения государственных (муниципальных) учреждений от 08.05.2010, постановлением Правительства Ростовской области от 30.12.2011 № 319 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Ростовской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ростовской области», приказом комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 31.12.2011 № 74 «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных казенных архивных учреждений», приказом директора ГКУ РО «ГАРО» № 23 от 25.04.2012 «Об оказании платных услуг» утверждены:

- Положение об оказании платных услуг, предоставляемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (приложение 1),
- Перечень платных услуг, предоставляемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (приложение 2),
- Методика определения платы за оказание услуг (выполненных работ), относящихся к основным видам деятельности ГКУ РО «ГАРО», для граждан и юридических лиц (приложение 3)
- Прейскурант цен на оказание платных услуг (выполнение работ), выполняемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (приложение 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании платных услуг, предоставляемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области»

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных услуг, предоставляемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области (далее - Положение)», разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, 2010, № 19);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 19);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

- приказом Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области от 18 мая 2011г. № 32;

- Уставом государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ГАРО»).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения предоставления платных услуг ГКУ РО «ГАРО», формирования номенклатуры платных услуг и порядка расчета их цен.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации ГКУ РО «ГАРО» предоставляет услуги заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - пользователям) на бесплатной (безвозмездной) основе, а также на платной основе при условии не нанесения этим ущерба для реализации его основных задач и функций.

1.4. ГКУ РО «ГАРО» в соответствии с частью 3 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» предоставляет платные услуги в пределах видов деятельности, закрепленных в его уставных документах, в дополнение к работам и услугам, предоставляемым пользователям на бесплатной (безвозмездной) основе. ГКУ РО «ГАРО» может осуществлять приносящую доход деятельность только в том случае, если такое право предусмотрено в его учредительных документах (ст. 41 Бюджетного кодекса РФ)

1.5. ГКУ РО «ГАРО» обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), перечне услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне предоставляемых платных услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей, списке архивных фондов, хранящихся в архиве.

Перечень платных услуг, предоставляемых ГКУ РО «ГАРО», подлежит обязательной публикации на сайте архива.

Отказ пользователя от предоставляемых ГКУ РО «ГАРО» платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.6. Номенклатура платных услуг ГКУ РО «ГАРО» является неотъемлемой частью настоящего Положения. Изменения и дополнения в номенклатуру вносятся при необходимости по согласованию с Комитетом по

управлению архивным делом Администрации Ростовской области в установленном порядке.

Виды предоставляемых ГКУ РО «ГАРО» услуг на платной основе в ряде случаев сформулированы в обобщенном виде. В пределах определенного номенклатурой круга платных работ и услуг ГКУ РО «ГАРО» имеет право разрабатывать собственные прейскуранты платных работ и услуг, в которых виды работ и услуг отражаются с учетом специфики деятельности (состава и содержания хранящихся документов, круга потребителей архивной информации, технических возможностей и т.д.), утверждаемых директором.

1.7. Форма оплаты услуг и работ, выполняемых ГКУ РО «ГАРО» - безналичный расчет через банк по реквизитам, выданным сотрудником, оказавшим услугу.

1.8 При оказании услуг по исполнению объемных тематических и генеалогических запросов, может заключаться договор. ГКУ РО «ГАРО» имеет право выбора предмета и содержания договора, если его положения не противоречат законодательству Российской Федерации и собственному уставу.

При заключении письменного договора между ГКУ РО «ГАРО» и пользователем в нем указываются объем работ или услуг, условия и сроки их проведения, стоимость, а также оговариваются права, обязанности и ответственность сторон.

1.9. ГКУ РО «ГАРО» может устанавливать категории пользователей, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых им при оказании платных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приказ директора от 9 июня 2011г. № 20).

1.10. Цены на работы и услуги, выполняемые ГКУ РО «ГАРО» на платной основе, устанавливаются им самостоятельно в соответствии с

законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Методика определения платы за оказание услуг (выполненных работ), относящихся к основным видам деятельности ГКУ РО «ГАРО», для граждан и юридических лиц, которая является неотъемлемой частью настоящего Положения.

1.11. Расходование средств, полученных от оказания платных работ и услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Все расчеты с пользователями за платные услуги ведутся в рублях Российской Федерации.

1.12. ГУ ГАРО ведет бухгалтерский учет предоставляемых платных услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Перечень платных услуг, предоставляемых государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области»

№ п/п	Наименование вида услуги	Единица измерения
1	2	3
2.1	Информационное обеспечение	
2.1.1	Составление исторических справок: - по истории населенных пунктов - по истории организаций	справка
2.1.2	Исполнение запросов граждан и организаций об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений: - генеалогического характера; - биографического - имущественного (в т.ч. по жилищным вопросам, об отводе земельных участков и пр.)	запрос
2.1.3	Изготовление выписок и копий решений, постановлений и распоряжений органов исполнительно-распорядительной власти	документ
2.1.4	Подготовка тематических перечней	перечень
2.2	Изготовление копий документов	лист, файл

Методика определения платы за оказание услуг
(выполненных работ), относящихся к основным видам
деятельности ГКУ РО «ГАРО», для граждан и юридических лиц

3.1. Плата за оказание услуг, предоставляемых ГКУ РО «ГАРО», устанавливаются им самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами ГКУ РО «ГАРО», а также настоящей Методикой определения платы за оказание услуг (выполненных работ), предоставляемых ГКУ РО «ГАРО» на платной основе, утвержденной приказом директора ГКУ РО «ГАРО» и согласованной с комитетом по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.

3.2. При расчете цены на платные услуги, предоставляемые ГКУ РО «ГАРО», учитываются материальные затраты, трудозатраты и стоимость выполнения всего комплекса технологических процессов и операций, подготовительных и вспомогательных работ, необходимых для предоставления соответствующей услуги.

3.3. В основу расчета цены на оказание платной услуги, предоставляемой ГКУ РО «ГАРО», взят расчетно-аналитический метод, суть которого состоит в том, что при оказании услуги весь персонал ГКУ РО «ГАРО» и все материальные ресурсы задействованы в равной степени.

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат ГКУ РО «ГАРО» за предшествующие периоды. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

$$Z_{\text{усл}} = \frac{\sum Z_{\text{учр}}}{\text{Фр.вр.}} \times T_{\text{усл.}}$$

где:

$Z_{\text{усл}}$ – затраты на оказание единицы платной услуги;

$\sum Z_{\text{учр}}$ – сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр.- фонд рабочего времени персонала за тот же период времени;

$T_{\text{усл.}}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого персоналом на оказание платной услуги.

«Сумма всех затрат ГКУ РО «ГАРО»» включает в себя: заработную плату персонала, начисления на оплату труда, прочие выплаты, услуги связи, транспортные расходы, коммунальные услуги, арендную плату за пользование имуществом, услуги по содержанию имущества, прочие работы и услуги (услуги в области информационных технологий, приобретение неисключительных лицензионных прав, услуги по обучению персонала на курсах повышения квалификации и т.д.), прочие расходы (уплату налогов, госпошлин, сборов и т.д.), материальные расходы, расходы по начислению амортизации.

«Фонд рабочего времени» определяется в человеко-часах.

«Норма рабочего времени» на оказание услуги определяется в соответствии с типовыми нормами времени и выработки на основные виды работ, выполняемыми в государственных архивах, М. 1988, и нормами времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами, М. 2007, разработанными Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела.

Прейскурант цен на оказание платных услуг
(выполнение работ), выполняемых
Государственным казенным учреждением Ростовской области
«Государственный архив Ростовской области»
ГКУ РО «ГАРО»

г. Ростов-на-Дону, 2012 г.

№№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Норма времени в раб. днях	Норма выработ- ки на 1 чел. за 1 раб. день	Цена за 1 дело в руб.	Содержание работы
1	2	3	4	5	6	7

Использование документов архива

5.1.1.* **Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте**

5.1.1.2.	По каталогам и картотекам, делам	Запрос	1	1144	Поиск сведений по каталогам, картотекам, делам, составление ответа на запрос
----------	----------------------------------	--------	---	------	--

5.1.2 Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо)

5.1.2.1	По каталогам и картотекам, делам	запрос	1.5	1716	Изучение НСА, поиск сведений по справочной литературе, делам, составление ответа на запрос по установленной форме
---------	----------------------------------	--------	-----	------	---

5.1.4.7 Исполнение запросов об имущественных правах

5.1.4.7.1	Без просмотра дел при наличии № и даты принятого решения	запрос	3	243	Просмотр описи, выявление запрашиваемого дела, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме
-----------	--	--------	---	-----	---

5.1.4.7.2	С просмотром	запрос	3	386	Изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме
-----------	--------------	--------	---	-----	--

5.2.2. **Подготовка тематических перечней**

5.2.2.1	Объемом до 0.3 авторского листа	тематический перечень	6	9456	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов или единиц хранения по теме, с указанием их дат и поисковых данных
5.2.2.2.	Объемом до 0.5 авторского листа	тематический перечень	7	11032	То же

6. **Тематическое выявление документов**

6.2.1	Отбор дел по описям и каталогам	заголовков	1600	0.7	Изучение описей и каталогов с целью отбора дел по теме, заполнение бланка заказа на выдачу дел
6.4	Выявление документов по делам				

6.4.1	Машинописный, рукописный разборчивый текст	ед. хранения	8	143	Полистный просмотр дел, выявление документов по теме
6.4.2	Трудночитаемый, угасающий текст	ед. хранения	3	372	То же
6.5	Выявление сведений по энциклопедиям и другим справочникам	печатный лист	100	11.4	Просмотр энциклопедий и других справочников, выявление сведений по теме
6.5.1	Выявление сведений по периодическим изданиям				
6.5.1.1	по журналам	печатный лист	25	45.8	Просмотр журналов, выявление документов по теме
6.5.1.2	по газетам	Газетный лист	40	28.6	То же по газетам
Копирование документов					
6.4	Копирование документов методом оцифровывания	файл	120	51	Подбор дел в соответствии с заказом, написание карт-заместителей, выемка

(формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в dpi)

дел, сверка поисковых данных с описью, регистрация в книге выдачи документов из хранилища.

Оцифровывание информации документа – преобразование электронного файла данных через монитор, выпуск файла через принтер или сброс на диск заказчика.

Поединичный прием дел после копирования, выборочная проверка нумерации листов в делах, отметка в книге о возвращении дел, размещение их на места хранения, выемка карт-заместителей

6.4.1**	Копирование печатных изданий, документов свыше формата А-4, а также документов на тонкой бумаге (папиросная, калька)	файл	102
6.4.2.***	Копирование документов и печатных изданий методов оцифровывания пользователями	файл	34
6.4.3.****	Копирование печатных изданий, документов свыше формата А-4, а также	файл	68

	документов на тонкой бумаге (папиросная, калька), пользователями		
6.4.4.	Изготовление ксерокопий документов при исполнении запросов в столе справок	Лист (страница)	5.8

*Виды работ, начинающиеся с 5-ти и 6.4 «Копирование документов», взяты из Норм времени на работы и услуги, выполняемых государственными архивами, М. 2007, виды работ, начинающиеся с 6-ти, взяты из Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах, М. 1988.

** За копирование печатных изданий, документов свыше формата А-4, а также документов на тонкой бумаге (папиросная, калька), применяется коэффициент 2.

*** За копирование документов и печатных изданий методов оцифровывания пользователями применяется коэффициент 1.5.

****За копирование документов и печатных изданий методов оцифровывания пользователями применяется коэффициент 2 по отношению к п. 6.4.2.

За срочное исполнение работ возможно применение коэффициента 2.

