

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГБУ «Государственный архив Амурской области»)

**ПРИКАЗ**

10.09.2019

№ 07

г. Благовещенск

Об утверждении Положения  
о порядке выполнения работ и оказания услуг  
на платной основе и Перечня работ и услуг

На основании п. 3 ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с п. 3.6. Устава государственного бюджетного учреждения Амурской области «Государственный архив Амурской области», в целях усовершенствования выполнения работ и оказания услуг на платной основе

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области»;

- Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области» на платной основе.

2. Ввести в действие с 16.09.2019 Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области» и Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области» на платной основе.

3. Приказ государственного учреждения Амурской области «Государственный архив Амурской области» от 01.11.2010 № 23 «Об утверждении Положения о порядке выполнения и оказания услуг на платной основе и Расценок на платные услуги» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Емельянов

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры  
и национальной политики  
Амурской области

О.А. Юркова

26.08.2019



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ  
«Государственный архив  
Амурской области»

от 10.09.2019 № 04

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе  
государственным бюджетным учреждением Амурской области  
«Государственный архив Амурской области»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, часть I, от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть II, от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «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, организациях Российской академии наук», приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», приказом министерства культуры и архивного дела Амурской области от 30 декабря 2010 г. № 369 об установлении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении министерства культуры и архивного дела Амурской области, для граждан и юридических лиц.

Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по исполнению запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), утвержденным приказом министерства культуры и архивного дела Амурской области от 17 мая 2016 г. № 117, Уставом государственного бюджетного учреждения Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее – учреждение).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации работы и услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением, на платной (возмездной) основе предоставляются заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

1.3. Учреждение обеспечивает 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 (прейскуранте) платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1.4.1. Обслуживание пользователей в читальном зале (за исключением услуг, не предусмотренных Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах).

1.4.2. Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, прохождении службы в Вооруженных Силах, участии в партизанском движении, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.); о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны; о реабилитации.

1.4.3. Предоставление архивной информации по документам и копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям для служебных целей.

1.4.4. Подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей (в случае официального делегирования учреждению полномочий на проведение этой работы соответствующим органом или организацией).

1.4.5. Осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти и организаций - источников комплектования учреждения.

1.4.6. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов, за исключением организаций федеральной формы собственности и негосударственных организаций.

1.4.7. Исполнение тематических запросов для архивных учреждений Российской Федерации, домов инвалидов и ветеранов, участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг., участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.

1.5. Учреждение осуществляет выполнение работ и оказание услуг на платной основе в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе учреждения.

1.6. Платные работы и услуги выполняются учреждением по обращению (заявлению) от граждан или юридических лиц о выполнении платной работы/услуги либо на основе заключаемых договоров.

1.7. Для выполнения работ и оказания услуг на платной основе учреждением могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) учреждением на платной основе (далее - Перечень), является самостоятельным разделом и неотъемлемой частью настоящего Положения. Виды выполняемых (оказываемых) учреждением на платной основе работ и услуг представлены в Перечне.

На прочие платные услуги, не вошедшие в данный Перечень, устанавливаются договорные цены.

1.9. Перечень утверждается приказом учреждения и согласовывается министром культуры и национальной политики Амурской области, вводится в действие приказом учреждения.

1.10. На основании Методики расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением на платной основе (далее - Методика расчета), которая является неотъемлемой частью настоящего Положения, учреждение самостоятельно устанавливает цены на выполняемые им платные работы/услуги, исходя из их производственной себестоимости и рентабельности, с учетом составляющих их производственных операций, имеющейся специфики деятельности (физического состояния, формата и типа носителя архивных документов, их ценности, времени создания, технической оснащенности учреждения, запрашиваемого пользователем уровня качества и

т.п.), а также установленных налогов и сборов, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной работы/услуги.

Работы/услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением на платной (возмездной) основе, налогом на добавленную стоимость не облагаются (в соответствии со ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации).

Индексация цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением на платной основе, осуществляется с учетом доводимых уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов - дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.11. Все расчеты с пользователями за платные (возмездные) работы и услуги осуществляются в российских рублях.

1.12. Оплата выполняемых (оказываемых) учреждением платных работ/услуг производится гражданином или юридическим лицом путем безналичного расчета денежными средствами на лицевой счет учреждения.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении.

1.13. Средства, полученные от оказания платных работ/услуг, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и расходуются им по согласованному с министерством культуры и национальной политики Амурской области плану финансово-хозяйственной деятельности.

1.14. Учреждение ведет бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) на платной основе работ и услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 2. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) учреждением на платной основе

№ пп	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1	2	3
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1	Подшивка и переплет архивных документов	
1.1.1	подшивка объемом до 100 листов	дело
1.1.2	подшивка объемом от 100 до 250 листов	дело
1.1.3	подшивка нестандартных по формату дел до 100 листов	дело
1.1.4	подшивка нестандартных по формату дел от 100 до 250 листов	дело
1.1.5	подшивка газет (без наращивания корешков)	подшивка
1.1.6	наращивание корешков газет (без	лист

	подшивки)	
1.1.7	переплет дел	
1.1.7.1	стандартного дела (до 100 листов)	дело
1.1.7.2	стандартного дела (от 100 до 250 листов)	дело
1.1.7.3	нестандартного дела (до 100 листов)	дело
1.1.7.4	нестандартного дела (от 100 до 250 листов)	дело
1.2	Реставрация и дезинфекция документов	
1.2.1	реставрация листов	лист
1.2.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист
1.2.3	подклейка порванных листов	лист
1.2.4	дезинфекция документов (без расшивки дела, книги)	лист
1.2.5	дезинфекция документов (с расшивкой дела)	лист
1.3	Хранение документов на договорной основе	
1.3.1	прием и хранение документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	дело/год
2. Упорядочение документов и организация делопроизводства		
2.1	Упорядочение управленческой документации	
2.1.1	предварительный отбор документов для определения сроков их хранения	дело
2.1.2	проведение экспертизы ценности документов	дело
2.1.3	оформление результатов экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению	позиция акта
2.1.4	подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	дело
2.1.5	формирование дел из россыпи	дело
2.1.6	переформирование дел	лист
2.1.7	систематизация листов в деле	лист
2.1.8	составление заголовков дел	заголовок
2.1.9	редактирование заголовков дел	заголовок
2.1.10	систематизация карточек на дела	карточка
2.1.11	систематизация дел внутри фонда	дело
2.1.12	составление внутренней описи в деле	заголовок
2.1.13	нумерация листов в деле до 100 листов	дело
2.1.14	нумерация листов в деле от 100 до 250 листов	дело

2.1.15	проверка нумерации листов в делах	дело
2.1.16	оформление листов - заверителей	лист
2.1.17	оформление обложки дела	обложка
2.1.18	составление списков сокращений	сокращение
2.1.19	составление описи	описательная статья
2.2	Упорядочение документов по личному составу	
2.2.1	предварительный отбор документов для определения сроков их хранения	дело
2.2.2	проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело
2.2.3	оформление результатов экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению	позиция акта
2.2.4	подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	дело
2.2.5	формирование дел из россыпи документов на личный состав	дело
2.2.6	переформирование дел	лист
2.2.7	систематизация и техническое оформление лицевых счетов (нарезка, наклейка) из компьютерных распечаток	дело
2.2.8	формирование дел из приказов, протоколов	дело
2.2.9	систематизация листов в деле	лист
2.2.10	составление заголовков дел	заголовок
2.2.11	составление заголовков на личные дела	заголовок
2.2.12	редактирование заголовков дел	заголовок
2.2.13	систематизация карточек на дела	карточка
2.2.14	систематизация дел внутри фонда	дело
2.2.15	составление внутренней описи в деле	заголовок
2.2.16	нумерация листов в деле до 100 листов	дело
2.2.17	нумерация листов в деле от 100 до 250 листов	дело
2.2.18	проверка нумерации листов в делах	дело
2.2.19	оформление листов - заверителей	лист
2.2.20	оформление обложки дела	обложка
2.2.21	составление списков сокращений	сокращение
2.2.22	составление описи	описательная статья
2.3	Составление предисловий к описям	машинописный лист
2.4	Составление исторических справок на фонды учреждений	машинописный лист

2.5	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации	
2.5.1	разработка номенклатуры дел	позиция
2.5.2	разработка положения о ведомственном архиве	положение
2.5.3	разработка положения об экспертной комиссии	положение
2.5.4	разработка инструкции по делопроизводству	инструкция
2.5.5	составление паспорта архива организации	паспорт
2.6	Предоставление дополнительных образовательных услуг в области переподготовки и повышения квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления	академический час (80 минут)
2.7	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства (за исключением организаций-источников комплектования)	
2.7.1	консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства: - в учреждении - в организации	консультация
2.7.2	проведение стажировки по вопросам архивного дела и делопроизводства на базе учреждения	стажировка
2.8	Оказание методической и практической помощи организациям	
2.8.1	оказание методической помощи по организации работы ведомственного архива	услуга
2.8.2	оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно - методических документов: - номенклатуры дел - положения о ведомственном архиве - положения об экспертной комиссии - инструкции по делопроизводству	позиция положение положение инструкция
2.8.3	оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей дел:	описательная статья



	- постоянного срока хранения - по личному составу	
2.8.4	оказание методической и практической помощи организациям в подготовке паспорта архива организации	паспорт
3. Использование документов и информационные услуги		
3.1	Подготовка тематических подборок архивных документов, печатных изданий	подборка
3.2	Исполнение тематических запросов	
3.2.1	исполнение запросов о рождении, смерти, бракосочетании - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных	запрос
3.2.2	исполнение имущественного запроса (об отводе земельного участка, о выделении квартир и др.) - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных	запрос
3.2.3	исполнение запроса о проживании, составе семьи - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных	запрос
3.2.4	исполнение запроса по определенной теме, факту, событию - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных	запрос
3.2.5	исполнение биографического запроса (указывается фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, место работы и другие сведения, которыми располагает заявитель) на одно лицо - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных	запрос
3.3	Срочное исполнение тематического запроса граждан, учреждений, организаций, предприятий (в течение 5 рабочих дней)	запрос
3.4	Оформление копии или переоформление справки тематического запроса взамен утерянной или испорченной по вине заявителя	справка
3.5	Изготовление второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии тематического запроса по	экземпляр справки

	просьбе заявителя	
3.6	Подготовка выставки по архивным документам по определенной теме	выставка
3.7	Подготовка по архивным документам, печатным изданиям теле-, радиопередач, статей, обзоров, тематических подборок для печатных изданий	радиопередача, статья, обзор, тематическая подборка
3.8	Подготовка и проведение лекций, докладов, уроков (продолжительность - 1 академический час)	лекция, доклад, урок
3.9	Копирование (фотографирование) архивных документов техническими средствами заявителя (без расшивки дела) самостоятельно в помещении архива и в присутствии работника архива (фотосъемка на бесконтактное техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов)	страница/фотоотпечаток
3.10	Копирование архивных документов сверхустановленных норм техническими средствами заявителя (без расшивки дела) самостоятельно в помещении архива и в присутствии работника архива (фотосъемка на бесконтактное техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов)	страница/фотоотпечаток
3.11	Изготовление черно-белой ксерокопии архивного документа формата А4 техническими средствами архива (без расшивки дела) - без заверения - с заверением	страница/фотоотпечаток
3.12	Сканирование архивных документов с разрешением до 300 dpi при сохранении в формате jpg (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	страница/фотоотпечаток
3.13	Сканирование архивных документов с	страница/фотоотпечаток

	разрешением до 600 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	
3.14	Срочное ксерокопирование документов (до 5 рабочих дней) - без заверения - с заверением	лист
3.15	Срочное сканирование документов (до 5 рабочих дней) с разрешением до 300 dpi при сохранении в формате jpg (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика - с разрешением до 600 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	лист
3.16	Распечатка документов на принтере - черно-белое - цветное	лист
3.17	Предоставление копий документов по электронной почте	образ одного листа документа (формат А4) и/или фотоотпечаток (с разрешением 150 dpi в формате jpg)
3.18	Выдача архивных документов сверх установленной нормы пользователю в читальный зал	
3.18.1	опись	опись
3.18.2	дело (ед.хр.)	единица хранения
3.18.3	аудиовизуальный документ	единица хранения
3.18.4	документ на электронном носителе	единица хранения
3.18.5	документ из справочно-информационного фонда	экземпляр
3.19	Выдача документов ранее установленных сроков	дело
3.20	Подготовка архивной выписки, архивной справки по документам, выявленным	справка, выписка

	пользователем читального зала	
3.21	Предоставление документов во временное пользование организациям, не являющимся фондообразователями (для работы, экспонирования на выставках, использования в телепередачах и др.)	ед.хр./сутки
4. Прочие работы, услуги		
4.1	Предоставление читального зала для проведение лекционных занятий, конференций и др. мероприятий	мероприятие

### 3. Методика расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением на платной (возмездной) основе

Цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) учреждением на платной (возмездной) основе, разработаны с учетом следующих факторов:

- учета полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы работы или оказываемой услуги;
- использования научно-обоснованных норм времени или выработки на работы и услуги, полученные на основе данных хронометража;
- 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 персонала.

Цены на платные работы и 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 Бюджетной классификацией Российской Федерации (приказ Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»).

Расходы, связанные с производством и реализацией работ и 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, используемых в выполнении работ (оказании услуг);
- на приобретение материалов, используемых для упаковки;
- на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов и др. имущества, не являющегося амортизируемым имуществом;

- на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями (выполнение отдельных операций по производству (изготовлению) продукции, выполнению работ, оказанию услуг, обработке сырья (материалов), контроль за соблюдением установленных технологических процессов, техническое обслуживание основных средств и другие подобные работы, а также транспортные услуги).

В «Расходы на оплату труда» включаются любые начисления работникам в денежной форме, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами, коллективным договором.

К расходам на оплату труда относятся, в частности:

- суммы, начисленные по должностным окладам;
- начисления стимулирующего характера;
- начисления компенсационного характера;
- расходы в виде среднего заработка, сохраняемого работниками на время отпуска, предусмотренного законодательством Российской Федерации;
- денежные компенсации за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- надбавки, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области);
- другие виды расходов, произведенных в пользу работников, предусмотренных трудовым договором и коллективным договором.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

К «Прочим расходам» относятся следующие расходы:

- суммы налогов и сборов, страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование, начисленные в установленном законодательством порядке;

- расходы на обеспечение пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации, расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности, в том числе услуг, оказываемых вневедомственной охраной при органах

внутренних дел РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;

- расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги, расходы на оплату услуг связи, электронной почты, а также информационных систем;

- расходы на профессиональную подготовку и переподготовку работников.

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

К указанной в Перечне цене работы или услуги могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие состав, физическое состояние и содержание документов, время их создания, тип носителя информации, технические возможности учреждения.

Используются повышающие и/или понижающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты:

- оказание услуг (выполнение работ) во внеочередном порядке (срочность) - повышающий коэффициент 2;

- изготовление копий документов сверх установленной нормы (более 100 листов) – повышающий коэффициент 2;

- нумерация листов в нестандартных делах до 100 листов и в нестандартных делах от 100 листов до 250 листов – повышающий коэффициент 2;

- работы, услуги, осуществляемые с использованием особо ценных документов – повышающий коэффициент 2.

Понижающий коэффициент:

- выполнение работ и оказание услуг учреждениям культуры (библиотекам, музеям и т.п.) при запросе сведений для исполнения ими своей уставной деятельности – понижающий коэффициент 1,5;

- исключение (по договоренности с пользователем) отдельных производственных операций, входящих в выполняемую работу или оказываемую услугу – понижающий коэффициент 1,5.

#### 4. Порядок оказания платных услуг (выполнения работ)

4.1. Обращения граждан на оказание учреждением платных услуг по исполнению запросов:

4.1.1. Обращения граждан на оказание учреждением платных услуг по исполнению запросов принимаются в установленные учреждением дни специалистом, осуществляющим прием граждан, по почте или электронной почте, через портал государственных и муниципальных услуг.

4.1.2. Специалист, осуществляющий прием граждан, обязан ознакомить их с порядком оказания учреждением платных услуг.

4.1.3. По каждому конкретному обращению (заявлению) руководителем учреждения принимается решение о возможности его удовлетворения.

4.1.4. Обращения (заявления) граждан о выполнении платной услуги/работы после их рассмотрения руководителем учреждения и регистрации направляются исполнителям в соответствующие структурные подразделения учреждения.

4.1.5. При поступлении обращения (заявления) на оказание платных услуг исполнитель проводит анализ поступившего запроса, определяет круг поиска архивных документов, необходимых для оказания платных услуг/работ, направляет в адрес граждан уведомление об оплате (с приложением оформленной квитанции). В указанном уведомлении должен быть разъяснен порядок исполнения запроса и оплаты оказанной услуги (в безналичной форме на лицевой счет учреждения).

4.1.6. Основанием для оказания учреждением платных услуг для граждан является квитанция об оплате. В квитанции на оплату за оказание платных услуг для граждан должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, вид услуги, подлежащей оплате (номер по Перечню), сумма за оказанные услуги, основание взимания платы, реквизиты и юридический адрес учреждения.

4.1.7. Первым днем исполнения запроса является дата предъявления квитанции на оплату услуг от граждан. Копия квитанции может быть направлена почтой, электронной почтой в адрес учреждения.

4.1.8. Делопроизводитель при предъявлении (получении) квитанции (копии квитанции) вносит соответствующую запись в журнал учета оказания платных услуг по исполнению запросов: регистрационный номер запроса, наименование организации (для юридических лиц), фамилия, инициалы (для граждан), пункт по Перечню, размер оплаты, дата оплаты услуг.

Передает копию квитанции исполнителю в соответствующее структурное подразделение учреждения для дальнейшей работы по исполнению запроса.

4.2. Обращения юридических лиц на оказание учреждением платных услуг/работ:

4.2.1. Обращения (заявления) от юридических лиц на услуги/работы, оказываемые/выполняемые учреждением, принимаются только в виде официального письма. В обращении (заявлении) необходимо указать вид интересующих услуг/работ, их объем.

В обращениях (заявлениях) юридические лица гарантируют оплату услуг/работ.

4.2.2. По каждому конкретному обращению (заявлению) юридических лиц руководителем учреждения принимается решение о возможности его удовлетворения. Заявление передается на исполнение в соответствующее структурное подразделение учреждения.

4.2.3. Основанием для оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) является договор, заключенный с юридическим лицом в установленном порядке.

4.2.4. При заключении договора с юридическим лицом порядок оказания услуг, в том числе и порядок расчетов между сторонами, определяется условиями договора.

4.2.5. В соответствии с обращением (заявлением) юридического лица (за исключением обращений (заявлений) на оказание услуг по исполнению запросов) учреждение готовит проект договора возмездного оказания услуг.

4.2.6. Бухгалтерия учреждения в соответствии с проектом договора готовит счет, счет-фактуру, акт об оказании услуг.

4.2.7. Первым днем исполнения запроса является дата поступления средств на расчетный счет учреждения от юридического лица.

4.3. Направление результатов оказанной платной услуги:

4.3.1. Исполненные запросы от исполнителя поступают к делопроизводителю, который делает соответствующие отметки об исполнении в журнале регистрации тематических запросов.

4.3.2. Исполненный запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, тематический перечень архивных документов) или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются по почте простым письмом.

Юридических лиц и граждан города Благовещенска делопроизводитель уведомляет об исполнении запроса по телефону (на рабочий или домашний номер).

4.3.3. Делопроизводитель выдает физическому лицу исполненный запрос (положительный или отрицательный) под роспись с указанием даты получения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Перечень работ и услуг, оказываемых на платной основе, является информацией для пользователей, представленной для сведения. Указанная информация не является офертой (публичной офертой), предусмотренной статьями 435, 437 Гражданского кодекса Российской Федерации и не влечет за собой обязательств ГБУ «Государственный архив Амурской области» по обязательному заключению договоров на выполнение работ, оказание услуг, перечисленных выше.

5.2. Услуги и работы оказываются (выполняются) ГБУ «Государственный архив Амурской области» при наличии производственно-технических и кадровых возможностей.

5.3. ГБУ «Государственный архив Амурской области» не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.

5.4. Если копирование или сканирование требует расшива дела, то услуги по расшиву и подшивке (переплету) дела оплачиваются дополнительно



согласно Перечню на данный вид услуги (см. п. 1.1.1 – 1.1.5 и 1.1.7.1 – 1.1.7.4 соответственно).

5.5. За исполнение тематических запросов взимается предварительная оплата в размере 50% от стоимости услуги. Плата взимается за услуги по поиску информации. В случае отрицательного результата поиска предоплата не возвращается, а полная стоимость за исполнение тематического запроса не взимается.

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Министр культуры и национальной  
политики Амурской областиприказом ГБУ «Государственный  
архив Амурской области»О.А. Юркова  
2019 г.от 10.09.2019 № 07

26.09



**Перечень  
работ и услуг, выполняемых (оказываемых)  
государственным бюджетным учреждением Амурской области  
«Государственный архив Амурской области»  
на платной основе**

№ пп	Наименование работы, услуги	Содержание работы, услуги	Единица измерения	Цена, руб.
1	2	3	4	5
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>				
1.1	Подшивка и переплет архивных документов			
1.1.1	подшивка объемом до 100 листов	Изготовление обложки (использование стандартной обложки), размещение листов в форматном ящике (станке), проколы или сверление отверстий для шитья, прошивка листов на 4 прокола, укрепление ниток узлом	дело	77,00
1.1.2	подшивка объемом от 100 до 250 листов	Изготовление обложки (использование стандартной обложки), размещение листов в форматном ящике (станке), проколы или сверление отверстий для шитья, прошивка листов на 4 прокола, укрепление ниток узлом	дело	155,00
1.1.3	подшивка нестандартных по формату дел до 100 листов	Изготовление обложки, размещение листов в форматном ящике (станке), проколы или сверление отверстий для шитья, прошивка листов на 4 прокола, укрепление ниток узлом с фальцовкой документов и (при необходимости) подрезкой обложки	дело	196,00
1.1.4	подшивка нестандартных по формату дел от 100 до 250 листов	То же	дело	261,00
1.1.5	подшивка газет (без наращивания корешков)	Укладка листов газет в крупноформатную обложку, прошивка их на пять проколов	подшивка	944,00

1.1.6	наращивание корешков газет (без подшивки)	Разрезание листов газет, наращивание корешка по всей длине листа путем подклейки, сушка листа, проглаживание и прессование листа	лист	23,00
1.1.7	переплет дел			
1.1.7.1	стандартного дела (до 100 листов)	Формирование и прессование блока, изготовление обложки из мягких видов картона, биговка картона, проклеивание корешка блока, вставка блока в обложку и приклеивание, прессование дела	дело	150,00
1.1.7.2	стандартного дела (от 100 до 250 листов)	То же	дело	194,00
1.1.7.3	нестандартного дела (до 100 листов)	То же	дело	156,00
1.1.7.4	нестандартного дела (от 100 до 250 листов)	То же	дело	196,00
1.2	Реставрация и дезинфекция документов			
1.2.1	реставрация листов	Нарращивание листа до необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа	лист	130,00
1.2.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и рваных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	лист	130,00
1.2.3	подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	лист	19,00
1.2.4	дезинфекция документов (без расшивки дела, книги)	Влажная обработка документов тканью с использованием специальных средств	лист	3,00
1.2.5	дезинфекция документов (с расшивкой дела)	Расшивка дела, влажная обработка документов тканью с использованием специальных средств, сушка листа, проглаживание и прессование листа, подшивка (переплет) дела	лист	26,00
1.3	Хранение документов на договорной основе			
1.3.1	прием и хранение документов организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива	Прием дел поединично, сопоставление описания дела на обложке с описью, выверка учетных документов, оформление приема в установленном порядке, картонирование (формирование связок) дел, написание и наклейка ярлыков,	дело/год	39,00

		размещение дел в хранилище с целью рациональной организации хранения, отметка в топографическом указателе о местонахождении дел		
<b>2. Упорядочение документов и организация делопроизводства</b>				
2.1	Упорядочение управленческой документации			
2.1.1	предварительный отбор документов для определения сроков их хранения	Визуальный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией, группировка дел по срокам хранения и видам документов	дело	47,00
2.1.2	проведение экспертизы ценности документов	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией	дело	196,00
2.1.3	оформление результатов экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, его оформление и утверждение	позиция акта	6,00
2.1.4	подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связок	дело	60,00
2.1.5	формирование дел из россыпи	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности	дело	1250,00
2.1.6	переформирование дел	Выделение из ранее сформированных дел, не относящихся к ним документов, присоединение их к соответствующим делам или формирование новых дел с последующей систематизацией в них документов	лист	13,00
2.1.7	систематизация листов в деле	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дел	лист	3,50
2.1.8	составление заголовков дел	Изучение (просмотр) документов внутри дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заго-	заголовок	107,00

		ловка, написание его на карточке		
2.1.9	редактирование заголовков дел	Уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация	заголовок	38,00
2.1.10	систематизация карточек на дела	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам	карточка	10,00
2.1.11	систематизация дел внутри фонда	Подборка дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	дело	8,00
2.1.12	составление внутренней описи в деле	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на котором расположен каждый документ, составление итоговой записи	заголовок	11,00
2.1.13	нумерация листов в деле до 100 листов <sup>4</sup>	Нумерация листов в деле	дело	112,00
2.1.14	нумерация листов в деле от 100 до 250 листов <sup>4</sup>	Нумерация листов в деле	дело	150,00
2.1.15	проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка нумерации листов, исправление выявленных недостатков нумерации в делах, отметка в листе - заверителя о допущенных ошибках	дело	95,00
2.1.16	оформление листов - заверителей	Заполнение листа - заверителя по установленной форме, вклейка (подшивка) листа в дело	лист	19,00
2.1.17	оформление обложки дела	Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка дела, крайних дат документов, количества листов, срока хранения	обложка	55,00
2.1.18	составление списков сокращений	Просмотр текста, выявление сокращений и их расшифровка	сокращение	18,00
2.1.19	составление описи	Набор описи с карточек в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению описей	описательная статья	21,00
2.2	Упорядочение документов по личному составу			
2.2.1	предварительный отбор документов для определения сроков их хранения	Визуальный просмотр документов, выявление документов с повторяющейся информацией, группировка дел по срокам хранения и видам документов	дело	39,00
2.2.2	проведение экспертизы	Изучение состава и содер-	дело	112,00

	ценности документов по личному составу	жания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение практической значимости документов, выявление документов с повторяющейся информацией		
2.2.3	оформление результатов экспертизы ценности документов, не подлежащих хранению	Написание акта по установленной форме о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, его оформление и утверждение	позиция акта	31,00
2.2.4	подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связок	дело	22,00
2.2.5	формирование дел из россыпи документов на личный состав	Систематизация документов по алфавиту, в пределах каждой группы - по фамилиям; формирование дел	дело	660,00
2.2.6	переформирование дел	Выделение из ранее сформированных дел, не относящихся к ним документов, присоединение их к соответствующим делам или формирование новых дел с последующей систематизацией в них документов	лист	13,00
2.2.7	систематизация и техническое оформление лицевых счетов (нарезка, наклейка) из компьютерных распечаток	Изучение документов (компьютерных распечаток лицевых счетов), нарезка, группировка их в соответствии с выбранным принципом формирования дел, наклейка на стандартные листы	дело	270,00
2.2.8	формирование дел из приказов, протоколов	Просмотр дел с приказами, протоколами и выделение из них дублетных документов, присоединение этих документов к основным комплектам и систематизация их по номерам и датам	дело	730,00
2.2.9	систематизация листов в деле	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дел	лист	3,50
2.2.10	составление заголовков дел	Изучение (просмотр) документов внутри дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат, составление текста заголовка, написание его на карточке	заголовок	85,00
2.2.11	составление заголовков на личные дела	Просмотр документов в делах; написание на кар-	заголовок	80,00

		точке фамилии, имени и отчества, должности работника, крайних дат дела и старых архивных шифров		
2.2.12	редактирование заголовков дел	Уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация	заголовок	45,00
2.2.13	систематизация карточек на дела	Группировка карточек в соответствии с принятой схемой систематизации дел по структурным частям, темам	карточка	8,00
2.2.14	систематизация дел внутри фонда	Подборка дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	дело	8,00
2.2.15	составление внутренней описи в деле	Внесение в опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на котором расположен каждый документ, составление итоговой записи	заголовок	11,00
2.2.16	нумерация листов в деле до 100 листов <sup>4</sup>	Нумерация листов в деле	дело	112,00
2.2.17	нумерация листов в деле от 100 до 250 листов <sup>4</sup>	То же	дело	150,00
2.2.18	проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка нумерации листов, исправление выявленных недостатков нумерации в делах, отметка в листе - заверителе о допущенных ошибках	дело	95,00
2.2.19	оформление листов - заверителей	Заполнение листа - заверителя по установленной форме, вклейка (подшивка) листа в дело	лист	19,00
2.2.20	оформление обложки дела	Написание на обложке дела наименования фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка дела, крайних дат документов, количества листов, срока хранения	обложка	55,00
2.2.21	составление списков сокращений	Просмотр текста, выявление сокращений и их расшифровка	сокращение	18,00
2.2.22	составление описи	Набор описи с карточек в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению описей	описательная статья	21,00
2.3	Составление предисловий к описям	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенно	машинописный лист	660,00

		стей образования, а также переименования, ликвидации, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов, обоснования принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия		
2.4	Составление исторических справок на фонды учреждений	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации	машинописный лист	820,00
2.5	Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации			
2.5.1	разработка номенклатуры дел	Изучение состава документов организации, подготовка проекта номенклатуры дел в соответствии с требованиями нормативно-методических документов	позиция	38,00
2.5.2	разработка положения о ведомственном архиве	Изучение примерного положения о ведомственном архиве, подготовка проекта положения о ведомственном архиве	положение	1030,00
2.5.3	разработка положения об экспертной комиссии	Изучение типового положения, подготовка проекта положения об экспертной комиссии	положение	1030,00
2.5.4	разработка инструкции по делопроизводству	Изучение инструкции по делопроизводству типовой или инструкции по делопроизводству вышестоящей организации. Составление проекта инструкции по делопроизводству в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций	инструкция	3600,00
2.5.5	составление паспорта архива организации	Подготовка данных по состоянию на 01.01. .. года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф	паспорт	1900,00



		паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме		
2.6	Предоставление дополнительных образовательных услуг в области переподготовки и повышения квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления	Выступление специалистов учреждения по запрашиваемым темам	академический час (80 минут)	640,00
2.7	Проведение консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства (за исключением организаций-источников комплектования)			
2.7.1	консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	Проведение консультации специалистами отделов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	1650,00
2.7.2	проведение стажировки по вопросам архивного дела и делопроизводства на базе Учреждения	Прием специалистов организации, проведение стажировки в отделах Учреждения по согласованному плану	стажировка	2533,77
2.8	Оказание методической и практической помощи организациям			
2.8.1	оказание методической помощи по организации работы ведомственного архива	Предоставление нормативных, методических документов по организации работы ведомственного архива организаций	услуга	850,00
2.8.2	оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно - методических документов: - номенклатуры дел - положения о ведомственном архиве - положения об экспертной комиссии - инструкции по делопроизводству	Ознакомление с проектом нормативно - методического документа, проверка правильности его составления, подготовка замечаний и предложений	позиция положение положение инструкция	19,00 620,00 620,00 1800,00
2.8.3	оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей дел постоянного срока хранения и по личному составу	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличия необходимого НСА к описи, подготовка замечаний	описательная статья	30,00
2.8.4	оказание методической и практической помощи организациям в подготов-	Предоставление бланков форм отчетности (бланка паспорта). Уточнение по-	паспорт	950,00

	ке паспорта архива организации	казателей по учетным документам архива, проверка заполненной формы паспорта, пояснительной записки по установленной форме, подготовка замечаний		
<b>3. Использование документов и информационные услуги</b>				
3.1	Подготовка тематических подборок архивных документов, печатных изданий	Изучение научно - справочного аппарата и описей, определение фондов и дел для просмотра, оформление заказа на выдачу документов из архивохранилища, выявление и отбор документов	подборка	23000,00
3.2	Исполнение тематических запросов <sup>1</sup>			
3.2.1	исполнение запросов о рождении, смерти, браке-сочетании - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных*	Изучение научно - справочного аппарата и описей, оформление заказа на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление сведений по запросу, написание и оформление архивной справки (выписки, копии) или отрицательного ответа по установленной форме	запрос	1250,00 3300,00
Примечание: *Оплата производится за период поиска в пять лет на одно лицо				
3.2.2	исполнение имущественного запроса (об отводе земельного участка, о выделении квартир и другого имущества) - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных*	Изучение научно - справочного аппарата и описей, определение фондов и дел для просмотра, оформление заказа на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки (выписки, копии) или отрицательного ответа по установленной форме	запрос	780,00 2250,00
Примечание: * Оплата производится за период поиска в пять лет на один объект (на одно лицо)				
3.2.3	исполнение запроса о проживании, составе семьи - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных*	Изучение научно - справочного аппарата и описей, определение фондов и дел для просмотра, оформление заказа на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление сведений по запросу, написание и оформление архивной справки (выписки, копии) или отрицательного ответа по установленной форме	запрос	1250,00 2250,00
Примечание: *Оплата производится за период поиска в 6 лет на одну семью по одному населенному пункту				

3.2.4	исполнение запроса по определенной теме, факту, событию - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных*	Изучение научно - справочного аппарата и описей, литературы, газетного фонда, оформление запроса на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление сведений по запрашиваемой теме, составление ответа на запрос	запрос	1250,00 3500,00
Примечание: * Оплата производится за период поиска в пять лет				
3.2.5	исполнение биографического запроса (указывается фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование, место работы и другие сведения, которыми располагает заявитель) на одно лицо - с указанием точных поисковых данных - без точного указания поисковых данных*	Изучение научно - справочного аппарата и описей, оформление запроса на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упомянутого в запросе лица, составление ответа на запрос	запрос	1250,00 3700,00
Примечание: * Оплата производится за период поиска в пять лет на одно лицо				
3.3	Срочное исполнение тематического запроса граждан, учреждений, организаций, предприятий (в течение 5 рабочих дней) с известными поисковыми данными <sup>2</sup> : - в соответствии с пп 3.2.1, 3.2.3 – 3.2.5 Перечня - в соответствии с п. 3.2.2 Перечня	Изучение научно - справочного аппарата и описей, литературы, газетного фонда, оформление требования на выдачу документов из архивохранилища, просмотр документов, выявление сведений по запрашиваемой теме, составление ответа на запрос	запрос	2500,00 1560,00
3.4	Оформление копии или переоформление справки тематического запроса взамен утерянной или испорченной по вине заявителя	Ознакомление с запросом на выдачу копии (переоформления справки), поиск ранее исполненного запроса, сопоставление с архивными документами, являющимися основанием для справки, подготовка копии или переоформление справки	справка	600,00
3.5	Изготовление второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии тематического запроса по просьбе заявителя	Оформление второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии по установленной форме	экземпляр справки	120,00
3.6	Подготовка выставки по архивным документам по определенной теме	Изучение НСА, описей, литературы, газетного фонда, оформление заказа на выдачу дел, просмотр документов, выявление сведений по теме выставки, подготовка и размещение экспозиции. Расходный материал на оформление выставки предоставляет заказчик	выставка	66000,00

3.7	Подготовка по архивным документам, печатным изданиям теле-, радиопередач, статей, обзоров, тематических подборок для печатных изданий	Просмотр литературы по теме и ее историографический анализ, изучение НСА и описей с целью выявления фондов для просмотра, оформление заказа на выдачу дел, просмотр дел, выявление документов, их источниковедческий анализ, составление плана, перечня документов, подготовка текстов	радиопередача, статья, обзор, тематическая подборка	30000,00
3.8	Подготовка и проведение лекций, докладов, уроков (продолжительностью 1 академический час)	Изучение НСА, литературы, газетного фонда, описей, оформление заказа на выдачу документов, просмотр документов, выявление сведений по теме, подготовка текста и слайдового материала	лекция, доклад, урок	26225,00
3.9	Копирование (фотографирование) архивных документов техническими средствами заявителя (без расшивки дела) самостоятельно в помещении архива и в присутствии работника архива (фотосъемка на бесконтактное техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов)	Получение заказа на копирование (фотографирование) архивных документов, получение документов, подготовка документов к копированию (фотографированию), копирование (фотографирование) документа заявителем, передача документов в архивохранилище	страница/фотоотпечаток	85,00
3.10	Копирование архивных документов сверхустановленных норм техническими средствами заявителя (без расшивки дела) самостоятельно в помещении архива и в присутствии работника архива (фотосъемка на бесконтактное техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов) <sup>3</sup>	То же	страница/фотоотпечаток	170,00
3.11	Изготовление черно-белой ксерокопии архивного документа формата А4 техническими средствами архива (без расшивки дела) - без заверения - с заверением	Получение заказа на копирование архивных документов, получение документов, подготовка документов к копированию, копирование, передача документов в архивохранилище	страница/фотоотпечаток	33,00 39,00
3.12	Сканирование архивных документов с разрешением	Получение заказа на сканирование архивных до-	страница/фотоотпечаток	90,00

	до 300 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	кументов, полистная проверка дела, запись в журнал выдачи дела, сканирование, передача документов в архивохранилище		
3.13	Сканирование архивных документов с разрешением до 600 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	Получение заказа на сканирование архивных документов, полистная проверка дела, запись в журнал выдачи дела, сканирование, передача документов в архивохранилище	страница/фотоотпечаток	170,00
3.14	Срочное ксерокопирование документов (до 5 рабочих дней) <sup>2</sup> - без заверения  - с заверением	Получение заказа на копирование архивных документов, получение документов, подготовка документов к копированию, копирование, передача документов в архивохранилище	лист	66,00  70,00
3.15	Срочное сканирование документов (до 5 рабочих дней) <sup>2</sup> - с разрешением до 300 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика  - с разрешением до 600 dpi при сохранении в формате jpg техническими средствами архива (без расшивки дела) и их копирование на цифровые носители заказчика	Получение заказа на сканирование архивных документов, полистная проверка дела, запись в журнал выдачи дела, сканирование, передача документов в архивохранилище	лист	180,00  340,00
3.16	Распечатка документов на принтере - черно-белое - цветное	Получение заявки, цифрового носителя, распечатка документа на принтере	лист	30,00 63,00
3.17	Предоставление копий документов по электронной почте	Получение заказа на копирование, копирование, отправка копии документа по электронной почте в адрес заявителя	образ одного листа документа (формат А4) и/или фотоотпечаток (с разрешением 150 dpi в формате jpg)	95,00
3.18	Выдача архивных документов сверх установленной нормы пользователю в читальный зал			
3.18.1	опись	При выдаче: Ознакомление с заказом, регистрация заказа, выемка описей, проверка физического состояния описи, заполнение карты - заместителя, проверка соответствия шифра и названия фонда на обложке описи и	опись	23,00

		<p>в заказе, регистрация в книге выдачи.</p> <p>При приеме: Отметка о приеме выданных описей, проверка их физического состояния, проверка правильности заполнения листа использования, размещение описей на места хранения выемка карт-заместителей</p>		
3.18.2	дело (ед.хр.)	<p>При выдаче: Ознакомление с заказом, регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния, заполнение карт - заместителей, проверка соответствия шифра и названия фонда на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи.</p> <p>При приеме: Отметка о приеме выданных дел, разборка дел по фондам, проверка их физического состояния, проверка правильности заполнения листа использования, размещение дел на места хранения, выемка карт - заместителей</p>	единица хранения	39,00
3.18.3	аудиовизуальный документ	То же	единица хранения	60,00
3.18.4	документ на электронном носителе	То же	единица хранения	60,00
3.18.5	документ из справочно-информационного фонда	<p>При выдаче: Ознакомление с заказом (требованием), подбор изданий в соответствии с заказом, проверка их физического состояния, заполнение карт - заместителей, проверка соответствия шифра и названия на обложке издания и в заказе, регистрация в книге выдачи печатных изданий из хранилища.</p> <p>При приеме: Регистрация приема выданных изданий, проверка их физического состояния, проверка правильности заполнения листа использования, полистная проверка, отметка в книге выдачи о возвращении печатных изданий, размещение на места хранения, выемка карт-заместителей</p>	экземпляр	26,00

3.19	Выдача документов ранее установленных сроков	Ознакомление с требованием, определение по указателям местонахождения дел, выемка дел, размещение карт-заместителей, нумерация листов или проверка нумерации и физического состояния дел, соответствия заголовка на обложке и в описи, контрольная подпись исполнителя, отметка в книге выдачи, выдача дел	дело	39,00
3.20	Подготовка архивной выписки, архивной справки по документам, выявленным пользователем читального зала	Ознакомление с заказом, подготовка архивной выписки, архивной справки, оформление, передача на подпись руководителю, выдача пользователю	справка, выписка	490,00
3.21	Предоставление документов во временное пользование организациям, не являющимся фондообразователями (для работы, экспонирования на выставках, использования в телепередачах и др.)	Ознакомление с заказом (письмом), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния и листажа, заполнение карт-заместителей, проверка соответствия шифра и названия фонда на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи, оформление акта о выдаче документов во временное пользование, передача акта на подпись руководителю, затем запрашиваемой стороне, выдача документов. При приеме: оформление приема документов по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возврате документов, проверка их физического состояния, нумерации листов, разборка дел по фондам, размещение дел на места хранения, выемка карт-заместителей	ед.хр./сутки	156,00
<b>4. Прочие работы, услуги</b>				
4.1	Предоставление читального зала для проведение лекционных занятий, конференций и др. мероприятий		мероприятие	по договору

**Примечания:**

1. За исполнение тематических запросов взимается предварительная оплата в размере 50% от стоимости услуги. Плата взимается за услуги по поиску информации. В слу-

чае отрицательного результата поиска предоплата не возвращается, а полная стоимость за исполнение тематического запроса не взимается.

2. Оказание услуг (выполнение работ) во внеочередном порядке (срочность) - повышающий коэффициент 2.

3. Изготовление копий документов сверх установленной нормы (более 100 листов) – повышающий коэффициент 2.

4. Нумерация листов в нестандартных делах до 100 листов и в нестандартных делах от 100 листов до 250 листов – повышающий коэффициент 2.

5. Если копирование или сканирование требует расшива дела, то услуги по расшиву и подшивке (переплету) дела оплачиваются дополнительно согласно Прейскуранту на данный вид услуги (см. п. 1.1.1 – 1.1.5 и 1.1.7.1 – 1.1.7.4 соответственно).

6. Перечень работ и услуг, оказываемых на платной основе, является информацией для пользователей, представленной для сведения. Указанная информация не является офертой (публичной офертой), предусмотренной статьями 435, 437 Гражданского кодекса Российской Федерации и не влечет за собой обязательств ГБУ «Государственный архив Амурской области» по обязательному заключению договоров на выполнение работ, оказание услуг, перечисленных выше.

7. Данные услуги и работы оказываются (выполняются) ГБУ «Государственный архив Амурской области» при наличии производственно-технических и кадровых возможностей.

8. ГБУ «Государственный архив Амурской области» не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.