

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления культуры  
администрации МО «Приморский  
муниципальный район»

 Л.И. Плешакова

« 20 » января 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
«Приморский архив»

 А.М. Ручьев

Приказ № 3 от 20 января 2020 г.

## Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Приморский архив»

### I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Приморский архив» (МБУ «Приморский архив») (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998, Налоговым кодексом Российской Федерации, часть I, от 31 июля 1998, № 125-ФЗ от 22 октября 2004 "Об архивном деле в Российской Федерации", а также с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 19 от 18 января 2007, зарегистрированным Минюстом России № 9059 от 6 марта 2007, "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" № 526 от 31 марта 2015, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Приморский архив», утвержденного приказом директора № 2 от 15 января 2018.

1.2. Настоящее Положение определяет правовые, экономические и организационные основы предоставления платных услуг МБУ «Приморский архив» и вводится в целях упорядочения деятельности МБУ «Приморский архив» в части оказания платных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на МБУ «Приморский архив» (далее Учреждение).

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации услуги на платной основе предоставляются заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее - Пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной (безвозмездной) основе.

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

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- 1.6.1. исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 1.6.2. выполнение работ, установленных в муниципальном задании;
- 1.6.3. предоставление архивной информации по документам и копиям документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих властных полномочий (за исключением стоимости расходных материалов на копирование документов и почтовые отправления); выдачу архивных документов во временное пользование организациям - фондообразователям для служебных целей, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления для осуществления ими своих властных полномочий;
- 1.6.4. осуществление организационно-методической помощи в упорядочении документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования.

1.7. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе Учреждение осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе Учреждения, при условии не нанесения этим ущерба для реализации его уставных задач и функций.

1.8. Платные работы и услуги выполняются Учреждением по обращению (заявлению) от граждан или юридических лиц о выполнении платной работы /услуги, либо на основе заключаемых с пользователями договоров.

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

1.10. Тарифы на работы и услуги, выполняемые на платной основе, утверждаются директором Учреждения 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 архива, запрашиваемого пользователем уровня качества и т.п.), а также установленных налогов и сборов.

Тарифы на работы и услуги, выполняемые на платной основе, осуществляемые в Учреждении определены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.11. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и услуг



Перечня, по личным запросам, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- участникам Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.;
- ветеранам боевых действий;
- инвалидам I группы;
- детям - инвалидам;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним категориям граждан.

1.12. Органы местного самоуправления, органы местной администрации, финансируемые из консолидированного бюджета муниципального образования «Приморский муниципальный район», включённые в перечень источников комплектования МБУ «Приморский архив» (Приложение №2) и подведомственные им учреждения оплачивают 30% от итоговой стоимости работ и услуг согласно калькуляции.

1.13. Оплата выполняемых Учреждением платных работ/услуг производится пользователем путем наличного расчёта через кассу Учреждения или безналичного расчёта денежными средствами на лицевой счет Учреждения в УФК Архангельской области и НАО.

Факт оплаты в безналичном порядке подтверждается выпиской лицевого счёта Учреждения.

1.14. Средства, полученные от оказания платных работ/услуг, поступают в самостоятельное распоряжение МБУ «Приморский архив» и расходуются им в соответствии с планом ФХД Учреждения.

1.15. Средства, полученные Учреждением от оказания платных услуг за текущий квартал, распределяются на материальные затраты Учреждения и материальное поощрение работников за качественное выполнение дополнительного объема работ, результативность, развитие творческой инициативы и активности.

1.15.1. средства, полученные от хранения дел направляются:

- 20 % - материальное поощрение работников за качественное выполнение дополнительного объема работ, результативность, развитие творческой инициативы и активности;
- 80 % - на материальные затраты Учреждения.

1.15.2. средства, полученные от использования архивных документов, работ по научно-технической обработке документов и работ по приему документов на хранение направляются:

- 30 % - материальное поощрение работников за качественное выполнение дополнительного объема работ, результативность, развитие творческой инициативы и активности;

- 70 % - на материальные затраты Учреждения.

1.15.3 Средства, полученные от работ по научно-технической обработке документов органов местного самоуправления, учреждений, определенных п.1.12 настоящего Положения, полностью поступают на материальное поощрение работников.

1.16. Имущество, приобретенное за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, является собственностью Учреждения.

1.17. Учреждение ведет статистический и 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.

## **II. Методика расчета цен на работы и услуги, выполняемые муниципальным бюджетным учреждением «Приморский архив»**

2.1. Цены на работы и услуги, выполняемые Учреждением на платной 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.

2.2. Цены на платные работы и услуги формируются из производственной себестоимости и рентабельности.

2.3. 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.

## **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его директором и согласования с учредителем, и действует до замены новым.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Учреждения по мере необходимости при согласовании с учредителем.

3.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.



**ТАРИФЫ**  
**на работы и услуги, выполняемые на платной основе,**  
**осуществляемые МБУ «Приморский архив»**

№ п/п	Наименование видов работ (услуг)	Единица измерения	Цена (руб.)
<b>I. Использование архивных документов</b>			
1	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций, предприятий и т.п. <i>Исполнение запроса осуществляется после предоплаты 50% от стоимости запроса</i>	страница	<b>1014,00</b>
2	Исполнение тематических запросов об установлении (подтверждении) отдельных фактов, событий, сведений для граждан. <i>Исполнение запроса осуществляется после предоплаты 500,00 рублей</i>	архивная справка	<b>1071,00</b>
3	Исполнение запросов с выдачей архивных справок об установлении (подтверждении) имущественных прав. <i>Исполнение запроса осуществляется после предоплаты 500,00 рублей</i>	архивная справка	<b>1075,00</b>
4	Исполнение запросов генеалогического характера Выявление информации по теме запроса по документам из метрических книг <i>Осуществляется после внесения предоплаты 1500,00 рублей</i>	машинописный лист  дело	<b>700,00</b>  <b>100,00</b>
5	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	<b>164,00</b>
6	Выдача дубликата, переоформление архивной справки, взамен утраченной по вине заявителя	экземпляр	<b>164,00</b>
7	Срочное исполнение запросов социально-правового характера (в течение 5 раб. дней) <i>Исполнение запроса осуществляется после предоплаты 100%</i>	архивная справка	<b>514,00</b>
9	Срочное исполнение тематического запроса (в течение 5 рабочих дней) <i>Исполнение запроса осуществляется после предоплаты 100%</i>	архивная справка	<b>+ 50% от стоимости по виду запроса</b>

10	Изготовление ксерокопий архивных документов: формат: А4 (210х300) формат: А3 (300х400) Газет, карт, чертежей, метрических книг При расшивке дел	лист лист лист лист	36,00 72,00 90,00 101,00
<b>II. Работы по научно-технической обработке документов</b>			
1	Обработка дел с управленческой документацией постоянного и временного срока хранения ( <i>свыше 10 лет</i> )	дело	404,00
2	Обработка дел по личному составу	дело	265,00
3	Обработка личных дел	дело	126,00
4	Подготовка дел с истекшими сроками хранения к уничтожению	дело	51,00
5	Составление исторических справок к фонду, предисловия к описи: от 4-х листов до 3-х листов включительно	справка справка	4566,00 2283,00
6	Составление описи дел: от 5-ти листов до 5-ти листов включительно	опись опись	1494,00 747,00
7	Печатание описи, номенклатуры дел	лист	40,00
8	Составление актов о завершении упорядочения документов	акт	197,00
9	Составление актов на недостающие документы учреждений	акт	227,00
<b>III. Приём документов на хранение</b>			
1	Прием дел на хранение	дело	50,00
<b>IV. Хранение документов</b>			
1	Хранение документов учреждений, в том числе ликвидируемых, Приморского района Архангельской области	дело в год	20,00
2	Хранение документов учреждений, в том числе ликвидируемых	дело в год	25,00
3	Депозитарное хранение документов	дело в год	25,00

\* При отрицательном ответе предоплата не возвращается.

Приложение № 2  
к Положению о предоставлении  
платных услуг муниципальным  
бюджетным учреждением  
«Приморский архив»

**Перечень источников комплектования финансируемые из бюджета  
МО «Приморский муниципальный район»**

№ п/п	Наименование предприятий, учреждений, организаций
1	Собрание депутатов МО «Приморский муниципальный район»
2	Администрация МО «Приморский муниципальный район»
3	Администрация муниципального образования «Уемское»
4	Администрация МО «Заостровское»
5	Администрация МО «Катунинское»
6	Администрация МО «Лисестровское»
7	Администрация МО «Пертоминское»
8	Администрация МО «Приморское»
9	Администрация МО «Талажское»
10	Администрация МО «Сельское поселение Соловецкое»
11	Администрация МО «Боброво-Лявленское»
12	Администрация МО «Островное»
13	Финансовое управление администрации МО «Приморский муниципальный район»
14	Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации МО «Приморский муниципальный район»
15	Управление экономики и прогнозирования администрации МО «Приморский муниципальный район»
16	Управление по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации МО «Приморский муниципальный район»
17	Управление образования администрации МО «Приморский муниципальный район»
18	Управление культуры администрации МО «Приморский муниципальный район»