

Государственное бюджетное учреждение «Государственный
архив Республики Тыва» (ГБУ ГА РТ)

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
46	18.09.2017 г.

Об утверждении Положения по выполнению работ
и оказанию услуг на платной основе
Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Законом Республики Тыва от 13.07.2006 N 1893 ВХ-1 "Об архивном деле в Республике Тыва", "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", утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 N 19 (зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ, рег. N 9059 от 06.03.2007),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (далее - Положение) и ввести в действие с 18 сентября 2017 г.
2. Считать утратившим силу Положение о порядке работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе и расходовании государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Тыва», утвержденное приказом директора от 20 января 2012 г. № 3.
3. Ведущему юрисконсульту Кара-Сал О. М. обеспечить ознакомление с Положением начальников структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Хомушку Б. С.

Директор

Б. В. Мунге

Ознакомлены:

Хомушку Б. С.

Чамзо Д. У.

Базыр Р. Н.

Бондаренко Т. А.

Оюн Д. Д.

Мунге
Хомуш
Чамзо
Базыр
Бондаренко
Оюн

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора № 46
от «18» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе
Государственного бюджетного учреждения
«Государственный архив Республики Тыва»

I. Общие положения

1.1. Положение по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (далее - Положение), подведомственному Министерству культуры Республики Тыва разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 9 октября 1992 г. № 3612-1, федеральными законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Законом Республики Тыва от 13.07.2006 N 1893 ВХ-1 "Об архивном деле в Республике Тыва", постановлениями Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)", от 26 июня 1995 г. № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", Уставом Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва» (далее – ГБУ ГА РТ), а также Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются ГБУ ГА РТ физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее – пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. ГБУ ГА РТ обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся

архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, прейскуранте платных работ и услуг с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяются на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

1.4.1. Обслуживание пользователей в читальном зале в соответствии с пунктом 1.4. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 635.

1.4.2. Исполнение запросов пользователей, 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, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования; а также о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), об их реабилитации.

1.4.3. Предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

1.4.4. Подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей.

1.4.5. Осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов республиканских органов государственной власти, организаций – источников комплектования ГБУ ГА РТ.

1.5. Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах ГБУ ГА РТ, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций.

1.6. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) ГБУ ГА РТ по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.7. Перечень работ и оказания услуг, выполняемых (оказываемых) ГБУ ГА РТ на платной основе (далее – Перечень), и Методика их расчета являются самостоятельными разделами настоящего Положения.

1.8. ГБУ ГА РТ на основании Методики расчета цен на работы и услуги, а также Перечня утверждают прейскурант цен, на основе составленной ГБУ ГА РТ калькуляции на каждый вид платной работы и услуги, расчета цен выполнения работ и оказания услуг на платной основе.

При расчете цены учитываются производственная себестоимость и рентабельность выполняемой платной работы и оказываемой услуги, состав производственных операций, специфика деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность архива и т.п.), установленные налоги и сборы, а также районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг по просьбе пользователя в срочном порядке, устанавливается общий повышающий коэффициент в размере:

- 100% от стоимости работы и услуги (в течение 3-х дней);
- 50% от стоимости работы и услуги (в течение 10-ти дней).

1.10. ГБУ ГА РТ предоставляет льготы следующим категориям пользователей, имеющих право на получение льгот по оплате работ и услуг (при наличии документального подтверждения их прав):

- участникам, инвалидам Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – 100%;
- пострадавшим от политических репрессий – 100 %;
- ветеранам боевых действий – 50 %;
- героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена трудовой славы - 50 %;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и ветеранов боевых действий –

1.11. В соответствии со статьей 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

1.12. Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые услуги осуществляется ГБУ ГА РТ с учетом доводимых уполномоченным республиканским органом исполнительной власти в сфере экономики коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.

1.13. ГБУ ГА РТ ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и оказываемых услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

II. Порядок выполнения работ и оказания услуг ГБУ ГА РТ

2.1. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) архивом по письменным заявлениям пользователей о выполнении (оказании) платных работ, услуг.

2.2. После поступления письменной заявки от физического или юридического лица (его законного представителя) ГБУ ГА РТ заключает с ним договор о выполнении (оказании) платных работ и услуг.

ГБУ ГА РТ свободен в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу архива.

2.3. Договор о выполнении (оказании) платных работ и услуг содержит предмет выполняемой (оказываемой) работы и услуги, права и обязанности сторон, цену договора и порядок расчетов, срок исполнения договора, ответственность сторон, порядок разрешения разногласий, заключительные положения.

Счет на оплату работ (услуг) выставляется непосредственно после заключения договора с пользователем.

Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги архива осуществляются в российских рублях.

Форма оплаты за услуги определяется пользователем и производится путем безналичного или наличного расчета.

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

Пользователи вправе оплатить работы и услуги непосредственно в бухгалтерию архива, расположенную по адресу: г. Кызыл, ул. Кечил-оола, д.91, понедельник – четверг – с 9-00 до 18-00, пятница – с 9-00 до 13-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Внесение платы наличными средствами в бухгалтерию архива подтверждается кассовым чеком установленной формы.

I

Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых)

Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения	Норма времени, рабоч.дн.
1. Составление специалистами отдела нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций			

	Инструкция по делопроизводству 3.3.1.1	авторский лист инструкции	
	Конкретной номенклатуры дел	позиция	
	Положение об архиве организации 3.3.1.3	положение	
	Положение об ЭК организации	положение	
	Организация работы по составлению паспортов архивами организаций 3.3.6	паспорт	
2. Образовательные услуги			
	Подготовка и проведение семинара/стажировки работникам делопроизводственных и архивных служб организаций	семинар/ стажировка	
	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования 3.3.12.1	консультация	0,5 (4 часа)
3. Экспертиза ценности документов			
	Управленческой документации с полистным просмотром	единица хранения	
	Управленческой документации без полистного просмотра	единица хранения	
	Документов по личному составу с полистным просмотром	единица хранения	
	Документов по личному составу без полистного просмотра	единица хранения	

	Фото документов 3.2.3	единица хранения	
	Выверка дублетов 3.2.4	единица хранения	
4. Формирование дел из россыпи			
	Управленческой документации	лист	
	Картографических документов	лист	
	Документов по личному составу	лист	
5. Систематизация листов			
	В делах управленческой документации 4.1.7.2.	лист	
	В делах по личному составу	лист	
	Картографических документов	лист	
6. Реставрация и мелкий ремонт документов, описей			
	Реставрация листов 1.1.8.9.1	лист	
	Реставрация листов с укреплением разрывов основы	лист	
	Подклейка порванных листов	лист	
7. Подшивка дел			
	Управленческой документации объёмом до 100 листов	единица хранения	
	Управленческой документации объёмом от 100 до 250 листов	единица хранения	

	Нестандартных по формату дел	единица хранения	
8. Нумерация листов в делах			
	Советского и постсоветского периодов 1.1.9.2.2	лист	
	Нестандартных по формату и качеству листов 1.1.9.2.6	лист	
	Оформление листов – заверителей 1.1.9.3	лист	
9. Проверка нумерации листов в делах			
	Советского и постсоветского периодов 1.1.9.4.2	лист	
	В делах, имеющих особенности оформления 1.1.9.4.4	лист	
	Простановка штампа «Проверено» после проверки нумерации листов 1.1.9.5	штамп	
10. Оформление обложек дел и описей			
	Типографские обложки 1.1.9.6.1	обложка	
	Обложки без трафарета 1.1.9.6.2	обложка	
	Обложки крупноформатные	обложка	
	Обложек описей 1.1.9.6.5.	обложка	
11. Простановка архивных штампов			
	На обложках дел 1.1.9.7.2	единица хранения	
	На фотографиях 1.1.9.7.4	фотодокумент	
	На картографических документах 1.1.9.7.5	лист	
12. Составление заголовков дел			

	Управленческой документации	описательная статья описи	
	Документов по личному составу	описательная статья описи	
	На фотодокументы 4.1.10.4.2	описательная статья описи	
13. Редактирование и унификация заголовков дел			
	Управленческой документации советского и постсоветского периодов (с полистным просмотром) 4.1.11.1.2	описательная статья описи	
	Документов по личному составу (с полистным просмотром)	описательная статья описи	
	Управленческой документации советского и постсоветского периодов (без просмотра дел)	описательная статья описи	
	Документов по личному составу (без просмотра дел) 4.1.11.2.3	описательная статья описи	
	Фотодокументов 4.1.11.2.5	описательная статья описи	
14. Систематизация карточек с заголовками дел			
	По структурному и тематическому признакам	карточка	
	По номинальному, хронологическому и алфавитному признакам 4.1.12.2	карточка	
15. Составление описей			
	Составление описи 4.1.22	описательная статья описи	
	С внесением в опись иноязычных слов 4.1.22.1	описательная статья описи	
	Оформление описи 4.1.23	опись	0,5 (4 часа)

16. Составление справочного аппарата к описи			
	Составление исторической справки 4.1.8	машинописный лист	
	Составление предисловия к описи 4.1.17.1	машинописный лист	
	Составление внутренней описи дела 4.1.9	описательная статья описи	
	Составление списка сокращений к описи 4.1.18	наименование	
17. Составление акта			
	Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению 4.1.24.2	позиция акта	20 минут (0,04 раб.дн.)
18. Перемещение дел			
	Перемещение дел 1.1.8.3	единица хранения	
19. Картонирование			
	Дел 1.1.8.10.1	единица хранения	
	Картографических документов	папка	
	Перекартонирование дел	единица хранения	
20. Формирование связок дел			
	Подлежащих хранению	связка	
	Не подлежащих хранению	связка	
21. Оформление ярлыков			
	Написание ярлыков 1.1.8.13.1	ярлык	
	Наклейка ярлыков 1.1.8.13.2	ярлык	
22. Хранение дел			
	Отбор и прием дел, документов	единица	

	временных (до 10 лет включительно) сроков хранения с последующим уничтожением	хранения/ год	
	Прием дел, документов постоянного хранения, принятых ранее установленного срока	единица хранения 1) 1-5 лет 2) 5-10 лет 3) 10-15лет 4) свыше 15 лет	

Отдел использования документов, организационно-методической работы

№ п/п	Наименование работы	Единица измерения	Норма времени, рабоч.дн.
1. Информационное обеспечение пользователей по их запросам			
	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте а) по документам: б) по каталогам и картотекам	запрос запрос	
	Исполнение генеалогических запросов (на 1 лицо) а) по НСА б) по документам	запрос запрос	
	Исполнение биографических запросов: а) по НСА б) по документам	запрос запрос	
	Исполнение запросов об имущественных правах (об отсутствии документа	Изучение НСА и описей, определение	

	имущественных прав с просмотром документов)*	фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме	
	-физических лиц	запрос	
	- юридических лиц	запрос	
2. Организация и проведение информационных мероприятий			
	Подготовка и проведение экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа) а) обзорных б) тематических	Экскурсия Экскурсия	
	Подготовка текстов выступлений и проведение встреч с общественностью, уроков в школе, лекций, докладов (продолжительностью 2 академических часа). Тематический перечень документов за период более 10 лет (дополнительная плата за каждый год)	Выступление	
3. Подготовка тематических перечней документов			
	Подготовка тематических комплектов копий документов а) по документам периода Тувинской Народной Республики и ранее	Комплект до 30 копий	

	б) по документам советского и постсоветского периодов		
4. Организация и подготовка выставок документов архива			
	до 25 экспонатов а) по документам периода ТНР и ранее б) по документам советского и постсоветского периодов	Выставка документов	
	до 50 экспонатов а) по документам периода ТНР и ранее б) по документам советского и постсоветского периодов	Выставка документов	
	До 100 экспонатов а) по документам периода ТНР и ранее б) по документам советского и постсоветского периодов	Выставка документов	
	Подготовка постоянных экспозиций ведомственных музеев	Выставка документов	
5. Выявление документов			
	а) по опубликованным источникам б) по газетам в) по журналам	Учетно- издательский лист издания Лист газеты Учетно- издательский лист журнала	

	<p>Выявление документов по делам</p> <p>а) машинописный текст</p> <p>б) рукописный, разборчивый текст 18 века</p> <p>в) рукописный разборчивый текст 19-20 веков</p> <p>г) трудночитаемый угасающий машинописный текст</p> <p>д) трудночитаемый, угасающий рукописный текст</p>	<p>Лист</p> <p>Лист</p> <p>Лист</p> <p>Лист</p> <p>Лист</p>	
6. Работа читального зала			
	Консультация пользователей по составу и содержанию документов архива	Консультация	
	<p>Услуги переводчика со старотувинского языка на русский.</p> <p>а) рукописный текст</p> <p>б) трудночитаемый</p> <p>в) машинописный</p>	1 слово	
7. Копирование и сканирование документов по заказам пользователей			
	Изготовление копий архивных документов с техническими средствами архива по заказам пользователей (ксерокопий)	Лист	
	Сканирование документов (без оплаты стоимости фотобумаги)	<p>1 изображение не более формата А-4.</p> <p>Машинописный лист.</p>	

	Расходные материалы (бланк, бумага, краска)	Справка	
--	---	---------	--

V. Методика расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) на платной основе ГБУ ГА РТ

.1. Цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГБУ ГА РТ на платной основе, разработаны с учетом следующих факторов:

.1.1. учета полного комплекса технологических процессов и операций, необходимых для осуществления единицы выполняемой работы или оказываемой услуги;

.1.2. использование научно обоснованных норм времени или выработки на работы и услуги, полученные на основе данных хронометража;

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

.3. Состав расходов, включаемых в себестоимость, определяются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «налог на прибыль организаций») и Экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации (приказ министерства финансов Российской Федерации от 08 декабря 2006 г. № 168н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»).

.4. Расходы, связанные с производством и реализацией платных работ и услуг, включают:

.4.1. материальные расходы:

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

.4.2. расходы на оплату труда (включая начисления на оплату труда);

Расходы на оплату труда" включают любые начисления работникам с учетом установленных надбавок, премий и других выплат, связанных с оплатой труда работников, предусмотренных нормами законодательства Российской Федерации, коллективными и трудовыми договорами.

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

.4.4. прочие или косвенные расходы.

Прочие или косвенные расходы" отражают прочие затраты, входящие в себестоимость платных работ и услуг, но не относящиеся к вышеуказанным затратам. Они включают расходы, не связанные с реализацией (приобретением) услуг архивом для собственных нужд:

1. расходы на оплату труда (с начислениями) административно-управленческого персонала;
2. расходы на коммунальные услуги и содержание зданий;
3. расходы на обеспечение пожарной безопасности и на услуги по охране имущества;
- расходы на уплату земельного налога;
5. расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги;
- расходы на подготовку и переподготовку штатных работников;
7. расходы на канцелярские товары;
8. расходы на информационные услуги и производимую печатную продукцию.

."Рентабельность" устанавливается величиной (в процентах) от производственной себестоимости в размере 10 %, в соответствии с Рекомендациями Росархива по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву, от 19.04.2014.2014 г на сайте archives.ru.

V. Порядок использования средств, полученных ГБУ ГА РТ от выполнения работ и оказания услуг на платной основе

Расходование средств, поступивших от платных работ и услуг, используются на хозяйственные расходы и нужды в деятельности ГБУ ГА РТ и укрепления его материально-технической базы по распоряжению директора ГБУ ГА РТ:

на прочие выплаты за приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, на установку телефона, за использование личного транспорта для служебных целей;

на услуги связи телефонных и телеграфных каналов, сотовой, подключение и использование сети Интернет, доступа к телефонной сети, пересылку почтовых отправок, приобретение почтовых марок, конвертов;

на оплату договоров на оказание транспортных и коммунальных услуг для обеспечения собственных нужд; услуги по содержанию имущества;

на прочие услуги вневедомственной и пожарной охраны, на установку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации; страхование жизни, здоровья и имущества, подписка периодической печати, услуги по изготовлению бланков учетно-отчетной документации, приобретение пользовательских прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; расходов на бензин,

ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, запасных частей к ним;

на прочие расходы по уплате налогов и сборов в бюджеты, государственных пошлин, лицензий, штрафов и пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций, на культурно-массовую и физкультурную работу, на приобретение подарков детям работников к Новому году, на прием и обслуживание делегаций (представительских расходов);

на приобретение сырья и материалов, предназначенных для однократного использования, и основных средств.