Приложение

к решению Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района

от 26 ноября 2024г. № 81-рр

**Тарифы (цены) на платные услуги, оказываемые**

**бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского**

**муниципального района»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование видов работ и услуг | Единица  измерения | Тариф (цена)  в руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов учреждений и организаций** | | | |
| 1.1. | **Разработка:** | | |
| 1.1.1. | Номенклатура дел | позиция | 45-00 |
| 1.1.2. | Положение об архиве организации | положение | 2000-00 |
| 1.1.3. | Положение об экспертной комиссии организации | положение | 2000-00 |
| 1.2. | **Упорядочение документов, формирование и оформление дел** | | |
| 1.2.1. | Формирование дел из россыпи | лист | 3-00 |
| 1.2.2. | Систематизация листов в деле | 1 ед. хр | 260-00 |
| 1.2.3. | Составление внутренних описей в делах | 1 ед. хр | 300-00 |
| 1.2.4. | Составление листа-заверителя | лист | 30-00 |
| 1.2.5. | Подшивка дел:  - объемом до 100 листов  - объемом от 100 до 250 листов | 1 ед. хр.  1 ед. хр. | 60-00  110-00 |
| 1.2.6. | Нумерация листов в делах:  - одного формата  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | 1 ед. хр.  1 ед. хр. | 115-00  135-00 |
| 1.2.7. | Перенумерация листов в делах:  - одного формата  - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | 1 ед. хр.  1 ед. хр. | 150-00  175-00 |
| 1.2.8. | Проверка нумерации в делах | 1 ед. хр. | 85-00 |
| 1.2.9. | Оформление обложек дел и титульных листов | 1 обложка | 56-00 |
| 1.2.10. | Простановка архивных шифров на обложках дел | 1 ед.хр. | 5-00 |
| 1.2.11. | Составление описей | 1 заголовок | 20-00 |
| 1.2.12. | Составление предисловий к описи дел:  - за период до 5 лет  - за период от 5 до 10 лет  - за период более 10 лет | предисловие  предисловие  предисловие | 1200-00  2000-00  4300-00 |
| 1.2.13. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 48-00 |
| 1.2.14. | Составление акта на недостающие документы для учреждений и организаций | 1 акт | 240-00 |
| 1.2.15. | Составление акта о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны | 1 акт | 240-00 |
| 1.3. | **Составление исторических справок на фонды учреждений и организаций** | | |
| 1.3.1. | - за период более 10 лет  - за период от 5 до 10 лет  - за период от 1 года до 5 лет | 1 справка | 8400-00  4200-00  2100-00 |
| **Раздел 2. Обеспечение сохранности документов** | | | |
| 2.1. | Хранение документов:  - постоянного срока хранения  - временного срока хранения от 50 до 75 лет  - временного срока хранения до 50 лет с учетом коробов  - временного срока хранения до 50 лет без учета коробов | 1 ед.хр.  1 ед.хр.  1 ед.хр./год  1 ед.хр./год | 5200-00  1943-00  176-00  120-00 |
| 2.2. | Реставрация и мелкий ремонт документов | лист | 15-00 |
| 2.3. | Консультирование по вопросам обеспечения сохранности, комплектованию и учету документов | час | 500-00 |
| **Раздел 3. Рассмотрение заявлений (обращений) граждан, учреждений и организаций, связанных с реализацией конституционных прав граждан, предоставление по результатам рассмотрения архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов** | | | |
| 3.1. | Выдача архивных справок, копий (выписок) из распорядительных документов органов местного самоуправления, учредительных документов, иных правоустанавливающих документов, а также из документов, подтверждающих имущественные права, исполнение тематических запросов  - физических лиц;  - юридических лиц; | 1 архивная справка, копия  (выписка) | 480-00  1120-00 |
| 3.2. | Выдача дополнительного экземпляра архивной справки, копии (выписки):  - физических лиц;  - юридических лиц; | 1 архивная справка, копия  (выписка) | 240-00  560-00 |
| 3.3. | Выдача дубликата архивной справки, копии (выписки)взамен утерянной:  - физических лиц;  - юридических лиц; | 1 архивная справка, копия  (выписка) | 240-00  560-00 |
| 3.4. | Выдача архивных дел, документов, печатных изданий для работы пользователю в читальный зал | заказ | 200-00 |
| 3.5. | Копирование документов на бумажной основе техническими средствами архива по запросам (формат А4) | 1 лист | 20-00 |
| 3.6. | Подготовка справки об отсутствии документов | 1 справка | 50-00 |
| 3.7. | Подготовка информационных справок, связанных с архивными документами | 1 справка | 330-00 |
| 3.8. | Предоставление документов АФ РФ для фотосъемок, сканирования, и других способов использования | 1 документ | 550-00 |

Примечание:

1. За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210×297 мм (формата А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.  
 2. За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250; в случае, если дело свыше 250 листов, то стоимость увеличивается кратно (до 500 листов × 2, до 750 листов × 3, до 1000 листов × 4, до 1250 × 5, до 1500 листов × 6).

3. Налог на добавленную стоимость не начисляется, так как архивные учреждения от него освобождены.

4. Срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в соответствии с положениями Административного регламента по предоставлению Бюджетным учреждением «Муниципальный архив Таштагольского муниципального района» муниципальной услуги «Выдача копии архивных документов».

5. При срочном исполнении запросов (сроком до 3 суток) стоимость услуг увеличивается на 100 процентов. В случае срочного исправления запроса категориям указанным в п.3, п.4 данного Решения льготы сохраняются.

6. При отправке ответов на обращения граждан, поступившие в письменном виде, в стоимость услуг включаются почтовые расходы по факту.