

Рекомендации по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву

I. Общие положения

1.1. Рекомендации по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву (далее – Рекомендации), разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», 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», от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве», приказами 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» и Министерства культуры Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», уставами федеральных казенных учреждений, подведомственных Росархиву (далее – архивные учреждения).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются архивными учреждениями 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. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в федеральный бюджет.

1.4. Архивные учреждения обеспечивают 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.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации Рекомендации не распространяются на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

1.5.1. 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;

1.5.2. 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, участии в партизанском движении в период Великой Отечественной войны, 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, нахождении в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны;

1.5.3. 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, правоохранным и иным уполномоченным органам;

1.5.4. подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

1.5.5. осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов федеральных органов государственной власти, организаций – источников комплектования федеральных государственных архивов.

1.6. Выполнение платных работ и оказание услуг осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах архивных учреждений, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении архивные учреждения вправе предусматривать авансирование в размере до 30% от общей стоимости.

1.7. Платные работы и услуги выполняются (оказываются) архивными учреждениями по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. Для выполнения платных работ и оказания услуг архивными учреждениями могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) архивными учреждениями на платной основе (далее – Перечень), и Методика их расчета являются самостоятельными разделами настоящих Рекомендаций.

Установленные Перечнем цены даны с учетом технической возможности их предоставления и являются рекомендательными.

1.10. Архивные учреждения на основании Методики расчета цен на работы и услуги, а также Перечня утверждают по согласованию с Федеральным архивным агентством прейскуранты цен, на основе составленной архивным учреждением калькуляции на каждый вид платной работы и услуги.

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.

1.11. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеочередном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.12. Архивные учреждения предоставляют льготы отдельным категориям пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.15. Архивные учреждения ведут 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. Перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) федеральными архивными учреждениями на платной основе

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) | |
|--|---|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. Обеспечение сохранности документов | | | | |
| 1.1 | Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов и печатных изданий (в зависимости от параметров носителя объекта обследования): | | | |
| | | - архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий | ед.хр. проба | 1830 451 |
| | | - архивных документов на пленочных и электронных носителях | ед.хр. | 4400 |
| 1.2 | Обследование санитарно-гигиенического состояния, воздушной и световой среды архивохранилищ | проба | 360 | |
| | | замер | 49 | |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------|--------------------------|
| 1.3 | Реставрация архивных документов и печатных изданий 1-4 категории сложности | лист | 1464 |
| | | кв.дециметр | 378 |
| | | секунда звучания | 34,6 |
| 1.4 | Реставрация архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий художником-реставратором высшей категории | ед.хр. | цена договорная |
| 1.5 | Консервационно-профилактическая обработка архивных документов на пленочных носителях (машинная, ручная): | | |
| | - кино | пог.метр | 18 |
| | - фото | ед.хр. | 5 |
| 1.6 | Брошюровка, переплет, подшивка архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала): | | |
| | - ремонт, в т.ч. с наращиванием корешка | лист | 21 |
| | - брошюровка | лист | 12 |
| | - переплет | ед.хр. | 1464 |
| | - подшивка | ед.хр. | 207 |
| 1.7 | Дезинфекция, сублимация, | | |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| | обеспыливание архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: | | |
| | - полистная | лист | 22 |
| | - камерная (в зависимости от объема и степени загрузки) | ед.хр. | 220 |
| 1.8 | Изготовление первичных средств хранения архивных документов (в зависимости от вида, размера и качества материала) | шт. | 268 |
| 1.9 | Хранение документов на договорной основе | ед.хр./год | цена договорная |
| 1.10 | Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов | час | 366 |
| 2. Упорядочение документов | | | |
| 2.1 | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде: | историческая справка | |
| | - за период до 5 лет | | 6100 |
| | - за период от 5 до 10 лет | | 12200 |
| | - за период более 10 лет | | 24400 |
| 2.2 | Подготовка рабочей инструкции по упорядочению дел (документов) организации (в зависимости от | рабочая инструкция | 24400 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|----------------------|--------------------------|
| | объема фонда и структуры организации) | | |
| 2.3 | Составление плана упорядочения дел (документов) организации | план упорядочения | 10126 |
| 2.4 | Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа) | ед.хр. | 34 |
| | | документ | 40 |
| 2.5 | Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации) | схема систематизации | 10126 |
| 2.6 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов: | ед.хр. | |
| | - по фондам | | 4 |
| | - внутри фонда | | 2 |
| | - по признакам (хронологический, функциональный, географический и т.п.) | | 3 |
| 2.7 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов | ед.хр. | |
| 2.7.1 | управленческой документации: | | |
| | - с полистным просмотром | | 73 |
| | - без полистного просмотра (сформированной в | | 18 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|---|-------------------|-----------------------------|
| | дела) | | |
| 2.7.2 | творческой документации | | 122 |
| 2.7.3 | научно-технической документации: | | |
| | - текстовой с полистным просмотром | | 73 |
| | - текстовой без полистного просмотра | | 7 |
| | - графической | лист | 7 |
| 2.7.4 | документов по личному составу: | | |
| | - с полистным просмотром | | 37 |
| | - без полистного просмотра | | 10 |
| 2.7.5 | аудиовизуальной документации | | 122 |
| 2.8 | Формирование дела из россыпи, переформирование дела: | лист | |
| 2.8.1 | управленческой, творческой, научно-технической (текстовой) документации | | 1,5 |
| 2.8.2 | научно-технической графической документации | | 2,4 |
| 2.8.3 | документов по личному составу | | 1,2 |
| 2.9 | Разброшюровка | ед.хр. | 17 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|---|-------------------|--------------------------|
| | неправильно сформированного дела | | |
| 2.10 | Систематизация листов в деле | лист | 1,5 |
| 2.11 | Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем): | ед.хр. | |
| | - текстовой | | 6 |
| | - графической | | 8,5 |
| 2.12 | Составление заголовка дела: | заголовок | |
| | - управленческой документации | | 43 |
| | - творческой документации | | 117 |
| | - научно-технической документации | | 43 |
| | - документов по личному составу | | 12 |
| 2.13 | Составление аннотации на документ | аннотация | 42,7 |
| 2.14 | Составление внутренней описи документов в деле: | заголовок | |
| | - с управленческой, творческой документацией | | 12 |
| | - с текстовой научно-технической документацией | | 15 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------|--------------------------|
| | - с графической научно-технической документацией | | 17 |
| | - с документами по личному составу | | 11 |
| 2.15 | Систематизация карточек на дела (в зависимости от принципа систематизации) | карточка | 2,4 |
| 2.16 | Простановка архивного шифра на карточках | карточка | 3 |
| 2.17 | Фальцовка чертежей | лист | 7,3 |
| 2.18 | Подшивка дела в процессе упорядочения: | ед.хр. | |
| | - с управленческой, творческой, текстовой научно-технической документацией | | 49 |
| | - с нестандартными листами, графическими документами | | 85 |
| | - с личными делами | | 26 |
| 2.19 | Размещение дел (документов), не подлежащих подшивке, в папки с клапанами | ед.хр. | 5 |
| 2.20 | Нумерация листов: | лист | |
| | - одного формата в деле | | 0,7 |
| | - разного формата в деле | | 1,5 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------|--------------------------|
| 2.21 | Перенумерация листов | лист | 1,5 |
| 2.22 | Проверка нумерации листов | лист | 0,5 |
| 2.23 | Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа, листа-заверителя) | ед.хр. | 24 |
| 2.24 | Вклеивание титульного листа, листа-заверителя | ед.хр. | 7 |
| 2.25 | Подборка дел внутри фонда | ед.хр. | 5 |
| 2.26 | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | ед.хр. | 2,4 |
| 2.27 | Простановка архивного шифра на обложке дела | ед.хр. | 5 |
| 2.28 | Составление описи | заголовок | 18 |
| 2.29 | Составление предисловия к описи фонда организации: | предисловие | |
| | управленческой, научно-технической документации: | | |
| | - за период до 5 лет | | 9300 |
| | - за период от 5 до 10 лет | | 14140 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|---|-------------------|--------------------------|
| | - за период более 10 лет | | 19000 |
| | документов по личному составу | | 5018 |
| 2.30 | Составление указателя к описи дела фонда организации | понятие | 15 |
| 2.31 | Составление списка сокращенных слов к описи | наименование | 18 |
| 2.32 | Оформление описи дела (составление титульного, подтитульного листов, оглавления, итоговой записи) | опись | 610 |
| 2.33 | Составление акта: | | |
| | - о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению | позиция | 43 |
| | - о неисправимых повреждениях документов | позиция | 43 |
| | - на недостающие материалы | позиция | 43 |
| | - о завершении упорядочения | акт | 3050 |
| 2.34 | Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению | ед.хр. | 4 |
| 2.35 | Картонирование дел | ед.хр. | 2 |
| 2.36 | Перекартонирование | ед.хр. | 4 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|--|--|-------------------|--------------------------|
| | дел | | |
| 2.37 | Написание ярлыков | ярлык | 12 |
| 2.38 | Наклейка ярлыков | ярлык | 7 |
| 2.39 | Составление топографического указателя | карточка | 15 |
| 2.40 | Размещение коробок или связок на стеллажах | коробка, связка | 12 |
| 2.41 | Перемещение дел в процессе упорядочения | ед.хр. | 4 |
| 3. Оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб | | | |
| 3.1 | Разработка: | | |
| | - номенклатуры дел | позиция | 50 |
| | - положения о ведомственном архиве | положение | 1830 |
| | - положения об экспертной комиссии | положение | 1830 |
| | - инструкции по делопроизводству | инструкция | 48800 |
| | - перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение | позиция | 50 |
| 3.2 | Составление паспорта архива | паспорт | 5000 |
| 3.3 | Обследование состояния архива и организации документов в | справка | 6950 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|--|--|--------------------------------|--------------------------|
| | делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы архивной и делопроизводственной служб в организации | | |
| 3.4 | Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства | час | 366 |
| 4. Использование документов и информационные услуги | | | |
| 4.1 | Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и генеалогических запросов, тематическое выявление документов (информации)) | | |
| 4.1.1 | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса: | | |
| | - рукописные описи до XIX в. | заголовок | 6 |
| | - рукописные описи XIX-XX вв. | заголовок | 3,5 |
| | - машинописные описи | заголовок | 1,5 |
| | - каталоги | карточка | 1,5 |
| | - АИПС | запись (по результатам поиска) | 1,5 |
| 4.1.2 | Выявление | страница | 1 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|--------------------|--------------------------|
| | информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе | | |
| 4.1.3 | Выявление информации по теме запроса по: | | |
| | – документам XI–XV вв. | лист (образ, кадр) | 7,5 |
| | – документам XVI–XVIII вв. | лист (образ, кадр) | 6 |
| | – документам XIX–XXI вв., рукописный текст | лист (образ, кадр) | 4 |
| | – документам XIX–XXI вв., машинописный текст | лист (образ, кадр) | 2 |
| | – документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом | лист (образ, кадр) | 6 |
| | – документам с текстом на иностранных языках | лист (образ, кадр) | 6 |
| | – по микрокопиям при отсутствии подлинника | лист (образ, кадр) | 6 |
| | – картографическим документам (в зависимости от формата) | лист формата А4 | 3 |
| | – по учетно-партийным документам | персоналия | 0,5 |
| карточка | | 0,6 | |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|--------------------------------|--------------------------|
| 4.1.4 | Составление ответа на запрос (на одну тему по одной персоне): | машинописный лист ^Ш | |
| | - информационное письмо (в т.ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска): | | |
| | с кратким ответом | | 200 |
| | с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса | | 500 |
| | с изложением результатов поиска | | 1000 |
| | - архивная справка | | 1000 |
| | - архивная копия | | 300 |
| | - архивная выписка | | 300 |
| 4.1.5 | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 50 |
| 4.1.6 | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 150 |
| 4.1.7. | Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива | экземпляр | 200 |
| 4.2 | Составление: | | |
| | - предисловия к тематическому перечню архивных документов | машинописный лист | 1000 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------------|--------------------------|
| | – тематического перечня архивных документов: | заголовок | |
| | с краткими заголовками | | 43 |
| | с аннотированными заголовками | | 117 |
| | – тематического обзора архивных документов и/или периодических изданий | машинописный лист | 1000 |
| 4.3 | Транскрипция палеографических текстов, перевод с иностранных языков архивных документов и печатных изданий | машинописный лист | цена договорная |
| 4.4 | Подготовка: | | |
| | – документальной публикации, архивного справочника | публикация, справочник | цена договорная |
| | – историко-документальной выставки | выставка | цена договорная |
| | – телепередачи, радиопередачи | передача | цена договорная |
| | – публикации в печатном, электронном СМИ | статья | цена договорная |
| | – АИПС, баз и банков данных | АИПС, база, банк данных | цена договорная |
| 4.5 | Проведение экскурсии по архиву: | | |
| | – обзорной | экскурсия | 2500 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------|--------------------------|
| | - тематической | экскурсия | 4000 |
| 4.6. | Фотосъемка архивных документов на бумажном носителе техническими средствами пользователя (включая предоставление помещения архива, сотрудника, осуществляющего контроль) при отсутствии у архива технических возможностей | 0,5 часа | 1000 |
| 4.7 | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofотосъемк и техническими средствами заказчика | ед.хр. | 100 |
| 4.8 | Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) ^[2] | | |
| 4.8.1 | архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий: | | |
| 4.8.1.1 | ксерокопия: | | |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|--|-------------------------------|--------------------------|
| | - документа XV-XVI вв. формата А4 | лист | 80 |
| | - документа XVII-XVIII вв. формата А4 | лист | 60 |
| | - документа XIX в. - 1930 г. формата А4 | лист | 50 |
| | - документа 1931 г. - XXI в. формата А4 | лист | 40 |
| | - страницы печатного издания до XVII в. формата А4 | лист | 70 |
| | - страницы печатного издания XVII-XVIII вв. формата А4 | лист | 50 |
| | - страницы печатного издания XIX в. - 1940 г. формата А4 | лист | 30 |
| | - страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4 | лист | 20 |
| 4.8.1.2 | микрофотокопия: | | |
| | - изготовление позитива без выборки кадров | кадр | 25 |
| | - изготовление позитива с выборкой кадров | кадр | 35 |
| | - изготовление микрофиши | микрофиша (негатив + позитив) | 500 |
| 4.8.1.3 | фотокопия: | | |
| | - документа XV-XVI вв. | фотоотпечаток | 1000 |
| | - документа XVII-XVIII вв. | фотоотпечаток | 700 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|---|-------------------------------|--------------------------|
| | - документа XIX в. - 1930 г. | фотоотпечаток | 500 |
| | - документа 1931 г. - XXI в. | фотоотпечаток | 300 |
| | - фотокопия документа, выполненная методом фотосъемки | слайд | цена договорная |
| 4.8.1.4 | цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ^[3] | | |
| | - документа XV-XVI вв. формата А4 | образ | 160 |
| | - документа XVII-XVIII вв. формата А4 | образ | 140 |
| | - документа XIX в. - 1930 г. формата А4 | образ | 120 |
| | - документа 1931 г. - XXI в. формата А4 | образ | 100 |
| 4.8.2 | архивных документов на пленочных носителях (кино, видео, фото, фоно, микроформа): | | |
| | - аналоговая | пог. метр | 170 |
| | | фотоотпечаток | 1000 |
| | | кадр | 1000 |
| | | лист | 200 |
| | | микрофиша (негатив + позитив) | 500 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|---------------------------------|--|-------------------|--------------------------|
| | с микроформ без выборки кадров | кадр | 30 |
| | с микроформ с выборкой кадров | кадр | 40 |
| | - цифровая | секунда | 200 |
| 4.8.3 | архивных документов на электронном носителе | | |
| | - аналоговая | лист | 150 |
| | | фотоотпечаток | 1000 |
| | | кадр | 1200 |
| | | секунда | 150 |
| | - цифровая | образ | 150 |
| | | секунда | 200 |
| 4.9 | Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.) | час | 1830 |
| 5. Прочие платные услуги | | | |
| 5.1 | Аренда площадей архивного учреждения | кв.метр | цена расчетная |
| 5.2 | Предоставление площадей архивного учреждения (кроме аренды) во временное | час | 4880 |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-----------|---|-------------------|--------------------------|
| | пользование сторонними организациями | | |
| 5.3 | Предоставление конструктивных элементов здания архивного учреждения сторонними организациями | | цена договорная |
| 5.4 | Хранение имущества сторонних организаций на договорной основе | ед.учета/год | цена договорная |
| 5.5 | Изготовление и монтаж металлоконструкций | | цена договорная |
| 5.6 | Оказание типографских (полиграфических) и издательских услуг, распространение печатной продукции | | цена договорная |
| 5.7 | Возмещение эксплуатационных и административно-хозяйственных расходов арендаторами и субарендаторами, а также иными организациями, находящимися на территории архивного учреждения | | цена расчетная |
| 5.8 | Сдача лома отходов черных и цветных металлов | | цена договорная |
| 5.9 | Сдача технологических жидкостей (серебросодержащие отходы и дистиллированная) | | цена расчетная |

| №№ п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Предельная цена (в руб.) |
|-------------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| | вода), образующихся в процессе микрофильмирования архивных документов | | |
| 5.10 | Возмещение страховых взносов от страховых организаций | | цена страховая |
| 5.11 | Киновидеосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) | час | 9760 |
| 5.12 | Машинописные работы | лист | цена договорная |

III. Методика расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Росархиву

3.1. Цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) архивными учреждениями на платной основе, разработаны с учетом следующих факторов:

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

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

3.1.3. 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.

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

3.3. Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется 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 8 декабря 2006 г. № 168н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»).

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

3.4.1. материальные расходы;

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

3.4.3. суммы начисленной амортизации;

3.4.4. прочие расходы.

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

3.6. «Расходы на оплату труда» включают любые начисления работникам с учетом установленных надбавок, премий и других выплат, связанных с оплатой труда работников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективными и трудовыми договорами.

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

3.7. «Величина амортизационных начислений», включаемых в производственную себестоимость работы и услуги, зависит от балансовой стоимости использованного оборудования и норм амортизации (остаточная стоимость). Порядок определения стоимости амортизируемого имущества, амортизационные группы, методы и порядок расчета сумм амортизации осуществляется в соответствии со статьями 257, 258, 259 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.8. Нормы амортизационных начислений устанавливаются на основании Классификатора основных средств, включаемых в амортизационные группы (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 9 июля 2003 г. № 415, от 8 августа 2003 г. № 476 и от 18 ноября 2006 г. № 697).

3.9. «Прочие расходы» отражают затраты, входящие в себестоимость работ и услуг, но не относящиеся к вышеуказанным затратам и включают расходы, не связанные с реализацией (приобретением) услуг архивом для собственных нужд:

3.9.1. расходы на оплату труда (с начислениями) административно-управленческого персонала (на все виды платных услуг Перечня);

3.9.2. расходы на коммунальные услуги и содержание зданий (на все виды платных услуг Перечня);

3.9.3. расходы на обеспечение пожарной безопасности и на услуги по охране имущества - услуги, оказываемые вневедомственной охраной при органах внутренних дел Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (на все виды платных услуг Перечня);

3.9.4. расходы на уплату налогов по транспорту (п. 5.7 Перечня);

3.9.5. расходы на почтовые, телефонные и другие подобные услуги (пп. 4.1.4, 4.3. Перечня);

3.9.6. расходы на подготовку и переподготовку штатных работников (на все виды платных услуг Перечня);

3.9.7. расходы на канцелярские товары (на все виды платных услуг Перечня);

3.9.8. расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг (на информационные

услуги и производимую печатную продукцию (п. 4.2, 4.3).

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

[1] За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210 x 297 мм (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800; печатными знаками считаются все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры.

[2] Приведена стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно: А3 x 2, А2 x 3, А1 x 4.

[3] Стоимость изготовления цифровых копий документов с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi x 1,5; 900 dpi x 2; 1200 dpi x 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза.

Опубликовано: 18.09.2014, последнее изменение: 19.09.2014

Источник: <http://archives.ru/documents/rekomendation-price-2014.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>