

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и духовного
развития Республики Саха (Якутия)
А.И. Ноев



«26» июля 2024 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Национальный архив Республики
Саха (Якутия)»
от «27» июля 2024 г. № 32-ОР

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

на платные работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия)
«Национальный архив Республики Саха (Якутия)»

г. Якутск

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Прейскурант цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» на платной основе.....	7
2.1. Работы и услуги по обеспечению сохранности документов.....	7
2.2. Работы и услуги по упорядочению документов и организации делопроизводства в организациях.....	7
2.3. Работы и услуги по использованию документов и информационные услуги.....	12
2.4. Прочие услуги.....	15

1. Общие положения

1.1. Прейскурант цен на платные работы и услуги, выполняемые государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия) (далее – Прейскурант цен ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)»», разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 г. №41-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть I, от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ, часть II, от 5 августа 2000г. №117-ФЗ;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. №3612-1;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. №24 «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, научных организациях»;
- приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Уставом ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации услуги на платной основе предоставляются ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» 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.

1.3. ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» 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, Прейскурантом цен, условиях предоставления и

порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

1.4.1. Обслуживание пользователей в читальном зале ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» (за исключением услуг, не предусмотренных Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации);

1.4.2. Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, за исключением случаев взимания платы за срочное исполнение запросов (в течение 1 – 5 дней с момента обращения) по просьбе и с согласия заявителя; изготовление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

1.4.3. Исполнение запросов, связанных с получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о 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, нахождений на излечении, получении образования; о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.); о реабилитации нахождении в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны;

1.4.4. Предоставление архивной информации по документам и копий 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;

1.4.5. Осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе ведомственных архивов организаций - источников комплектования ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)».

1.5. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в уставных документах, при условии не нанесения этим ущерба для реализации его уставных

задач и функций. При их выполнении ГКУ РС (Я) «НА РС (Я) вправе предусматривать авансирование в размере 30% от общей стоимости.

1.6. Платные работы и услуги выполняются ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» по обращению (заявлению) от граждан или юридических лиц о выполнении платной работы /услуги, либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.7. ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» устанавливает цены на выполняемые им платные работы и оказываемые услуги, исходя из их производственной себестоимости, состава производственных операций, специфики деятельности (время создания, физическое состояние, объем, формат и вид документов на различных носителях, техническая оснащенность архива и т.п.), установленных налогов и сборов, а также районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных действующим законодательством, оформляя калькуляцию цены на каждый вид платной работы /услуги.

1.8. Индексация цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» 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.

1.9. Директор ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» по согласованию с Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) утверждает Прейскурант цен ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)»

1.10. ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)», как и другие архивные учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы по оплате работ и услуг по личным запросам и при обращении следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав):

% льготы	Наименование льготной категории	
100	1	Герои Советского Союза / Герои Российской Федерации
	2	Герои Социалистического труда
	3	Полные кавалеры ордена Славы
	4	Полные кавалеры ордена Трудовой Славы
	5	Участники ВОВ, ветераны тыла
	6	Вдовы инвалидов и участников ВОВ
	7	Лауреаты Государственных премий Российской Федерации

	8	Инвалиды I группы
50	1	Ветераны боевых действий
	2	Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий
	3	Чурапчинские переселенцы, переселенцы с.Туой - хая Чонского наслега Мирнинского района
	4	Инвалиды I и II групп
	5	Лауреаты государственных премий Республики Саха (Якутия)
	6	Многодетным семьям, имеющим 3 и более детей
	7	Малоимущие семьи

1.11. Военнослужащим – участникам специальной военной операции на Украине и членам их семей (супруги, дети, родители) предоставляется льгота в размере 50 % на копирование архивных документов при посещении читальных залов архива и при предъявлении соответствующих подтверждающих документов.

1.12. Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги на территории Российской Федерации осуществляются в российских рублях.

1.13. Оплата выполняемых ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» платных работ и услуг производится пользователем путем наличного или безналичного расчета денежными средствами в банк или иные кредитные организации, либо перечисляется со счета плательщика в кредитные организации.

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

1.14. Средства, полученные от оказания платных работ и услуг, поступают в доход государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

1.15. ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)» ведет статистический 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.

1.16. В соответствии с пп. 6 п.2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые архивными учреждениями и организациями, не подлежат налогообложению.

**2. Прейскурант цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»
на платной основе**

2.1. Работы и услуги по обеспечению сохранности документов

<i>№№</i>	<i>Наименование видов работ и услуг</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Цена (в руб.)</i>
2.1.1	Хранение документов на договорной основе	дело	договорная
2.1.2.	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов и ведения учета архивных документов	1 час	585,00

2.2. Работы и услуги по упорядочению документов и организации делопроизводства в организациях

2.2.1.	Подготовка документов архивного фонда организации к упорядочению		
	подготовка рабочей инструкции по проведению упорядочения документов организации	инструкция	3585,00
	составление плана проведения работ по упорядочению документов организации	план	1783,00
	разработка схемы систематизации дел архивного фонда организации	схема	1783,00
	составление предварительной калькуляции работ по упорядочению документов	калькуляция	1% от суммы договора
2.2.2.	Определение и уточнение фондовой принадлежности		
	дело	дело	договорная
	документ	документ	договорная
2.2.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов		
	по фондам	дело	договорная
	внутри фонда по годам	дело	договорная
	внутри фонда по структурным частям	дело	договорная

	по алфавиту	дело	договорная
2.2.4.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации (после 1945 г.)		
	с полистным просмотром документов	дело	143,00
	без полистного просмотра документов	дело	36,00
2.2.4.1.	Проведение экспертизы ценности документов управленческой документации (до 1945 г.)		
	с полистным просмотром документов	дело	287,00
	без полистного просмотра документов	дело	215,00
2.2.4.2.	Оказание методической помощи в составлении описи дел управленческой документации постоянного срока хранения	статья	36,00
2.2.4.3.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	дело	108,00
2.2.4.4.	Проведение экспертизы ценности личных дел	дело	договорная
2.2.4.5.	Оказание методической помощи в составлении описи дел по личному составу	статья	36,00
2.2.4.6.	Проведение экспертизы ценности документов личного происхождения	лист	14,00
2.2.4.7.	Проведение экспертизы ценности фотодокументов	фотография	29,00
2.2.4.8.	Оказание методической помощи в составлении описи фотодокументов	статья	договорная
2.2.4.9.	Оказание методической помощи в составлении описи научно-технической документации	статья	договорная
2.2.4.10.	Составление проектов описей дел постоянного срока хранения	опись	6096,00
2.2.4.11.	Составление проектов описей дел по личному составу	опись	6096,00
2.2.4.12.	Составление проектов описей личных дел	опись	договорная
2.2.4.13.	Составление проекта описей (внесение дел в опись)	штука	36,00
2.2.5.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	акт	172,00

2.2.5.1.	Оказание методической помощи в составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	акт	36,00
2.2.6.	Составление заключений на описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и личным делам, представленные к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)	статья	21,00
2.2.7.	Формирование дела из россыпи, переформирование дела	дело	585,00
2.2.8.	Систематизация листов в деле управленческой документации	дело	409,00
2.2.8.1.	Систематизация листов в деле по личному составу	дело	456,00
2.2.8.2.	Систематизация листов в личном деле	дело	договорная
2.2.8.3.	Систематизация листов в деле личного происхождения	дело	818,00
2.2.8.4.	Систематизация листов картографических документов	лист	21,00
2.2.8.5.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем)	дело	договорная
2.2.9.	Составление, редактирование и унификация заголовков дел управленческой документации документов по личному составу		
		заголовок	115,00
		заголовок	115,00
2.2.10.	Составление внутренней описи документов в деле	опись	68,00
2.2.11.	Разброшюровка дела		
	неправильно сформированного дела с изъятием скрепок	дело	27,00
	неправильно сформированного дела с изъятием скобов и файлов-вкладышей	дело	45,00
2.2.12.	Подшивка дела в процессе упорядочения		
	с нестандартными листами	дело	85,00
	со стандартными листами	дело	49,00
2.2.13.	Нумерация листов в деле		
	стандартных по формату листов	дело	143,00
	нестандартных по формату листов	дело	214,00
2.2.13.1.	Перенумерация листов в деле	дело	214,00

2.2.13.2.	Проверка нумерации листов в деле	лист	договорная
2.2.14.	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя	дело	72,00
2.2.14.1.	Вклеивание титульного листа, листа-заверителя	дело	договорная
2.2.14.2.	Простановка архивных шифров на обложке дела	дело	14,00
2.2.15.	Написание ярлыков	штука	договорная
2.2.16.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	75,00
2.2.17.	Перемещение дел в процессе упорядочения, передачи дел	дело	21,00
2.2.18.	Прием-сдача дел организации после завершения работ	дело	14,00
2.2.19.	Составление исторической справки о фондообразователе и архивном фонде организации	справка	7174,00
2.2.19.1.	Составление предисловия к описи фонда организации	пред. (1 лист)	5380,00
2.2.19.2.	Составление списков сокращенных слов	запись	договорная
2.2.19.3.	Составление указателя к описи фонда организации	позиция	32,00
2.2.19.4.	Оформление описи (составление титульного листа, лист переименований, оглавления, итоговой записи)	опись	договорная
2.2.20.	Подготовка номенклатуры дел организации		
2.2.20.1.	Составление номенклатуры дел организации	позиция	17935,00
2.2.20.2.	Согласование статей номенклатуры дел с организацией	статья	36,00
2.2.20.3.	Индексация статей номенклатуры дел	статья	36,00
2.2.20.4.	Оформление номенклатуры дел	позиция	36,00
2.2.20.5.	Оказание методической помощи в подготовке конкретной номенклатуры дел организации	позиция	36,00
2.2.21.	Составление заключений на номенклатуры дел, представленные к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я)	позиция	50,00

2.2.22.	Разработка положения об архиве организации	положение	3587,00
2.2.22.1.	Оказание методической помощи в разработке положения об архиве организации	положение	3587,00
2.2.23.	Составление заключения на положение об архиве, представленное к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я)	заключ.	3587,00
2.2.24.	Разработка положения об экспертной комиссии организации	положение	3587,00
2.2.24.1.	Разработка положения о центральной экспертной комиссии организации	положение	3587,00
2.2.24.2.	Оказание методической помощи в разработке положения об экспертной комиссии организации	положение	3587,00
2.2.25.	Составление заключения на положение об экспертной комиссии, центральной экспертной комиссии организации, представленное к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)	заключ.	1795,00
2.2.26.	Разработка инструкции по делопроизводству	инструкция	14348,00
2.2.26.1.	Оказание методической помощи в разработке инструкции по делопроизводству организации	инструкция	3587,00
2.2.27.	Составление заключения на инструкцию по делопроизводству организации, представленную к рассмотрению на ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)	заключ.	3587,00
2.2.28.	Проведение стажировок по вопросам работы делопроизводственной службы и архива организации	стажировка	3587,00
2.2.29.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	448,00
2.2.30	Проведение практических семинаров, мастер-классов по вопросам архивного дела и делопроизводства	час	3587,00
2.2.31.	Консультирование по экспертизе ценности документов личного происхождения	час	800,00

2.3. Работы и услуги по использованию документов и информационные услуги

№№	Наименование видов работ и услуг	Ед. изм.	Цена (в руб.)
2.3.1.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям запросов)		
2.3.1.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:		
	– рукописные описи до XIX в.	заголовков	8,00
	– рукописные описи XIX–XX вв.	заголовков	4,00
	– машинописные описи	заголовков	3,00
	– каталоги	карточка	10,00
	– АИПС	запись (по результатам поиска)	1,00
2.3.2.	Выявление информации по теме запроса по:		
	– документам XVII–XVIII вв. рукописный, разборчивый текст	лист (образ, кадр)	14,00
	– документам XIX–XXI вв., рукописный, разборчивый текст	лист (образ, кадр)	6,00
	– документам XIX–XXI вв., машинописный текст	лист (образ, кадр)	4,00
	– документам с трудночитаемым текстом, с палеографическими особенностями, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист (образ, кадр)	42,00
	– документам с текстом на иностранных языках (в том числе на якутском языке (латиница)	лист (образ, кадр)	637,00
	– по учетно-партийным документам	карточка	10,00
2.3.3.	Составление ответа на запрос (на одну тему, факт и событие, а также по одной персоне), в т. ч. с ответом на запрос с отрицательным результатом поиска	машинопис- ный лист ^Ш	1290,00

2.3.4.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки, архивной выписки, архивной копии по просьбе заявителя	экземпляр	150,00
2.3.5.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	250,00
2.3.6.	Составление архивной справки по заявлению пользователя – посетителя читального зала	машинописный лист	1269,00
2.3.7.	Срочное исполнение тематических, биографических запросов по просьбе и с согласия заявителя		50 % от стоимости услуг
2.3.8.	Срочное исполнение запросов социально-правового характера, подтверждающих трудовой стаж и размер заработной платы по просьбе и с согласия заявителя		1217,00
2.3.9.	Составление тематического перечня архивных документов	объемом до 0,5 авторского листа	26 285,00
2.3.10.	Транскрипция палеографических текстов, перевод архивных документов: - с латиницы (новгородовский алфавит) на современную якутскую орфографию; - транслитерация палеографических текстов (XVII-XIX вв).	машинописный лист лист	200,00 договорная
2.3.11.	Подготовка историко-документальной выставки, в т. ч. электронной презентации:		
2.3.12.	до 25 копий архивных документов/слайдов:		
	-по документам досоветского периода	выставка	23110,00
	-по документам советского и постсоветского периода	выставка	12055,00
2.3.13.	50 и более копий архивных документов/слайдов:		
	-по документам досоветского периода	выставка	38582,00
	-по документам советского и постсоветского периода	выставка	12055,00

2.3.14.	Подготовка статьи и публикации архивных документов в СМИ	объемом до 1 авторского листа	30039,00
2.3.15.	Подготовка радиопередачи по архивным документам (продолжительностью до 10 минут эфирного времени)	радио-передача	11447,00
2.3.16.	Подготовка телепередачи по архивным документам (продолжительностью до 10 минут эфирного времени)	телепередача	19022,00
2.3.17.	Подготовка и проведение кинофотосъемок архивных документов и архивохранилищ	телепередача	3808,00
2.3.18.	Подготовка и проведение экскурсии:		
	-тематическая экскурсия с показом архивных документов	экскурсия	22572,00
	- обзорная экскурсия по архиву	экскурсия	3762,00
2.3.19.	Подготовка и проведение лекции, встреч с общественностью, уроков в школе, докладов	выступление	18777,00
2.3.20.	Подготовка сборника архивных документов	один печатный лист	11268,00
2.3.21.	Изготовление копий архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта ² :		
2.3.22.	ксерокопия:		
	досоветский период формата А4	лист	62,00
	советский и постсоветский периоды формата А4	лист	38,00
	страницы печатного издания XIX в.-1940 г. формата А4	лист	38,00
	страницы печатного издания 1941 г. – XXI в. формата А4	лист	38,00
2.3.23.	Копирование документов техническими средствами пользователя (фотоаппараты, телефоны):		
	- досоветский период формата А4	лист/образ	50,00
	- советский и постсоветский периоды формата А4	лист/образ	29,00

2.3.24.	Изготовление цифровой копии (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi ³ техническими средствами архива ⁴ :		
	- досоветский период формата А4	лист/образ	190,00
	- советский и постсоветский периоды формата А4	лист/образ	120,00
	- с оцифрованных документов фонда пользования (АИС)	лист/образ	70,00
2.3.25.	Срочное изготовление копий архивных документов по просьбе и с согласия заявителя	лист/образ	50 % от стоимости услуги
2.3.26.	Научное консультирование пользователей по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания, места хранения документов ликвидированных организаций и др.)	15 минут	200,00

2.4. Прочие услуги

2.4.1.	Выдача дел пользователям из хранилищ ранее установленных сроков	единица хранения	130,00
2.4.2.	Перепечатка архивных документов (машинописные работы)	страница	157,00

[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.

[4] За исключением имеющихся в БД, стоимость которого снижается на 50%.