

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 18 » июня 2018 г

№ 76

О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», Положением о министерстве культуры Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» (приложение 1);

Примерный перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе (приложение 2);

Методику расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе (приложение 3).

2. Директору Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (Антонов Д.Н.) разработать Прейскурант платных услуг Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» в соответствии с Примерным перечнем работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе и Методикой расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» на платной основе.

3. Отменить приказы министерства культуры и туризма Тульской области от 21.06.2016 № 126 «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» и от 26.07.2016 г. № 142 «О дополнении приказа

министерства культуры и туризма Тульской области от 21.06.2016 г. № 126 «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области», от 03.02.2017 № 9 «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства культуры и туризма Тульской области от 21.06.2016 № 126 «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела архивного дела министерства культуры Тульской области Бушуева И.И.

**Заместитель министра – директор
департамента культуры
министерства культуры
Тульской области**



И.В. Иванова

**Положение
о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе
Государственным учреждением
«Государственный архив Тульской области»**

1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе (далее - Положение) Государственным учреждением «Государственный архив Тульской области» (далее – ГУ ГАТО) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Законом Тульской области от 11 января 2006 года № 675-ЗТО «Об архивном деле в Тульской области», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, зарегистрированным Минюстом России 6 марта 2007 г. № 9059, «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», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, зарегистрированным Минюстом России 1 ноября 2017 г. № 48765 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Положением о министерстве культуры и туризма Тульской области, утвержденным постановлением правительства Тульской области от 30.01.2013 № 20, Уставом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденным приказом министерства культуры и туризма Тульской области от 23 апреля 2015 № 83.

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации услуги ГУ ГАТО 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.

3. ГУ ГАТО 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), возможностях подачи запросов (заказов), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне (прейскуранте) платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты.

4. Перечень платных работ (услуг), предоставляемых ГУ ГАТО, подлежит обязательной публикации на сайте ГУ ГАТО.

5. Выполнение (оказание) платных работ (услуг) юридическим лицам оформляется договором, который заключается между ГУ ГАТО с одной стороны и юридическим лицом с другой стороны. Договор от лица ГУ ГАТО подписывает директор, действующий на основании Устава. В договоре указывается наименование услуги, объем выполняемых работ и (или) оказываемых услуг, стоимость, порядок расчетов, сроки исполнения, права, обязанности и ответственность сторон.

Договор на выполнение (оказание) платных работ (услуг) с физическим лицом может быть заключен в упрощенной форме — путем оформления запроса (заказа), на основе договора оферты. Доказательством наличия соответствующих отношений служат расчетно-платежные документы (запрос (заказ), квитанция о перечислении средств на расчетный счет), подтверждающие факт предоставления услуги, с обязательной подписью запроса (заказа) заявителем.

ГУ ГАТО свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу ГУ ГАТО.

Отказ пользователя от предоставляемых ГУ ГАТО платных работ (услуг) не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе.

6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые на бесплатной (безвозмездной) основе:

6.1. обслуживание пользователей в читальном зале за исключением услуг, не предусмотренных «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;

6.2. исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан (социально-правовые запросы), 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, миротворческих акциях, ликвидации последствий чрезвычайных происшествий, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными

наградами, присвоении почетных званий, нахождении на излечении, получении образования, пребывании в детских домах;

6.3. исполнение тематических запросов о лицах, пострадавших от массовых репрессий (в том числе раскулаченных, насильственно переселенных, лишенных избирательных прав и т.п.), о пребывании в немецких концлагерях и насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию и другие страны; о реабилитации;

6.4. исполнение тематических запросов органов государственной власти, местного самоуправления и муниципальных архивов в целях осуществления ими своих функций и полномочий;

6.5. внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов;

6.6. досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, при обращении органов государственной власти Тульской области;

6.7. выдачу архивных документов во временное пользование организациям-фондообразователям для служебных целей, а также органам государственной власти, местного самоуправления и муниципальным архивам для осуществления ими своих функций и полномочий;

6.8. подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

6.9. осуществление организационно-методической помощи в организации документов в делопроизводстве и работе архивов организаций - источников комплектования ГУ ГАТО.

7. ГУ ГАТО предоставляет льготы отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

8. Выполнение (оказание) платных работ (услуг) на платной основе ГУ ГАТО осуществляет в пределах видов деятельности, закрепленных в его Уставе.

9. Для выполнения (оказания) платных работ (услуг) ГУ ГАТО могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Примерный перечень работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГУ ГАТО представлен в приложении 2.

11. На основании Методики расчета цен на работы и услуги (далее – Методика) (приложение 3), ГУ ГАТО самостоятельно устанавливает цены на выполняемые им платные работы (услуги), исходя из:

- действующих норм времени и выработки на производимые работы/услуги и среднедневной заработной платы сотрудников ГУ ГАТО, занятых выполнением (оказанием) платных работ (услуг);

- 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.);

- установленных налогов и сборов.

На каждый вид платной работы (услуги) оформляется калькуляция цены.

На отдельные платные работы (услуги), выполнение которых носит разовый (нестандартный) характер, плата может определяться на основе разовых калькуляций затрат, согласованных с заказчиком.

12. Прейскурант работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе, утверждается директором ГУ ГАТО по согласованию с министерством культуры Тульской области.

Стоимость платных работ (услуг) является фиксированной, закрепляется прейскурантом цен на платные работы (услуги). Прейскурант цен может пересматриваться в установленных законодательством случаях.

13. Все расчеты с пользователями за платные работы и услуги ГУ ГАТО осуществляются в российских рублях.

14. Оплата выполняемых ГУ ГАТО платных работ (услуг) производится пользователями путем безналичного расчета денежными средствами в банке или иной кредитной организации.

Подтверждением оплаты служит копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

15. Средства, полученные ГУ ГАТО от оказания платных работ (услуг), поступают на лицевой счет учреждения и расходуются в соответствии с Положением о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств полученных Государственным учреждением «Государственным архивом Тульской области» от приносящей доход деятельности.

16. ГУ ГАТО ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых (оказываемых) на платной основе работ (услуг), составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Примерный перечень
работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Государственным
учреждением «Государственный архив Тульской области»
на платной основе**

Индекс	Наименование вида работ	Ед. измер.
1	2	3
1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов		
<i>1.1. Выдача (прием) документов из хранилища</i>		
1.1.1.	Выдача (прием) дел	дело
1.1.2.	Выдача неформатных дел	дело
1.1.3.	Выдача дел с полистной проверкой (выдача в читальный зал сверх установленных норм)	дело
1.1.4.	Заполнение и подклейка листов использования документов	лист использования
1.1.5.	Выдача описей	дело
<i>1.2. Техническое оформление дел</i>		
1.2.1. Подшивка дел		
1.2.1.1.	управленческой документацией объемом до 100 листов	ед. хранения
1.2.1.2.	объемом от 100 до 150 листов	ед. хранения
1.2.2. Переплет дел		
1.2.2.1	от 150 до 250 листов	ед. хранения
1.2.2.2.	дел свыше 250 листов	ед. хранения
1.2.3. Нумерация листов		
1.2.3.1.	советского и постсоветского периодов	лист
1.2.3.2	Проверка нумерации листов	лист
1.2.4. Оформление обложек		
1.2.4.1.	дел и описей	ед. хранения
1.2.4.2.	листа - заверителя	ед. хранения
1.2.5. Простановка архивных шифров		
1.2.5.1.	на обложке дела	ед. хранения
1.2.6. Оформление дел		
1.2.6.1.	Формирование связок дел	связка
1.2.6.2.	Написание ярлыков	ед. хранения

1.2.6.3.	Размещение коробок или связок на стеллаже	связка
<i>1.3. Копировальные работы</i>		
1.3.1. Ксерокопирование документов		
1.3.1.1.	Ксерокопирование архивных документов техническими средствами архива	лист
1.3.2. Цифровое репродуцирование		
1.3.2.1.	Подготовка документов для оцифровки	ед. хранения
1.3.2.1.	Предоставление цифровых копий архивных документов	лист
1.3.2.2.	Подготовка микрофильмов к сканированию	ед. хранения, бюкс, комплект микрофиш
1.3.2.3.	Цифровая копия с микрофильмов	кадр
1.3.2.4.	Копирование собственными техническими средствами пользователей	образ
<i>1.4. Ремонт и реставрация архивных документов</i>		
1.4.1.	Подготовка документов для реставрации	ед. хранения
1.4.2.	Реставрация архивных документов 4 категории сложности	лист
2. Комплектование и экспертиза ценности архивных документов		
<i>2.1. Разработка проектов нормативных и методических документов по организации делопроизводства и архивного дела в организации</i>		
2.1.1.	Заключение индивидуальных договоров с организациями на выполнение архивом работ и услуг (с обследованием документов)	договор
2.1.2.	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организации)	схема
2.1.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел	ед. хранения
2.1.4.	Разработка номенклатуры дел	позиция
2.1.5.	Разработка положения об экспертной комиссии	положение
2.1.6.	Разработка инструкции по делопроизводству	автор. лист
2.1.7.	Проведение семинаров по вопросам работы делопроизводственной службы и архивов учреждения	семинар
2.1.8.	Консультирование по вопросам архивного делопроизводства	консультация
2.1.9.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	ед. хранения
2.1.10.	Прием документов на хранение с выборочной проверкой количества листов в деле	ед. хранения

2.2. Экспертиза ценности документов		
2.2.1.	С полистным просмотром	ед. хранения
2.2.2.	Без полистного просмотра	ед. хранения
2.2.3.	Подготовка дел к уничтожению, не подлежащих хранению	ед. хранения
2.2.4.	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта
3. Описание архивных документов и научно-справочный аппарат к ним		
3.1. Формирование дел из россыпи, переструктурирование дела:		
3.1.1.	Управленческой документации	лист
3.1.2.	Документов по личному составу	лист
3.2. Составление заголовка в деле		
3.2.1.	Управленческой документации	ед. хранения
3.2.2.	Документов по личному составу	ед. хранения
3.2.3.	Систематизация листов в деле	лист
3.2.4.	Составление описи дела	опись
3.2.5.	Составление внутренней описи документов в деле по личному составу	лист
3.2.6.	Комплексная обработка (1 дело)	дело
3.3. Составление НСА к описям		
3.3.1.	Составление исторической справки, предисловия к описи фонда организации за период от 1 до 5 лет	справка
3.3.2.	Составление исторической справки, предисловия к описи фонда организации за период от 5 до 10 лет	справка
4. Использование документов		
4.1. Исполнение запросов		
4.1.1.	Тематических и биографических запросов I категории сложности (по документам архивного фонда)	запрос
4.1.2.	Тематических и биографических запросов II категории сложности (по каталогам и картотекам)	запрос
4.1.3.	Тематических и биографических запросов III категории сложности (с точными поисковыми данными)	запрос
4.1.4.	Генеалогических запросов I категории сложности (4-5 поколений по 1 роду, составление схемы с поколенной росписью)	запрос
4.1.5.	Генеалогических запросов II категории сложности (2-3 поколения по 1 роду)	запрос

4.2. Консультационные услуги		
4.2.1.	Оказание консультации с направлением информационного письма	консультация
4.3. Подготовка тематических перечней архивных документов		
4.3.1.	Объемом до 0,3 авторского листа	перечней
4.3.2.	Составление предисловий к тематическим перечням документов	машинописный лист предисловия
4.4. Подготовка информационных мероприятий по архивным документам		
4.4.1.	Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве	экскурсия
5. Временное хранение документов		
5.1	Временное хранение документов	ед. хранения
6. Удаленный доступ к документам Архивного фонда		
6.1	Предоставление удаленного доступа (электронный читальный зал)	час

**Методика
расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые)
Государственным учреждением «Государственный архив Тульской
области» на платной основе**

Состав расходов, включаемых в производственную себестоимость, определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25 «Налог на прибыль организаций») и классификацией операций сектора государственного управления (приказ Минфина России от 01.07.13 №65 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»).

При расчете цен на оказание платных услуг используется метод прямого счета, который применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

$$Z_{усл} = Z_{оп} + Z_{мз} + A_{усл} + Z_n,$$

где:

Z_{усл} – затраты на оказание платной услуги;

Z_{оп} – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании платной услуги;

Z_{мз} – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

A_{усл} – сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Z_н – накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$Z_{оп} = \sum OTч \times T_{усл},$$

где:

$Z_{оп}$ – затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

$T_{усл}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

$OTч$ – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 1:

Таблица 1

Расчет затрат на оплату труда персонала _____

(наименование платной услуги)

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на объем их потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяется по формуле:

$$Z_{мз} = \sum MЗ^j \times Ц^j$$

где:

$Z_{мз}$ – затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$MЗ^j$ – материальные запасы определенного вида;

$Ц^j$ – цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 2:

Таблица 2

Расчет затрат на материальные запасы _____

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости

оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится в форме согласно Таблице 3:

Таблица 3
Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) × (3) × (4)/(5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	x	x	x	x	

Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_n = k_n \times Z_{оп},$$

где:

k_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$k_n = \frac{Z_{ауп} + Z_{охп} + Л_{охп}}{\sum Z_{оп}}$$

где:

$Z_{ауп}$ – фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение

численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зо_{хн} – фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

Аохн – прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зо_п – фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;
- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;
- затраты на повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя затраты на:

- материальные и информационные ресурсы, услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;
- коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, услуги банков, прачечных, прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;
- содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), текущий ремонт по видам основных фондов, содержание прилегающей территории, арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), уборку помещений, содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно Таблице 4:

Таблица 4

Расчет накладных затрат _____

(наименование платной услуги)

1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат	$(5) = \{(1) + (2) + (3)\} / (4)$
6	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$

Расчет цены приводится по форме согласно Таблице 5:

Таблица 5

Расчет цены на оказание платной услуги _____

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Цена на платную услугу	

Расчет стоимости временного хранения документов осуществляется по следующей методике:

Таблица 6
Расчет затрат на оплату труда персонала

Должность	Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (мин.)	Норма времени на оказание платной услуги (мин.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2)/(3) × (4)
1	2	3	4	5
1.				
...				
Итого	x	x	x	

Таблица 7
Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) × (3) × (4)/(5)
1	2	3	4	5	6
1.					
...					
Итого	x	x	x	x	

Таблица 8
Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала (в месяц)	
2.	Затраты на оплату труда основного персонала (в год)	(1)×12
3.	Сумма начисленной амортизации (в год)	
4.	Накладные затраты	(2) × (коэффициент накладных затрат)
5.	Итого затрат	(2)+(3)+(4)
6.	Общая стеллажная площадь здания (пог. м)	
7.	Стоимость 1 погонного метра стеллажной площади в год	(5)/(6)

8.	Стоимость хранения 1 дела в год (30 дел/1 пог.м)	(7)/30 дел
----	--	------------

Расчет стоимости удаленного доступа к электронным копиям архивных документов осуществляется по следующей методике:

Таблица 9

Расчет стоимости удаленного доступа к электронным копиям архивных документов

	Наименование статей затрат	Сумма (в руб.)
1	Затраты на оплату труда основного персонала (в мес.)	
2	Накладные затраты относимые на платную услугу (в мес.)	
3	Прочие затраты	
5	Итого затрат	$(5) = (1) + (2) + (3)$
6	Стоимость обслуживания 1 АРМ в мес.	$(6) = (5) / 56^*$
7	Цена на платную услугу (час)	$(7) = (6) / A^*$

В таблице: показатель 56 - количество автоматизированных рабочих мест (данный показатель может меняться);

A – среднемесячное количество рабочих часов при 40- часовой рабочей недели.

За минимальную единицу измерения по предоставлению удаленного доступа к электронным копиям архивных документов установлен 1 час.

При расчете конкретной стоимости выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг используются следующие повышающие и/или понижающие коэффициенты.

Для копирования документов применяются:

повышающий коэффициент с учетом времени происхождения документов:

- 18 век и ранее - **3**;
- 19 век-1917 г. - **2**;
- 1917 г.-1945 гг. - **1,5**;

повышающий коэффициент с учетом физического состояния документа:

- неудовлетворительное физическое состояние (деструкция бумаги, физические и биологические повреждения) - **1,5**.

Если документ обладает несколькими качествами, коэффициент применяется в соответствии с принципом поглощения.

Не подлежат ксерокопированию дела до 1925 года, дела после этой даты ксерокопируются по запросам, имеющим юридическое значение.

Стоимость копировальных работ рассчитана без учета стоимости носителя и компьютерной обработки.

Для исполнения запросов применяется повышающий коэффициент срочности (с учетом возможностей ГУ ГАТО):

- в течение 1-3 дней - 2;
- в течение 4-10 дней - 1,5

Архивные справки выдаются в 1 (одном) экземпляре. При изготовлении дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя в рамках одного запроса применяется повышающий коэффициент - 1,2.

Примечание. За выдачу дубликата архивной справки или переоформление архивной справки в течение 5 лет с момента выдачи документа взимается плата 150 рублей.

При расчете конкретной стоимости выполняемых (оказываемых) платных работ и услуг применяются понижающие коэффициенты (помимо льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тульской области):

- при выполнении работ и оказании услуг по научно - технической обработке дел организациям-источникам комплектования ГУ ГАТО – органам государственной власти Тульской области - 0,5;

- остальным организациям-источникам комплектования ГУ ГАТО - 0,9;

- при обращении более четырех раз юридического лица для выполнения работ и оказания услуг по временному хранению и научно-технической обработке дел вне зависимости от того, является ли организация источником комплектования ГУ ГАТО - 0,75.

При оказании услуг по обработке дел в случаях невозможности применения видов (подвидов) работ применяется коэффициент степени готовности от комплексной обработки дел.

Индексация цен на выполняемые платные работы и оказываемые платные услуги осуществляется ГУ ГАТО с учетом доводимых в установленном законодательством порядке коэффициентов (индексов-дефляторов), учитывающих планируемый рост платных услуг на очередной финансовый год.
