

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРХИВ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 01.01.2010

№ 01-а

Об утверждении положения
о платных услугах, прейскуранта
цен на платные услуги

Утвердить Положение о платных услугах МУ Архив Слободского района, Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые МУ Архив Слободского муниципального района.

Директор

В.В.Гущеварова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МУ Архив Слободского района
от 01.01.2010 № 01-а

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРХИВ СЛОБОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1.1. Положение о платных услугах муниципального учреждения Архив Слободского муниципального района (далее-Положение) разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», а также Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области услуги предоставляются заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее-пользователи) на бесплатной (безвозмездной) и платной основе при условии не нанесения ущерба для реализации основных задач и функций.

1.3. Данное Положение регулирует отношения муниципального учреждения Архив Слободского муниципального района (далее-учреждение) с пользователями при оказании им платных работ и услуг.

1.4. Цены (тарифы) на работы и услуги учреждения устанавливаются учреждением самостоятельно по согласованию с администрацией Слободского района.

1.5. Платные услуги населению оказываются учреждением на основании договора. Договор должен содержать условия о стоимости услуг согласно прейскуранту, права, обязанности сторон, их ответственность, порядок расчетов, условия и сроки получения услуг. Договоры заключают следующим образом:

1.5.1. В виде письменного документа, содержащего условия договора, подписанного руководителем учреждения и потребителем услуги.

1.5.2. В виде публичной оферты, на которую получено согласие потребителя услуги (акцепт) путем оплаты услуги.

1.5.3. В виде письменного заявления потребителя услуги (оферты), выражающего намерение на получение услуги, акцептированное учреждением, путем ее предоставления.

1.6. Платные услуги юридическим лицам оказываются на основании заключенных договоров между учреждением и юридическими лицами. Предметом договора является предоставление услуг на возмездной основе. Договор должен содержать условия о стоимости услуг согласно прейскуранту, права, обязанности сторон, их ответственность, порядок расчетов, условия и сроки получения услуг.

1.7. Оплата за оказание платных работ и услуг производится пользователем путем наличного расчета в учреждении или безналичного расчета через учреждения, предоставляющие услуги по сбору и перечислению денежных средств.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка, внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МУ Архив Слободского района
от 01.01.2010 № 01-а

ПРЕЙСКУРАНТ

цен на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением
Архив Слободского муниципального района

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.	Прием документов на договорной основе:		
1.1.	по личному составу от ликвидированных организаций	дело	80-00
1.2.	на депозитарное хранение	дело/1 год	
2.	Изготовление ксерокопий архивных документов: (формат А4)		
2.1.	С заверением без расшивки дела	лист	10-00
2.2.	С заверением с расшивкой дела (формат А3)	лист	20-00
2.3.	С заверением без расшивки дела	лист	15-00
2.4.	С заверением с расшивкой дела	лист	25-00
3.	Изготовление ксерокопий: (формат А4) без заверения	лист	5-00
4.	Составление архивных справок:		
4.1.	по истории организации	маш.лист	100-00
4.2.	о реорганизации предприятий, учреждений, организаций (для физических лиц)	арх. справка	40-00
4.3.	по тематическим запросам об установлении, подтверждении отдельных фактов, событий, сведений	арх. справка арх. выписка информ. письмо	80-00
4.4.	для подтверждения наличия сведений об имущественных правах граждан (при наличии достоверных данных, необходимых для поиска)	арх. справка арх. выписка информ. письмо	100-00
4.5.	срочное исполнение запросов имущественного характера (исполнение от 3 до 7 дней) при наличии достоверных данных	арх. справка арх. выписка информ. письмо	120-00

4.6	для подтверждения наличия сведений об имущественных правах граждан (при отсутствии достоверных данных, необходимых для поиска, за период не более 5 лет)	арх.справка арх.выписка информ.письмо	120-00
4.7	срочное исполнение запросов (исполнение от 3 до 7 дней) имущественного характера при отсутствии достоверных данных	арх.справка арх.выписка информ.письмо	150-00
4.8.	Срочное исполнение запросов (от 3 до 7 дней) социально-правового характера в т.ч.исполнение заявок о льготном стаже: от 1 до 10 лет от 11 лет и более	арх.справка арх.справка арх.справка	80-00 80-00 100-00
4.9.	Выдача копий справок	копия	30-00
5.	Оказание методической и практической помощи организациям		
5.1.	Положение о ведомственном архиве	положение	150-00
5.2.	Положение об ЭК учреждения	положение	100-00
5.3.	Инструкция по ведению делопроизводства в учреждении	маш.лист.	50-00
5.4.	Инструкция по ведению делопроизводства на основе типовой инструкции для данной системы учреждений	маш.лист.	40-00
5.5.	Номенклатура дел	позиция	4-00
5.6.	Номенклатура дел на основе типовой номенклатуры дел для данной системы учреждений	позиция	2-00
5.7.	Выполнение работ и услуг специалистами	1 час	29-00
6.	Проведение экспертизы научной и практической ценности		
6.1.	управленческой документации постоянного и временного хранения: с полистным просмотром документов без полистного просмотра документов	дело дело	15-00 10-00
6.2.	документов по личному составу (в том числе личных дел): с полистным просмотром документов без полистного просмотра документов	дело дело	10-00 5-00

7.	Упорядочение документов и дел в организациях:		
7.1.	Формирование дела постоянного срока хранения, по личному составу с систематизацией документов	1 дело 1 дело	20-00 15-00
7.2.	Подшивка дела (до 250 листов)	1 дело	20-00
7.3.	Нумерация листов в делах (до 150 листов)	1 дело	10-00
7.4.	Составление заголовка и оформление обложки дела	1 дело	10-00
7.5.	Написание ярлыка и оформление связки	связка	10-00
7.6.	Шифровка и систематизация дел внутри фонда	шифр на 1 дело	10-00
7.7.	составление описи	маш.лист	20-00
8.	Консультирование организаций, не являющихся источником комплектования архива, по вопросам архивного дела и делопроизводству	консультация 1 академический час	30-00
9.	Почтовые расходы	согласно прейскуранта цен на услуги связи	