

# АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 5 декабря 2022 года № 22-П

**О внесении изменений в приказ Архивного управления Ленинградской области от 26.07.2019 № 8 «Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности»**

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 11 декабря 2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»; приказом Федерального архивного агентства от 31 марта 2022 года № 45 «Об утверждении перечня платных услуг, оказываемых подведомственными Росархиву организациями»; приказом Федерального архивного агентства от 1 июля 2022 № 74 «Об утверждении Порядка определения платы и (или) размера платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства, приносящей доходы деятельности»; приказом Федерального архивного агентства от 8 августа 2022 г. № 111 «Об утверждении типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами», Методикой расчета размера платы за оказание государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» государственных услуг, утвержденной распоряжением Архивного комитета Ленинградской области от 25 июля 2011 года № 265, Норм времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, Методических рекомендаций по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом, а также с учетом анализа рыночных цен и социальной значимости услуг, приказываю:

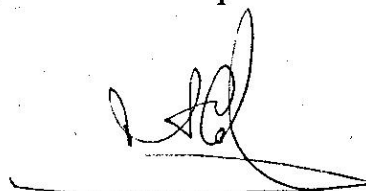
1. Изложить Приложение 1 («Размер платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге») к приказу Архивного управления Ленинградской области от 26.07.2019 № 8 «Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности» (далее – Приказ, ГКУ ЛОГАВ) в редакции Приложения 1 к настоящему приказу.

2. Изложить Приложение 2 («Порядок определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ при осуществлении приносящей доход деятельности») к Приказу в редакции Приложения 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Архивного управления Ленинградской области – начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методологического обеспечения и контроля деятельности архивов.

Начальник управления



А.В.Савченко

Приложение 1  
к приказу Архивного управления  
Ленинградской области  
от « 5 » декабря 2022 года № 22-П

**Размер платы за услуги (работы),  
оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением  
учреждением «Ленинградский областной государственный архив  
в г. Выборге»**

№ п/п	Вид услуги (работы)	Единица измерения	Размер платы, рублей	Примечание
<b>1. Обеспечение сохранности документов</b>				
1.1	Приём и хранение документов постоянного, временного хранения, документов по личному составу	единица хранения	448,00	
1.2.	Подшивка архивных документов на бумажном носителе	единица хранения	155,00	
1.3.	Переплет архивных документов на бумажном носителе (стандартные дела формат А4)	единица хранения	190,00	
<b>2. Упорядочение документов</b>				
2.1.	Систематизация дел в пределах фонда организации по основным группам	единица хранения	10,00	
2.2.	Проведение экспертизы ценности документов			
2.2.1	с полистным просмотром			
-	управленческой документации	единица хранения	150,00	
-	документов по личному составу до 1945 года включительно	единица хранения	76,00	
-	документов по личному составу после 1945 года	единица хранения	50,00	
-	научно-технической документации	единица хранения	165,00	
2.2.2	без полистного просмотра			
-	управленческой документации	единица хранения	53,00	
-	научно-технической документации	единица хранения	53,00	
2.3	Формирование дел из россыпи документов с систематизацией листов			
-	управленческой документации	лист	2,60	
-	документов по личному составу	лист	2,20	
-	личного происхождения	лист	5,00	
2.4.	Изъятие скрепок, скоб из дел,	единица	30,00	

	снятие со скоросшивателя, выемка из папки файла листа	хранения		
2.5.	Нумерация листов в делах			
-	Формат А4, А5	лист	1,00	
-	Формат А2, А3, Неформатные дела, графическая документация	лист	4,00	
2.6.	Перенумерация листов в делах	лист	1,50	
2.7.	Проверка нумерации листов в делах	лист	0,90	
2.8.	Оформление листов - заверителей дела	лист	34,00	
2.9.	Редактирование заголовков дел			
-	с просмотром дел	заголовок	41,00	
-	без просмотра дел	заголовок	21,00	
2.10.	Составление внутренней описи документов дела	описательная статья описи	33,0	
2.11.	Оформление обложки дела	обложка	56,00	
2.12.	Составление описей	описательная статья описи	32,00	
2.13.	Составление списка сокращенных слов к описи, номенклатуре дел	наименование	47,00	
2.14.	Переформирование неправильно сформированного дела	лист	4,00	
2.15.	Составление исторической справки к фонду организации	лист машинописный	2256,00	
<b>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</b>				
3.1.	Проверка наличия и состояния дел	единица хранения	15,00	
3.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	позиция акта	93,00	
3.3.	Разработка (составление) и оформление номенклатуры дел организации	позиция номенклатуры дел	47,00	
3.4.	Экспертная оценка номенклатур дел, описей дел организаций, не являющихся источниками комплектования	позиция номенклатуры дел, описательная статья описи	23,00	
3.5.	Разработка нормативно-методических пособий (инструкций, рекомендаций, положений)			
-	положение об архиве	положение	1773,00	
-	положение об экспертной комиссии	положение	1773,00	
3.6.	Обследование состояния архива и организации документов в делопроизводстве с разработкой рекомендаций по совершенствованию работы	справка	14093,00	

	архивной и делопроизводственной служб в организации			
3.7.	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	1174,00	
3.8.	Картонирование дел	коробка	9,00	
3.9.	Формирование связок дел, подлежащих (не подлежащих) хранению	связка	73,00	
3.10	Размещение связок, коробок на стеллажах	связка, коробка	43,00	
<b>4. Использование архивных документов</b>				
4.1	Исполнение тематических запросов:			За изготовление второго и каждого последующего экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии взимается плата в размере – 100 руб.
4.1.1	Исполнение запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту (за исключением видов тематических запросов, указанных в п.п.4.1.2 -4.1.4)	запрос		
-	имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения)		1424,00	
-	не имеющего поисковых данных		6399,00	
4.1.2	Исполнение запросов об имущественных правах юридических и физических лиц	запрос		
-	имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения)		720,00	
-	не имеющего поисковых данных		2158,00	
4.1.3	Исполнение запросов биографического характера	запрос		
	имеющего поисковые данные (наличие информации о дате рождения, месте работы, других биографических сведениях)		2194,00	
	не имеющего поисковых данных		6892,00	
4.1.4.	Исполнение запросов генеалогического характера	запрос	9396,00	При наличии у архива кадровых

				возможностей
4.2.	Подготовка тематического перечня заголовков архивных документов или единиц хранения с указанием их дат и архивных шифров или обзора архивных документов.	Тематический перечень/обзор		
-	по документам досоветского периода		12919,00	
-	по документам советского и постсоветского периода		9931,00	
4.3.	Подготовка выставок и экспозиций на основе архивных документов			При подготовке выставок для государственных учреждений Ленинградской области применяется понижающий коэффициент 2
4.3.1	до 25 экспонатов	выставка		
-	по документам досоветского периода		39931,00	
-	по документам советского и постсоветского периода		23489,00	
4.3.2	до 50 экспонатов	выставка		
-	по документам досоветского периода		70467,00	
-	по документам советского и постсоветского периода		46978,00	
4.3.3.	до 100 экспонатов	выставка		
-	по документам досоветского периода		105700,00	
-	по документам советского и постсоветского периода		82212,00	
4.4.	Проведение экскурсий (группа не более 15 человек)			
-	обзорных по архиву, тематических по архивным документам	1 человек	40,00	
4.5.	Изготовление и предоставление по заказам пользователей копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами архива			
4.5.1	Изготовление и предоставление на бумажном носителе копии архивного документа, печатного издания с оригинала архивного документа, печатного издания на бумажном носителе, до 100 листов:	лист оригинала без оборота		При изготовлении копий в объеме более 100 листов в одном заказе применяется повышающий

				коэффициент 1,5
-	до формата А4		125,00	
-	до формата А3		250,00	
4.5.2	<b>Изготовление и предоставление электронной копии архивного документа, печатного издания с оригинала архивного документа, печатного издания на бумажном носителе, до 100 листов</b>	лист оригинала без оборота/ разрешение/ формат электронной копии		<b>При изготовлении электронных копий в объеме более 100 листов в одном заказе применяется повышающий коэффициент 1,5</b>
	с оригинала листа до формата А4 включительно	лист оригинала без оборота/300 dpi/ формат jpeg	120,00	<b>При изготовлении электронных копий в формате 1/300 dpi/tiff применяется коэффициент 1,5; в формате 1/600 dpi/ tiff – коэффициент 2,0</b>
	с оригинала листа от формата А4 до формата А3 включительно	лист оригинала без оборота/300 dpi/ формат jpeg	240,00	
	с оригинала листа от формата А3 до формата А1 включительно	лист оригинала без оборота/300 dpi/ формат jpeg	290,00	
	с оригинала листа больше формата А1	образ/300 dpi/ формат jpeg	290,00	
4.5.3	<b>Изготовление и предоставление на бумажном носителе копии архивного документа, печатного издания с имеющейся электронной копии архивного документа электронного фонда пользования, печатного издания</b>	образ		
-	на листе формата А4		70,00	
-	на листе формата А3		140,00	
4.5.4.	<b>Предоставление электронной копии архивного документа, печатного издания с имеющейся электронной копии архивного документа электронного фонда пользования, печатного издания</b>	образ	60,00	
4.6	<b>Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению электронных копий архивных</b>	лист оригинала без оборота	47,00	<b>При самостоятельно м изготовлении копий в объеме</b>

	документов, печатных изданий с их оригиналов на бумажном носителе собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер)в присутствии работника читального зала архива, в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня			более 100 листов в течение рабочего дня применяется повышающий коэффициент 1,5
4.7	Киновидеофотосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления архивных документов для съемки	час	13225,00	
4.8	Подготовка тематической подборки архивных документов и печатных изданий и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	единица хранения	108,00	
4.9	Подготовка и выдача из архивохранилищ пользователю в читальный зал архивных дел/документов, печатных изданий ранее, чем через два рабочих дня со дня оформления требования	единица хранения	108,00	
4.10	Подготовка и выдача из архивохранилищ пользователю в читальный зал одновременно более 20 дел/архивных документов, печатных изданий более 1500 листов	единица хранения	108,00	
4.11	Предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов фонда пользования через сеть Интернет на сайте «Архивы Ленинградской области»	час	32,00	при наличии электронных копий документов



Приложение 2  
к приказу Архивного управления  
Ленинградской области  
от « 5 » декабря 2022 года № 22-П

**Порядок определения платы за услуги (работы), оказываемые  
(выполняемые) государственным казённым учреждением  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»  
при осуществлении приносящей доход деятельности**

1. Размер платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – преysкурaнт, ГКУ ЛОГАВ), применяется при оказании платных услуг и работ юридическим и физическим лицам в порядке осуществления приносящей доход деятельности.

Реализация услуг по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемых ГКУ ЛОГАВ, в соответствии с подпунктом 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации не подлежит налогообложению (освобождаются от налогообложения).

2. При применении преysкурaнта дополнительно используются следующие понижающие и повышающие коэффициенты:

2.1. При подготовке выставок для государственных учреждений Ленинградской области применяется понижающий коэффициент 2 (два).

2.2. При изготовлении копий на бумажном носителе и (или) электронных копий в объеме более 100 листов (образов) в одном заказе применяется повышающий коэффициент 1,5 (полтора).

2.3. При изготовлении электронных копий в формате 1/300 dpi/tiff применяется коэффициент 1,5 (полтора); в формате 1/600 dpi/ tiff – коэффициент 2 (два).

2.4. При самостоятельном изготовлении пользователем копий в объеме более 100 листов в течение рабочего дня применяется повышающий коэффициент 1,5 (полтора).

2.5 В случае обращения заявителя, оформленного личным заявлением или договором с ГКУ ЛОГАВ о срочном, не превышающем 5 (пяти) рабочих дней оказании (выполнении) услуг (работ), предусмотренных пунктом 4.1 Преysкурaнта, применяется повышающий коэффициент 2 (два).

3. На безвозмездной основе ГКУ ЛОГАВ оказывает (выполняет) следующие услуги (работы):

- изготовление цифровых (электронных) копий архивных документов для подготовки выставочных проектов музеями государственных и муниципальных образовательных организаций;

- проведение экскурсии (группа не более 15 человек): обзорной по архиву, тематической по архивным документам для учащихся и студентов государственных и муниципальных образовательных организаций в рамках реализации основных образовательных программ (по обращению образовательной организации);

- подготовка совместных выставок, сборников, публикаций, социально-значимых мероприятий (проектов) в рамках соглашений о сотрудничестве с государственными и муниципальными учреждениями и организациями.

4. Категории заявителей, которым предоставляется скидка 50% от преysкуранта.

- инвалиды I, II и III групп, которым установлена группа инвалидности без указания срока переосвидетельствования;

- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

- ветераны Великой Отечественной войны, в том числе лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- ветераны боевых действий;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

Скидка предоставляется при условии предъявления заявителем одного из перечисленных документов:

- справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

- удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда». При отсутствии (утрате) удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» представляется справка исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, выдавшего знак, подтверждающая факт награждения и содержащая серию, номер удостоверения и дату награждения;

- удостоверения ветерана боевых действий;

- удостоверений участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны выданного до или после 1 июля 2013 года.

5. Услуги (работы) оказываются (выполняются) при условии осуществления заявителем предоплаты в размере 30% от размера платы за услуги (работы).

6. Оплата услуг (работ) производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на лицевой счет ГКУ ЛОГАВ, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области. Полученные средства зачисляются в доход областного бюджета Ленинградской области.