Государственное казенное учреждение
Тверской области
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

170026, г. Тверь, ул. Горького, д. 71а

П Р И К А З

04.06.2021 № 01-07/27

Об утверждении Прейскуранта цен
на услуги, предоставляемые
ГКУ ГАТО

В целях упорядочения работы Государственного казенного учреждения Тверской области «Государственный архив Тверской области» в сфере предоставления услуг, выполняемых архивом на платной основе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Прейскурант цен на услуги, предоставляемые Государственным казенным учреждением Тверской области «Государственный архив Тверской области» (см. приложение № 1).
2. Приказ вступает в силу с 15 июня 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор архива Е.Н. Ефремова

СОГЛАСОВАНО

И.о. министра культуры
Тверской области Д.А. Ефремов

«04» июня 2021 г.

Приложение № 1
к приказу ГКУ ТО «Государственный
архив Тверской области»
от 04.06.2020 № 01-07/27

ПРЕЙСКУРАНТ
цен на услуги, предоставляемые Государственным казенным учреждением Тверской области «Государственный архив Тверской области»

1. Прейскурант разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть II, от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1, от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ, часть II, от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ, Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 36-12-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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», Законом Тверской области от 23 декабря 2005 г. № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», Правилами 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20 мая 2020 г. регистрационный № 58396), Порядком выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственными архивными учреждениями Тверской области, утвержденным приказом Архивного отдела Тверской области от 9 июня 2020 г. № 01-06/59, Уставом ГКУ ТО «Государственный архив Тверской области» (далее ГКУ ГАТО).

2. Предоставление платных услуг осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе ГКУ ГАТО, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций.

3. ГКУ ГАТО обеспечивают пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о составе хранящихся архивных фондов, своем местонахождении, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), перечне услуг, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне предоставляемых платных услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты.

4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на безвозмездной основе оказываются следующие услуги:

- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенса-

ций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (в случае если запрос исходит непосредственно от заявителя, запрашивающего информацию лично о себе);

- исполнение тематических запросов органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих властных полномочий;

- посещение читального зала, изучение документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- выдача архивных документов во временное пользование организациям – фондообразователям для служебных целей, органам государственной власти и местного самоуправления - для исполнения ими своих властных полномочий.

5. Платные услуги предоставляются ГКУ ГАТО на основе договоров возмездного оказания услуг (договора оферты). Государственное архивное учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров и обязательств, любых форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и уставу соответствующего государственного архивного учреждения.

6. В договоре указываются объем предоставляемых услуг, условия и сроки их предоставления, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. ГКУ ГАТО вправе предусматривать авансирование работ по предоставлению платных услуг.

7. Для выполнения платных услуг ГКУ ГАТО могут привлекаться третьи лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Все расчеты с пользователями за платные услуги осуществляются в рублях Российской Федерации.

9. Оплата за предоставляемые платные услуги производится пользователем путем безналичного перечисления денежных средств на лицевой счет ГКУ ГАТО, открытый в Управлении Федерального казначейства по Тверской области.

10. Средства, полученные от предоставления платных услуг в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступают в областной бюджет Тверской области.

11. При определении цены на срочное предоставление услуг, связанных с исполнением тематических запросов и копированием документов применяются следующие повышающие коэффициенты:

- при исполнении в течение 1-го рабочего дня со дня поступления оплаты – повышающий коэффициент 5;

- при исполнении в течение 3-х рабочих дней со дня поступления оплаты – повышающий коэффициент 3;

- при исполнении в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления оплаты – повышающий коэффициент 2.

12. В целях обеспечения физической сохранности документов и печатных изданий до 1931 года изготавливаются только их цифровые копии.

Ксерокопирование дел объемом более 250 листов и форматом более А3 запрещается. В данном случае предоставляются услуги по изготовлению электронной копии документа.

Сканирование документов и печатных изданий формата более А2 не производится в связи с отсутствием технической возможности.

13. В соответствии с п. 8 Регламента предоставления государственной услуги Тверской области «Копирование архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ТО «Государственный архив Тверской области», утвержденным приказом ГКУ ГАТО от 16.02.2016 № 01-7/11 запрещается расшивка архивных дел для производства копировальных работ и копирование фондов и коллекций архивных документов в полном объеме.

№№	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу измерения в рублях
1	2	3	4
1	**Отбор дел по описям, каталогам, автоматизированным поисковым системам**		
1.1.	- машинописные описи	заголовок	1.6
1.2.	- рукописные описи	заголовок	2.2
1.3.	- трудночитаемые описи, описи с палеографическими особенностями	заголовок	4.4
1.4.	- каталог	карточка	5.3
1.5.	- поиск по АИПС	запрос по одному объекту	47.0
2.	**Выявление документов по делам[1]**		
2.1.	- машинописный текст	дело	266.0
2.2.	- рукописный разборчивый текст 19-20 вв.	дело	425.0
2.3.	- рукописный разборчивый текст 18 в.	дело	850.0
2.4.	- трудночитаемый, угасающий рукописный или машинописный текст	дело	850.0
3.	**Выявление сведений по периодическим изданиям и справочной литературе**		
3.1.	- по опубликованным источникам	учетно-издательский лист	27.9
3.2.	- по газетам	лист газеты	9.8
3.3.	- по журналам	учетно-издательский лист	97.6
4.	**Составление информационных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок и т.д.) по итогам исполнения запроса[2]**		
4.1.	- фактографического, исторического, имущественного характера	машинописный лист	1140.0
4.2.	- генеалогического и биографического характера	машинописный лист	1520.0
4.3.	- краткий ответ	ответ	456.0
5.	**5. Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа[3]**		
5.1.	- стандартное дело	дело	149.0

---

[1] За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250, среди которых полистному просмотру подлежит до 30% документов. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6, до 1750 листов х 7, до 2000 листов х 8. При исполнении запросов генеалогического и биографического характера метрическая книга одной церкви за один год учитывается как самостоятельное дело.

[2] За единицу измерения принимается машинописный текстовый оригинал размером 210х297 см (формат А4) с количеством печатных знаков на листе до 1800, включая все знаки препинания, пробелы, буквы и цифры в соответствии с правилами оформления текстовых документов по ГОСТ 7.32-2001.

[3] За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6, до 1750 листов х 7, до 2000 листов х 8.

1	2	3	4	5
6.	**6. Подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема в 20 дел, дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)[4]**			
6.1.	- стандартное дело	дело		149.0
7.	**7. Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива[5]**			
7.1.	**сканирование на планетарном сканере в цвете с разрешением до 300 dpi при сохранении в формате jpg [6]:**			
7.1.1.	- лист без оборота документа формата А4	образ		113.0
7.1.2.	- лист без оборота документа формата А3	образ		141.0
7.1.3.	- лист без оборота документа формата А2	образ		169.5
7.1.4.	- страница печатного издания формата А4	образ		113.0
7.1.5.	- страница печатного издания формата А3	образ		141.0
7.1.6.	- страница печатного издания формата А2	образ		169.5
7.1.7.	- фотодокумент (позитив, негатив)	образ		113.0
7.2.	**изготовление черно-белой ксерокопии[7]:**			
7.2.1.	- лист без оборота документа	лист ксерокопии		63.0
7.2.2.	- страница печатного издания	лист ксерокопии		42.0
7.3.	**цифровая копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования**	образ		51.0
	8. Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел и печатных изданий на бумажном носителе собственными техническими средствами[8]			
8.1.	- лист без оборота документа	лист без оборота		87.0
8.2.	- печатные издания	страница		87.0
8.3.	- фотодокумент (позитив)	фотоотпечаток		87.0
	9. Удаленный просмотр электронных образов архивных документов			
9.1	- удаленный просмотр электронных образов архивных документов	сутки		80.0

---

[4] За единицу хранения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов х 2, до 750 листов х 3, до 1000 листов х 4, до 1250 листов х 5, до 1500 листов х 6, до 1750 листов х 7, до 2000 листов х 8.

[5] В целях обеспечения сохранности документов и печатных изданий до 1931 г. изготавливаются только их цифровые копии.

[6] Сканирование документов и печатных изданий формата более А2 не производится в связи с отсутствием технической возможности.

[7] Ксерокопирование документов и печатных изданий формата более А3 и количеством листов в деле/печатном издании более 250 листов не производится в связи с отсутствием технической возможности.

[8] Архив не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем, подлинным архивным документам.

При самостоятельном копировании большеформатных документов стоимость увеличивается кратно: А1 х 2; А0 х 3; более А0 х 4.