



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «28» октября 2024 г.

г. Чита

№ 445/Р

**О внесении изменений в Положение об оказании платных услуг
государственным казенным учреждением «Государственный архив
Забайкальского края»**

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с возникшей необходимостью утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оказании платных услуг государственным казенным учреждением «Государственный архив Забайкальского края», утвержденное распоряжением Министерства культуры Забайкальского края от 30 декабря 2020 года № 464/Р «Об утверждении Положения об оказании платных услуг государственным казенным учреждением «Государственный архив Забайкальского края».

Министр культуры

А.Е.Ячменёва

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Министерства
культуры Забайкальского края
от 28 октября 2024 года № 445/Р

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в Положение об оказании платных услуг
государственным казенным учреждением «Государственный архив
Забайкальского края», утвержденное распоряжением Министерства
культуры Забайкальского края от 30 декабря 2020 года № 464/Р**

Положение об оказании платных услуг государственным казенным учреждением «Государственный архив Забайкальского края», утвержденный указанным распоряжением, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства
культуры Забайкальского края
от 30.12.2020 года № 464/р
(в редакции распоряжения
Министерства культуры
Забайкальского края
от 28 октября 2024 года № 445/Р)

П О Л О Ж Е Н И Е

**об оказании платных услуг
государственным казенным учреждением
«Государственный архив Забайкальского края»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение определяет правила, условия и ограничения оказания платных услуг государственным казенным учреждением «Государственный архив Забайкальского края» (далее – ГКУ ГАЗК).

Платные услуги оказываются в целях удовлетворения потребностей физических и юридических лиц в упорядочении, хранении и всестороннем использовании документов, находящихся на хранении в ГКУ ГАЗК, в том

числе по поиску информации и оформлению результатов, полученных в ходе поиска.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть 1, Часть 2);

Федеральным Законом от 22 октября 2005 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»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «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 02 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";

Уставом ГКУ ГАЗК.

1.3. Основные термины и определения, используемые в тексте Положения:

Документы Архивного фонда Российской Федерации – архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению;

Особо ценные документы – документы Архивного фонда Российской Федерации, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которых устанавливается особый режим учета, хранения и использования.

Документы, находящиеся в неудовлетворительном (плохом) физическом состоянии – документы с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов, документы с угасающим текстом.

Тематические запросы - запросы (в том числе биографические) о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Имущественные запросы – запросы о предоставлении сведений о движимом и недвижимом имуществе.

Палеографические особенности текста – особенности текста, для прочтения которых требуются специальные знания и навыки, в том числе трудночитаемый почерк.

Заказчик – любое физическое либо юридическое лицо, пользующееся платной услугой ГКУ ГАЗК.

Договор – договор оказания услуг, стандартной формы, заключаемый между ГКУ ГАЗК и Заказчиком с целью предоставления услуги в порядке и на условиях, изложенных в Положении, Прейскуранте.

Заявление – заявление о предоставлении платных услуг, составленное по форме, установленной ГКУ ГАЗК с целью заключения договора оказания услуг или иное заявление (об изменении/расторжении договора), поданное Заказчиком в ГКУ ГАЗК.

1.4 ГКУ ГАЗК обеспечивает Заказчиков бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресе, контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), услугах, оказываемых на бесплатной (безвозмездной) основе, перечне платных работ и услуг с указанием их цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах для отдельных категорий пользователей.

ГКУ ГАЗК с целью ознакомления Заказчиков с Положением и Прейскурантом ГКУ ГАЗК размещает их следующими способами:

на стендах в холле каждого здания ГКУ ГАЗК;

на официальном интернет-сайте ГКУ ГАЗК по адресу gku-gazk.ru (далее – сайт ГКУ ГАЗК).

1.5. Консультирование заинтересованных лиц по правилам предоставления платных услуг осуществляется работниками ГКУ ГАЗК:

в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе по электронной почте;

по телефону;

на личном приеме.

1.6. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) Заказчика с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

1.7. Действие настоящего Положения не распространяется на:

исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, 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, получении образования;

предоставление информации из архивных документов и (или) предоставление копий архивных документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий;

самостоятельное использование справочно-поисковых средств архива (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации);

выдачу архивных документов организациям - фондообразователям для использования в служебных целях.

1.8. Перечень услуг, оказываемых ГКУ ГАЗК на платной основе, их стоимость представлены в Прейскуранте.

1.9. Хранение, комплектование, учет документов Архивного фонда Российской Федерации, исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, а также запросов органов государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий являются основными направлениями деятельности ГКУ ГАЗК.

Приносящая доход деятельность осуществляется при наличии у работников ГКУ ГАЗК времени, свободного от работы по основным направлениям деятельности.

1.10. Контроль за соблюдением ГКУ ГАЗК законодательства об архивном деле в Российской Федерации, в том числе при оказании платных услуг, осуществляет Министерство культуры Забайкальского края.

Министерство культуры Забайкальского края как учредитель имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке приостановить приносящую доход (предпринимательскую) деятельность ГКУ ГАЗК, если эта деятельность идет в ущерб основной.

2. Особенности оказания платных архивных услуг

2.1. Услуги по исполнению запросов – комплексные услуги, включающие в себя поиск документов, изучение их содержания с целью обнаружения запрашиваемой информации и оформление полученного результата.

Тематические запросы выполняются на платной основе. Сроки оказания услуг по исполнению тематических запросов определяются условиями договоров, при этом срок исполнения запроса исчисляется с момента поступления предоплаты на счет ГКУ ГАЗК.

При подаче запросов Заказчик обязан указывать точную дату и место события, фамилию и имя лица, в отношении которого запрашивается информация. Если не указана точная дата события, то поиск информации производится в пределах документов одного года. Если не указано точное место события, то поиск информации производится в пределах документов одного района Забайкальского края.

2.2. Результатом предоставления платных услуг по исполнению запросов в архивных документах является информация, оформленная как:

архивная справка – документ архива, составленный на бланке ГКУ ГАЗК, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса Заказчика с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке ГКУ ГАЗК, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – копия архивного документа, дословно воспроизводящая его текст, заверенная в установленном порядке;

тематический перечень – документ архива, составленный на бланке ГКУ ГАЗК, содержащий перечень документов по конкретной теме;

тематический обзор документов – документ архива, составленный на бланке ГКУ ГАЗК, содержащий краткое описание документов, содержащих информацию по конкретной теме;

информационное письмо – документ архива, составленный на бланке ГКУ ГАЗК, который может содержать: уточняющие вопросы для поиска; сведения о местонахождении архивных документов; сообщение об отказе в оказании платных услуг; сообщение о приостановке исполнения услуги; сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию; сообщение о рассекречивании архивных документов и т.п.

2.3. Если при оказании услуги поиск документов и изучение их содержания с целью обнаружения запрашиваемой информации не дали положительных результатов, составляется информационное письмо об отрицательном результате. В данном письме указываются перечень фондов и документов, в которых производился поиск запрашиваемой информации.

2.4. На Заказчике лежит риск получения отрицательного результата при оказании услуг по исполнению запросов из-за отсутствия запрашиваемой информации в архивных документах, а также по причине высокой степени разрушения документа, угасания, утраты, нестабильности или повреждения текста.

Независимо от полученного результата при поиске информации и документов Заказчик оплачивает полную стоимость оказанной услуги.

2.5. При отсутствии возможностей исполнить тематический запрос ГКУ ГАЗК рекомендует Заказчику провести самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале.

2.6. Качество услуги по исполнению запросов характеризуется:

а) соответствием объема проделанной работы, установленным количественным показателям норм времени или выработки;

б) отсутствием ошибок, опечаток, расхождений с содержанием архивных документов;

в) соблюдением сроков предоставления услуги.

2.7. Услуги по хранению архивных документов – комплексные услуги, включающие в себя приемку, фондирование, экспертизу ценности документов, размещение в хранилищах, организацию учета и использования документов, реставрацию при наличии такой необходимости и иные операции необходимые для обеспечения сохранности, эффективного использования документов, сданных на временное хранение в ГКУ ГАЗК.

Результатом услуги по хранению архивных документов является полная сохранность систематизированного фонда документов, с учетом естественного старения и износа при использовании.

2.8. Качество услуги по хранению архивных документов характеризуется:

- а) степенью сохранности документов;
- б) удобством поиска документов;
- в) соблюдением сроков предоставления услуги.

2.9. Услуги по упорядочению архивных документов – комплексные услуги, включающие в себя фондирование, организацию учета, составление описей и исторических справок, экспертизу ценности, исключение из фонда документов, срок хранения которых истек, а также иные операции необходимые для обеспечения эффективного использования документов, находящихся на хранении у Заказчика.

Результатом услуги по упорядочению архивных документов является систематизированный фонд документов Заказчика.

2.10. Качество услуги по упорядочению архивных документов характеризуется:

- а) объем проделанной работы соответствует, установленным количественным показателям норм времени или выработки;
- б) удобством поиска необходимой информации;
- в) соблюдением действующих требований к оформлению описей, исторических справок;
- г) соответствием содержания описей, исторических справок упорядоченным архивным документам;
- д) соблюдением сроков предоставления услуги.

2.11. Предоставление архивных копий документов – изготовление печатного изображения архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке.

Если Заказчиком в запросе на предоставление копии документа не указаны точные поисковые данные документа (фонд, опись, номер дела, номер листа) и для осуществления копирования необходимо предварительно осуществить его поиск, тогда Заказчик должен дополнительно оплатить работы по поиску данного документа.

2.12. С учетом технических возможностей ГКУ ГАЗК изготавливаются ксерокопии архивных документов, либо цветные копии в электронном виде в формате JPEG с разрешением не более 600dpi.

Качество услуги по предоставлению архивных копий документов характеризуется:

- а) соответствием объема проделанной работы, установленным количественным показателям норм времени или выработки;
- б) степенью идентичности содержания копии и оригинала;
- в) соблюдением сроков предоставления услуги.

2.13. Не осуществляется копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии. Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию и пр.) производится в установленном порядке.

2.14. На копии архивного документа, изготовленной ГКУ ГАЗК, указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп «Рассекречено». При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

Копии архивных документов выдаются Заказчику, его доверенному лицу либо направляются по указанному им адресу.

Скан-копии содержат архивный шифр документа. Передаются Заказчику лично, либо направляются по электронной почте.

2.15. Заказчик вправе самостоятельно под контролем работника ГКУ ГАЗК изготавливать собственным техническим средством фотокопии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении платных услуг являются:

- а) некорректно заполненное Заказчиком заявление об оказании платных услуг (в том числе отсутствие обязательных для начала поиска сведений);

- б) непредоставление Заказчиком копии документа, удостоверяющего личность;

- в) отсутствие соответствующего допуска у Заказчика, если запрашиваемая им информация содержится в документах ограниченного доступа;

- г) наличие у Заказчика задолженности по оказанным ранее услугам;

- д) отсутствие архивных документов по запрашиваемой теме, либо наличие палеографических особенностей текста, если работникам ГКУ ГАЗК известно об этом на момент обращения Заказчика;

- е) невозможность привлечь работников к оказанию платных услуг, в связи с их высокой занятостью выполнением работ по основным направлениям деятельности ГКУ ГАЗК;

- ж) невозможность использования оборудования, необходимого для оказания платных услуг, в связи с тем, что оно задействовано в работе по основным направлениям деятельности ГКУ ГАЗК, либо вышло из строя;

з) невозможность предоставления в хранилище мест для хранения документов.

2.17. ГКУ ГАЗК не вправе ограничивать или определять Заказчикам условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре по информационному обслуживанию.

3. Особенности заключения, исполнения и расторжения договоров на оказание платных услуг

3.1. Права и обязанности Заказчика, объем, содержание, стоимость оказываемых услуг, ожидаемый результат услуг регулируются настоящим Положением, Прейскурантом и договором, условия которого определены в стандартной форме и могут быть приняты Заказчиками не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

Без оформления договоров в письменном виде оказываются только услуги копирования документов в читальных залах ГКУ ГАЗК.

3.2. При поступлении первичного запроса о предоставлении сведений из архивных документов либо предоставлении копий архивных документов работники ГКУ ГАЗК проводят предварительный анализ с целью выявления обстоятельств, препятствующих оказанию услуги. Если выявлены обстоятельства, препятствующие оказанию услуги, то заявителю направляется мотивированный отказ.

Если обстоятельства, препятствующие оказанию услуги, отсутствуют, то Заказчику направляется ответ с предложением об оказании платной услуги.

3.3. Для заключения договора на оказание платных услуг Заказчик подает в приемную ГКУ ГАЗК либо направляет по почте, в том числе по электронной почте:

заявление о предоставлении платных услуг, составленное по форме, установленной ГКУ ГАЗК;

копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копию выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

банковские реквизиты (для юридических лиц);

копию документа подтверждающего, что Заказчик относится к категории льготников.

3.4. ГКУ ГАЗК направляет Заказчику по почте, либо по электронной почте, договор на оказание платных услуг и счет на перечисление предоплаты. В случае посещения Заказчиком приемной и читальных залов ГКУ ГАЗК договор на оказание платных услуг и счет на перечисление предоплаты передаются лично.

3.5. Для заключения договора на оказание платных услуг Заказчик должен в течение 30 календарных дней с момента направления либо вручения ему договора совершить одно из следующих действий:

передать работникам ГКУ ГАЗК собственноручно подписанный экземпляр договора;

направить ГКУ ГАЗК по электронной почте сканированную копию/фото подписанного им договора;

осуществить предоплату в соответствии с полученным счетом.

3.6. Договор на оказание платных услуг, направленный Заказчику, считается заключенным с момента подтверждения факта подписания договора Заказчиком либо с момента перечисления Заказчиком предоплаты.

3.7. Срок оказания услуг по исполнению запросов устанавливается в пределах 60 дней и отсчитывается с момента получения предоплаты. Размер предоплаты определяется на основе минимального комплекса обязательных работ и указывается в договоре.

3.8. Исполнение договоров может быть приостановлено по инициативе ГКУ ГАЗК в случаях:

а) отсутствия соответствующего допуска у Заказчика, если обнаружилось что запрашиваемая им информация содержится в документах ограниченного доступа;

б) наличия у Заказчика задолженности по оказанным ранее услугам;

в) обнаружения в архивных документах палеографических особенностей текста;

г) возникновения необходимости изменить либо уточнить параметры поиска информации.

3.9. Если Заказчик действует в пользу третьего лица (в том числе, в качестве агента, комиссионера, поверенного, законного представителя), то он должен представить в ГКУ ГАЗК документы, подтверждающие его полномочия, а также сведения о лице, в интересах которого он действует.

3.10. Цена платных услуг в фиксированном размере (по твердой смете) указывается в договоре, если на момент заключения договора есть возможность рассчитать окончательную себестоимость услуги.

3.11. Ориентировочная цена платных услуг (по приблизительной смете) указывается в договоре, если на момент заключения договора нет возможности рассчитать окончательную себестоимость услуги.

3.12. Расторжение договора по инициативе Заказчика допускается только после возмещения затрат ГКУ ГАЗК. Для возмещения затрат ГКУ ГАЗК имеет право удерживать средства, полученные от Заказчика в качестве предоплаты.

3.13. ГКУ ГАЗК имеет право удерживать результат оказанной услуги до момента полной оплаты.

4. Особенности определения цен по платным услугам

4.1. На платные услуги ГКУ ГАЗК не распространяются нормы законодательства о государственном регулировании цен (тарифов), надбавок,

установлении фиксированных цен, предельных цен, надбавок, предельных коэффициентов изменения цен, предельного уровня рентабельности, декларирования повышения цен.

4.2. Цены на услуги рассчитывается как сумма себестоимости оказания платной услуги и надбавки рентабельности.

4.3. Для всех видов платных услуг устанавливается надбавка рентабельности в размере не более 10% (десять процентов) от себестоимости платной услуги.

4.4. Стоимость услуг определяется их сложностью с учетом исторического периода документов, особенностей печатного и рукописного текста, формата документов.

4.5. Стоимость всех услуг и отдельных операций рассчитывается бухгалтерией ГКУ ГАЗК и закрепляется в Прейскуранте цен на платные услуги.

Прейскурант цен на платные услуги ГКУ ГАЗК не является публичной офертой.

5. Порядок оказания платных архивных услуг на льготных условиях

5.1. Услуги по исполнению запросов физических лиц, связанные с подтверждением имущественных прав на недвижимое имущество, оказываются бесплатно при условии поиска документов за период не более 2-х лет. Новый запрос на тот же объект принимается на исполнение на бесплатной основе после исполнения предыдущего.

5.2. К запросам, связанным с подтверждением имущественных прав на недвижимое имущество, ГКУ ГАЗК относит запросы о предоставлении информации:

о предоставлении, приобретении квартир и жилых домов;

о предоставлении, приобретении земельных участков.

6. Иные положения

6.1. Средства, получаемые от оказания платных работ и услуг, поступают в доход бюджета Забайкальского края.

6.2. ГКУ ГАЗК ведет статистический, бухгалтерский и налоговый учет оказываемых платных услуг, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».
