

Кемеровская область - Кузбасс
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.06.2021 № 121
г. Новокузнецк

Об утверждении Положения «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, решением Новокузнецкого районного Совета народных депутатов от 27.11.2014 № 81-МНПА «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить Положение «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 15.05.2013 № 112 «Об утверждении Положения «О порядке выполнения работ и услуг на платной основе бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по экономике А.В. Гончарову.



Приложение
к постановлению администрации
Новокузнецкого муниципального района
от 17.06.2011 № 121

Положение
о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе
бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»

1.1. Положение о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» (далее - Положение) разработано с целью упорядочения предоставления платных работ и услуг, формирования их перечня.

1.2. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе бюджетным учреждением «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» (далее – учреждение) осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе учреждения.

1.3. Работы и услуги на платной основе предоставляются учреждением заинтересованным в их получении физическим и юридическим лицам (далее – пользователи).

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации действие настоящего Положения не распространяется на следующие услуги, оказываемые учреждением пользователям на безвозмездной основе:

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление архивной информации и (или) копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий; выдачу архивных документов во временное пользование организациям-фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

- подготовку к рассекречиванию архивных документов по запросам пользователей;

- осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти, организаций - источников комплектования документов.

1.5. Учреждение обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержании хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на безвозмездной основе, тарифах на платные услуги, условиях выполнения работ, оказания услуг и порядке их оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

Данная информация размещается на официальном сайте учреждения, информационном стенде учреждения, предоставляется пользователям в рамках консультаций по телефону или при личном обращении.

1.6. Работы и услуги на платной основе предоставляются учреждением по обращениям (заявлениям) пользователей, либо на основе заключаемых с пользователями (юридическими лицами) договоров.

1.6.1. Прием заказов на платные услуги и выполнение заказов осуществляют архивариусы – исполнители учреждения.

1.6.2. Оформление договоров на предоставление платных услуг; составление и представление ежемесячных отчетов о выполнении платных услуг; ведение в установленном порядке приема и учета поступающих денежных средств осуществляет бухгалтер учреждения.

1.7. При заключении договора между учреждением и пользователем в договоре

безвозмездное ее оказание, условия и сроки их проведения (оказания), порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

1.8. Оплата оказываемых (выполняемых) учреждением платных услуг (работ) производится пользователем посредством внесения денежных средств в банковские организации на лицевой счет учреждения.

1.9. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платёжного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

1.10. Тарифы на платные услуги, оказываемые учреждением, устанавливаются решением Совета народных депутатов Новокузнецкого муниципального района на основе калькуляции стоимости услуг.

1.11. Перечень оказываемых (выполняемых) учреждением платных услуг (работ) приведен в приложении к настоящему Положению.

1.12. Учреждение предоставляет право на льготу в виде 100 % скидки на оплату услуг по запросам, поступающим от:

- федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, комиссий по реабилитации жертв политических репрессий, общества Красного Креста, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, архивных учреждений Российской Федерации;

- физических и юридических лиц о сведениях по заработной плате за 3 месяца для постановки на учет в органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения в качестве безработного;

- инвалидов 1, 2, 3 групп, инвалидов и участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», бывших несовершеннолетних узников фашизма, ветеранов и инвалидов боевых действий, ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС;

- жителей Новокузнецкого муниципального района, признанных малоимущими в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Учреждение предоставляет право на льготу в виде 50 % скидки на оплату услуг по выдаче справок (копий, выписок) труженикам тыла, многодетным матерям.

1.14. При срочном исполнении запросов (сроком до 5 суток) стоимость услуг увеличивается на 100 %. В случае срочного исполнения запросов категориям лиц, указанным в пунктах 1.12 и 1.13 настоящего Положения, льготы сохраняются.

1.15. Ответ на поступивший в учреждение запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения директора учреждения этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом пользователя.

При отправке ответов на обращения граждан, поступившие в письменном виде, в стоимость платных услуг (работ) включаются почтовые расходы по факту их оказания (выполнения) учреждением.

1.16. Учреждение бесплатно проводит консультации для физических и юридических лиц и всех видов учреждений и организаций по ведению делопроизводства, упорядочению и проведению экспертизы ценности документов муниципальных учреждений и предприятий для последующей их сдачи в архив.

1.17. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет работ и услуг на платной основе, составляет необходимую отчетность и представляет ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

1.18. Расходование средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, а также за счет иных внебюджетных источников, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по сметам расходов и используются в следующих направлениях:

- фонд материального стимулирования (доплаты) сотрудников учреждения,

- фонд материально-технического развития учреждения (не менее 40% доходов, в том числе 10% на оплату коммунальных услуг);

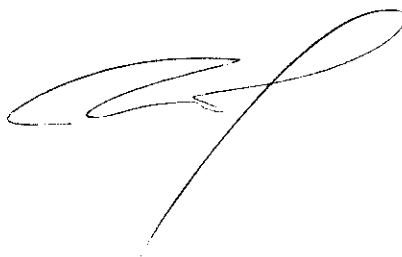
- прочие цели: реклама, проведение семинаров, приобретение бланочной продукции, командировочные расходы, расходы на повышение квалификации (оставшиеся средства).

Основанием для выплаты материального стимулирования (доплаты) является приказ директора учреждения, который готовится на основании списка исполнителей платных работ, услуг.

1.19. Для выполнения работ и оказания услуг на платной основе учреждением могут привлекаться сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.20. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несет директор учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Новокузнецкого
муниципального района по экономике



А.В. Гончарова

Приложение
к Положению о порядке выполнения
работ и оказания услуг на платной
основе бюджетным учреждением
«Муниципальный архив
Новокузнецкого муниципального
района»
от 19.06.2024 № 121

Перечень оказываемых (выполняемых) учреждением платных услуг (работ)

№ п/п	Наименование видов работ и услуг
Раздел 1. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов учреждений и организаций	
1.1.	Разработка номенклатур дел
1.1.1.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения: - с полистным просмотром дел - без полистного просмотра дел
1.1.2.	Составление заголовков на дела и документы
1.1.3.	Группировка документов по признакам заведения дел
1.1.4.	Редактирование заголовков
1.1.5.	Индексация дел
1.2.	Упорядочение документов, формирование и оформление дел
1.2.1.	Систематизация листов в деле: - машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст - машинописный или рукописный текст с поправками и вставками, затрудняющими прочтение
1.2.2.	Составление внутренних описей в делах
1.2.3.	Подшивка дел: - с количеством свыше 150 листов или с нестандартными листами - с количеством до 150 листов - с количеством до 50 листов
1.2.4.	Нумерация листов в делах - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел - графической документации
1.2.5.	Перенумерация листов в делах - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел

	<ul style="list-style-type: none"> - объем до 150 листов - объем до 50 листов - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел
1.2.7.	Оформление обложек дел и титульных листов
1.2.8.	Простановка архивных шифров на обложках дел с простановкой штампом
1.2.9.	Составление описей
1.2.10.	Составление предисловий к описям фондов учреждений и организаций
1.2.11.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
1.2.12.	Составление акта на недостающие документы для учреждений и организаций
1.3.	Составление исторических справок на фонды учреждений и организаций: <ul style="list-style-type: none"> - за период более 10 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 1 года до 5 лет
Раздел 2. Обеспечение сохранности документов	
2.1.	Хранение документов постоянного, временного сроков хранения учреждений и организаций различных форм собственности (в том числе на временное (депозитарное) хранение): <ul style="list-style-type: none"> - за период от 1 года до 5 лет - за период от 5 до 10 лет - за период от 10 до 15 лет - за период до 75 лет - за период более 75 лет
2.2.	Ремонт документов: <ul style="list-style-type: none"> - сложный - мелкий
Раздел 3. Рассмотрение заявлений (обращений) граждан, учреждений и организаций, связанных с реализацией конституционных прав граждан, предоставление по результатам рассмотрения архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	
3.1.	Исполнение заявлений о подтверждении заработной платы: <ul style="list-style-type: none"> - за период до 5 лет - за период свыше 5 лет
3.2.	Исполнение заявлений о подтверждении стажа работы: <ul style="list-style-type: none"> - за период до 5 лет - за период свыше 5 лет
3.3.	Выдача дубликата, переоформление архивной справки взамен утраченной; изготовление нескольких экземпляров архивной справки
3.4.	Подготовка заверенной копии акта о несчастном случае на производстве
3.5.	Выдача имеющихся неврученных личных документов граждан
3.6.	Копирование документов на бумажной основе техническими средствами архива по запросам:

3.7.	Выдача архивных копий (выписок) из распорядительных документов органов местного самоуправления, учредительных документов, иных правоустанавливающих документов, а также из документов, подтверждающих имущественные права, исполнение тематических запросов
3.8.	Выдача заверенных архивных копий государственных актов на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей, имущество
3.9.	Выдача архивных копий свидетельств на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей (свидетельства по паевым землям)
3.10.	Запросы о зарегистрированных правах на земельные участки (строительные паспорта), разрешения на строительство жилых домов и хозяйственных построек на земельных участках: - юридические лица - физические лица
3.11.	Подготовка справки об отсутствии документов
3.12.	Подготовка информационных справок, связанных с архивными документами