



БУЙРУК
ПРИКАЗ

27 июль 2023. № 26

Бишкек шаары
гор. Бишкек

О согласовании прейскуранта тарифов на государственные платные услуги, оказываемые учреждениями и подразделениями Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики

На основании Положения о Службе антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 10 декабря 2021 года №300 и Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года №85, представленных материалов и в соответствии с Порядком определения размера оплаты за оказание государственных и муниципальных услуг (работы), утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 26 октября 2000 года № 637, приказываю:

1. Согласовать прейскурант тарифов на государственные платные услуги, оказываемые учреждениями и подразделениями Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики (далее – Прейскурант) согласно приложению.
2. Ответственность за полноту и достоверность представленных материалов возложить на руководителя Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики.
3. Признать утратившим силу приказ Государственного агентства антимонопольного регулирования при Правительстве Кыргызской Республики «О согласовании прейскуранта тарифов на платные услуги,

оказываемые Государственными архивными учреждениями Кыргызской Республики» от 06 июля 2016 года №51.

4. Архивной службе при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики:

- утвердить Прейскурант в установленном порядке и представить в Службу антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики;
- в связи с изменением тарифов провести разъяснительную работу с потребителями услуг;
- разместить Прейскурант на государственном и официальном языках на видном для потребителей месте.

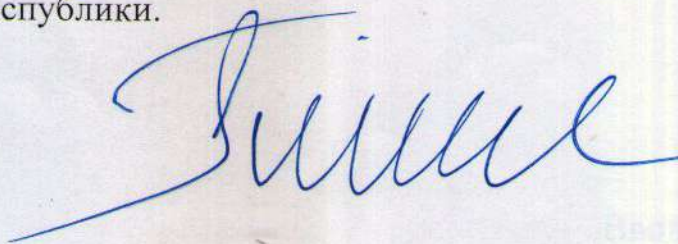
5. Прейскурант вступает в силу с даты его утверждения.

6. Управлению регулируемых сфер (Оморов):

- первый экземпляр на государственном и официальном языках настоящего приказа передать на хранение в отдел управления человеческими ресурсами, документационного обеспечения и государственного языка;
- второй экземпляр на государственном и официальном языках настоящего приказа направить в Архивную службу при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики;
- информацию о решении, принятом настоящим приказом, разместить на официальном сайте Службы антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Орозбаева Ж.Б., заместителя председателя Службы антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики.


Председатель



К.Д. Тайлаков


СОГЛАСОВАНО

**Председатель Службы
автономного регулирования при
Министерстве экономики и коммерции
Кыргызской Республики**


К.Д. Тайлаков
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Министр цифрового развития
Кыргызской Республики**


Т.О. Иманов
2023 г.

ПРЕЙСКУРАНТ

**тарифов на платные государственные услуги,
оказываемые учреждениями и подразделениями Архивной службы при
Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики**

Вводится в действие
с _____ 2023 г.

Бишкек-2023

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий «Прейскурант тарифов на платные государственные услуги, оказываемые учреждениями и подразделениями Архивной службы при Министерстве цифрового развития Кыргызской Республики» разработан на основании постановления Правительства Кыргызской Республики от 10 февраля 2012 года № 85 «Об утверждении Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями» и «Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах Кыргызской Республики», согласованными с Министерством труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики и утвержденным приказом Министерства цифрового развития Кыргызской Республики от 22 августа 2022 года №285, на основе расчета себестоимости работы 1 архивного работника в минуту, а также себестоимости затрат материалов и амортизации оборудования при предоставлении услуг по кино, видео, фото, фоно документам.

В Прейскуранте тарифов учтена стоимость выполнения всего комплекса технологических процессов и операций, в том числе основных, подготовительных и вспомогательных работ согласно правилам и другим нормативным требованиям Архивной службы Кыргызской Республики.

Настоящий Прейскурант тарифов состоит из 2 частей:

- 1- часть – работа с документами на бумажной основе;
- 2 -часть – работа с кино видео, фото, фоно документами.

Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан стран СНГ, на основании соглашения между государствами стран СНГ о предоставлении архивной информации исполняются бесплатно, за исключением запросов, связанных с имущественными правами.

Запросы социально-правового и тематического характера, поступившие от граждан Кыргызской Республики, исполняются на основании настоящего Прейскуранта тарифов.

Тематические запросы, поступившие от государственных и муниципальных учреждений, исполняются бесплатно, за исключением запросов, связанных с имущественными правами.

Архивные учреждения бесплатно исполняют тематические запросы и запросы социально-правового характера следующим организациям:

1. Учреждениям – фондообразователям (только тематические запросы);
2. Домам инвалидов;
3. Национальному обществу Красного полумесяца Кыргызстана;
4. Государственным архивным учреждениям Кыргызской Республики и работникам Архивной службы;
5. Судам, прокуратурам, МВД КР, ГКНБ КР (при возбуждении уголовных, гражданских и административных дел).

Предоставляются бесплатно копии архивных документов к проведению мероприятий, приуроченным к юбилейным и памятным датам, включенным в годовой План юбилейных мероприятий Администрации Президента Кыргызской Республики и Кабинета Министров Кыргызской Республики.

Примечание: Копии документов, объем которых превышает 50 листов, изготавливаются при условии наличия бумаги у заявителя.

Исполнение запросов социально-правового характера осуществляется бесплатно следующим категориям граждан:

1. Героям Советского Союза и Социалистического труда.
2. Лицам, имеющим звание «Мать - героиня», «Эне даңкы».
3. Участникам Великой Отечественной войны.
4. Инвалидам Великой Отечественной войны.
5. Инвалидам 1, 2 и 3 группы и инвалидам с детства по болезни.
6. Воинам – интернационалистам.
7. Ликвидаторам аварии в Чернобыльской АЭС.
8. Участникам Баткенских событий.
9. Героям апрельских событий 2010 года.
10. Лицам для установления пособия (пенсии) в связи с потерей кормильца.

Архивные справки о награждении медалью «За заслуги перед Великой Отечественной войной в 1941-1945 гг.» выдаются бесплатно.

Работа с каталогами читального зала, использование научно-справочного аппарата государственных архивов проводится бесплатно.

Срок исполнения тематических и социально-правовых запросов по документам на бумажной основе составляет до 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В случае необходимости по просьбе и при согласии заявителя в соответствии с резолюцией руководителя архива запросы исполняются в срочном порядке и стоимость государственной услуги увеличиваются:

- в течении 10 календарных дней на 50%;
- в течении 3-х рабочих дней на 100% (принимается только запросы социально-правового характера);

За социально-правовые и тематические запросы предоплата не взимается, отрицательные ответы предоставляются бесплатно.

При работе с **аудиовизуальными документами** стоимость работы и государственных услуг может меняться в зависимости от полноты комплекса технологических процессов и операций, подготовительных и вспомогательных работ, определяемых договором (с заказчиком). К стоимости работ и услуг могут добавляться затраты на приобретение необходимых материалов (кассет, дисков, фото пленки, фотобумаги, транспортные услуги и т.д.), оплата работ, оказываемых другими организациями и учреждениями (например, оплата художникам за оформление выставки, сторонним организациям за перегон кино пленки на другие носители).

За нарушение сроков возврата документов, порчу и утерю документов, взятых во временное пользование, юридические и физические лица несут ответственность согласно законодательству Кыргызской Республики.

I-ЧАСТЬ. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ

Наименование видов работ и услуг	Единица изм.	Стоимость (в сомах)
1	2	3
1. Подготовка документов к сдаче на государственное хранение (глава 8 пункт 13 ЕР)		
1.1. Научно-техническая обработка архивных документов (дел):		
- дел постоянного хранения;	дело	85
- по личному составу;	дело	71
- личные дела (с подшивкой дел).	дело	21
1.2. Подшивка дел;		
-до 200 листов.	дело	57
1.3 Переплет дел и брошюровка (толщина корешка до 4 см).	дело, брошюра	142
1.4. Составление научно-справочного аппарата к обработанным делам:		
- составление научно-справочного аппарата к внутренней описи (титульный лист, историческая справка (предисловие) или дополнения к ней, список сокращенных слов).	опись	425
1.5. Техническое оформление завершенных дел.	дело	21
1.6. Составление акта о завершении научно-технической обработки архивных документов (дел) и справки на отсутствующие дела, не вошедшие в описи.	акт	43
	справка	43
1.7. Дополнительные услуги:		
- обеспыливание дел (без материальных затрат);	дело	4
- картонирование дел (без материальных затрат);	дело	3
- шифровка дел.	дело	4
2. Проведение занятий по архивному делу и делопроизводству (глава 1 пункт 120 ЕР)		
2.1. Проведение лекции и семинара (проведение практического занятия) по инициативе организаций.	академ. час.	425
3. Предоставление информации по запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц (6 глава, пункты 40 ЕР)		
3.1. Исполнение запросов социально-правового характера о заработной плате и о подтверждении трудового стажа (за просмотр дел в среднем за год, при подтверждении фактов);		
- просмотр дел за 1 год.	сведения за 1 год	57
3.2. Исполнение запросов социально-правового характера физических и юридических лиц:		
- о выделении земельного участка под строительство частного жилого дома;	архивная справка, копия,	398

	выписка по одному факту	
- о выделении квартир;	архивная справка, копия, выписка по одному факту	398
- подтверждение имущественных прав для населения;	архивная справка, копия, выписка по одному факту	398
- о государственных наградах, кроме медали "За доблестный труд в Великой Отечественной войне в 1941-1945 гг.";	архивная справка, копия, выписка по одному факту	228
- о реабилитированных, эвакуированных лицах, пострадавших от массовых репрессий;	архивная справка, копия, выписка по одному факту	228
- о подтверждении фактов проживания на территории республики;	архивная справка, копия, выписка по одному факту	228
- о переименовании городов, сел, улиц, организаций, учреждений, а также о других фактах;	архивная справка, копия, выписка по одному факту	228
- о подтверждении фактов личного характера.	архивная справка, копия, выписка по одному факту	228
3.3. Сведения о подтверждении проживания на территории республики, о составе членов семьи по хозяйственным книгам, проживании и учебе.	архивная справка, копия	228
3.4. Исполнение запросов об имущественных правах для юридических организаций, адвокатских контор, адвокатов (при возбуждении уголовного дела в установленном порядке).	архивная справка, копия, выписка по одному факту	594
3.5. Исполнение запросов тематического характера физическим и юридическим лицам:	архивная справка, копия, выписка по одному факту	594
- документы учреждений-предприятий, касающиеся имущественных прав (постановления, решения, приказы, протоколы и др.);	архивная справка, копия, выписка по одному факту	594
- об имущественной собственности и о земельных наделах хозяйствующих субъектов (решения, постановления, приказы, протоколы).	архивная справка, копия, выписка по одному факту	594
3.6. Предоставление копий документов их архивного фонда (глава 6 пункт 41 ЕР)		
- ксерокопия;	лист	7

- отсканированная копия;	лист	14
- копирование на книжном сканере (при наличии книжного сканера).	лист	14
3.7. Выдача и подтверждение архивных справок, взамен утраченных, испорченных (в течение 1 года), изготовление дополнительных экземпляров по просьбе заявителя, а также справки, не требующие рассмотрения.	справка	80
4. Подготовка отраслевых и индивидуальных номенклатур дел для учреждений, организаций, предприятий (8 глава, 16 пункт ЕР)		
4.1. Составление номенклатуры дел.	статья	34
5. Хранение документов по инициативе заявителя (8 глава, 14 пункт ЕР)		
5.1. По личному составу и личным делам (только источникам комплектования, ежегодно).	единица хранения	64
5.2. Депозитарное хранение (юридическим и частным предприятиям, ежегодно).	единица хранения, связка, бокс	106

2-ЧАСТЬ. РАБОТА С АУДИОВИЗУАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (в сомах)	
1	2	3	4
6. Предоставление информации по запросам социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц (глава 6 пункт 40 ЕР)			
6.1. Исполнение запросов тематического характера (выявление документов в каталогах по теме, составление перечня по хронологии, отпечатка и редактирование).	1 запрос	850	
7. Предоставление копий документов их архивного фонда (глава 6 пункт 41 ЕР) и Выдача документов во временное пользование из архивного фонда на территории архивного учреждения (глава 6 пункт 42 ЕР)			
Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (в сомах)	
		до 1946 г.	с 1946 г.
7.1. Запись цифровых фотокопий на DVD заказчика (без реставрации):			
- формат записи JPG			
300 dpi	1 ед. хр.	212	142
600 dpi и более	1 ед. хр.	212	142
- формат записи TIF			
300 dpi	1 ед. хр.	212	142
600 dpi и более	1 ед. хр.	212	142

Наименование видов работ и услуг	Единица изм.	Стоимость
7.2. Запись копий видеодокументов на диск (DVD) заказчика (без реставрации).	1 сек.	1,5
7.3. Запись копий фонодокументов на диск (DVD) заказчика (без реставрации).	1 сек.	4
7.4. Просмотр, прослушивание аудиовизуальных документов в кинозале архива и копирование с экрана.	час. зап. 1 ед.хр (кино).	212
8. Выдача документов во временное пользование из архивного фонда вне территории архивного учреждения (глава 6 пункт 43 ЕР)		
8.1. Выдача аудиовизуальных документов во временное пользование до 3-х дней вне территории архивного учреждения:		
- кино	1ед.хр.	637
- фоно	1ед.хр.	637

Примечание: Восстановление кинодокументов, поврежденных заказчиком, производится за его счет по цене 200 сом за 1 погонный метр.

Председатель Архивной службы



М.А.Алыбаева