

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення
виконавчого комітету
міської ради
___.___.2021 № ___

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих Трудовим архівом Баштанської міської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 35 Закону України від 24 грудня 1993 року №3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», наказу Держархіву Миколаївської області від 30 грудня 2010 року №115, яким затверджені Методичні рекомендації по розрахунку тарифів на платні послуги, що надаються архівними установами Миколаївської області, наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Закону України від 28 лютого 2002 року №228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

Розділ II. Порядок надання робіт (послуг)

1. Платні послуги надаються юридичним особам, які ліквідувалися або припинили свою господарську діяльність та зняті з державної реєстрації, або не можуть забезпечити зберігання документів, що нагромаджені у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

2. Послуги з видачі архівних довідок, потрібних для соціального захисту громадян та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються **безкоштовно** на підставі заяв громадян.

3. Надання архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється згідно з діючим законодавством **безоплатно** на підставі письмового запиту.

4. Заяви від фізичних осіб розглядаються і вирішуються у термін не більш одного місяця від дня їх надходження.

Відповіді на запити (про надання архівної інформації) від юридичних осіб надаються Трудовим архівом не пізніше десяти робочих днів з дня їх отримання.

Розділ III. Перелік платних робіт (послуг)

1. Дострокове приймання документів на тимчасове зберігання.
2. Депоноване приймання документів, що не належать державі.
3. Науково-технічне опрацювання документів:
 - формування справ;
 - підшивання справ;
 - нумерування аркушів у справах;
 - перенумерування аркушів у справах та інше.

Розділ IV. Порядок визначення вартості платних робіт (послуг)

1. Вартість робіт (послуг) обраховується за статтями калькуляції:
 - денна заробітна плата директора;
 - нарахування на заробітну плату;
 - норма виробітку на один робочий день.

2. Розмір вартості робіт може змінюватися залежно від повноти комплексу технологічних процесів, підготовчих і допоміжних операцій (матеріальні витрати з науково-технічного опрацювання документів), визначених договором із замовником.

3. Оплата вартості робіт (послуг) здійснюється за тарифом і є обов'язковим платежем.

4. Розмір вартості робіт (послуг) може змінюватися відповідно до зміни індексу інфляції за рік за формулою:

$$П = Вп + Іі * К$$

П – послуга на наступний рік,

Вп – вартість послуги в поточному році,

Іі – індекс інфляції за рік,

К – коефіцієнт ($K = 0,01$).

Розділ V. Оплата за роботи (послуги)

1. Оплата може бути здійснена:

- перерахуванням коштів на рахунок Трудового архіву Баштанської міської ради, відкритого в установі банку;

- матеріальними цінностями, необхідними для поліпшення матеріально-технічної бази Трудового архіву, по узгодженню сторін, згідно з сумою обрахування вартості платних робіт (послуг).

Розділ VI. Порядок використання коштів

1. Розпорядником коштів, отриманих за надані послуги, відповідно до Контракту чи розпорядження є директор Трудового архіву Баштанської міської ради.

2. Кошти, що надійшли до Трудового архіву від підприємств, установ та організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) за забезпечення збереженості та використання документів, направляються на:

- реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій по створенню умов гарантійного збереження документів;

- зміцнення матеріально-технічної бази;
- придбання канцелярських та господарських товарів;
- поліпшення умов роботи працівників та їх оплату праці;
- надання матеріальної допомоги, виплат та заохочень працівникам;
- оплату службових відряджень;
- облаштування місця прийому громадян;
- інші видатки трудового архіву.

3. Невикористані залишки коштів на початок наступного року вилученню не підлягають і використовуються в наступному році у загальному порядку.

Директор Трудового архіву
Баштанської міської ради

Ірина ІВАНІЦЬКА