



УКРАЇНА

РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

11 грудня 2019 року

№ 69

м. Рівне

Про затвердження цін на роботи (послуги), які виконуються на договірних засадах Державним архівом Рівненської області, що фінансується за рахунок бюджетних коштів

ЗАРЕЄСТРОВАНО В ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ		
« 19 »	грудня	20 19 р.
За № <u>53/1417</u>		
Керівник органу державної реєстрації		
(підпис)		

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і 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» (із змінами), наказу Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370, наказу Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 листопада 2011 року за № 1305/20043

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), які виконуються на договірних засадах Державним архівом Рівненської області, що фінансується за рахунок бюджетних коштів (додаються).

2. Начальнику відділу фінансового забезпечення-головному бухгалтеру забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Рівненській області.

3. Визнати таким, що втратили чинність, накази Державного архіву Рівненської області від 05 березня 2008 року № 9 «Про затвердження цін на платні послуги, що надаються державним архівом Рівненської області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Рівненській області 24 березня 2008 року за № 23/799 та від 19 квітня 2013 року № 15 «Про затвердження цін на роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів, що виконуються Державним архівом Рівненської області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Рівненській області 15 травня 2013 року за № 34/1093.

4. Наказ набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Рівненській області, але не раніше дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням наказу лишаю за собою.

Директор



Олег ДЗЕЦЬКО

**Ціни на роботи (послуги), які виконуються
на договірних засадах Державним архівом Рівненської області,
що фінансується за рахунок бюджетних коштів**

№ з\п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна (грн., коп.)
1	2	3	4
	1. Роботи (послуги) із забезпечення збереження та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій		
1.1	Упорядкування документів і справ		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
-	загально державного значення:		
1.1.1.1.	за період більше 10 років	1 історична довідка	2366,19
1.1.1.2.	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1419,71
1.1.1.3.	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	709,85
-	обласного значення:		
1.1.1.4.	за період більше 10 років	1 історична довідка	1892,95
1.1.1.5	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1183,10
1.1.1.6	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	473,24

1	2	3	4
1.1.1.7	за період більше 10 років	1 історична довідка	1099,16
1.1.1.8	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	659,50
1.1.1.9	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	197,85
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ:		
1.1.2.1	загальнодержавного значення	1 інструкція	1735,89
1.1.2.2	обласного значення	1 інструкція	1084,93
1.1.2.3	міського та районного значення	1 інструкція	433,97
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ:		
1.1.3.1	загальнодержавного значення	1 план	867,95
1.1.3.2	обласного значення	1 план	433,97
1.1.3.3	міського та районного значення	1 план	216,99
1.1.4	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ (за умови безсистемного зберігання документів в установі):		
1.1.4.1	за фондами	10 од.збер.	3,38
1.1.4.2	у середині фондів – за роками або структурними частинами	10 од.збер.	7,87
1.1.5	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		
1.1.5.1	управлінської документації:		
1.1.5.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од.збер	9,46
1.1.5.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	20,00
1.1.5.2	творчої документації:	1 од.збер.	14,65
1.1.5.3	науково-технічної документації:		
1.1.5.3.1	текстової:		
1.1.5.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од.збер.	10,98
1.1.5.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	10,98
1.1.5.3.2	Графічної	10 аркушів	11,00
1.1.5.4	документів особового походження	10 документів	12,90
1.1.5.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	6,49

1	2	3	4
1.1.5.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од.збер.	5,26
1.1.5.5.2	без поаркушного перегляду	10 од.збер.	8,70
1.1.6	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.6.1	з управлінською документацією	10 аркушів	3,00
1.1.6.2	з творчою документацією	10 аркушів	3,40
1.1.6.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.6.3.1	Текстовою	10 од.збер.	23,70
1.1.6.3.2	Графічною	10 аркушів	7,90
1.1.6.4	з документів особового походження	1 од.збер.	4,73
1.1.6.5	на особовий склад	50 аркушів	11,83
1.1.7	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.7.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	20,00
1.1.7.2	Машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	29,32
1.1.8	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо:		
1.1.8.1	текстової документації	10 од.збер.	5,50
1.1.8.2	графічної документації	10 аркушів	11,00
1.1.9	Систематизація графічної документації в середині справ	10 аркушів	11,00
1.1.10	Складання заголовків справ:		
1.1.10.1	управлінської документації	1 заголовок	7,89
1.1.10.2	творчої документації	1 заголовок	15,77
1.1.10.3	науково-технічної документації	1 заголовок	4,73
1.1.10.4	документів особового походження	1 заголовок	9,46
1.1.10.5	на особові справи	10 заголовків	19,70
1.1.11	Написання анотацій	1 анотація	10,98

1	2	3	4
1.1.12	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.12.1	з управлінською документацією	1 заголовок	2,93
1.1.12.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	3,29
1.1.12.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	17,71
1.1.12.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	14,70
1.1.13	Систематизація карток на справи:		
1.1.13.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	5,42
1.1.13.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	3,62
1.1.14	Редагування заголовків справ:		
1.1.14.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	14,70
1.1.14.2	без переглядання справ	10 заголовків	8,80
1.1.15	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	4,34
1.1.16	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.16.1	формату більше А-4	10 аркушів	5,90
1.1.16.2	формату більше А-1	10 аркушів	22,00
1.1.17	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	2,75
1.1.18	Підшивання справ:		
1.1.18.1	З управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 од.збер.	8,28
1.1.18.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од.збер.	11,83
1.1.18.3	документів особового походження	1 од.збер.	7,89
1.1.19	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню у папки з клапанами	1 од.збер.	3,00
1.1.20	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.20.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	11,00

1	2	3	4
1.1.20.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	9,47
1.1.20.3	Не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	22,00
1.1.20.4	графічної документації	100 аркушів	24,00
1.1.21	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.21.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	14,00
1.1.21.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	11,00
1.1.21.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	26,00
1.1.21.4	графічної документації	100 аркушів	32,00
1.1.22	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.22.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	4,00
1.1.22.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	4,00
1.1.22.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	10,00
1.1.22.4	графічної документації	10 аркушів	4,40
1.1.23	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.23.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3,38
1.1.23.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	4,73
1.1.23.3	особових справ	10 обкладинок	16,90
1.1.24	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	10,50
1.1.25	Систематизація справ у середині фондів установ	10 од.збер.	4,70
1.1.26	Систематизація справ у межах фондів особового походження:		
1.1.26.1	за розділами опису	10 од.збер.	5,50
1.1.26.2	у середині розділів опису	10 од.збер.	5,50

1.1.27	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:		
1.1.27.1	без проставлення штемпелів	10 од.збер.	6,30
1.1.27.2	з проставленням штемпелів	10 од.збер.	7,90
1.1.28	Картонування справ	10 од.збер.	2,40
1.1.29	Перекартонування справ	10 од.збер.	4,40
1.1.30	Написання ярликів	10 ярликів	14,70
1.1.31	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	11,30
1.1.32	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.збер.	5,50
1.1.33	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	15,20
1.1.34	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату (ціна застосовується в розрахунках при транспортуванні справ з одного поверху установи на інший)	10 од.збер.	4,70
1.1.35	Складання описів справ:		
1.1.35.1	на друкарській машинці	1 заголовок	3,14
1.1.35.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	5,42
1.1.35.3	Рукописних	10 заголовків	21,70
1.1.36	Складання передмов до описів фондів установ:		
1.1.36.1	загально-державного рівня	1 передмова	2366,20
1.1.36.2	обласного значення	1 передмова	1656,33
1.1.36.3	міського, районного та сільського значення	1 передмова	1183,10
1.1.37	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	54,96
1.1.38	Оформлення описів	1 опис	219,83

1.1.39	Складання топографічних показчиків	10 карток	1,70
1.1.40	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню за групами	10 од.збер.	13,70
1.1.41	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція	5,50
1.1.42	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од.збер.	3,10
1.1.43	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	439,66
1.1.44	Приймання – здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од.збер	7,80
1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ:		
1.1.45.1	загально-державного рівня	1 акт	439,66
1.1.45.2	обласного значення	1 акт	219,83
1.1.45.3	міського, районного та сільського значення	1 акт	109,92
1.1.46	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	219,83
1.1.47	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	109,92
1.1.48	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами відповідальними за архів і діловодство установи:		
1.1.48.1	загально-державного значення	1 нарада	329,75
1.1.48.2	обласного значення	1 нарада	219,83
1.1.48.3	міського та районного значення	1 нарада	109,92
1.1.49	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.49.1	перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберіганню з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 од.збер.	73,27
1.1.49.2	знепилювання справ	100 од.збер.	21,70
1.1.49.3	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберіганню:		
1.1.49.3.1	за період від 1 до 5 років	100 од.збер.	2940,21
1.1.49.3.2	за період від 5 до 10 років	100 од.збер.	5598,76
1.1.49.3.3	за період від 10 до 15 років	100 од.збер.	8257,31
1.1.49.4	Приймання документів тимчасового строку зберіганню:		

1.1.49.4.1	за період від 1 до 5 років	100 папок	2940,21
1.1.49.4.2	за період від 5 до 10 років	100 папок	5598,76
1.1.50	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.50.1	проведення організаційної роботи в установах:		
1.1.50.1.1	загально-державного значення	1 установа	164,87
1.1.50.1.2	обласного значення	1 установа	109,92
1.1.50.1.3	міського, районного та сільського значення	1 установа	109,92
1.1.50.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ:		
1.1.50.2.1	загально-державного значення	1 схема	659,50
1.1.50.2.2	обласного значення	1 схема	439,66
1.1.50.2.3	міського, районного та сільського значення	1 схема	219,83
1.1.50.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.50.3.1	з поаркушним перегляданням	1 од.збер.	8,80
1.1.50.3.2	без поаркушного переглядання справ	10 од.збер.	20,00
1.1.50.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	7,33
1.1.50.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	11,00
1.1.50.6	Систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.50.6.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	5,42
1.1.50.6.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	2,08
1.1.50.7	редагування заголовків	10 заголовків	22,00
1.1.50.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	2,75
1.1.50.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	13,70
1.1.50.10	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	219,83
1.1.50.11	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	219,83
1.1.1.51	складання інструкцій з діловодства	1 інструкція	219,83

1.2	<i>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт</i>		
1.2.1.1	I група складності	100 машино-писних сторінок.	1276,39
1.2.1.2	II група складності	100 машино-писних сторінок	1669,13
1.2.2	Звірення документів після надрукування:		
1.2.2.1	I група складності	100 машино-писних сторінок	482,19
1.2.2.2	II група складності	100 машино-писних сторінок	723,29
1.2.3	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.3.1	на управлінську документацію	10 заголовків	8,00
1.2.3.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	11,00
1.2.3.3	особових справ	10 заголовків	5,80
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 од.збер	14,65
	2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості документів з паперовою основою		
2.1	<i>Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів, друкованих видань і мікрофільмів</i>		
2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 аркушів	2,17
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	<u>5,90</u> 3,22
2.1.2.2	II групи складності	1 аркуш	2,72
2.1.2.3	III групи складності	1 аркуш	1,97
2.1.2.4	IV групи складності	1 аркуш	1,22
2.1.3	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		

2.1.3.1	з посадкою на марлю	кв.метр	98,37
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний папір	кв.метр	44,27
2.1.4	Реставрація документів на кальці	кв.метр	98,37
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	10,42
2.1.5.2	II групи складності	1 аркуш	3,41
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	Складний	1 аркуш	1,18
2.1.6.2	Дрібний	1 аркуш	0,59
2.1.7	Ремонт друкованих видань:		
2.1.7.1	газет:		
	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0,89
	формат що перевищує 25 x 40 см	1 аркуш	1,77
2.1.7.2	Книг, журналів	1 аркуш	0,44
2.1.8	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	4,22
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	1,18
2.2	<i>Палітурні та картонажні роботи</i>		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	5,06
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	3,34
2.2.2.2	II групи складності	10 аркушів	1,86
2.2.2.3	III групи складності	10 аркушів	1,11
2.2.2.4	IV групи складності	10 аркушів	0,80
2.2.3	Оправлення справ і книг (складне з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки):		

2.2.3.1	товщина корінця до 6 см	1 справа	10,42
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	1 справа	17,71
2.2.4	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 справа	7,38
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	35,41
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	1 справа	8,85
2.2.6	Підшивка справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	1 справа	3,22
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	1 справа	4,83
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	1 справа	7,72
2.2.6.4	що містять до 150 арк.	1 справа	11,36
2.2.6.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	1 справа	14,85
2.2.7	Виготовлення коробок з картону:		
2.2.7.1	коробка архівна з картону розміром 34 x 29 x 20 з кришкою	1 коробка	8,39
2.2.7.2	без кришки	1 коробка	5,60
2.2.8	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером чи ледерином на папері:		
2.2.8.1	дуже зруйнованих	1 коробка	7,08
2.2.8.2	мало зруйнованих	1 коробка	4,43
2.2.9	Виготовлення папок		
2.2.9.1	для адреса	1 папка	44,27
2.2.9.2	з трьома клапанами та зав'язками(обкладинка з картону, покриття з паперу, корінці з текстанини, розміром від 23 x 32 x 6 до 30 x 40 x 10 см	1 папка	13,62
2.2.9.3	з гребінцями, розміром 23 x 32 x 4 см	1 папка	3,41
2.2.10	Виготовлення папок-обкладинок:		
2.2.10.1	з електрокартону з клапанами, розміром до 30 x 40 см	1 папка	2,04
2.2.10.2	з карткового паперу з клапанами, розміром до 30 x 40 см	1 папка	1,01

2.2.10.3	з карткового паперу без клапанів, розміром до 30 x 40 см	1 папка	0,37
2.2.11	Виклеювання паспарту, розміром до 40 x 50 см	1 штука	2,04
2.2.12	Наклеювання:		
2.2.12.1	фотокопій на паспарту	1 штука	5,06
2.2.12.2	плакатів, гравюр, портретів, фотокопій та ін. на картон	1 штука	9,84
2.2.13	Виготовлення конвертів:		
2.2.13.1	нестандартні, розміром до 30 x 40 см	1 штука	1,86
2.2.13.2	для зберігання негативів фотодокументів	1 штука	0,68
	3. Роботи (послуги) у сфері використання архівних документів		
3.1	<i>Роботи (послуги) з використання архівних документів</i>		
3.1.1	Тематичне виявлення документів:		
3.1.1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні:		
3.1.1.1.1	Машинописними	10 заголовків	1,40
3.1.1.1.2	рукописними XIX-XX	10 заголовків	2,40
3.1.1.1.3	Палеографічними	10 заголовків	3,90
3.1.1.2	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	2,53
3.1.1.3	Виявлення документів по справах:		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од.збер.	19,72
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од.збер	23,67
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од.збер	47,32
3.1.1.4	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.1.4.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од.збер	36,16
3.1.1.4.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од.збер	54,25
3.1.1.4.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од.збер	72,33

3.1.1.5	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друк.аркуш	2,37
3.1.1.6	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.6.1	за журналами	1 друк.аркуш	5,95
3.1.1.6.2	за газетами	1 друк.аркуш	9,47
3.1.1.7	Складання карток на виявлені документи:		
3.1.1.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	7,39
3.1.1.7.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 картка	10,29
3.1.1.7.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 картка	10,29
3.1.1.16	Редагування (уніфікація) тематичних карток:		
3.1.1.16.1	без перегляду справ	10 карток	9,20
3.1.1.16.2	з індексацією карток	1 картка	1,63
3.1.1.16.3	з переглядом справ	1 картка	3,38
3.1.1.17	Написання роздільників	1 картка роздільника	2,37
3.1.1.18	Нумерація карток	100 карток	10,00
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	236,62
3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	236,62
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друк.аркуш	2366,18
3.1.3	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.*	0,5 друк.аркуша	1184,00
3.1.4	Виконання запитів генеологічного характеру.*	1 довідка на одну особу	1184,00
3.1.5	Виконання запитів:		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	659,50
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	1 запит	879,33
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву	1 запит	2129,57
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	1 запит	2839,43
3.1.6	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей**	1 запит	236,62
3.1.7	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав **	1 архівна довідка	78,80

3.1.8	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друк.аркуша):		
3.1.8.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 добірка документів	354,93
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 р.	1 добірка документів	236,62
3.1.9	Підготовка тематичних комплектів документів:***		
3.1.9.1	комплект до 30 копій	1 комплект	265,61
3.1.9.2	комплект до 75 копій	1 комплект	439,66
3.1.10	Підготовка радіопередач:*		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіопередача	709,86
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	1 радіопередача	946,48
3.1.11	Підготовка телепередач* тривалістю до 10 хвилин:		
3.1.11.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 телепередача	2366,19
3.1.11.2	за документами періоду після 1918 р.	1 телепередача	1774,65
3.1.12	Проведення екскурсії по державному архіву для групи не більше 15 чоловік:		
3.1.12.1	Оглядових	1 екскурсія	709,86
3.1.12.2	Тематичних	1 екскурсія	1183,10
3.1.12.3	За темою, запропонованою замовником	1 екскурсія	2602,81
3.1.13	Підготовка виставок документів:*		
3.1.13.1	до 25 експонатів	1 виставка	1656,33
3.1.13.2	до 50 експонатів	1 виставка	2366,19
3.1.13.3	до 100 експонатів	1 виставка	2839,43
3.1.14	Надання юридичним особам архівних документів для користування в читальному залі	1 справа	15,77
3.1.15	Підготовка документальних публікацій:		
3.1.15.1	Підготовка методичних посібників (методик) із виявлення документів для документальних публікацій	1 друк.аркуш	5915,48
3.1.15.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографічна картка	7,89
3.1.15.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друк.аркуш	118,34
3.1.15.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друк.аркуша	2839,43
3.1.15.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
3.1.15.5.1	Машинописних	100 заголовків	14,79

3.1.15.5.2	Рукописних	100 заголовків	23,67
3.1.15.5.3	Палеографічних	100 заголовків	39,04
3.1.15.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друк.аркуш	2,17
3.1.15.7	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.15.7.1	за журналами	1 друк.аркуш	5,42
3.1.15.7.2	за газетами	1 друк.аркуш	8,68
3.1.15.8	Виявлення документів за справами:		
3.1.15.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів*	1,74
*	Без вартості робіт з виявлення документів		
**	При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1грн. 37 коп. за додатковий перегляд архівних документів на кожний рік, місце події.		
***	Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів		
3.1.15.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 аркушів	8,68
3.1.15.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 аркушів	4,34
3.1.15.8.4	важкопрочитуваний. згасаючий текст, творчі документи	10 аркушів	14,47
3.1.15.9	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.15.9.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	4,34
3.1.15.9.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	10 кадрів	10,85
3.1.15.9.3	важкопрочитуваний малоконтрастний текст	10 кадрів	14,47
3.1.15.9.4	малоконтрастний текст з палеографічними особливостями	10 кадрів	28,93
3.1.15.10	Складання карток на виявлені документи	1 картка	7,89
3.1.15.11	Відбір документів для публікацій:		
3.1.15.11.1	Попередній (за картками)	10 карток	7,89
3.1.15.11.2	Остаточний (за копіями документів)	1 друк.аркуш збірника	59,16
3.1.15.12	Формування розділів збірника	1 друк.аркуш збірника	236,62

3.1.15.13	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:		
3.1.15.13.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 друк.аркуш збірника	473,24
*	Текст з одного боку документа		
*	Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів		
3.1.15.13.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 друк.аркуш збірника	709,86
3.1.15.13.3	важкопрочитуваний малоконтрастний текст	1 друк.аркуш збірника	828,17
3.1.15.13.4	малоконтрастний текст з палеографічними особливостями	1 друк.аркуш збірника	946,48
3.1.15.14	Археографічне оформлення документів:		
3.1.15.14.1	період до 1918 р. включно	1 друк.аркуш збірника	236,62
3.1.15.14.2	період після 1918 р.	1 друк.аркуш збірника	131,47
3.1.15.15	Складання приміток щодо змісту документів:		
3.1.15.15.1	наукового характеру	1 друк.аркуш збірника	709,86
3.1.15.15.2	науково-популярного характеру	1 друк.аркуш збірника	425,91
3.1.15.16	Складання хроніки подій:		
3.1.15.16.1	період до 1918 р. включно	1 друк. аркуш хроніки	5495,80
3.1.15.16.2	період після 1918 р.	1 друк. аркуш хроніки	3297,48
3.1.15.17	Складання іменного покажчика:		
3.1.15.17.1	Глухого	1 друк.аркуш покажчика	54,96
3.1.15.17.2	Короткого	1 друк.аркуш покажчика	4800,26
3.1.15.17.3	Розгорнутого	1 друк.аркуш покажчика	5495,80
3.1.15.18	Складання географічного покажчика:		
3.1.15.18.1	Короткого	1 друк.аркуш покажчика	118,32
3.1.15.18.2	Розгорнутого	1 друк.аркуш покажчика	236,62
3.1.15.19	Складання предметного покажчика:		
3.1.15.19.1	Загального	1 друк.аркуш покажчика	169,02
3.1.15.19.2	Спеціального		

3.1.15.19.2.1	Глухого	1 друк.аркуш покажчика	2839,43
3.1.15.19.2.2	Розгорнутого	1 друк.аркуш покажчика	5915,48
3.1.15.20	Написання історичної частини передмови до збірника:		
3.1.15.20.1	період до 1918 р. включно	1 друк.аркуш	7098,57
3.1.15.20.2	період після 1918 р.	1 друк.аркуш	5916,48
3.1.15.21	Написання археографічної частини передмови до збірника	1 друк.аркуш	2366,19
3.1.15.22	Складання переліку документів, що не публікуються в збірнику	1 заголовок	7,89
3.1.15.23	Складання переліку використаних джерел:		
3.1.15.23.1	архівних фондів	1 друк.аркуш переліку	28,87
3.1.15.23.2	Друкованих видань	10 друк.аркушів переліку	144,37
3.1.15.24	Складання переліку документів, що публікуються в збірнику	1 друк.аркуш переліку	473,24
3.1.15.25	Складання списків скорочень	1 друк.аркуш переліку	354,93
3.1.15.26	Складання змісту	1 зміст	236,62
3.1.15.27	Авторська правка рукопису збірника	1 друк.аркуш збірника	295,78
3.1.15.28	Редагування рукопису збірника	1 друк.аркуш збірника	354,93
3.1.15.29	Правка верстки збірника	1 друк.аркуш збірника	59,16
3.1.15.30	Перегляд сигнального примірника збірника	1 друк.аркуш збірника	35,49
3.2	<i>Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах</i>		
3.2.2	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах	1 копія	6,77
3.2.3	Приймання справ на суцільне мікрофільмування	10 справ	6,80
3.2.4	Суцільне мікрофільмування справ і документів:		
3.2.4.1	I групи складності	10 кадрів	5,26
3.2.4.2	II групи складності	10 кадрів	2,78
3.2.4.3	III групи складності	10 кадрів	1,82

3.2.4.4	IV групи складності	10 кадрів	1,39
3.2.4.5	V групи складності	10 кадрів	1,25
3.2.4.6	VI групи складності	10 кадрів	1,63
3.2.5	Виготовлення цифрових копій документів		
3.2.5.1	I групи складності	10 кадрів	6,76
3.2.5.2	II групи складності	10 кадрів	3,62
3.2.6	Оброблення плівки:		
3.2.6.1	Негативної	10 метрів	8,04
3.2.6.2	Позитивної	10 метрів	4,02
3.2.6.3	Контратипної	10 метрів	4,02
3.2.7	Монтаж негатива	10 метрів	5,42
3.2.8	Підготовка до друку:		
3.2.8.1	Негатива	10 метрів	1,81
3.2.8.2	Позитива	10 метрів	1,81
3.2.9	Друкування плівки на копіювальному апараті:		
3.2.9.1	Позитивної	10 метрів	3,62
3.2.9.2	Контратипної	10 метрів	3,62
3.2.10	Перевіряння якості:		
3.2.10.1	виготовлених негативів	100 кадрів	4,02
3.2.10.2	виготовлених позитивів	100 кадрів	2,07
3.2.10.3	виготовлених контратипів	100 кадрів	2,07
3.2.11	Перевірення якості негатива після друкування позитива	100 кадрів	1,24
3.2.12	Оформлення та упакування мікрофільмів	100 кадрів	2,07
3.2.13	Друкування чорно-білих фотовідбитків:		
3.2.13.1	9 x 12	1 відбиток	1,89
3.2.13.2	13 x 18	1 відбиток	2,17
3.2.13.3	18 x 24	1 відбиток	2,89
3.2.13.4	24 x 30	1 відбиток	3,62
3.2.13.5	30 x 40	1 відбиток	4,34

3.2.13.6	40 x 50	1 відбиток	7,23
3.2.13.7	50 x 60	1 відбиток	8,68
3.2.14	Просушування і глянцування фотовідбитків	1 відбиток	0,87
3.2.15	Видача фотодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер	2,20
3.2.16	Виготовлення копій з фотодокументів:		
3.2.16.1	організація прослуховування фонодокументів з метою визначення фрагментів для копіювання	1 година звучання	78,87
3.2.16.2	виготовлення з фонодокументів копій на магнітній плівці за замовленням	1 година звучання	190,72
3.2.16.3	підготовка копій для передання до читального залу	1 година звучання	78,87
3.2.17	Видача замовлень користувачам	1 година звучання	27,47
3.2.18	Контроль технічного і фізичного стану фонодокументів після копіювання:		
3.2.18.1	тривалістю звучання до 20 хвилин	1 година звучання	94,65
3.2.18.2	тривалістю звучання від 20 хвилин	1 година звучання	78,87
3.2.19	Видача фонодокументів із сховища, приймання, розміщення на місцях постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	1,47
3.3.	<i>Допоміжні послуги</i>		
3.3.1.1	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 машинописних сторінок	947,00
3.3.2	Наукове консультування з історії питання, історичної епохи або періоду, про персоналії, склад і зміст документів, що зберігаються в інших державних архівах, та з інших питань аналогічного характеру:		
3.3.2.1	усне:		
3.3.2.1.1	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	78,87
3.3.2.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	236,62
3.3.2.2	З підготовкою письмової відповіді (інформаційного	1 довідка обсягом	473,24

	документа)	5 машинописних сторінок	
3.3.3	Підготовка фактографічної довідки, письмової відповіді на запит із зазначенням шифрів документів, на які надійшов запит:		
3.3.3.1	За систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	39,44
3.3.3.2	За предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	23,67
3.3.4	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	21,98
3.3.5	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ у процесі виконання платних послуг:		
3.3.5.1	за період до ХУІІІ ст., унікальних, великоформатних, обсягом більше як 250 аркушів	1 од.збер.	3,14
3.3.5.2	за період з ХУІІІ ст.	10 од.збер	16,29
3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 од.збер	5,50
3.3.5.4	Описів	10 описів	10,98
3.3.5.5	мікрофільмів:		
3.3.5.5.1	при зберіганні на стелажах типу “ялинка“	10 од. збер.10 бюксів	<u>12,93</u> 6,43
3.3.5.5.2	при зберіганні на стандартних стелажах	10 од. збер.10 бюксів	<u>11,80</u> 10,42
3.3.7	Звірка текстів документів після надрукування через 1,5 інтервалу:		
3.3.7.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	1 машинописна сторінка	3,58
3.3.7.2	II група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	1 машинописна сторінка	4,47
3.3.7.3	III група складності (оригінал нерозбірливий з поправками і вставками понад 50% тексту; машинописні копії із згасаючим малококонтрастним текстом; тексти, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	1 машинописна сторінка	5,96

3.3.7.4	ІУ група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	1 машинописна сторінка	8,94
3.3.8	Звірка текстів переліків документів після надрукування:		
3.3.8.1	І група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	7,86
3.3.8.2	ІУ група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	10,98
3.3.9	Оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета-заява	2,68
3.4	<i>Відвідування виставок документів, організованих у приміщеннях державних архівів:</i>		
3.4.1	Індивідуальне відвідування без екскурсійного обслуговування:		
3.4.1.1	Учасники Другої світової війни, учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (І та ІІ кат.), інваліди з дитинства, фондоутворювачі, члени національних спілок письменників, художників, композиторів, театральних діячів, літературних критиків, мистецтвознавців, співробітники музейних закладів та архівних установ, студенти зі спеціальності «Музейної та архівної справи»	1 відвідування	Безоплатно
3.4.1.1.1	пенсіонери, військовослужбовці строкової служби, студенти, учні технікумів, ПТУ, шкіл	1 відвідування	59,16
3.4.1.1.2	Інші відвідувачі	1 відвідування	59,16
3.4.1.2	Екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	946,48

Начальник відділу фінансового
забезпечення-головний бухгалтер

Тетяна Ткач

Калькуляція розрахунку вартості робіт по достроковому прийому документів НАФ України на державне зберігання (до п.1.1.49.3)

I. Підготовка документів до прийому на державне зберігання, прийом справ, розміщення в архівосховищі.

№ п\п	Індекс за даними цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 од. зберігання.	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.49.1	100 од. зберігання	59,02	
2	1.1.49.2	100 од. зберігання	21,70	
3	1.1.49.3.4	100 од. зберігання	144,66	
4	1.1.28	10 коробок	19,68	10 од. зберігання в одній коробці
5	1.1.30	10 ярликів	11,80	за 10 ярликів
6	1.1.31	10 ярликів	10,33	"-"
7	1.1.33	10 коробок	14,47	за 10 коробок

Всього: за 100 од. зберігання

281,66

II. Видача (прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів (із розрахунку одного разу використання кожної справи на протязі одного року).

1	2	3	4	5
1	1.1.49.3.4	100 од. зберігання	144,66	
2	1.1.49.3.5	100 од. зберігання	144,66	

Всього: за 1 рік	(п.1 + п.2 x 1 рік)	= 289,32
за 5 років	(п.1 + п.2 x 5 років)	= 1446,60
за 10 років	(п.1 + п.2 x 10 років)	= 2893,20
за 15 років	(п.1 + п.2 x 15 років)	= 4339,80

III. Вартість зберігання 100 од. зберігання в держархіві (із розрахунку вартості зберігання 1 од. зберігання на протязі року 2 грн. 4239 коп., що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування згідно Наказу Держкомархіву від 06.05.2008 №82).

Всього: за 1 рік	= 100 x 2-42,39 коп.	= 242,39 грн.
за 5 років	= 100 x 2-42,39 коп. x 5	= 1211-95 грн.
за 10 років	= 100 x 2-42,39 коп. x 10	= 2423-90 грн.
за 15 років	= 100 x 2-42,39 коп. x 15	= 3635-85 грн.

IV. Загальна вартість послуги: за 100 од. зберігання (сума розділів I, II, III).

за період від 1 до 5 років	= 2940,21
за період від 5 до 10 років	= 5598,76
за період від 10 до 15 років	= 8257,31

ПРИМІТКА:

1. За основу розрахунків вартості трудових витрат взято розміри посадових окладів працівників архівних установ, які розраховані станом на 01.01.2018 р. згідно з наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 р. № 3327/5 “Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.11.2011 року за № 1305/20043 (зі змінами).

2. Витрати на роботи (послуги) у прейскуранті складаються з показників:
витрати на оплату праці;
нарахування єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.

3. Вартість робіт та послуг може змінюватися залежно від повноти комплексу технологічних процесів, підготовчих і допоміжних операцій визначеного договором із замовником.

4. На окремі види робіт більш високої категорії складності в порівнянні з передбаченим Прейскурантом, а також на роботи, послуги, відсутні в ньому, ціни встановлюються за разовими калькуляціями, узгодженими з замовником, виходячи з собівартості робіт (послуг).

5. За термінове, на прохання замовника, виконання робіт і послуг (при скороченні термінів виконання замовлень у порівнянні з установленими граничними не менш ніж у два рази) на основну ціну (тариф) може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків.

6. За порушення термінів виконання робіт і послуг, обумовлених у договорі (у тому числі термінових), ціни (тарифи) знижуються в розмірі до 50 відсотків.

Додаток 1

До розрахунку вартості трудових витрат та планової калькуляції цін на роботи (послуги), які виконуються Держархівом області

Перелік
денних тарифних ставок і виконавців робіт (послуг),
передбачених розрахунком

№ з/п	Виконавці робіт (послуг)	Місячний посадовий оклад (грн.)	Денна тарифна ставка (грн.коп.)
1.	Провідний архівіст	4073	193,95
2.	Архівіст I категорії	3784	180,19

Начальник відділу фінансового
забезпечення-головний бухгалтер

Тетяна ТКАЧ