



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

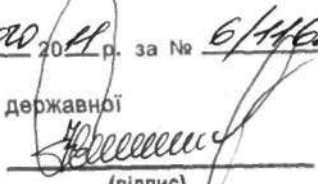
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

м.Луцьк

« 02 » лютого 2011 року

Про внесення змін

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області	№ 11-од
	« 02 » лютого 2011 р.	за № 6/1462
Керівник органу державної реєстрації		(підпис)

З метою приведення нормативно-правових актів Державного архіву Волинської області у відповідність до норм чинного законодавства,

НАКАЗУЮ :

1.Внести зміни до Цін на роботи (послуги), які виконуються на договірних засадах Державним архівом Волинської області, що фінансується за рахунок бюджетних коштів, які затверджені наказом Державного архіву Волинської області від 17.12.2010 № 30-од, який зареєстрований у Головному управлінні юстиції у Волинській області 27.12.2010 за № 66/1156, а саме : пункт 3.3.6 глави 3 виключити. У зв'язку з цим пункт 3.3.7 вважати пунктом 3.3.6, пункт 3.3.8 пунктом 3.3.7, пункт 3.3.9 пунктом 3.3.8.

2.Даний наказ подати на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Волинській області.

3.Наказ набирає чинності після державної реєстрації у Головному управлінні юстиції у Волинській області та його оприлюднення.

4.Контроль за виконанням цього наказу та забезпечення заходів у відстеженні його результативності покласти на заступника директора Багнюк М.Г. і начальника фінансово – господарського відділу головного бухгалтера Савич О.І.

Директор



В.М.Гика



УКРАЇНА

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ


НАКАЗ

17.12.2010

м. Луцьк

№ 30-од

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

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Волинській області
"24" грудня 2010 р. за № 66/1156
Керівник органу державної реєстрації
 (підпис)

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” зі змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 №1608; на виконання пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6, та зареєстрованого Міністерством юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та згідно наказу Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 82 "Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08.08.2008 за № 730/15421

НАКАЗУЮ:

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

2. Даний наказ подати на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Волинській області.

3. Наказ набирає чинності після державної реєстрації у Головному управлінні юстиції у Волинській області та його оприлюднення.

4. Вважати такими, що втратили чинність наказ Державного архіву області від 23.05.2005р. № 10 о/д „ Про затвердження цін на роботи (послуги), які виконуються на договірних засадах архівними установами області, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів” зареєстрований в Волинському обласному управлінні юстиції 27.05.2005р. за № 18/779.

5. Контроль за виконанням цього наказу та забезпечення заходів у відстеженні його результативності покласти на заступника директора - Багнюк М.Г. і начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера - Савич О.І.

Директор



В.М. Гика

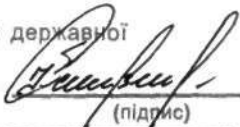
Савич 257 995

Затверджено

Наказ Державного архіву

Волинської області

“17” грудня 2010 року № 30-од

Зареєстровано в	Головному управлінню юстиції у Волинській області
24	грудня 2010 р. за № 66/1156
Керівник органу державної реєстрації	 (підпис)

Ціни

на роботи (послуги), які виконуються
на договірних засадах Державним архівом області,
що фінансуються 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 826,19

1.1.1.2. за період від 5 років до 10 років -"- 495,71

1.1.1.3. за період від 1 року до 5 років -"- 247,86

- обласного значення:

1.1.1.4. за період більше 10 років -"- 660,95

1.1.1.5. за період від 5 років до 10 років -"- 413,09

1.1.1.6. за період від 1 року до 5 років -"- 165,24

- міського та районного значення:

1	2	3	4
1.1.1.7	за період більше 10 років	-"-	354,64
1.1.1.8	за період від 5 років до 10 років	-"-	212,78
1.1.1.9	за період від 1 року до 5 років	-"-	70,93
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ:		
1.1.2.1	загальнодержавного значення	1 інструкція	660,95
1.1.2.2	обласного значення	-"-	413,09
1.1.2.3	міського та районного значення	-"-	165,24
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ:		
1.1.3.1	загальнодержавного значення	1 план	330,48
1.1.3.2	обласного значення	-"-	165,24
1.1.3.3	міського та районного значення	-"-	82,62
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.	1,18
1.1.4.2	у середині фондів – за роками або структурними частинами	-"-	2,75
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	3,30
1.1.5.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	6,45
1.1.5.2	творчої документації:	1 од.збер.	4,73
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.	3,30
1.1.5.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	3,55
1.1.5.3.2	Графічної	10 аркушів	3,55
1.1.5.4	документів особового походження	10 документів	4,17
1.1.5.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	2,09

1	2	3	4
1.1.5.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од.збер.	1,84
1.1.5.5.2	без поаркушного перегляду	10 од.збер.	3,06
1.1.6	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.6.1	з управлінською документацією	10 аркушів	1,03
1.1.6.2	з творчою документацією	-“-	1,18
1.1.6.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.6.3.1	Текстовою	10 од.збер.	8,26
1.1.6.3.2	Графічною	10 аркушів	2,75
1.1.6.4	з документів особового походження	1 од.збер.	1,65
1.1.6.5	на особовий склад	50 аркушів	4,13
1.1.7	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.7.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	6,88
1.1.7.2	Машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	-“-	10,33
1.1.8	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо:		
1.1.8.1	текстової документації	10 од.збер.	1,77
1.1.8.2	графічної документації	10 аркушів	3,55
1.1.9	Систематизація графічної документації в середині справ	-“-	3,55
1.1.10	Складання заголовків справ:		
1.1.10.1	управлінської документації	1 заголовок	2,75
1.1.10.2	творчої документації	-“-	5,51
1.1.10.3	науково-технічної документації	-“-	1,65
1.1.10.4	документів особового походження	-“-	3,30
1.1.10.5	на особові справи	10 заголовків	6,88
1.1.11	Написання анотацій	1 анотація	3,30
1.1.12	Складання внутрішніх описів документів у справах:		

1	2	3	4
1.1.12.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0,95
1.1.12.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	-"-	1,18
1.1.12.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	7,09
1.1.12.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	-"-	1,77
1.1.13	Систематизація карток на справи:		
1.1.13.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	2,07
1.1.13.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	-"-	1,38
1.1.14	Редагування заголовків справ:		
1.1.14.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	5,51
1.1.14.2	без переглядання справ	-"-	3,30
1.1.15	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1,65
1.1.16	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.16.1	формату більше А-4	10 аркушів	2,36
1.1.16.2	формату більше А-1	-"-	7,09
1.1.17	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	0,89
1.1.18	Підшивання справ:		
1.1.18.1	З управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 од.збер.	1,59
1.1.18.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	-"-	4,13
1.1.18.3	документів особового походження	-"-	2,75
1.1.19	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню у папки з клапанами	-"-	1,03
1.1.20	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.20.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3,30
1.1.20.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	3,30

1	2	3	4
1.1.20.3	Не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	7,51
1.1.20.4	графічної документації	-“-	8,26
1.1.21	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.21.1	обсягом до 150 аркушів	-“-	4,86
1.1.21.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	3,76
1.1.21.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	9,18
1.1.21.4	графічної документації	-“-	11,02
1.1.22	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.22.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1,38
1.1.22.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1,38
1.1.22.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	3,30
1.1.22.4	графічної документації	10 аркушів	1,65
1.1.23	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.23.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1,18
1.1.23.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	-“-	1,65
1.1.23.3	особових справ	10 обкладинок	0,59
1.1.24	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	3,67
1.1.25	Систематизація справ у середині фондів установ	10 од.збер.	1,65
1.1.26	Систематизація справ у межах фондів особового походження:		
1.1.26.1	за розділами опису	-“-	1,77
1.1.26.2	у середині розділів опису	-“-	1,77
1.1.27	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:		
1.1.27.1	без проставлення штампелів	-“-	2,03

1	2	3	4
1.1.27.2	з проставленням штемпелів	-"-	2,53
1.1.28	Картонування справ	-"-	0,79
1.1.29	Перекартонування справ	-"-	1,42
1.1.30	Написання ярликів	10 ярликів	4,73
1.1.31	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	3,93
1.1.32	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.збер.	1,77
1.1.33	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	5,51
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.	1,65
1.1.35	Складання описів справ:		
1.1.35.1	на друкарській машинці	1 заголовок	1,18
1.1.35.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	-"-	2,07
1.1.35.3	Рукописних	10 заголовків	8,26
1.1.36	Складання передмов до описів фондів установ:		
1.1.36.1	загально-державного рівня	1 передмова	826,19
1.1.36.2	обласного значення	-"-	578,33
1.1.36.3	міського, районного та сільського значення	-"-	413,09
1.1.37	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	17,73
1.1.38	Оформлення описів	1 опис	70,93
1.1.39	Складання топографічних покажчиків	10 карток	4,73
1.1.40	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню за групами	10 од.збер.	4,43

1	2	3	4
1.1.41	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція	1,77
1.1.42	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од.збер.	1,18
1.1.43	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	141,86
1.1.44	Приймання – здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од.збер	2,53
1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ:		
1.1.45.1	загально-державного рівня	1 акт	141,86
1.1.45.2	обласного значення	-“-	70,93
1.1.45.3	міського, районного та сільського значення	-“-	41,31
1.1.46	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	82,62
1.1.47	Складання актів про непоправні пошкодження документів	-“-	41,31
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	123,93
1.1.48.2	обласного значення	-“-	82,62
1.1.48.3	міського та районного значення	-“-	41,31
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.	23,64
1.1.49.2	знепилювання справ	100 од.збер.	8,26
1.1.49.3	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберіганню:		
1.1.49.3.1	за період від 1 до 5 років	-“-	1999,32
1.1.49.3.2	за період від 5 до 10 років	-“-	3762,07
1.1.49.3.3	за період від 10 до 15 років	-“-	5524,82
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	61,96
1.1.50.1.2	обласного значення	-“-	41,31

1	2	3	4
1.1.50.1.3	міського, районного та сільського значення	-“-	41,31
1.1.50.2	розроблення схем побудови номенклатур справ ус- танов:		
1.1.50.2.1	загально-державного значення	1 схема	247,86
1.1.50.2.2	обласного значення	-“-	165,24
1.1.50.2.3	міського, районного та сільського значення	1 схема	82,62
1.1.50.3	визначення наукової і практичної цінності доку- ментів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.50.3.1	з поаркушним перегляданням	1 од.збер.	3,30
1.1.50.3.2	без поаркушного переглядання справ	10 од.збер.	6,45
1.1.50.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	2,75
1.1.50.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	4,13
1.1.50.6	Систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.50.6.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2,07
1.1.50.6.2	за номінальною, хронологічною ознаками або ал- фавітом	-“-	0,83
1.1.50.7	редагування заголовків	10 заголовків	6,61
1.1.50.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	1,03
1.1.50.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	5,16
1.1.50.10	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	247,86
1.1.50.11	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	82,62
1.2	<i>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт</i>		
1.2.1	Передрук документів, описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
1.2.1.1	I група складності	100 машинопис- них сторінок.	485,99
1.2.1.2	II група складності	-“-	635,53

1	2	3	4
1.2.2	Звірення документів після надрукування:		
1.2.2.1	I група складності	--	183,60
1.2.2.2	II група складності	--	275,40
1.2.3	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.3.1	на управлінську документацію	10 заголовків	3,00
1.2.3.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	--	4,13
1.2.3.3	особових справ	--	2,17
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 од.збер	5,51
2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості документів з паперовою основою			
<i>2.1 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	0,83
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	2,25
2.1.2.2	II групи складності	--	1,23
2.1.2.3	III групи складності	--	1,04
2.1.2.4	IV групи складності	--	0,75
2.1.3	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		
2.1.3.1	з посадкою на марлю	кв.метр	37,46
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний папір	--	16,86
2.1.4	Реставрація документів на кальці	--	37,46
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	3,97

1	2	3	4
2.1.5.2	II групи складності	-"-	1,30
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	Складний	-"-	0,45
2.1.6.2	Дрібний	-"-	0,22
2.1.7	Ремонт друкованих видаць:		
2.1.7.1	газет:		
	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0,34
	формат що перевищує 25 x 40 см	-"-	0,67
2.1.7.2	Книг, журналів	-"-	0,17
2.1.8	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	1,61
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	0,45
2.2	<i>Палітурні та картонажні роботи</i>		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	1,93
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	1,27
2.2.2.2	II групи складності	10 аркушів	0,71
2.2.2.3	III групи складності	-"-	0,42
2.2.2.4	IV групи складності	-"-	0,31
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	3,97
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	-"-	6,74
2.2.4	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	-"-	2,81
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		

1	2	3	4
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	13,48
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	-"-	3,37
2.2.6	Підшивка справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	-"-	1,12
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	-"-	1,69
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	-"-	2,70
2.2.6.4	що містять до 150 арк.	-"-	3,97
2.2.6.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	-"-	5,19
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	3,20
2.2.7.2	без кришки	-"-	2,13
2.2.8	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером чи ледерином на папері:		
2.2.8.1	дуже зруйнованих	1 коробка	2,70
2.2.8.2	мало зруйнованих	-"-	1,69
2.2.9	Виготовлення папок		
2.2.9.1	для адреса	1 папка	16,86
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	-"-	5,19
2.2.9.3	з гребінцями, розміром 23 x 32 x 4 см	-"-	1,30
2.2.10	Виготовлення папок-обкладинок:		
2.2.10.1	з електрокартону з клапанами, розміром до 30 x 40 см	-"-	0,77
2.2.10.2	з карткового паперу з клапанами, розміром до 30 x 40 см	-"-	0,39
2.2.10.3	з карткового паперу без клапанів, розміром до 30 x 40 см	-"-	0,14
2.2.11	Виклеювання паспарту, розміром до 40 x 50 см	1 штука	0,77
2.2.12	Наклеювання:		
2.2.12.1	фотокопій на паспарту	-"-	1,93

1	2	3	4
2.2.12.2	плакатів, гравюр, портретів, фотокопій та ін. на картон	“-	3,75
2.2.13	Виготовлення конвертів:		
2.2.13.1	нестандартні, розміром до 30 x 40 см	“-	0,71
2.2.13.2	для зберігання негативів фотодокументів	“-	0,26
3. Роботи (послуги) у сфері використання архівних документів			
<i>3.1 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	0,49
3.1.1.1.2	рукописними XIX-XX	“-	0,83
3.1.1.1.3	Палеографічними	“-	1,38
3.1.1.2	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	1,01
3.1.1.3	Виявлення документів по справах:		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од.збер.	6,88
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	“-	8,26
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	“-	16,52
3.1.1.4	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.1.4.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	“-	13,77
3.1.1.4.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	“-	20,65
3.1.1.4.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	“-	27,54
3.1.1.5	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друк.аркуш	0,83
3.1.1.6	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.6.1	за журналами	“-	2,07
3.1.1.6.2	за газетами	“-	3,30

1	2	3	4
3.1.1.7	Складання карток на виявлені документи:		
3.1.1.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	2,58
3.1.1.7.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	-“-	3,59
3.1.1.7.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	-“-	3,59
3.1.1.8	Складання алфавітних карток	10 карток	5,67
3.1.1.9	Складання іменних карток за документами:		
3.1.1.9.1	період до 1918 року включно	1 картка	3,30
3.1.1.9.2	період після 1918 року	-“-	1,65
3.1.1.10	Складання карток на географічні об’єкти за документами:		
3.1.1.10.1	період до 1918 року включно	-“-	1,42
3.1.1.10.2	період після 1918 року	-“-	0,95
3.1.1.11	Написання анотацій документів	1 анотація	3,30
3.1.1.12	Систематизація карток на виявлені документи:		
3.1.1.12.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2,07
3.1.1.12.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	-“-	1,03
3.1.1.13	Складання дублетних карток	1 картка	0,83
3.1.1.14	Об’єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0,62
3.1.1.15	Об’єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об’єкти	10 записів	4,43
3.1.1.16	Редагування (уніфікація) тематичних карток:		
3.1.1.16.1	без перегляду справ	10 карток	3,30
3.1.1.16.2	з індексацією карток	1 картка	0,57
3.1.1.16.3	з переглядом справ	-“-	1,18
3.1.1.17	Написання роздільників	1 картка роздільника	0,83
3.1.1.18	Нумерація карток	100 карток	2,84
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	82,62
3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	82,62

1	2	3	4
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друк.аркуш	826,19
3.1.3	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.*	0,5 друк.аркуша	413,09
3.1.4	Виконання запитів генеологічного характеру.*	1 довідка на одну особу	413,09
3.1.5	Виконання запитів:		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	212,78
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	“-	283,71
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву	“-	743,57
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	“-	991,43
3.1.6	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей**	1 запит	41,31
3.1.7	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав **	1 архівна довідка	27,51
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	123,93
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 р.	“-	82,62
3.1.9	Підготовка тематичних комплектів документів:***		
3.1.9.1	комплект до 30 копій	1 комплект	106,39
3.1.9.2	комплект до 75 копій	“-	141,86
3.1.10	Підготовка радіопередач:*		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіопередача	247,86
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	“-	330,48
3.1.11	Підготовка телепередач* тривалістю до 10 хвилин:		
3.1.11.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 телепередача	826,19
3.1.11.2	за документами періоду після 1918 р.	“-	619,64
3.1.12	Проведення екскурсії по державному архіву для групи не більше 15 чоловік:		
3.1.12.1	Оглядових	1 екскурсія	247,86
3.1.12.2	Тематичних	“-	413,09

1	2	3	4
3.1.12.3	За темою, запропонованою замовником	-"-	908,81
3.1.13	Підготовка виставок документів:*		
3.1.13.1	до 25 експонатів	1 виставка	578,33
3.1.13.2	до 50 експонатів	-"-	826,19
3.1.13.3	до 100 експонатів	-"-	991,43
3.1.14	Надання юридичним особам архівних документів для користування в читальному залі	1 справа	5,51
3.1.15	Підготовка документальних публікацій:		
3.1.15.1	Підготовка методичних посібників (методик) із виявлення документів для документальних публікацій	1 друк.аркуш	2065,47
3.1.15.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографічна картка	2,75
3.1.15.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друк.аркуш	41,31
3.1.15.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друк.аркуша	991,43
3.1.15.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
3.1.15.5.1	Машинописних	100 заголовків	5,16
3.1.15.5.2	Рукописних	-"-	8,26
3.1.15.5.3	Палеографічних	-"-	13,77
3.1.15.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друк.аркуш	0,83
3.1.15.7	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.15.7.1	за журналами	-"-	2,07
3.1.15.7.2	за газетами	-"-	3,30
3.1.15.8	Виявлення документів за справами:		
3.1.15.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів*	0,66

* Без вартості робіт з виявлення документів

** При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1 грн. 37 коп. за додатковий перегляд архівних документів на кожний рік, місце події.

*** Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

1	2	3	4
3.1.15.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	-“-*	3,30
3.1.15.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	-“-*	1,65
3.1.15.8.4	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	-“-*	5,51
3.1.15.9	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.15.9.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	1,65
3.1.15.9.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	-“-	4,13
3.1.15.9.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	-“-	5,51
3.1.15.9.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	-“-	11,02
3.1.15.10	Складання карток на виявлені документи	1 картка	2,75
3.1.15.11	Відбір документів для публікацій:		
3.1.15.11.1	Попередній (за картками)	10 карток	2,75
3.1.15.11.2	Остаточний (за копіями документів)	1 друк.аркуш збірника	20,65
3.1.15.12	Формування розділів збірника	-“-	82,62
3.1.15.13	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:		
3.1.15.13.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	-“-	165,24
3.1.15.13.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	-“-	247,86
3.1.15.13.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	-“-	289,17
3.1.15.13.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	-“-	330,48
3.1.15.14	Археографічне оформлення документів:		
3.1.15.14.1	період до 1918 р. включно	1 друк.аркуш збірника	82,62
3.1.15.14.2	період після 1918 р.	-“-	45,44
3.1.15.15	Складання приміток щодо змісту документів:		
3.1.15.15.1	наукового характеру	-“-	247,86

* Текст з одного боку документа

* Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

1	2	3	4
3.1.15.15.2	науково-популярного характеру	-"-	148,71
3.1.15.16	Складання хроніки подій:		
3.1.15.16.1	період до 1918 р. включно	1 друк. аркуш хроніки	1773,20
3.1.15.16.2	період після 1918 р.	-"-	1063,92
3.1.15.17	Складання іменного покажчика:		
3.1.15.17.1	Глухого	1 друк.аркуш покажчика	17,73
3.1.15.17.2	Короткого	-"-	851,14
3.1.15.17.3	Розгорнутого	-"-	1773,20
3.1.15.18	Складання географічного покажчика:		
3.1.15.18.1	Короткого	-"-	41,31
3.1.15.18.2	Розгорнутого	-"-	82,62
3.1.15.19	Складання предметного покажчика:		
3.1.15.19.1	Загального	-"-	59,01
3.1.15.19.2	Спеціального		
3.1.15.19.2.1	Глухого	-"-	991,43
3.1.15.19.2.2	Розгорнутого	-"-	2065,47
3.1.15.20	Написання історичної частини передмови до збірника:		
3.1.15.20.1	період до 1918 р. включно	1 друк.аркуш	2478,57
3.1.15.20.2	період після 1918 р.	-"-	2065,47
3.1.15.21	Написання археографічної частини передмови до збірника	-"-	826,19
3.1.15.22	Складання переліку документів, що не публікуються в збірнику	1 заголовок	2,75
3.1.15.23	Складання переліку використаних джерел:		
3.1.15.23.1	архівних фондів	1 друк.аркуш переліку	10,08
3.1.15.23.2	Друкованих видань	10 друк.аркушів переліку	50,40
3.1.15.24	Складання переліку документів, що публікуються в збірнику	1 друк.аркуш переліку	165,24

1	2	3	4
3.1.15.25	Складання списків скорочень	-"-	123,93
3.1.15.26	Складання змісту	1 зміст	82,62
3.1.15.27	Авторська правка рукопису збірника	1 друк.аркуш збірника	103,27
3.1.15.28	Редагування рукопису збірника	-"-	123,93
3.1.15.29	Правка верстки збірника	-"-	20,65
3.1.15.30	Перегляд сигнального примірника збірника	-"-	12,39
3.2	<i>Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах</i>		
3.2.1	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних служб:		
3.2.1.1	Унікальних	1 документ	231,11
3.2.1.2	особливо цінних	-"-	114,04
3.2.1.3	Інших	-"-	45,01
3.2.2	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах	1 копія	2,74
3.2.3	Приймання справ на суцільне мікрофільмування	10 справ	2,36
3.2.4	Суцільне мікрофільмування справ і документів:		
3.2.4.1	I групи складності	10 кадрів	1,84
3.2.4.2	II групи складності	-"-	1,00
3.2.4.3	III групи складності	-"-	0,64
3.2.4.4	IV групи складності	-"-	0,49
3.2.4.5	V групи складності	-"-	0,43
3.2.4.6	VI групи складності	-"-	0,38
3.2.5	Вибіркове мікрофільмування для фоторепродукційних робіт:		
3.2.5.1	I групи складності	-"-	2,36
3.2.5.2	II групи складності	-"-	1,38
3.2.6	Оброблення плівки:		
3.2.6.1	Негативної	10 метрів	3,06
3.2.6.2	Позитивної	-"-	1,53

1	2	3	4
3.2.6.3	Контратипної	-“-	1,53
3.2.7	Монтаж негатива	-“-	2,07
3.2.8	Підготовка до друку:		
3.2.8.1	Негатива	-“-	0,69
3.2.8.2	Позитива	-“-	0,59
3.2.9	Друкування плівки на копіювальному апараті:		
3.2.9.1	Позитивної	-“-	1,38
3.2.9.2	Контратипної	-“-	1,38
3.2.10	Перевіряння якості:		
3.2.10.1	виготовлених негативів	100 кадрів	1,53
3.2.10.2	виготовлених позитивів	-“-	0,79
3.2.10.3	виготовлених контратипів	-“-	0,79
3.2.11	Перевірення якості негатива після друкування позитива	-“-	0,47
3.2.12	Оформлення та упакування мікрофільмів	-“-	0,79
3.2.13	Друкування чорно-білих фотовідбитків:		
3.2.13.1	9 x 12	1 відбиток	0,72
3.2.13.2	13 x 18	-“-	0,83
3.2.13.3	18 x 24	-“-	1,10
3.2.13.4	24 x 30	-“-	1,38
3.2.13.5	30 x 40	-“-	1,65
3.2.13.6	40 x 50	-“-	2,75
3.2.13.7	50 x 60	-“-	3,30
3.2.14	Просушування і глянтування фотовідбитків	-“-	0,33
3.2.15	Видача фотодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер	0,77
3.2.16	Виготовлення копій з фотодокументів:		
3.2.16.1	організація прослуховування фонодокументів з метою визначення фрагментів для копіювання	1 година звучання	27,54

1	2	3	4
3.2.16.2	виготовлення з фонодокументів копій на магнітній плівці за замовленням	-"-	68,85
3.2.16.3	підготовка копій для передання до читального залу	-"-	27,54
3.2.17	Видача замовлень користувачам	-"-	8,87
3.2.18	Контроль технічного і фізичного стану фонодокументів після копіювання:		
3.2.18.1	тривалістю звучання до 20 хвилин	-"-	33,05
3.2.18.2	тривалістю звучання від 20 хвилин	-"-	27,54
3.2.19	Видача фонодокументів із сховища, приймання, розміщення на місцях постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	0,51
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	330,48
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	27,54
3.3.2.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	-"-	82,62
3.3.2.2	З підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	165,24
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	13,77
3.3.3.2	За предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	-"-	8,26

1	2	3	4
3.3.4	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	7,09
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.	1,01
3.3.5.2	за період з ХУІІІ ст.	10 од.збер	5,25
3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 од.збер	1,77
3.3.5.4	Описів	10 описів	3,55
3.3.5.5	мікрофільмів:		
3.3.5.5.1	при зберіганні на стелажах типу "ялінка"	10 од. збер.10 бюксів	<u>4,17</u> 2,36
3.3.5.5.2	при зберіганні на стандартних стелажах	"-"	<u>4,73</u> 4,17
3.3.6	Надання архівних документів юридичним особам й іноземним громадянам для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами державного архіву з комерційною метою (без права копіювання документів технічними засобами) за один день користування одним документом (справою):		
3.3.6.1	Унікальних	1 документ (справа)	231,11
3.3.6.2	особливо цінних	"-"	114,04
3.3.6.3	Інших	"-"	45,01
3.3.7	Звірка текстів документів після надрукування через 1,5 інтервалу:		
3.3.7.1	І група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	1 машинописна сторінка	1,15
3.3.7.2	ІІ група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	"-"	1,44

1	2	3	4
3.3.7.3	ІІІ група складності (оригінал нерозбірливий з поправками і вставками понад 50% тексту; машинописні копії із згасаючим малоконтрастним текстом; тексти, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	-"	1,92
3.3.7.4	ІV група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	-"	2,88
3.3.8	Звірка текстів переліків документів після надрукування:		
3.3.8.1	І група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	2,53
3.3.8.2	ІV група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	-"	3,55
3.3.9	Оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета-заява	0,86
3.4	<i>Відвідування виставок документів, організованих у приміщеннях державних архівів:</i>		
3.4.1	Індивідуальне відвідування без екскурсійного обслуговування: 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	пенсіонери, військовослужбовці строкової служби, студенти, учні технікумів, ПТУ, шкіл	1 відвідування	10,33
3.4.1.2	Інші відвідувачі	-"	20,65
3.4.2	Екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік:		
3.4.2.1	Оглядових	1 екскурсія	247,86
3.4.2.2	Тематичних	-"	413,09
3.4.2.3	За темою, запропонованою замовником	-"	908,81

ПРИМІТКА:

1. За основу розрахунків вартості трудових витрат взято розміри посадових окладів працівників архівних установ, які розраховані станом на 01.12.2010 р. згідно з наказом Державного комітету архівів України від 21.11.2005 р. №138 "Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.12.2005 року за № 1469/11749 (зі змінами).

2. Витрати на роботи(послуги) у прејскуранті складаються з показників:

- а) витрати на оплату праці,
- б) відрахування в соціальні фонди (пенсійний, соціального страхування на випадок втрати працездатності, соціального страхування від нещасного випадку на виробництві, соціального страхування на випадок безробіття).

3. Накладні видатки, до яких відносяться вартість матеріалів (паперу, картону, ниток, дроту, тощо) електроенергія, транспортні, поштові витрати в прејскуранті не враховано. Загальна ціна робіт та послуг визначається виконавцем з урахуванням фактичної вартості накладних видатків.

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

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

6. 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.

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

Начальник відділу формування НАФ



Р.Р.Ярмолюк

Начальник відділу інформації та використання документів



А.П.Кравчук

Начальник фінансово – господарського відділу



— О.І.Савич