|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**ЦІНИ**

**на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів , що виконуються комунальною установою «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» на договірних засадах**

--------------------------------------------------------------------

| **N**  |Найменування видів робіт | Одиниця | Ціна, |

| **з/п** | (послуг) | виміру | грн, коп. |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 |

|------------------------------------------------------------------|

| 1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості 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: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.1.1 |за період понад 10 років | 1 | 1093-40 |

| | | історична | |

| | | довідка | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.1.2 |за період від 5 до | \_\_ " \_\_ | 656-04 |

| |10 років | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.1.3 |за період від 1 до | \_\_ " \_\_ | 328-02 |

| |5 років | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.3 |Складання планів | 1 план | 437-36 |

| |упорядкування документів | | |

| |і справ установ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.4 |Визначення й уточнення | | |

| |фондової належності | | |

| |документів і справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.4.1 |управлінської, творчої, | 1 одиниця | 2-19 |

| |науково-технічної | зберігання| |

| |документації | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.5 |Систематизація справ до | | |

| |проведення експертизи | | |

| |цінності документів і | | |

| |справ: | | |

|------------------------------------------------------------------|

| 1.1.5.1 |за фондами |10 одиниць | 1-56 |

| | |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.5.2 |усередині фондів - за | \_\_\_ "\_\_\_\_| 3-64 |

| |роками або структурними | | |

| |частинами | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6 |Проведення експертизи | | |

| |наукової і практичної | | |

| |цінності: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.1 |управлінської | | |

| |документації: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.1.1 |з поаркушним переглядом |1 одиниця | 4-37 |

| |документів |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.1.2 |без поаркушного перегляду|10 одиниць | 9-94 |

| |документів |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.2 |документів на особовий |50 аркушів | 3-22 |

| |склад (у тому числі | | |

| |особових справ): | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.2.1 |з поаркушним переглядом |1 одиниця | 2-43 |

| |документів |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.6.2.2 |без поаркушного перегляду|10 одиниць | 4-05 |

| |документів |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.7 |Формування справ із | | |

| |розсипу документів та | | |

| |переформування справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.7.1 |з управлінською | 10 аркушів| 1-37 |

| |документацією | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|  1.1.7.2 |на особовий склад |50 аркушів | 5-47 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.8 |Систематизація аркушів у | | |

| |справі: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.8.1 |машинописний (без правки)|100 аркушів| 9-11 |

| |або розбірливий | | |

| |рукописний текст | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.8.2 |машинописний або | \_\_\_"\_\_\_ | 13-67 |

| |рукописний текст з | | |

| |правками та вставками, що| | |

| |утруднюють прочитання | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.9 |Складання заголовків | | |

| |справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.9.1 |управлінської |1 заголовок| 3-64 |

| |документації | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.9.2 |на особові справи | 10 | 9-11 |

| | |заголовків | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.10 |Складання внутрішніх | | |

| |описів документів у | | |

| |справах: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.10.1 |з управлінською |1 заголовок| 1-46 |

| |документацією | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.10.2 |у комплексах особових | \_\_\_"\_\_\_ | 7-29 |

| |справ, історій хвороб та | | |

| |аналогічних матеріалів | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

1.1.11 |Систематизація карток на | | |

| |справи: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.11.1 |за структурною і | 10 карток| 2-73 |

| |предметно-тематичною | | |

| |ознаками | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.11.2 |за номінальною, | \_\_\_"\_\_\_ | 1-82 |

| |хронологічною ознаками | | |

| |або за алфавітом | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.12 |Редагування заголовків | | |

| |справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.12.1 |з частковим перегляданням| 10 | 7-29 |

| |справ |заголовків | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.12.2 |без переглядання справ | \_\_\_"\_\_\_ | 4-37 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.13 |Розброшуровування | 1 справа | 1-37 |

| |неправильно сформованих | | |

| |справ, вилучення скріпок | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.14 |Підшивання справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.14.1 |з управлінською, творчою,| 1 одиниця | 2-10 |

| |науково-технічною | зберігання| |

| |текстовою документацією | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.14.2 |з нестандартними аркушами| \_\_\_ "\_\_\_ | 5-47 |

| |графічною документацією | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|  1.1.15 |Розміщення справ, що не | \_\_\_ "\_\_\_ | 1-37 |

| |підлягають підшиванню, у | | |

| |папки з клапанами | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.16 |Нумерація аркушів у | | |

| |справах: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.16.1 |обсягом до 150 аркушів | \_\_\_ "\_\_\_ | 4-37 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.16.2 |обсягом до 50 аркушів |50 аркушів | 4-37 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.16.3 |не стандартних за |100 аркушів| 9-94 |

| |форматом і якістю аркушів| | |

| |розшитих справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|  1.1.17 |Перенумеровування аркушів| | |

| |у справах: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.17.1 |обсягом до 150 аркушів | \_\_\_ "\_\_\_ | 6-43 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.17.2 |обсягом до 50 аркушів |50 аркушів | 4-97 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.17.3 |не стандартних за |100 аркушів| 12-15 |

| |форматом і якістю аркушів| | |

| |розшитих справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|  1.1.18 |Перевіряння нумерації у | | |

| |справах: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.18.1 |обсягом до 150 аркушів | \_\_\_ "\_\_\_ | 1-82 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.18.2 |обсягом до 50 аркушів | 50 аркушів| 1-82 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.18.3 |не стандартних за | 100 аркушів| 4-37 |

| |форматом і якістю аркушів| | |

| |розшитих справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|  1.1.19 |Оформлення обкладинок | | |

| |справ або титульних | | |

| |аркушів: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.19.1 |при наявності друкарської| 1 | 1-56 |

| |обкладинки або титулу | обкладинка| |

| |установи | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.19.2 |при відсутності | \_\_\_ "\_\_\_ | 2-19 |

| |друкарської обкладинки | | |

| |або титулу установи | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.19.3 |особових справ | 10 | 7-81 |

| | | обкладинок| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.20 |Вклеювання титульних і | 10 аркушів| 4-86 |

| |засвідчувальних аркушів | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.21 |Систематизація справ | 10 одиниць| 2-19 |

| |усередині фондів установ | зберігання| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.22 |Проставлення архівних | | |

| |шифрів на обкладинках | | |

| |справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.22.1 |без проставлення | \_\_\_ "\_\_\_ | 3-12 |

| |штемпелів | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.22.2 |з проставленням штемпелів| \_\_\_ "\_\_\_ | 3-90 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.23 |Картонування справ | \_\_\_ "\_\_\_ | 1-22 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.24 |Перекартонування справ | \_\_\_ "\_\_\_ | 2-19 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.25 |Написання ярликів | 10 ярликів| 7-29 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.26 |Наклеювання ярликів на | 10 ярликів| 5-21 |

| |коробки: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.27 |Формування в'язок справ, | 10 одиниць| 2-73 |

| |що підлягають зберіганню | зберігання| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.28 |Розміщення коробок або | 10 коробок| 7-29 |

| |в'язок на стелажах | (в'язок) | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.29 |Складання описів справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.29.1 |на друкарській машинці |1 заголовок| 1-56 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.29.2 |з унесенням до опису | \_\_\_ "\_\_\_ | 2-73 |

| |іншомовних слів | | |

| |(латинський шрифт, до 20 | | |

| |знаків іншомовного тексту| | |

| |в кожному заголовку) | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.29.3 |рукописних | 10 | 10-93 |

| | | заголовків| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.30 |Складання передмов до |1 передмова| 1093-40 |

| |описів фондів установ | | |

|-------------+------------------------+----------+--------------|

| 1.1.31 |Оформлення описів | 1 опис | 109-34 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.32 |Систематизація справ, що | 10 одиниць| 6-83 |

| |не підлягають зберіганню,| зберігання| |

| |за групами | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.33 |Складання актів про | 1 позиція | 2-73 |

| |виділення до знищення тих| акта | |

| |документів і справ, які | | |

| |не підлягають зберіганню | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.34 |Формування в'язок справ, | 10 од. | 1-56 |

| |що не підлягають | зберігання| |

| |зберіганню | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.35 |Складання переліків | 1 перелік | 218-68 |

| |(актів, довідок) на | | |

| |відсутні документи | | |

| |установ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.36 |Приймання-здавання справ | 10 одиниць| 3-90 |

| |установ після завершення | зберігання| |

| |робіт з упорядкування | | |

| |документів і справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.37 |Складання актів про | | |

| |завершення упорядкування | | |

| |документів і справ | | |

| |установ: | | |

|------------------------------------------------------------------|

| 1.1.37.1 |міського, районного, та | 1 акт | 218-68 |

| |сільського значення | | |

|-------------------------------------------------------------------

| 1.1.37.2 |складання актів про | --/-- | 109-34 |

| |повернення документів | | |

| | власнику | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.38 |Складання актів про | \_\_\_ "\_\_\_ | 54-67 |

| |непоправні пошкодження | | |

| |документів | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.39 |Проведення нарад за | 1 нарада | 164-01 |

| |підсумками робіт з | | |

| |упорядкування документів | | |

| |установ з керівниками | | |

| |структурних підрозділів | | |

| |або особами, | | |

| |відповідальними за архів | | |

| |і діловодство установи | | |

|------------------------------------------------------------------|

| 1.1.40 |Забезпечення збереженості| | |

| |документів: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.40.1 |Перевіряння фізичного і | 1 акт на | 36-45 |

| |санітарно-гігієнічного |100 одиниць| |

| |стану справ, що | зберігання| |

| |підлягають прийманню на | | |

| |державне зберігання, з | | |

| |оформленням результатів | | |

| |перевіряння | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.40.2 |Перевіряння наявності і | \_\_\_ "\_\_\_ | 36-45 |

| |стану справ в архівному | | |

| |підрозділі установи | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.40.3 |Знепилювання справ |100 одиниць| 10-93 |

| | | зберігання| |

|-------------+-----------------------+-----------+--------------|

| 1.1.40.4 |Дострокове приймання | | |

| |документів НАФ України на| | |

| |державне зберігання: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.4.1 |за період від 1 до | \_\_\_ "\_\_\_ | 2013-74 |

| |5 років | | (додаток 1) | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.4.2 |за період від 5 до | \_\_\_ "\_\_\_ | 3954-59 |

| |10 років | | (додаток 1) | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.4.3 |за період від 10 до | \_\_\_ "\_\_\_ | 5895-44 |

| |15 років | | (додаток 1) |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.4.4 |Прийом документів на | \_\_\_ "\_\_\_ | 72-89 |

| |державне зберігання | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.4.5 |Видача документів із | \_\_\_ "\_\_\_ | 72-89 |

| |архівосховища під час | | |

| |використання | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.40.5 |Депоноване зберігання | | |

| |документів, що не | | |

| |належать державі: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.1.40.5.1 |за один рік | \_\_\_ "\_\_\_ | Ціна |

| | | |встановлюється|

| | | | за |

| | | | розрахунком |

| | | | (додаток 2) |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41 |Підготовка номенклатур | | |

| |справ установ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.1 |проведення організаційної| 1 установа| 87-48 |

| |роботи в установах | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.2 |складання планів робіт з | 1 план | 109-34 |

| |розроблення номенклатур | | |

| |справ установ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.3 |розроблення схем побудови| 1 схема | 328-02 |

| |номенклатур справ установ| | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.4 |визначення наукової і | | |

| |практичної цінності | | |

| |документів з метою | | |

| |встановлення строків їх | | |

| |подальшого зберігання: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

1.1.41.4.1 |з поаркушним | 1 одиниця | 4-37 |

|перегляданням | зберігання|

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.4.2 |без поаркушного | 10 одиниць| 9-94 |

| |переглядання справ | зберігання| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.5 |складання заголовків |1 заголовок| 3-65 |

| |справ і документів | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.6 |групування документів за | 10 | 5-47 |

| |ознаками формування справ| документів| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.7 |систематизація карток на | | |

| |справи з заголовками: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.7.1 |за структурною і | 10 карток | 2-73 |

| |тематичною ознаками | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.7.2 |за номінальною, | \_\_\_ "\_\_\_ | 1-29 |

| |хронологічною ознаками | | |

| |або алфавітом | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.8 |редагування заголовків | 10 | 8-75 |

| | | заголовків| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.9 |погодження статей | 1 стаття | 1-37 |

| |номенклатур справ з | | |

| |установами | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.10 |індексування статей | 10 статей | 6-83 |

| |номенклатур справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.11 |складання вказівок про | 1 вказівка| 328-02 |

| |застосування номенклатур | | |

| |справ | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.41.12 |оформлення номенклатур |1 номенкла-| 109-34 |

| |справ | тура | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.42 |Погодження документів з | | |

| |питань організації | | |

| |діловодства і архівної | | |

| |справи: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.42.1 |номенклатур справ | 1 стаття | 0-61 |

| | |номенкла- | |

| | | тури | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.42.2 |описів справ | 1 стаття | 0-49 |

| | | опису | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.42.3 |актів про вилучення для | 1 позиція| 0-91 |

| |знищення документів, що | акта | |

| |не підлягають зберіганню | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.43 |Надання | | |

| |консультаційно-практичної| | |

| |допомоги працівникам | | |

| |діловодства: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.43.1 |у державній архівній |1 консу- | 27-34 |

| |установі |льтація | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.43.2 |в установі | \_\_\_ "\_\_\_| 54-67 |

| |фондоутворювача | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.43.3 |за телефоном | \_\_\_ "\_\_\_| 5-47 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 1.1.44 |Участь працівників | 1 нарада | 546-70 |

| |архівних установ у | (семінар)| |

| |підготовці та проведенні | | |

| |нарад і семінарів з | | |

| |питань роботи служб | | |

| |діловодства та архівних | | |

| |підрозділів установ | | |

|------------------------------------------------------------------|

| 1.2. Роботи та послуги з технічного оформлення робіт |

|------------------------------------------------------------------|

|1.2.1 |Передрук документів на | | |

| |машинописних пристроях: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.1.1 |I група складності |100 машино-| 260-33 |

| | | писних | |

| | | сторінок | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.1.2 |II група складності |\_\_\_"\_\_\_ | 341-69 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.2 |Передрук описів, | | |

| |номенклатур справ на | | |

| |машинописних пристроях: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.2.1 |I група складності |100 машино-| 643-17 |

| | | писних | |

| | | сторінок | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.2.2 |II група складності |\_\_\_"\_\_\_ | 841-08 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.3 |Звірення документів | | |

| |після надрукування: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.3.1 |I група складності |\_\_\_"\_\_\_ | 242-98 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.3.2 |II група складності |\_\_\_"\_\_\_ | 346-47 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.4 |Звірення після | | |

| |надрукування описів, | | |

| |номенклатур справ, | | |

| |переліків документів: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.4.1 |на управлінську |10 заго- | 3-98 |

| |документацію |ловків | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.4.3 |особових справ |\_\_\_"\_\_\_ | 2-88 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|1.2.5 |Просте оправлення справ |1 одиниця | 7-29 |

| | |зберігання | |

|------------------------------------------------------------------|

| 2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості архівних |

| документів з паперовою основою |

|------------------------------------------------------------------|

| 2.1. Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та |

| консерваційно-профілактичного оброблення документів, друкованих |

| видань і мікрофільмів, копій документів страхового фонду |

|------------------------------------------------------------------|

|2.1.1 |Ремонт документів: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.1.1 |складний | \_\_\_"\_\_\_ | 0-73 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.1.2 |дрібний | \_\_\_"\_\_\_ | 0-36 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.2 |Ремонт друкованих видань:| | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.2.1 |газет: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.2.1.1 |формат 25 х 40 см | 1 аркуш | 0-55 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.2.1.2 |формат, що перевищує | \_\_\_"\_\_\_ | 1-09 |

| |25 х 40 см | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.1.2.2 |книг, журналів | \_\_\_"\_\_\_ | 0-27 |

|-------------+-------------------------+-----------+------------|

| 2.2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів |

| (палітурні та картонажні роботи): |

|------------------------------------------------------------------|

|2.2.1 |Оправлення справ у | \_\_\_"\_\_\_ | 4-55 |

| |суцільнокроєну картонну | | |

| |обкладинку чи цупкий | | |

| |папір | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2 |Підшивання справ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2.1 |що містять до 25 арк. | \_\_\_"\_\_\_ | 1-82 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2.2 |що містять до 50 арк. | \_\_\_"\_\_\_ | 2-73 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2.3 |що містять до 100 арк. | \_\_\_"\_\_\_ | 4-37 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2.4 |що містять до 150 арк. | \_\_\_"\_\_\_ | 6-43 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|2.2.2.5 |що містять понад 150 арк.| \_\_\_"\_\_\_ | 8-41 |

| |або з нестандартними | | |

| |сторінками | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|

|| 3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що |

| містяться в архівних документах |

|------------------------------------------------------------------|

| 3.1. Роботи (послуги) з використання архівних документів |

|------------------------------------------------------------------|

|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 заголо- | 0-64 |

| | |вків | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.1.2 |Виявлення документів | | |

| |за справами: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.1.2.1 |машинописний, |1 одиниця | 9-12 |

| |рукописний |зберігання | |

| |розбірливий текст |до 150 аркушів| |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.2 |Виконання запитів | | |

| | (Без вартості | | |

| | робіт із виявлення | | |

| | документів та вартості | | | | поштових послуг) | | |

|------------------------------------------------------------------|

|3.1.2.1 |громадян: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.2.1.1 |за документами архіву |1 запит | 328-02 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.2.2 |юридичних осіб: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.2.2.1 |за документами архіву | \_\_\_" \_\_\_ | 984-06 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.3 |Виконання тематичних | \_\_\_" \_\_\_ | 34-67 |

| |запитів про встановлення | | |

| |(підтвердження) окремих | | |

| |фактів подій, | | |

| |відомостей | | |

| |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 за | | |

| |кожний рік,|місце події. | | |

|------------------------------------------------------------------|

|3.1.4 |Підготовка довідок з |1 архівна | 32-81 |

| |видачею архівних довідок |довідка | |

| |про встановлення | | |

| |(підтвердження) майнових | | |

| |прав(Без вартості | | |

| |робіт із виявлення | |

|документів.) | | | |------------------------------------------------------------------|

|3.1.5 |Підготовка тематичних | | |

| |комплектів | | |

| |документів: | | |

| |(Без вартості робіт | |

| | з виявлення документів та |

| |виготовлення копій | |

| | документів. | |

|------------------------------------------------------------------|

|3.1.5.1 |комплект до 30 копій |1 комплект | 164-01 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.6 |Надання архівних | | |

| |документів для | | |

| |користування в | | |

| |читальному залі: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.6.1 |справи |1 справа | 13-67 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.1.6.2 |описів | 1 опис | 3-64 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.2. Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими|

|або плівковими носіями, цифрових, |

|на копіювально-розмножувальних апаратах |

|------------------------------------------------------------------|

|3.2.1 |Надання архівних | | |

| |документів для |1 документ | 109-34 |

| |копіювання технічними | | |

| |засобами державних | | |

| |архівних установ: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.2.2 |Виготовлення одиничних | | |

| |копій з архівних | | |

| |документів на | | |

| |електрографічних | | |

| |апаратах: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.2.2.1 |складні | 1 копія | 0-44 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.2.2.2 |прості |10 копій | 0-91 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.2.3 |Копіювання на папері |10 сторінок| 0-43 |

| |машинописних, рукописних |копії | |

| |чи друкованих оригіналів | | |

| |електрографічним | | |

| |способом, розміром до | | |

| |21 х 30 см(ф. А-4) | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 3.3. Наукове консультування |

|------------------------------------------------------------------|

|3.3.1 |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: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.1.1 |усне: | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.1.1.1 |що не потребує |тривалість | 36-45 |

| |додаткового вивчення |консульта- | |

| |питання |ції до | |

| | |1 акаде- | |

| | |мічної | |

| | |години | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.1.1.2 |що потребує |\_\_\_"\_\_\_ | |

| |додаткового вивчення | | 109-34 |

| |питання | | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.1.2 |з підготовкою |1 довідка | 218-68 |

| |письмової відповіді |обсягом | |

| |(інформаційного |5 машино- | |

| |документа) |писних | |

| | |сторінок | |

|-------------+-------------------------+--------------------------|

|3.3.2 |Видавання (або | |

| |приймання) справ із | |

| |архівосховищ: | |

|-------------+-------------------------+--------------------------|

|3.3.2.1 |за період після XVIII |10 одиниць | 8-10 |

| |ст. |зберігання | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.2.2 |описів |10 описів | 5-47 |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

|3.3.2.3 |оформлення анкет-заяв |1 анкета- | 10-93 |

| |за запитами громадян |заява | |

|-------------+-------------------------+-----------+--------------|

| 4. Прийняття документів на зберігання |

|------------------------------------------------------------------

|4.1.1. |1 одиниця зберігання х 0,40\* грн. х 75 р.|1 одиниця | 30-00 |

| | |зберігання| |

--------------------------------------------------------------------

\* - вартість однієї одиниці зберігання на рік

\* І група складності документів: машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст.

\*\* ІІ група складності документів: машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання до 50% тексту.

\*\*\* ІІІ група складності документів: машинописний та рукописний текст великою кількістю поправок (понад 50% тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти документів,документи зі слабо контрастним текстом, фізично пошкоджено

Додаток 1   
 до Цін на роботи (послуги),   
 що виконуються центральними   
 державними архівними   
 установами на договірних   
 засадах

**РОЗРАХУНОК   
 вартості робіт по достроковому прийому   
 документів НАФ України на державне зберігання   
 (до пункту 1.1.40.4)**

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

------------------------------------------------------------------

| N | Індекс за |Одиниця виміру| Ціна за | Примітка |

|з/п | даними | | 100 одиниць | |

| | Цінами | | зберігання | |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 1 | 1.1.10.1 | 100 одиниць | 36-45 | |

| | | зберігання | | |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 2 | 1.1.40.3 | 100 одиниць | 10-93 | |

| | | зберігання | | |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 3 | 1.1.40.4.4 | 100 одиниць | 72-89 | |

| | | зберігання | | |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 4 | 1.1.23 | 10 коробок | 12-20 | 10 одиниць |

| | | | | зберігання |

| | | | | в одній |

| | | | | коробці |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 5 | 1.1.25 | 10 ярликів | 7-29 |За 10 ярликів |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 6 | 1.1.26 | 10 ярликів | 5-21 |За 10 ярликів |

|----+--------------+--------------+--------------+--------------|

| 7 | 1.1.28 | 10 коробок | 7-29 |За 10 коробок |

|----------------------------------------------------------------|

|Всього: за 100 одиниць зберігання 152-26 |

------------------------------------------------------------------

II. Видавання (приймання) справ з архівосховища в процесі   
користування документами (з розрахунку одного разу користування   
кожною справою протягом одного року)

------------------------------------------------------------------

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|---+-------------+------------------------+-------+-------------|

| 1 |1.1.40.4.4 |100 одиниць зберігання | 72-89 | |

|---+-------------+------------------------+-------+-------------|

| 2 |1.1.40.4.5 |100 одиниць зберігання | 72-89 | |

------------------------------------------------------------------

Всього:

за 1 рік (п.1 + п.2 х 1 рік) = 145-78

за 5 років (п.1 + п.2 х 5 років) = 728-90

за 10 років (п.1 + п.2 х 10 років) = 1457,80

за 15 років (п.1 + п.2 х 15 років) = 2186,70

III. Вартість зберігання 100 одиниць зберігання в держархіві   
(з розрахунку вартості зберігання 1 одиниця зберігання протягом   
року (2 грн 42,39 коп.), що встановлена при розрахунку нормативу   
бюджетного фінансування).

Всього:

за 1 рік = 100 х 2-42,39 х 1 = 242-39 грн

за 5 років = 100 х 2-42,39 х 5 = 1211-95 грн

за 10 років = 100 х 2-42,39 х 10 = 2423-90 грн

за 15 років = 100 х 2-42,39 х 15 = 3635-85 грн

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

за період від 1 до 5 років = 2013-74

за період від 5 до 10 років = 3954-59

за період від 10 до 15 років = 5895-44

Додаток 2   
 до Цін на роботи (послуги),   
 що виконуються центральними   
 державними архівними   
 установами на договірних   
 засадах

**РОЗРАХУНОК   
 вартості робіт депонованого зберігання   
 у державних архівах документів, що не належать   
 державі (до підпункту 1.1.40.5)**

I. Підготовка документів до прийому в державний архів   
(приймання справ, розміщення в архівосховищі)

------------------------------------------------------------------

| N |Індекс за даними| Одиниця виміру | Ціна за |Примітка|

|з/п | Цінами | | 100 одиниць | |

| | | | зберігання | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 1 | 1.1.40.1 | 100 одиниць | 36-45 | |

| | | зберігання | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 2 | 1.1.40.3 | 100 одиниць | 10-93 | |

| | | зберігання | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 3 | 1.1.40.4.4 | 100 одиниць | 72-89 | |

| | | зберігання | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 4 | 1.1.37.2 | Акт | 109-34 | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 5 | 1.1.23 | 100 одиниць | 12-20 | |

| | | зберігання | | |

| | | (10 коробок) | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 6 | 1.1.25 | 100 одиниць | 7-29 | |

| | | зберігання | | |

| | | (ярликів) | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 7 | 1.1.26 | 100 одиниць | 5-21 | |

| | | зберігання | | |

| | | (10 ярликів) | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 8 | 1.1.28 | 100 одиниць | 7-29 | |

| | | зберігання | | |

| | | (10 коробок) | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 9 | 1.1.40.4.4 | 100 одиниць | 72-89 | |

| | | зберігання | | |

|----+----------------+----------------+----------------+--------|

| 10 | 1.1.37.2 | Акт | 109-34 | |

|----------------------------------------------------------------|

|Всього: за 100 одиниць зберігання 443-75 |

------------------------------------------------------------------

II. Видавання (приймання) справ у процесі надання документів   
для користування (з розрахунку одного разу користування кожною   
справою протягом одного року)

------------------------------------------------------------------

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|---------+---------------+----------------+------------+--------|

| 1 | 1.1.40.5.1 | 100 справ | 42-10 | |

|---------+---------------+----------------+------------+--------|

| | | | | |

|---------+---------------+----------------+------------+--------|

| | | | | |

------------------------------------------------------------------

III. Вартість зберігання 100 одиниць зберігання в держархіві   
(з розрахунку вартості зберігання 1 одиниця зберігання протягом   
року (2 грн 42,39 коп.), що встановлена при розрахунку нормативу   
бюджетного фінансування).

Всього: за 1 рік = 100 х (вартість зберігання 1 одиниці   
зберігання) = 242-39.

IV. Вартість оренди приміщення для розміщення 100 одиниць   
зберігання в державному архіві.

V. Загальна вартість послуги: за 100 одиниць зберігання:   
вартість послуги 100 одиниць зберігання за 1 рік (сума розділів I   
II, III, IV) + вартість послуги за кожен наступний рік (сума   
розділів II, III, IV).

**Генеральний директор С.І.Шевченко**