



**БОРЩАГІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 грудня 2025 року

№ 961

с. Петропавлівська Борщагівка

Про затвердження цін на платні послуги, що надаються комунальною установою «Об'єднаний трудовий архів сіл, селищ, міст Бучанського району» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області»

Розглянувши лист комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів сіл, селищ, міст Бучанського району» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області» (код ЄДРПОУ 36578044) від 04.09.2025 № 62 (вх. № 1919/10-06 від 04.09.2025) про затвердження цін на платні послуги, що надаються комунальною установою та додані документи, керуючись Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою 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» (зі змінами), наказами Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року №864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», від 05.12.2024 № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», наказом Державної архівної служби України від 16 січня 2024 року № 10-НОД «Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах», виконавчий комітет Борщагівської сільської ради,-

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити ціни на платні послуги, що надаються комунальною установою «Об'єднаний трудовий архів сіл, селищ, міст Бучанського району» Борщагівської сільської ради Бучанського району Київської області (ціни на послуги та їх розрахунки додаються).
2. Оприлюднити дане рішення в мережі інтернет на офіційній веб-сторінці Борщагівської сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на профільного заступника сільського голови.

Сільський голова



Олесь КУДРИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Борщагівської сільської ради
від 26 грудня 2025 року № 961

Ціни на платні послуги у сфері використання архівних документів, що надаються комунальною установою «Об'єднаний Трудовий архів сіл, селищ, міст Бучанського району» на договірних засадах

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги (грн)
1	2	3	4
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.	Складення історичних довідок до архівних фондів	авторський аркуш	3503,47
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності	справа	23,69
3.	Проведення експертизи цінності документів	документ	108,85
4.	Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів	опис до 30 найменувань	548,01
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ	справа	385,37
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів:			
1.	Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії	документ	1017,51
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	134,30

3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар (лекція)	1751,74
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб	довідка	700,69
5.	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки	справа	116,78
6.	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів	1 акт/100 од.зберігання	116,78
7.	Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів		
8.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань	аркуш	9,64
9.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:	справа	36,69
10.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):	1 одиниця зберігання	114,87
11.	Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування	1 копія	23,36
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	запит	1187,40
2.	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)	лист	356,98

3.	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	довідка	356,98
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	0,78
5.	Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного зкіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів	авторський аркуш	3503,47
6.	Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	авторський аркуш	3503,47
7.	Археографічне оформлення документів	авторський аркуш	3503,47
8.	Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника	авторський аркуш	3503,47
9.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів)	запит	1187,40
10.	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву	запит	1187,40
11.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань за допомогою технічних засобів архіву	1 документ до 10 копій	350,35

Генеральний директор
КУ «Об'єднаний трудовий архів
сіл, селищ, міст Бучанського району»



Світлана ШЕВЧЕНКО