



УКРАЇНА

ГОРОДЕНКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.04.2017

Городенка

№ 167

**Про затвердження цін на роботи  
(послуги), які виконуються архівним  
відділом Городенківської  
районної державної адміністрації**

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції в Івано-Франківській області
«26» 04 2017 р. за № 36/1368
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпис)

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.01.2001 року № 6:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги) із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання архівних документів, що виконуються архівним відділом Городенківської районної державної адміністрації (додаються).

2. Відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації (Л.Плаксій) в установленому порядку забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.

3. Розпорядження набирає чинності з дня його опублікування.

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного виконавця - архівний відділ Городенківської районної державної адміністрації (Г.Козьмін).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Степана Михайлюка.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Богдан Кобилянський**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
розпорядження районної  
державної адміністрації  
від «18» 04 2017р. № 164

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції в Івано-Франківській області  
«26» 04 2017 р. за № 36/1368  
Уповноважена особа органу державної  
реєстрації  
(підпис)

**ЦІНИ**

на роботи (послуги) із забезпечення збереженості, науково - технічного  
опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях  
та у сфері використання архівних документів, що виконуються архівним  
відділом Городенківської районної державної адміністрації  
на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн.коп
1	2	3	4
1.	<b>У сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах</b>		
1.1.	Роботи (послуги) з використання архівних документів		
1.1.1.	<i>Виконання запитів фізичних та юридичних осіб:</i>		
1.1.1.1	- тематичних (про встановлення підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей)	1 запит	154,26
1.1.1.2	- майнових (про встановлення (підтвердження) майнових прав)	1 запит	154,26
1.1.1.3	- фактологічних	1 запит	154,26
1.2.	Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах		
1.2.1	<i>Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних установ</i>	1 документ	77,13

1.2.2	<i>Виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах:</i>		
1.2.2.1	простих (формат А4)	1 сторінка	1,02
1.2.2.2	складних (більше формату А4)	1 сторінка	2,06
1.2.3	<i>Оцифрування документів:</i>		
1.2.3.1	сканування тексту з розпізнаванням	1 сторінка	10,28
1.2.3.2	сканування кольорових рисунків, фотографій	1 сторінка	8,57
<b>2.</b>	<b>У сфері забезпечення збереженості архівних документів</b>		
2.1.	Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ		
2.1.1	<i>Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:</i>		
2.1.1.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	2939,00
2.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1763,40
2.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	881,70
2.1.2	<i>Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:</i>		
2.1.2.1	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. збер.	6,27
2.1.3	<i>Проведення експертизи наукової і практичної цінності:</i>		
2.1.3.1	управлінської документації:		
2.1.3.1.1	- з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,52
2.1.3.1.2	- без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	17,10
2.1.3.2	науково-технічної документації:		
2.1.3.2.1	текстової:		
2.1.3.2.1.1	- з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,52

2.1.3.2.1.2	- без поаркушного перегляду документів	10.од. збер.	9,40
2.1.3.3	документів особового походження	10 документів	11,06
2.1.3.4	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	5,53
2.1.3.4.1	- з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	4,18
2.1.3.4.2	- без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	6,97
2.1.4	<i>Формування справ із розсипу документів та переформування справ:</i>		
2.1.4.1	з управлінською документацією	10 аркушів	1,93
2.1.4.2	з науково-технічною документацією:		
2.1.4.2.1	- текстовою	100 од. збер.	154,26
2.1.4.3	з документів особового походження	1 од. збер.	3,08
2.1.4.4	на особовий склад	50 аркушів	7,71
2.1.5	<i>Систематизація аркушів у справі:</i>		
2.1.5.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	12,85
2.1.5.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	19,28
2.1.6	<i>Складання заголовків справ:</i>		
2.1.6.1	управлінської документації	1 заголовок	9,80
2.1.6.2	документів особового походження	1 заголовок	11,76
2.1.6.3	на особові справи	10 заголовків	24,49
2.1.7	<i>Складання внутрішніх описів документів у справах:</i>		
2.1.7.1	з управлінською документацією	1 заголовок	3,92
2.1.8	<i>Систематизація карток на справи:</i>		
2.1.8.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	7,35
2.1.8.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	4,90

2.1.9	<i>Редагування заголовків справ</i>	10 заголовків	19,59
2.1.10	<i>Проставлення архівних шифрів на картках</i>	10 карток	3,08
2.1.11	<i>Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок</i>	1 справа	1,93
2.1.12	<i>Підшивання справ:</i>		
2.1.12.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією:		
2.1.12.1.1	кількістю до 25-ти аркушів	1 од. збер.	2,97
2.1.12.1.2	кількістю до 50-ти аркушів	1 од. збер.	3,67
2.1.12.1.3	кількістю до 100 аркушів	1 од. збер.	7,01
2.1.12.1.4	кількістю до 150-ти аркушів	1 од. збер.	8,57
2.1.12.2	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	1 од. збер.	11,02
2.1.12.3	документів особового походження	1 од. збер.	5,14
2.1.13	<i>Нумерація аркушів у справах:</i>		
2.1.13.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	10,28
2.1.13.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	12,34
2.1.13.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	14,02
2.1.14	<i>Перенумеровування аркушів у справах:</i>		
2.1.14.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	9,07
2.1.14.2	обсягом до 50 арк.	50 аркушів	7,01
2.1.14.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	17,14
2.1.15	<i>Перевіряння нумерації у справах:</i>		
2.1.15.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	2,57
2.1.15.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	5,14
2.1.15.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	6,17

2.1.16	<i>Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:</i>		
2.1.16.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,20
2.1.16.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3,08
2.1.16.3	особових справ	1 обкладинка	1,10
2.1.17	<i>Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів</i>	10 аркушів	6,86
2.1.18	<i>Систематизація справ усередині фондів</i>	10 од. збер.	3,08
2.1.19	<i>Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:</i>		
2.1.19.1	без проставлення штемпелів	10 од. збер.	4,41
2.1.19.2	з проставленням штемпелів	10 од. збер.	5,51
2.1.20	<i>Складання описів справ:</i>		
2.1.20.1	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	7,35
2.1.20.2	рукописних	10 заголовків	29,39
2.1.21	<i>Оформлення описів</i>	1 опис	293,90
2.1.22	<i>Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню</i>	1 позиція акта	7,35
2.1.23	<i>Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ обласного значення</i>	1 перелік	587,80
2.1.24	<i>Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ</i>	10 од. збер.	5,51
2.1.25	<i>Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ обласного значення</i>	1 акт	587,80
2.1.26	<i>Приймання документів на державне зберігання</i>	1 одиниця зберігання	100,40

2.1.27	<i>Підготовка номенклатур справ установ:</i>		
2.1.27.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	293,90
2.1.27.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	881,70
2.1.27.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
2.1.27.3.1	- з поаркушним перегляданням	1 од. збер.	11,76
2.1.27.3.2	- без поаркушного переглядання справ	10 од. збер.	26,72
2.1.27.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	9,80
2.1.27.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	14,69
2.1.27.6	систематизація карток на справи з заголовками:		
2.1.27.6.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	7,35
2.1.27.6.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	3,46
2.1.27.7	редагування заголовків	10 заголовків	23,51
2.1.27.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	3,67
2.1.27.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	18,37
2.1.27.10	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	881,70
2.1.27.11	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	293,90
2.1.28	<i>Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах</i>	1 звіт	881,70
2.2.	<i>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт:</i>		
2.2.2	передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		



<b>2.2.2.1</b>	I група складності	100 машинописних сторінок	1106,48
<b>2.2.2.2</b>	II група складності	100 машинописних сторінок	1106,48
<b>2.2.3</b>	звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
<b>2.2.3.1</b>	на управлінську документацію	10 заголовків	6,84
<b>2.2.3.2</b>	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	9,40
<b>2.2.3.3</b>	особових справ	10 заголовків	4,95

**Начальник архівного відділу  
Городенківської райдержадміністрації**

**Галина Козьмін**