

**ЗАТВЕРДЖЕНО**рішення Бурштинської міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**ЦНИ**

**на роботи (послуги) із забезпечення збереженості,  
науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах,  
організаціях та у сфері використання, що виконуються архівним відділом  
виконавчого комітету Бурштинської міської ради на договірних засадах**

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	*Ціна, грн., коп.
1	2	3	4
<b>1.Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій</b>			
<b>1.1.</b>	<b>УПОРЯДКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І СПРАВ</b>		
<b>1.1.1</b>	<b>Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств</b>		
1.1.1.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	4082,85
1.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	2449,71
1.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	1224,86
<b>1.1.2</b>	<b>Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:</b>		
1.1.2.1	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. зб.	13,61
<b>1.1.3</b>	<b>Проведення експертизи наукової і практичної цінності:</b>		
1.1.3.1	управлінської документації:		
1.1.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	16,33
1.1.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	37,15
1.1.3.2	творчої документації	1 од. зб.	27,23
1.1.3.3	науково-технічної документації:		
1.1.3.4	текстової:		
1.1.3.4.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	16,33
1.1.3.4.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	20,41
1.1.3.5	графічної	10 аркушів	20,41
1.1.3.6	документів особового походження	10 документів	24,50

1	2	3	4
1.1.3.7	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	12,25
1.1.3.7.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	9,07
1.1.3.7.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	15,11
<b>1.1.4</b>	<b>Формування справ із розсипу документів та переформування справ:</b>		
1.1.4.1	з управлінською документацією	10 аркушів	5,10
1.1.4.2	з творчою документацією	10 аркушів	5,84
1.1.4.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.4.3.1	текстовою	100 од. зб.	408,29
1.1.4.3.2	графічною	10 аркушів	13,61
1.1.4.4	з документів особового походження	1 аркуш	0,41
1.1.4.5	на особовий склад	50 аркушів	20,41
<b>1.1.5</b>	<b>Систематизація аркушів у справі:</b>		
1.1.5.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	34,02
1.1.5.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	51,04
<b>1.1.6</b>	<b>Складання заголовків справ:</b>		
1.1.6.1	управлінської документації	1 заголовок	13,61
1.1.6.2	творчої документації	1 заголовок	27,23
1.1.6.3	науково-технічної документації	1 заголовок	8,16
1.1.6.4	документів особового походження	1 заголовок	16,33
1.1.6.5	на особові справи	1 заголовок	3,40
<b>1.1.7</b>	<b>Складання внутрішніх описів документів у справах:</b>		
1.1.7.1	з управлінською документацією	1 заголовок	5,44
1.1.7.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	6,80
1.1.7.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	40,84
<b>1.1.8</b>	<b>Систематизація карток на справи:</b>		
1.1.8.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	10,21
1.1.8.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	6,80
<b>1.1.9</b>	<b>Редагування заголовків справ</b>	<b>10 заголовків</b>	<b>27,22</b>
<b>1.1.10</b>	<b>Проставлення архівних шифрів на картках</b>	<b>10 заголовків</b>	<b>8,17</b>
<b>1.1.11</b>	<b>Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок</b>	<b>1 справа</b>	<b>5,10</b>
<b>1.1.12</b>	<b>Підшивання справ:</b>		

1	2	3	4
1.1.12.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією:		
1.1.12.1.1	кількістю до 25-ти аркушів	1 од. зб.	7,85
1.1.12.1.2	кількістю до 50-ти аркушів	1 од. зб.	9,72
1.1.12.1.3	кількістю до 100 аркушів	1 од. зб.	18,56
1.1.12.1.4	кількістю до 150-ти аркушів	1 од. зб.	22,68
1.1.12.2	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	1 од. зб.	29,16
1.1.12.3	документів особового походження	1 од. зб.	13,61
<b>1.1.13</b>	<b><i>Нумерація аркушів у справах:</i></b>		
1.1.13.1	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,29
1.1.13.2	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,33
1.1.13.3	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,27
1.1.13.4	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,41
<b>1.1.14</b>	<b><i>Перенумеровування аркушів у справах:</i></b>		
1.1.14.1	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,34
1.1.14.2	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,37
1.1.14.3	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,41
1.1.14.4	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,51
<b>1.1.15</b>	<b><i>Перевіряння нумерації у справах:</i></b>		
1.1.15.1	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,08
1.1.15.2	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,09
1.1.15.3	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,13
1.1.15.4	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,16
<b>1.1.16</b>	<b><i>Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:</i></b>		
1.1.16.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	5,84
1.1.16.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	8,17
1.1.16.3	особових справ	1 обкладинка	2,92
<b>1.1.17</b>	<b><i>Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів</i></b>	10 аркушів	18,45
<b>1.1.18</b>	<b><i>Систематизація справ усередині фондів установи</i></b>	10 од. зб.	8,17
<b>1.1.19</b>	<b><i>Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:</i></b>		
1.1.19.1	без проставлення штампелів	10 од. зб.	11,67
1.1.19.2	з проставленням штампелів	10 од. зб.	14,58
<b>1.1.20</b>	<b><i>Складання описів справ:</i></b>		

1	2	3	4
1.1.20.1	рукописних	10 заголовків	40,83
1.1.20.2	з внесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	10,21
<b>1.1.21</b>	<b>Оформлення описів</b>	<b>1 опис</b>	408,29
<b>1.1.22</b>	<b>Складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню</b>	<b>1 позиція акту</b>	10,21
<b>1.1.23</b>	<b>Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ міського значення</b>	<b>1 перелік</b>	816,57
<b>1.1.24</b>	<b>Приймання виборчої документації</b>	<b>1 пакування (мішок, бокс)</b>	2,04
<b>1.1.25</b>	<b>Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ</b>	10 од. зб.	14,58
<b>1.1.26</b>	<b>Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ міського значення</b>	1 акт	816,57
<b>1.1.27</b>	<b>Картонування справ</b>	1 справа	1,36
<b>1.1.28</b>	<b>Перекартонування справ</b>	1 справа	2,04
<b>1.1.29</b>	<b>Написання ярликів на картонажі</b>	1 ярлик	6,80
<b>1.1.30</b>	<b>Наклеювання ярликів на картонажі</b>	1 ярлик	4,08
<b>1.1.31</b>	<b>Розміщення картонажів</b>	1 картонаж	2,72
<b>1.1.32</b>	<b>Перевіряння наявності та фізичного стану справ</b>	1 справа	1,63
<b>1.1.33</b>	<b>Знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ</b>	1 справа	2,72
<b>1.1.34</b>	<b>Видавання справ користувачам</b>	1 справа	4,80
<b>1.1.35</b>	<b>Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах</b>	1 справа	1,57
<b>1.1.36</b>	<b>**Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:</b>		<i>Ціна встановлена за розрахунком додаток 3</i>
<b>1.1.36.1</b>	<b>за період від 1 до 5 років</b>	17,44	
<b>1.1.36.2</b>	<b>за період від 5 до 10 років</b>	96,59	
<b>1.1.36.3</b>	<b>за період від 10 до 15 років</b>	140,55	
<b>1.1.36.4</b>	<b>за період від 15 до 25 років</b>	228,43	
<b>1.1.36.5</b>	<b>за період від 25 до 35 років</b>	316,43	
<b>1.1.36.6</b>	<b>за період від 35 до 45 років</b>	404,37	
<b>1.1.36.7</b>	<b>за період від 45 до 55 років</b>	492,31	
<b>1.1.36.8</b>	<b>за період від 55 до 65 років</b>	580,24	
<b>1.1.36.9</b>	<b>за період від 65 до 75 років</b>	668,18	

1	2	3	4
1.1.37	<b>***Депоноване зберігання документів, що не належать державі</b>	1 одиниця зберігання/ 1 рік	Ціна встановлена за розрахунком додаток 2 17,44
1.1.38	<b>Підготовка номенклатур справ установ:</b>		
1.1.38.1	проведення організаційної роботи в установах міського значення	1 установа	408,29
1.1.38.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	1224,86
1.1.38.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.38.3.1	з поаркушним перегляданням	1 од. зб.	16,33
1.1.38.3.2	без поаркушного переглядання справ	10 од. зб.	37,12
1.1.38.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	13,61
1.1.38.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	20,41
1.1.38.6	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.38.6.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	10,21
1.1.38.6.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	4,80
1.1.38.7	редагування заголовків	10 заголовків	32,66
1.1.38.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	5,10
1.1.38.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	25,52
1.1.38.10	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	1224,86
1.1.38.11	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	408,29
1.1.39	Складання статистичних звітів про органі Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установахзацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	1224,86
1.2.	<b>РОБОТИ ТА ПОСЛУГИ З ТЕХНІЧНОГО ОФОРМЛЕННЯ РОБІТ</b>		
1.2.1	<b>Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:</b>		
1.2.1.1	I група складності	100 машинописних сторінок	2401,69

1	2	3	4
1.2.1.2	II група складності	100 машинописних сторінок	3140,66
<b>1.2.2</b>	<b><i>Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:</i></b>		
1.2.2.1	на управлінську документацію	10 заголовків	14,85
1.2.2.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	20,41
1.2.2.3	особових справ	10 заголовків	10,74
<b>2. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах</b>			
<b>2.1.</b>	<b>РОБОТИ (ПОСЛУГИ) З ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>		
<b>2.1.1</b>	<b><i>Виконання запитів фізичних та юридичних осіб (*)</i></b>		
2.1.1.1	генеалогічні (інформація про двох і більше осіб, пов'язаних таким зв'язком)	1 запит	4082,85
2.1.1.2	тематичних (про встановлення/підтвердження окремих фактів, подій, відомостей)(**)	1 запит	408,29
2.1.1.3	майнових (про встановлення/під- твердження майнових прав)	1 запит	408,29
2.1.1.4	біографічні (персональні запити щодо життя та діяльності, уточнення окремих фактів біографії)	1 запит	816,57
(*) Без вартості робіт із 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 за кожний рік, місце події.			
<b>2.1.2</b>	<b><i>Виявлення інформації на тематичні, біографічні, генеалогічні і майнові запити користувачів</i></b>	10 справ	240,17
<b>2.1.3</b>	<b><i>Надання консультацій з діловодства й архівної справи</i></b>	<b>консультація</b>	68,05
<b>2.1.4</b>	<b><i>Складання інформаційного листа – відповіді на запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)</i></b>		
2.1.4.1	за документами до 1917 року	1 інформаційний лист	408,29
2.1.4.2	за документами після 1917 року	1 інформаційний лист	204,14

1	2	3	4
<b>3.</b>	<b>РОБОТИ (ПОСЛУГИ) З ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ З ПАПЕРОВОЮ ОСНОВОЮ НА КОПІЮВАЛЬНО-РОЗМНОЖУВАЛЬНИХ АПАРАТАХ</b>		
<b>3.1.</b>	<i>Виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах</i>		
3.1.1	простих (формат А4)	1 сторінка	4,10
3.1.2	складних (більше формату А4)	1 сторінка	5,44
<b>3.2</b>	<b>Оцифрування документів</b>		
3.2.1	сканування тексту з розпізнаванням	1 сторінка	27,22
3.2.2	сканування кольорових рисунків, фотографій	1 сторінка	22,70

\* Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на послуги із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів у суб'єктів господарювання наведено в додатку 1.

\*\* Розрахунок вартості послуг із прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання наведено в додатку 2.

\*\*\* Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на державне зберігання наведено в додатку 3.

Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш-носії та інші), то до ціни платних послуг архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради враховується їх вартість за закупівельною ціною.

Оплата за надання послуг, що надаються архівним відділом виконавчого комітету Бурштинської міської ради справляється у встановленому чинним законодавством порядку шляхом безготівкових розрахунків.

Платна послуга надається архівним відділом після отримання підтверджуючих документів про перерахування коштів на відповідний рахунок.

**Начальник архівного відділу  
виконавчого комітету  
Бурштинської міської ради**

**Любов Янків**