



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

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

Відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639»), Наказу Держкомархіву від 06.05.2008 № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», Наказу Державного архіву Київської області від 01.11.2010 № 80 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Київської області на договірних засадах» районна рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Ціни на роботи (послуги) у сфері використання документів, що виконуються комунальною установою «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» на договірних засадах (додаються).
2. Затвердити Калькуляцію розрахунку на ціни (послуги) у сфері використання документів, що виконуються комунальною установою «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» на договірних засадах (додається).
3. Відповідальність за належне виконання платних послуг покласти на генерального директора комунальної установи «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» Шевченко С.І.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань планування бюджету, фінансів, податкової політики, соціально-економічного розвитку та інвестицій і постійну комісію з питань управління комунальним майном, діяльності комунальних підприємств, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозберігаючих технологій.

Голова ради

О.С. Нестеренко

м. Київ
28 січня 2016 року
№ 66-04-VII

ЦІНИ

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

N з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, 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 історична довідка	1093-40
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	__ " __	656-04
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	__ " __	328-02
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	437-36
1.1.4	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		
1.1.4.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	2-19
1.1.5	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:		
1.1.5.1	за фондами	10 одиниць зберігання	1-56
1.1.5.2	усередині фондів - за роками або структурними частинами	__ " __	3-64
1.1.6	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		

1.1.6.1	управлінської документації:		
1.1.6.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	4-37
1.1.6.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	9-94
1.1.6.2	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	3-22
1.1.6.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2-43
1.1.6.2.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	4-05
1.1.7	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.7.1	з управлінською документацією	10 аркушів	1-37
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) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	9-11
1.1.8.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	___ " ___	13-67
1.1.9	Складання заголовків справ:		
1.1.9.1	управлінської документації	1 заголовок	3-64
1.1.9.2	на особові справи	10 заголовків	9-11
1.1.10	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.10.1	з управлінською документацією	1 заголовок	1-46
1.1.10.2	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	___ " ___	7-29
1.1.11	Систематизація карток на справи:		

1.1.11.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	2-73
1.1.11.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	___ " ___	1-82
1.1.12	Редагування заголовків справ:		
1.1.12.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	7-29
1.1.12.2	без переглядання справ	___ " ___	4-37
1.1.13	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1-37
1.1.14	Підшивання справ:		
1.1.14.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 одиниця зберігання	2-10
1.1.14.2	з нестандартними аркушами графічною документацією	___ " ___	5-47
1.1.15	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	___ " ___	1-37
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 форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	9-94
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 форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	12-15
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 форматом і якістю аркушів	100 аркушів	4-37

	розшитих справ		
1.1.19	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.19.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1-56
1.1.19.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	___ " ___	2-19
1.1.19.3	особових справ	10 обкладинок	7-81
1.1.20	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	4-86
1.1.21	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	2-19
1.1.22	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.22.1	без проставлення штемпелів	___ " ___	3-12
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 коробки:	10 ярликів	5-21
1.1.27	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	2-73
1.1.28	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	7-29
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 іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	___ " ___	2-73
1.1.29.3	рукописних	10 заголовків	10-93
1.1.30	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	1093-40
1.1.31	Оформлення описів	1 опис	109-34

1.1.32	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	6-83
1.1.33	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2-73
1.1.34	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од. зберігання	1-56
1.1.35	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	218-68
1.1.36	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	3-90
1.1.37	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ:		
1.1.37.1	міського, районного, та сільського значення	1 акт	218-68
1.1.37.2	складання актів про повернення документів власнику	--/--	109-34
1.1.38	Складання актів про непоправні пошкодження документів	___ " ___	54-67
1.1.39	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	164-01
1.1.40	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.40.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 одиниць зберігання	36-45
1.1.40.2	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	___ " ___	36-45

1.1.40.3	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	10-93
1.1.40.4	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
1.1.40.4.1	за період від 1 до 5 років	___ " ___	2013-74 (додаток 1)
1.1.40.4.2	за період від 5 до 10 років	___ " ___	3954-59 (додаток 1)
1.1.40.4.3	за період від 10 до 15 років	___ " ___	5895-44 (додаток 1)
1.1.40.4.4	Прийом документів на державне зберігання	___ " ___	72-89
1.1.40.4.5	Видача документів із архівосховища під час використання	___ " ___	72-89
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 роботи в установах	1 установа	87-48
1.1.41.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	109-34
1.1.41.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	328-02
1.1.41.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.41.4.1	з поаркушним перегляданням	1 одиниця зберігання	4-37
1.1.41.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	9-94
1.1.41.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	3-65
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 тематичною ознаками	10 карток	2-73
1.1.41.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	___ " ___	1-29
1.1.41.8	редагування заголовків	10 заголовків	8-75
1.1.41.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	1-37
1.1.41.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	6-83
1.1.41.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	328-02
1.1.41.12	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	109-34
1.1.42	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:		
1.1.42.1	номенклатур справ	1 стаття номенклатури	0-61
1.1.42.2	описів справ	1 стаття опису	0-49
1.1.42.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	0-91
1.1.43	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		
1.1.43.1	у державній архівній установі	1 консультація	27-34
1.1.43.2	в установі фондоутворювача	___ " ___	54-67
1.1.43.3	за телефоном	___ " ___	5-47
1.1.44	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних	1 нарада (семінар)	546-70

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- писних сторінок	260-33
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- писних сторінок	643-17
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 документацію	10 заго- ловків	3-98
1.2.4.3	особових справ	___ " ___	2-88
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	7-29
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 x 40 см	1 аркуш	0-55
2.1.2.1.2	формат, що перевищує 25 x 40 см	___ " ___	1-09

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 суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	___ " ___	4-55
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. або з нестандартними сторінками	___ " ___	8-41
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- вків	0-64
3.1.1.2	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання до 150 аркушів	9-12
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 запитів про встановлення	___ " ___	34-67

	(підтвердження) 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.	окремих	
3.1.4	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав (Без вартості робіт із виявлення документів.)	1 архівна довідка	32-81
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 копіювання технічними засобами державних архівних установ:	1 документ	109-34
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 машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів	10 сторінок копії	0-43

	електрографічним способом, розміром до 21 x 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 додаткового вивчення питання	тривалість консульта- ції до 1 акаде- мічної години		36-45
3.3.1.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	" "		109-34
3.3.1.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машино- писних сторінок		218-68
3.3.2	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ:			
3.3.2.1	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання		8-10
3.3.2.2	описів	10 описів		5-47
3.3.2.3	оформлення анкет-заяв за запитом громадян	1 анкета- заява		10-93
4. Прийняття документів на зберігання				
4.1.1.	1 одиниця зберігання х 0,40* грн. х 75 р.	1 одиниця зберігання		30-00

* - вартість однієї одиниці зберігання на рік

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

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

*** III 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 з/п	Індекс за даними Цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.10.1	100 одиниць зберігання	36-45	
2	1.1.40.3	100 одиниць зберігання	10-93	
3	1.1.40.4.4	100 одиниць зберігання	72-89	
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 x 1 рік) = 145-78

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

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

за 15 років (п.1 + п.2 x 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 = $100 \times 2-42,39 \times 1 = 242-39$ грн

за 5 років = $100 \times 2-42,39 \times 5 = 1211-95$ грн

за 10 років = $100 \times 2-42,39 \times 10 = 2423-90$ грн

за 15 років = $100 \times 2-42,39 \times 15 = 3635-85$ 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 з/п	Індекс за даними Цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.40.1	100 одиниць зберігання	36-45	
2	1.1.40.3	100 одиниць зберігання	10-93	
3	1.1.40.4.4	100 одиниць зберігання	72-89	
4	1.1.37.2	Акт	109-34	
5	1.1.23	100 одиниць зберігання (10 коробок)	12-20	
6	1.1.25	100 одиниць зберігання (ярликів)	7-29	
7	1.1.26	100 одиниць зберігання (10 ярликів)	5-21	
8	1.1.28	100 одиниць зберігання (10 коробок)	7-29	
9	1.1.40.4.4	100 одиниць зберігання	72-89	
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 x (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

Затверджено
рішенням IV сесії Києво-Святошинської
районної ради VII скликання
від 28.01.2016 року № 66-04-VII

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

№ з/п	Одиниці виміру	Виконавець	Денна тарифна ставка	Норма людино-днів	Норма виробітку на 1р./дн	Вартість трудових витрат на одну одиницю виміру	Єдиний соціальний внесок 36,3%	Виробничі собівартість (грн..коп)	Ціна на одну одиницю виміру(грн.коп.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.1.1	1 істор. Довідка	архівіст	80,22	10	-	802,2	291,20	1093,40	1093,40	
1.1.1.2	1 істор. Довідка	архівіст	80,22	6	-	481,32	174,72	656,04	656,04	
1.1.1.3	1 істор. Довідка	архівіст	80,22	3	-	240,66	87,36	328,02	328,02	
1.1.3.	1 план	архівіст	80,22	4	-	320,88	116,48	437,36	437,36	
1.1.4.1	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	50	160,44	58,24	218,68	2,19	за 1 одиницю зберігання
1.1.5.1	1000 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	700	114,6	41,60	156,20	1,56	за 10 одиниць зберігання
1.1.5.2	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	300	26,74	9,71	36,45	3,64	за 10 одиниць зберігання
1.1.6.1.1	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	25	320,88	116,48	437,36	4,37	за 1 одиницю зберігання
1.1.6.1.2	100 одиниць зберігання	спеціаліст I категорії	80,22	-	110	72,93	26,47	99,40	9,94	за 10 одиниць зберігання
1.1.6.2	1000 аркушів	спеціаліст I категорії	80,22		1700	47,19	17,13	64,32	3,22	за 50 аркушів

1.1.6.2.1	100 одиниць зберігання	спеціаліст I категорії	80,22	-	45	178,27	64,71	242,98	2,43	за 1 одиницю зберігання
1.1.6.2.2	1000 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	270	297,11	107,85	404,96	4,05	за 10 одиниць зберігання
1.1.7.1	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	800	100,28	36,40	136,68	1,37	за 10 аркушів
1.1.7.2	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1000	80,22	29,12	109,34	5,47	за 50 аркушів
1.1.8.1	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1200	66,85	24,27	91,12	9,11	за 100 аркушів
1.1.8.2	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	800	100,28	36,40	136,68	13,67	за 100 аркушів
1.1.9.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	30	267,40	97,07	364,47	3,64	за 1 заголовок
1.1.9.2	100 заголовків	архівіст	80,22	-	120	66,85	24,27	91,12	9,11	за 10 заголовків
1.1.10.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	75	106,96	38,83	145,79	1,46	за 1 заголовок
1.1.10.2	100 заголовків	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	7,29	за 10 заголовків
1.1.11.1	100 карток	архівіст	80,22	-	400	20,06	7,28	27,34	2,73	за 10 карток
1.1.11.2	1000 карток	архівіст	80,22	-	600	133,70	48,53	182,23	1,82	за 10 карток
1.1.12.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	7,29	за 10 заголовків
1.1.12.2	1000 заголовків	архівіст	80,22	-	250	320,88	116,48	437,36	4,37	за 10 заголовків
1.1.13.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	80	100,28	36,40	136,68	1,37	за 1 одиницю зберігання
1.1.14.1	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	52	154,27	56,00	210,27	2,10	за 1 одиницю зберігання
1.1.14.2	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	20	401,10	145,60	546,70	5,47	за 1 одиницю зберігання

1.1.15.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	80	100,28	36,40	136,68	1,37	за 1 одиницю зберігання
1.1.16.1	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	2500	32,09	11,65	43,74	4,37	за 100 аркушів
1.1.16.2	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1250	64,18	23,30	87,48	4,37	за 50 аркушів
1.1.16.3	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1100	72,93	26,47	99,40	9,94	за 100 аркушів
1.1.17.1	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1700	47,19	17,13	64,32	6,43	за 100 аркушів
1.1.17.2	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	1100	72,93	26,47	99,40	4,97	за 50 аркушів
1.1.17.3	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	900	89,13	32,36	121,49	12,15	за 100 аркушів
1.1.18.1	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	6000	13,37	4,85	18,22	1,82	за 100 аркушів
1.1.18.2	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	3000	26,74	9,71	36,45	1,82	за 50 аркушів
1.1.18.3	1000 аркушів	архівіст	80,22	-	2500	32,09	11,65	43,74	4,37	за 100 аркушів
1.1.19.1	100 обкладинок	архівіст	80,22	-	70	114,60	41,60	156,20	1,56	за 1 обкладенку
1.1.19.2	100 обкладинок	архівіст	80,22	-	50	160,44	58,24	218,68	2,19	за 1 обкладенку
1.1.19.3	100 обкладинок	архівіст	80,22	-	140	57,30	20,80	78,10	7,81	за 10 обкладенок
1.1.20.	100 титульних аркушів	архівіст	80,22	-	225	35,65	12,94	48,59	4,86	за 10 аркушів
1.1.21.	100 титульних аркушів	архівіст	80,22	-	500	16,04	5,82	21,86	2,19	за 10 одиниць зберігання
1.1.22.1	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	350	22,92	8,32	31,24	3,12	за 10 одиниць зберігання
1.1.22.2	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	280	28,65	10,40	39,05	3,90	за 10 одиниць зберігання

1.1.23.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	900	8,91	3,24	12,15	1,22	за 10 одиниць зберігання
1.1.24.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	500	16,04	5,82	21,86	2,19	за 10 одиниць зберігання
1.1.25.	100 ярликів	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	7,29	за 10 ярликів
1.1.26.	100 ярликів	архівіст	80,22	-	210	38,20	13,87	52,07	5,21	за 10 ярликів
1.1.27.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	400	20,06	7,28	27,34	2,73	за 10 одиниць зберігання
1.1.28.	100 коробок	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	7,29	за 10 коробок
1.1.29.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	70	114,60	41,60	156,20	1,56	за 1 заголовок
1.1.29.2	100 заголовків	архівіст	80,22	-	40	200,55	72,80	273,35	2,73	за 1 заголовок
1.1.29.3	100 заголовків	архівіст	80,22	-	100	80,22	29,12	109,34	10,93	за 10 заголовків
1.1.30.	1 передмова	архівіст	80,22	10	-	802,20	291,20	1093,40	1093,40	
1.1.31.	1 опис	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	
1.1.32.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	160	50,14	18,20	68,34	6,83	за 10 одиниць зберігання
1.1.33.	100 позицій	архівіст	80,22	-	40	200,55	72,80	273,35	2,73	за 1 позицію
1.1.34.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	700	11,46	4,16	15,62	1,56	за 10 одиниць зберігання
1.1.35.	1 перелік (акт, довідка)	архівіст	80,22	2	-	160,44	58,24	218,68	218,68	
1.1.36.	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	280	28,65	10,40	39,05	3,90	за 10 одиниць зберігання
1.1.37.1	1 акт	архівіст	80,22	2	-	160,44	58,24	218,68	218,68	
1.1.37.2	1 акт	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	

1.1.38.	1 акт	архівіст	80,22	0,5	-	40,11	14,56	54,67	54,67	
1.1.39.	нарада	архівіст	80,22	1,5	-	120,33	43,68	164,01	164,01	
1.1.40.1	1000 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	300	267,40	97,07	364,47	36,45	100 одиниць зберігання
1.1.40.2	1 акт на 100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	300	267,40	97,07	364,47	36,45	1 акт на 100од. Зберігання
1.1.40.3	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	1000	8,02	2,91	10,93	10,93	100 одиниць зберігання
1.1.40.4.4	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	72,89	
1.1.40.4.5	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	72,89	
1.1.41.1	1 установа	архівіст	80,22	0,8	-	64,18	23,30	87,48	87,48	
1.1.41.2	1 план	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	
1.1.41.3	1 схема	спеціаліст I категорії	80,22	3	-	240,66	87,36	328,02	328,02	
1.1.41.4.1	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	25	320,88	116,48	437,36	4,37	за 1 одиницю зберігання
1.1.41.4.2	100 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	110	72,93	26,47	99,40	9,94	за 10 одиниць зберігання
1.1.41.5	10 заголовків	архівіст	80,22	-	30	26,74	9,71	36,45	3,65	за 1 заголовок
1.1.41.6	100 документів	архівіст	80,22	-	200	40,11	14,56	54,67	5,47	за 10 документів
1.1.41.7.1	1000 карток	архівіст	80,22	-	400	200,55	72,80	273,35	2,73	за 10 карток
1.1.41.7.2	1000 карток	архівіст	80,22	-	850	94,38	34,26	128,64	1,29	за 10 карток
1.1.41.8	100 заголовків	архівіст	80,22	-	125	64,18	23,30	87,47	8,75	за 10 заголовків

1.1.41.9	100 статей	архівіст	80,22	-	80	100,28	36,40	136,68	1,37	за 1 статтю
1.1.41.10	100 статей	архівіст	80,22	-	160	50,14	18,20	68,34	6,83	за 10 статтей
1.1.41.11	1 вказівка	архівіст	80,22	3	-	240,66	87,36	328,02	328,02	
1.1.41.12	1 номенклатура	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	
1.1.42.1	стаття номенклатури	архівіст	80,22	-	180	0,45	0,16	0,61	0,61	
1.1.42.2	стаття опису	архівіст	80,22	-	220	0,36	0,13	0,49	0,49	
1.1.42.3	позиція акта	архівіст	80,22	-	120	0,67	0,24	0,91	0,91	
1.1.43.1	консультація	архівіст	80,22	-	4	20,06	7,28	27,34	27,34	
1.1.43.2	консультація	архівіст	80,22	-	2	40,11	14,56	54,67	54,67	
1.1.43.3	консультація	архівіст	80,22	-	20	4,01	1,46	5,47	5,47	
1.1.44.	нарада (семінар)	архівіст	80,22	5	-	401,10	145,60	546,70	546,70	
1.2.1.1	100 сторінок	архівіст	80,22	-	42	191,00	69,33	260,33	260,33	
1.2.1.2	100 сторінок	архівіст	80,22	-	32	250,69	91,00	341,69	341,69	
1.2.2.1	100 сторінок	архівіст	80,22	-	17	471,88	171,29	643,17	643,17	
1.2.2.2	100 сторінок	архівіст	80,22	-	13	617,08	224,00	841,08	841,08	
1.2.3.1	100 сторінок	архівіст	80,22	-	45	178,27	64,71	242,98	242,98	
1.2.3.2	100 сторінок	архівіст	80,22	-	30	267,40	97,07	364,47	364,47	
1.2.4.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	275	29,17	10,59	39,76	3,98	за 10 заголовків
1.2.4.3	1000 заголовків	архівіст	80,22	-	380	211,11	76,63	287,74	2,88	за 10 заголовків

1.2.5.	10 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	15	53,48	19,41	72,89	7,29	за 1 одиницю зберігання
2.1.1.1	100 аркушів	архівіст	80,22	-	150	53,48	19,41	72,89	0,73	за 1 аркуш
2.1.1.2	100 аркушів	архівіст	80,22	-	300	26,74	9,71	36,45	0,36	за 1 аркуш
2.1.2.1.1	100 аркушів	архівіст	80,22	-	200	40,11	14,56	54,67	0,55	за 1 аркуш
2.1.2.1.2	100 аркушів	архівіст	80,22	-	100	80,22	29,12	109,34	1,09	за 1 аркуш
2.1.2.2	10 аркушів	архівіст	80,22	-	400	2,01	0,73	2,74	0,27	за 1 аркуш
2.2.1.	справа	архівіст	80,22	-	24	3,34	1,21	4,55	4,55	
2.2.2.1	10 справ	архівіст	80,22	-	60	13,37	4,85	18,22	1,82	за 1 справу
222.2	10 справ	спеціаліст I категорії	80,22	-	40	20,06	7,28	27,34	2,73	за 1 справу
2.2.2.3	10 справ	архівіст	80,22	-	25	32,09	11,65	43,74	4,37	за 1 справу
2.2.2.4	справа	архівіст	80,22	-	17	4,72	1,71	6,43	6,43	
2.2.2.5	справа	архівіст	80,22	-	13	6,17	2,24	8,41	8,41	
3.1.1.1.1	100 заголовків	архівіст	80,22	-	1700	4,72	1,71	6,43	0,64	за 10 заголовків
3.1.1.2.1	одиниця зберігання	архівіст	80,22	-	12	6,69	2,43	9,12	9,12	
3.1.2.1.1	запит	архівіст	80,22	3	-	240,66	87,36	328,02	328,02	
3.1.2.2.1	запит	архівіст	80,22	9	-	721,98	262,08	984,06	984,06	
3.1.3.	запит	архівіст	80,22	0,5	-	40,11	14,56	54,67	54,67	
3.1.4.	архівний довідник	архівіст	80,22	0,3	-	24,07	8,74	32,81	32,81	
3.1.5.1	1 комплект	архівіст	80,22	1,5	-	120,33	43,68	164,01	164,01	
3.1.6.1	справа	архівіст	80,22	-	8	10,03	3,64	13,67	13,67	
3.1.6.2	опис	архівіст	80,22	-	30	2,67	0,97	3,64	3,64	
3.2.1.	1 документ	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	1 документ
3.2.2.1	1 аркуш	архівіст	80,22	-	250	0,32	0,12	0,44	0,44	
3.2.2.2	1 аркуш	архівіст	80,22	-	120	0,67	0,24	0,91	0,91	
3.2.3.	100 сторінок	архівіст	80,22	-	450	17,83	6,47	24,30	0,24	

3.3.1.1.1	консультація	архівіст	80,22	-	3	26,74	9,71	36,45	36,45	
3.3.1.1.2	консультація	архівіст	80,22	1	-	80,22	29,12	109,34	109,34	
3.3.1.2	консультація	архівіст	80,22	2	-	160,44	58,24	218,68	218,68	
3.3.2.1	10 одиниць зберігання	архівіст	80,22	-	135	5,94	2,16	8,10	8,10	за 10 одиниць зберігання
3.3.2.2	10 описів	архівіст	80,22	-	200	4,01	1,46	5,47	5,47	за 10 записів
3.3.2.3	анкета	архівіст	80,22	-	10	8,02	2,91	10,93	10,93	за 1 анкету-заяву
4.1.1.	1 одиниця зберігання	архівіст	80,22	-					0,40	1 одиниця зберігання

* - вартість однієї одиниці зберігання на рік.

Генеральний директор

С.І.Шевченко