



КИЄВО-СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА РАДА ШОСТОГО 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»

Відповідно до Закону України «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», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити з 1 січня 2011 року Ціни на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів, що виконуються комунальною установою «Києво-Святошинський районний Трудовий архів».

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань управління комунальним майном, діяльності комунальних підприємств, житлово-комунального господарства, паливно-енергетичного комплексу та енергозберігаючих технологій (голова комісії - Тур В.М.).

Голова ради

В.В. Луцюк

Затверджено
рішенням 3 сесії Києво-Святошинської
районної ради VI скликання
від 24.12.2010 р. № 30-03-VI

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

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниці	Ціна грн.коп.
1	2	3	4
1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документації і справ підприємств, установ і організацій			
1.1.	<i>Упорядкування документів і справ</i>		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди, установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1.	за період більше 10 років	1 іст. довідка	805-57
1.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 іст. довідка	483-34
1.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 іст. довідка	241-67
1.1.2	Підготовка до описування документів особового походження	1 архівний фонд	322-23
1.1.3.	Визначення й уточнення фондової залежності документів і справ:		
1.1.3.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 од. зберіг.	1-28
1.1.3.2.	документів особового походження*	1 документ	1-60
1.1.4	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:**		
1.1.4.1	за фондами	10 од. зберіг.	0-88
1.1.4.2	у середині фондів - за роками або структурними частинами	10 од. зберіг.	2-05
1.1.5	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 100 аркушів	0-60 5-25
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 од. зберіг.	2-55
1.1.6.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. зберіг.	5-03
1.1.6.2	текстової:		
1.1.6.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зберіг.	1-23

1.1.6.2.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. зберіг.	2-27
1.1.6.3	графічної	10 аркушів	2-27
1.1.6.4	документів особового походження	10 документів	3-50
* За умови зберігання документів у стані розсипу			
** За умови безсистемного зберігання документів в установі			
1	2	3	4
1.1.6.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	1-87
1.1.6.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зберіг.	1-23
1.1.6.5.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зберіг.	2-27
1.1.7	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження		
1.1.7.1	I група складності*	1 арх. фонд	414-42
1.1.7.2	II група складності**	1 арх. фонд	581-45
1.1.7.3	III група складності***	1 арх. фонд	840-10
1.1.8.	Атрибуція в процесі описування документів особового походження:		
1.1.8.1	I група складності*	1 арх. фонд	398-76
1.1.8.2.	II група складності**	1 арх. фонд	404-56
1.1.8.3.	III група складності**	1 арх. фонд	689-33
1.1.9	Формування справ із розпису документів та переформування справ:		
1.1.9.1	з управлінською документацією	10 аркушів	0-80
1.1.9.2	з документів особового походження	1 од. зберіг.	1-40
1.1.9.3	на особовий склад	50 аркушів	3-61
1.1.10	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.10.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	5-25
1.1.10.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	8-43
1.1.11	Складання заголовків справ :		
1.1.11.1	управлінської документації	1 заголовок	2-09
1.1.11.2	документів особового походження	1 заголовок	3-74
1.1.11.3	на особові справи	10 заголовків	5-53
1.1.12	Складання внутрішніх описів документів у справах :		
1.1.12.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0-90
1.1.12.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	0-80
1.1.12.3	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	3-82
1.1.13	Систематизація карток на справи:		

* 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 пошкоджені

1.1.13.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	2-58
1.1.13.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	1-81
1	2	3	4
1.1.14	Редагування заголовків справ :		
1.1.14.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	4-86
1.1.14.2	без переглядання справ	10 заголовків	2-93
1.1.15	Поставляння архівних шифрів на картках	10 карток	1-33
1.1.16	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.16.1	формату більше А-4	10 аркушів	3-41
1.1.16.2	формату більше А-1	10 аркушів	8-23
1.1.17	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	2-40
1.1.18	Підшивання справ:		
1.1.18.1	з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	1 од. зберіг.	1-43
1.1.18.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од. зберіг.	5-68
1.1.18.3	документів особового походження	1 од. зберіг.	3-21
1.1.19	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 од. зберіг.	1-09
1.1.20	Нумерація аркушів у справах :		
1.1.20.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	5-02
1.1.20.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	3-30
1.1.20.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	8-13
1.1.21	Перенумеровування аркушів у справах :		
1.1.21.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3-49
1.1.21.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-98
1.1.21.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	5-77
1.1.22	Перевіряння нумерації у справах :		
1.1.22.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	2-36
1.1.22.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	0-87
1.1.22.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	2-58
1.1.23	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів :		

1.1.23.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2-40
1.1.23.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3-31
1.1.23.3	особових справ	10 обклад.	19-50
1.1.24	Вклеювання титульних і засвідчу вальних аркушів	10 аркушів	3-34
1.1.25	Систематизація справ у середині фондів установ	10 од. зберіг.	3-02
1.1.26	Систематизація справ у межах фондів особового походження:		
1.1.26.1	за розділами опису	10 од. зберіг.	2-47
1.1.26.2	у середині розділів опису	10 од. зберіг.	2-47
1	2	3	4
1.1.27	Поставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.27.1	без поставлення штемпелів	10 од. зберіг.	2-48
1.1.27.2	з поставленням штемпелів	10 од. зберіг.	3-00
1.1.28	Картонування справ	10 од. зберіг.	2-28
1.1.29	Перекартонування справ	10 од. зберіг.	2-90
1.1.30	Написання ярликів	10 ярликів	12-37
1.1.31	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	3-15
1.1.32	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од. зберіг.	1-80
1.1.33	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	4-03
1.1.34	Складання описів справ :		
1.1.34.1	на друкарській машинці	1 заголовок	1-50
1.1.34.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	1-86
1.1.34.3	рукописних	10 заголовків	9-45
1.1.35	Складання передмов до описів фондів установ загальнодержавного значення	1 передмова	587-19
1.1.36	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	118-39
1.1.37	Складання покажчиків до описів:		
1.1.37.1	спеціальних предметних	10 карток на поняття	5-13
1.1.37.2	коротких географічних	10 карток на поняття	4-79
1.1.37.3	„глухих” іменних	10 карток на поняття	4-79
1.1.38	Оформлення описів	1 опис	52-75

1.1.39	Складання топографічних покажчиків	10 карток	3-14
1.1.40	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од. зберіг.	4-86
1.1.41	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2-40
1.1.42	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од. зберіг.	3-82
1.1.43	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ загальнодержавного значення	1 перелік	95-50
1.1.44	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. зберіг.	2-75
1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документи і справ установ загальнодержавного значення	1 акт	90-98
1	2	3	4
1.1.46	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	58-31
1.1.47	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	28-99
1.1.48	Каталогізація документів		
1.1.48.1	відбір справ за описами	10 заголовків	0-65
1.1.48.2	складання карток за заголовками справ в описах	1 картка	0-80
1.1.48.3	складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	1 картка	2-14
1.1.48.4	виявлення документів за справами	1 од. збер.	5-15
1.1.48.5	складання карток на виявлені документи	1 картка	2-80
1.1.48.6	індексування карток систематичного каталогу	100 карток	29-14
1.1.48.7	систематизація карток систематичного каталогу	100 карток	9-90
1.1.49	Кодування документальної інформації:		
1.1.49.1	за 5 заданими параметрами	1 значення	5-53
1.1.49.2	більш як 5 заданими параметрами	1 значення	8-30
1.1.50	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.50.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 од. збер.	15-85

1.1.50.2	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 акт на 100 од. збер.	15-03
1.1.50.3	Знепилювання справ	100 од. зберіг.	6-42
1.1.50.4	Депоноване зберігання документів, що не належать державі:		7-30
1.1.50.1	за один рік	100 од. зберіг.	Ціна встановлюється за калькуляцією
1.1.51	Підготовка номенклатури справ установ:		
1.1.51.1	розроблення схем побудови номенклатури справ установ	1 схема	230-19
1.1.51.2	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		2-93
1.1.51.2.1	з поаркушним переглядом	1 од. зберіг.	
1.1.52	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		
1.1.52.1	у архівній установі	консультація	15-88
1.1.52.2	в установі фондоутворювача	консультація	28-13
1.1.52.3	за телефоном	консультація	5-00
1	2	3	4
1.1.53	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ	нарада	290-86
1.2	<i>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт</i>		
1.2.1	Передрук документів на машинописних пристроях:		
1.2.1.1	I група складності	100 маш. ст.	180-97
1.2.1.2	II група складності	100 маш. ст..	232-35
1.2.2	Передрук описів, номенклатури справ на машинописних пристроях:		
1.2.2.1	I група складності	100 маш. ст..	349-10
1.2.2.2	II група складності	100 маш. ст..	425-74
1.2.3	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	100 маш. ст..	191-12
1.2.3.2	II група складності	100 маш. ст..	241-16
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатури справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	2-54
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	3-80
1.2.4.3	особових справ	10 заголовків	3-80
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 од. зберіг.	

2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості документів з паперовою основою

2.1	<i>Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів.</i>		
2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 аркушів	5-80
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I група складності	1 аркуш	1-82
2.1.2.2	II група складності	1 аркуш	0-89
2.1.2.3	III група складності	1 аркуш	0-85
2.1.2.4	IV група складності	1 аркуш	0-61
2.1.3	Ремонт документів:		
2.1.3.1	складний	1 аркуш	0-60
2.1.3.2	дрібний	1 аркуш	0-30
2.2	<i>Палітурні та картонажні роботи</i>		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	2-37
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I група складності		
2.2.2.2	II група складності		
2.2.2.3	III група складності		
1	2	3	4
2.2.2.4	IV група складності		
2.2.3	Оправлення справ у суцільно кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 справа	2-86
2.2.4	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.4.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	10-72
2.2.4.2	те саме без ремонту обкладинки	1 справа	4-25
2.2.5	Підшивання справ:		
2.2.5.1	що містять до 50 аркушів	1 справа	1-74
2.2.5.2	що містять до 100 аркушів	1 справа	3-12
2.2.5.3	що містять понад 150 аркушів або з нестандартними сторінками	1 справа	3-79

3. Роботи (послуги) з використання архівних документів

3.1	<i>Роботи (послуги) з використання архівних документів</i>		
3.1.1	Тематичне виявлення документів:		
3.1.1.1.	Відбір справ за описами при тематичному виявленні	10 заголовків	0-45

3.1.1.2	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од. зберіг.	5-14
3.1.1.2.2	розбірливий текст з поліграфічними особливостями	1 од. зберіг.	7-16
3.1.1.2.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од. зберіг.	15-86
3.1.2	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та інше*	0,5 друк. аркуша	317-25
3.1.3	Виконання запитів:		
3.1.3.1	громадян:		
3.1.3.1.1	за документами архіву	1 запит	227-04
3.1.3.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах		
3.1.3.2	юридичних осіб:		
3.1.3.2.1	за документами архіву	1 запит	439-74
3.1.3.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах		
3.1.4	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей*	1 запит	38-73
3.1.5	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав**	1 архівна довідка	18-48
3.1.6	Підготовка радіопередач***		
3.1.6.1	тривалістю до 5 хв.	1 радіо передача	230-35
3.1.6.2	тривалістю до 10 хв.	1 радіо передача	273-80
1	2	3	4
3.1.7	Підготовка телепередач***		
3.1.7.1	тривалістю до 10 хвилин, за документами періоду після 1918 року	1 телепередача	425-87
3.1.8	Надання юридичним особам архівних документів для користування в читальному залі	1 справа	3-90
3.1.8.1	Надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі територіальним громадам(за згодою власника)	справа	3-90
3.1.9	Підготовка документальних публікацій:		
3.1.9.1	Виявлення документів за справами:		
3.1.9.1.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів****	1-50
53.1.9.1.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 аркушів	3-56

3.1.9.1.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 аркушів	2-29
3.2	Роботи (послуги) з виготовлення копій з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах		
<p>* Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг. ** Без вартості робіт із виявлення документів та виготовлення копій 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. ****Текст з одного боку документа.</p>			
3.2.1	Виготовлення одиночних копій з архівних документів на електрографічних апаратах:		
3.2.1.1	складні	1 копія	0-30
3.2.1.2	прості	10 копій	0-30
3.2.2	Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21x30 см.	10 сторінок копій	0-95
3.3	Допоміжні послуги		
3.3.1	Наукове консультування з історії питання, історичної епохи або періоду, про персоналії, склад і зміст документів, що зберігаються в архіві, та з інших питань аналогічного характеру:		
3.3.1.1	усне:		
3.3.1.1.1	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	17-49
1	2	3	4
3.3.1.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	53-45
3.3.1.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	96-90
3.3.2	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефоном запитом користувача)	1 вимога	8-00
3.3.3	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ у процесі виконання платних послуг:		

3.3.3.1	Унікальних, великоформатних, обсягом більше як 250 аркушів	1 од. зберігання	0-98
3.3.3.2	картографічних і аналогічних документів	1 од. зберігання	1-48
3.3.3.3	описів	10 описів	3-89
3.3.4	Оформлення запитів:		
3.3.4.1	оформлення анкет-заяв за запитом громадян	1 анкета-заява	2-09
3.3.4.2	підготовка та відправка простого запиту	запит	1-50
3.3.4.3	підготовка та відправка складного запиту	запит	2-30

**Керівник
управління економіки РДА**

О.Д. Горін