



ПРОЄКТ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

_____ м. Одеса

№ _____

Про затвердження цін на платні
послуги, що надаються Державним
архівом Одеської області
на договірних засадах

Відповідно до статті 35 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» (із змінами), наказу Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27 лютого 2001 року за № 179/5370 та з метою приведення у відповідність цін на послуги, що надаються Державним архівом Одеської області на договірних засадах, у відповідність фактичним видаткам на їх виконання

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на платні послуги, що надаються Державним архівом Одеської області на договірних засадах (додаються).

2. Окремо до вартості платної послуги враховуються безпосередні витрати (матеріальні витрати, що здійснюються при наданні платних послуг замовникам, у тому числі на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, запасних частин, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки, канцелярських товарів, бланків та іншої документації, що використовуються при наданні платної послуги, паливно-мастильних матеріалів, хімікатів, спецодягу; оплату комунальних послуг та енергоносіїв, захисних пристроїв; проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування необоротних матеріальних активів, що використовуються для надання послуг; витрати на службові відрядження, пов'язані з наданням платних послуг; оплата послуг зв'язку, засобів сигналізації; поштові витрати; електронні носії та інші витрати) та оплата

послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг.

3. Послуги з надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання фізичним особам для користування в читальному залі архівної установи архівних документів, що належать державі, територіальним громадам, та архівних довідок судам, правоохоронним, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

4. Платні послуги надаються архівними установами за письмовою (у тому числі в електронній формі) заявою, запитом замовника (далі – замовлення) із зазначенням виду платної послуги.

У замовленні для фізичних осіб необхідно вказати прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та паспортні дані; для юридичних осіб – найменування та місцезнаходження.

Платні послуги надаються відповідно до договору про надання платної послуги та/або розрахункового документу, що засвідчує вартість понесених у зв'язку з наданням платної послуги витрат, в залежності від статусу замовника.

Оплата платних послуг здійснюється в безготівковій формі шляхом попередньої оплати замовлення через банк, фінансову установу або оператора поштового зв'язку.

5. Замовлення виконується протягом 30 днів (у передбачених законодавством випадках – 45 днів). У разі термінового, на прохання замовника, виконання робіт і послуг у строки до двох тижнів вартість замовлення збільшується на 50 % від основної ціни, до трьох днів – в розмірі 100% від основної ціни.

6. Ціни на окремі роботи (послуги), можуть установлюватися за разовими калькуляціями, узгодженими із замовником, виходячи із собівартості робіт (послуг), згідно з переліком платних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державним архівними установами» (із змінами).

7. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву Одеської області від 03 листопада 2008 року № 38 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом області на договірних засадах», який зареєстровано в Головному управлінні юстиції в Одеській області 14 листопада 2008 року за № 59/916.

8. Головному спеціалісту-юрисконсульту Дмитру Тихомирову забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального

управління Міністерства юстиції (м. Одеса) відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами).

9. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

10. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника директора.

Директор

Петро ЛУК'ЯНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву Одеської області _____

№ _____

Ціни
на платні послуги, що надаються
Державним архівом Одеської області на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн. коп.
1	2	3	
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.1	Складання історичних довідок до архівних фондів		
1.1.1	за період понад 10 років	авт. аркуш	3487,7
1.1.2	за період від 5 до 10 років	авт. аркуш	2092,6
1.1.3	за період від 1 до 5 років	авт. аркуш	1046,3
1.2	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання:		
1.2.1	Розроблення схем систематизації справ в опису		
1.2.1.1.	з управлінською документацією	схема	2092,6
1.2.1.2.	особового походження	схема	697,5
1.2.2	Визначення й уточнення фондової належності справ (документів):		
1.2.2.1	управлінської документації	справа	7,0
1.2.2.2	особового походження	документ	8,7
1.3	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів		
1.3.1	у межах фондів установ	справа	1,0
1.3.2	у середині фондів – за роками або структурними підрозділами	справа	0,5
1.4	Систематизація документів за основними групами у фондах особового походження	документ	1,2
1.5	Проведення експертизи цінності документів управлінської документації та документів особового походження у процесі описування	справа	113,8
1.6	Складання за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів		
1.6.1	Складання описів справ	заголовок	5,0
1.6.2	Складання описів справ із внесенням до опису іншомовних слів (до 20 знаків у кожному заголовку) та з нерозбірливого тексту старого опису	заголовок	8,7
1.6.3	Складання передмов до розділів описів		
1.6.3.1	за період понад 10 років	передмова	34,9
1.6.3.2	за період від 5 до 10 років	передмова	58,1
1.6.3.3	за період від 1 до 5 років	передмова	116,3
1.6.3.4	із кадрових питань (особового складу)	передмова	34,9
1.6.4	Складання списків скорочених слів до описів	опис на 120	299,1

		статей	
1.6.5	Складання перевідних таблиць до описів	позиція	1,2
1.6.6	Оформлення описів (складання титульного аркуша, змісту, підсумкового запису)	опис	348,8
1.6.7	Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	позиція	10,0
1.6.8	Складання акту про невіправні пошкодження справ (документів)	позиція	10,0
1.6.9	Складання акту про не виявлення справ (документів)	позиція	10,0
1.6.10	Складання акту про завершення науково-технічного опрацювання документів	акт	348,8
1.7	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складання топографічних покажчиків, картонування справ		
1.7.1	Формування справ із розсіпу документів і переформування справ:		
1.7.1.1	з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	аркуш	0,6
1.7.1.2	із документів особового походження	аркуш	1,0
1.7.2	Розброшування (розшивання) неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	аркуш	0,1
1.7.3	Систематизація аркушів у справі		
1.7.3.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,2
1.7.3.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які затру днюють читання	аркуш	0,4
1.7.4	Складання заголовків справ		
1.7.4.1	управлінської документації	заголовок	12,0
1.7.4.2	документів особового походження	заголовок	15,0
1.7.4.3	на особові справи	заголовок	3,0
1.7.5	Складання внутрішніх описів документів у справах	заголовок	5,0
1.7.6	Описування друкованих видань		
1.7.6.1	з автографами	друковане видання	4,6
1.7.6.2	без автографів	друковане видання	3,0
1.7.7	Систематизація карток на справи		
1.7.7.1	структурною, номінальною, хронологічною, алфавітною	картка	0,5
1.7.7.2	тематичною	картка	0,7
1.7.8	Редагування заголовків		
1.7.8.1	з частковим переглядом справ	заголовок	4,0
1.7.8.2	без перегляду справ	заголовок	2,4
1.7.9	Проставлення архівних шифрів на картках	картка	0,6
1.7.10	Розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанам	справа	0,5
1.7.11	Нумерування аркушів у справі		
1.7.11.1	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,2
1.7.11.2	нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	аркуш	0,4

1.7.12	Перенумеровування аркушів у справах		
1.7.12.1	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,2
1.7.12.2	нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	аркуш	0,4
1.7.13	Перевіряння нумерації у справах		
1.7.13.1	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,1
1.7.13.2	нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	аркуш	0,1
1.7.14	Підшивання справ		
1.7.14.1	до 50 аркушів	справа	4,8
1.7.14.2	від 51-100 аркушів	справа	7,7
1.7.14.3	від 101-150 аркушів	справа	11,3
1.7.14.4	понад 150 аркушів, або нестандартних	справа	14,8
1.7.15	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ		
1.7.15.1	обкладинка друкарська	справа	6,0
1.7.15.2	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	справа	7,5
1.7.15.3	із проставленням архівних шифрів	справа	10,0
1.7.15.4	підкладання титульних аркушів у справи	справа	1,0
1.7.16	Систематизація справ усередині фонду установи	справа	1,0
1.7.17	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.7.17.1	два відбитка штампа на одній обкладинці	справа	1,7
1.7.17.2	один відбиток штампа на одній обкладинці	справа	0,9
1.7.17.3	із проставленням штемпелів	справа	1,2
1.7.18	Картонування справ	справа	1,3
1.7.19	Перекартонування справ	справа	1,7
1.7.20	Написання ярликів	ярлик	5,8
1.7.21	Наклеювання ярликів на картонажі	ярлик	3,3
1.7.22	Формування в'язок справ	справа	0,9
1.7.23	Приймання – передавання справ на зберігання до архівосховища	справа	1,2
1.7.24	Розміщення картонажів і в'язок на стелажах	картонаж /в'язка	1,7
1.7.25	Переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів	справа	0,5
1.7.26	Складання топографічних покажчиків	картка	7,0
1.7.27	Складання проектів описів справ	заголовок	5,0
1.7.28	Складання передмов до розділів описів справ	авт. аркуш	3487,7
1.7.29	Складання покажчиків до описів	авт. аркуш	4185,2
1.7.30	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	справа	1,0
1.7.31	Складання акта про невивірні пошкодження справ (документів)	акт	348,8
1.7.32	Складання актів про невиявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду	акт	348,8

1.7.33	Складання актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів	акт	348,8
1.7.34	Складання акта про завершення науково-технічного опрацювання документів	акт	348,8
1.7.35	Приймання архівних справ і документів на державне зберігання		
1.7.35.1	без перевіряння кількості аркушів у справі	справа	1,2
1.7.35.2	з вибірковою перевірянням (15–20%) кількості аркушів у справі	справа	2,3
1.7.36	Комп'ютерний набір текстів документів	сторінка	25,7
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам із питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
2.1	Складання 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		
2.1.1	Складання номенклатури справ		
2.1.1.1	проведення організаційної роботи в установі	установа	69,8
2.1.1.2	складання планів робіт з розроблення номенклатури справ у установі	план	348,8
2.1.1.3	розроблення схеми побудови номенклатури справ установи	схема	2092,6
2.1.1.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання	справа	3,9
2.1.1.5	складання заголовків справ і документів	заголовок	14,0
2.1.1.6	групування документів за ознаками формування справ	аркуш	0,4
2.1.1.7	систематизація карток на справи з заголовками	картка	0,6
2.1.1.8	редагування заголовків	заголовок	2,3
2.1.1.9	погодження статей номенклатури справ з установами	стаття	3,5
2.1.1.10	індексування статей номенклатури справ	позиція	1,0
2.1.1.11	складання вказівок про застосування номенклатури справ	номенклатура	1,2
2.1.1.12	оформлення номенклатури справ	номенклатура	174,4
2.1.2	Складання положення про архівний підрозділ, службу діловодства	положення	348,8
2.1.3	Складання положення про експертну комісію	положення	348,8
2.1.4	Складання інструкції з діловодства	друкований аркуш	1046,3
2.1.5	Складання звіту про стан і обсяг документів (паспорту), що зберігаються в архівах установ	звіт	1743,9
2.1.6	Погодження документів з питань організації діловодства та архівної справи		348,8
2.1.6.1	положення про експертну комісію, архівні підрозділи	положення	87,2
2.1.6.2	інструкції з діловодства	інструкція	1046,2
2.1.6.3	номенклатури справ	стаття номенклатури	3,5

2.1.6.4	описів справ	1 стаття опису	2,7
2.1.6.5	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,9
2.2	Консультавання з питань архівної справи та діловодства, юридичних осіб, що не є джерелами комплектування державного архіву		
2.2.1	у державній архівній установі	консультація	74,8
2.2.2	в установі фондоутворювачі	консультація	149,6
2.2.3	по телефону	консультація	15,0
2.3	Проведення семінарів (лекції) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар	3129,5
2.4	Обстеження на замовлення юридичних осіб стану архівної справи та діловодства із підготовкою рекомендацій щодо їх удосконалення	довідка	894,1
2.5	Перевірка наявності та стану архівних справ (документів) із укладанням аркуша перевірки наявності та стану документів		
2.5.1	документів до 1917 року	справа	2,8
2.5.2	документів після 1917 року	справа	0,9
2.6	Складання актів за результатами перевірки наявності та стану архівних справ (документів)	акт	424,9
2.7	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів із різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів	одиниця зберігання	4,2
2.8	Ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань; палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:		
2.8.1	Ремонт документів		
2.8.1.2	1 групи складності	аркуш	3,4
2.8.1.2.1	2 групи складності	аркуш	2,2
2.8.1.2.2	3 групи складності	аркуш	1,0
2.8.1.2.3	нестандартних аркушів	аркуш	0,9
2.8.1.2.4	із нарощуванням корінця у справах	аркуш	0,6
2.8.2	Обрізання документів	аркуш	0,4
2.8.3	Пресування документів	аркуш	0,1
2.8.4	Формування блоку зошитом під час ремонту чи реставрації	аркуш	0,1
2.8.5	Дезінфекція документів (руками)	аркуш	10,0
2.8.6	Приймання справ і документів на оправлення	справа	1,0
2.8.7	Оправлення документів		
2.8.7.1	висота блоку до 6 см	справа	16,0
2.8.7.2	висота блоку понад 6 см	справа	19,2
2.8.7.3	оправа великоформатного блоку понад 25 X 40 см	справа	32,0
2.8.8	Виготовлення брошур	брошура	1,9
2.8.9	Підшивання документів		
2.8.9.1	що містять до 25 аркушів	справа	3,2

2.8.9.2	що містять до 50	справа	4,8
2.8.9.3	що містять до 100	справа	7,7
2.8.9.4	що містять до 150	справа	11,3
2.8.9.5	що містять понад 150, або нестандартних	справа	14,8
2.8.10	Брошування документів	аркуш	0,1
2.8.11	Приймання справ і документів на реставрацію та ремонт	аркуш	0,1
2.9	Реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм		
2.9.1	1 групи складності	аркуш	21,4
2.9.2	2 групи складності	аркуш	12,5
2.9.3	3 групи складності	аркуш	7,5
2.9.4	4 групи складності	аркуш	5,3
2.10	Реставрація великоформатних документів (карт, планів, креслень тощо):		
2.10.1	з посадкою на марлю чи цупку тканину		
2.10.1.1	1 групи складності	м ²	249,3
2.10.1.2	2 групи складності	м ²	136,0
2.10.2	З посадкою на мікалентний папір		
2.10.2.1	1 групи складності	м ²	149,6
2.10.2.2	2 групи складності	м ²	99,7
2.11	Відновлення згасаючих або слабоконтрастних текстів		
2.11.1	перегляд справ для виявлення документів із згасаючим текстом	аркуш	0,3
2.11.2	відновлення згасаючого або слабо контрастного тексту	знак	0,1
2.11.3	звіряння після друкування	аркуш	59,8
2.12	Ремонт архівних картонажів		
2.12.1	ремонт архівних коробок дуже зруйнованих	коробка	19,2
2.12.2	ремонт архівних коробок мало зруйнованих	коробка	7,7
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
3.1	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів		
3.1.1.	за описами	описів	0,3
3.1.1.1	за справами	аркуш	2,3
3.1.2	Тематичне виявлення документів	справа	20,5
3.2^{1*}	Складання інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у т. ч. про відсутність документів в архіві, у т. ч. із рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)		
3.2.1	про відсутність документів	лист	34,9
3.2.2	із рекомендацією	лист	58,1
3.3*	Складання архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів за однією темою / на одну особу		

3.3.1	тематичні	довідка	1395,1
3.3.2	біографічні	довідка	697,5
3.3.3	генеалогічні	довідка	1743,9
3.3.4	майнові	довідка	1743,9
3.4	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки (копії, витягу) на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	11,6
3.5*	Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо) виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів		
3.5.1*	архівного огляду, путівника	авт. аркуш	34424,4
3.5.2*	методичного посібника	авт. аркуш	52246,4
3.5.3*	тематичних переліків документів (обсягом до 1 друк. арк.)	перелік	4097,8
3.5.4*	покажчика:		
3.5.4.1	іменного:		
3.5.4.1.1	глухого	авт. аркуш	113,8
3.5.4.1.2	розгорнутого	авт. аркуш	227,7
3.5.4.2	предметного:		
3.5.4.2.1	загального	авт. аркуш	341,5
3.5.4.2.2	спеціального глухого	авт. аркуш	683,0
3.5.4.2.3	спеціального розгорнутого	авт. аркуш	1138,3
3.5.4.2.4	географічного	авт. аркуш	227,7
3.5.5*	Виставки документів до 25 експонатів		
3.5.5.1	за документами до 1917 року	виставка	3756,3
3.5.5.2	за документами після 1917 року	виставка	2731,8
3.5.6*	телепередачі, радіопередачі до 10 хвилин		
3.5.6.1	за документами до 1917 року	передача	3756,3
3.5.6.2	терепередача за документами після 1917 року	передача	5122,2
3.5.6.3	радіопередача тривалістю до 10 хвилин	передача	2390,4
3.5.7.	альбомів фотокопій документів		
3.5.7.1	комплект до 30 копій	альбом	2048,9
3.5.7.2	комплект до 75 копій	альбом	5805,20
3.6*	Складання довідок з історії населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	довідка	1046,3
3.7*	Археографічне оформлення документів	авт. аркуш	341,5
3.8	Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів		
3.8.1	складених давніми мовами	сторінка	683,0
3.8.2	іноземними мовами	сторінка	341,5
3.9	Переклад іноземною мовою другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника	сторінка	341,5
3.10	Проведення екскурсій по архіву не більше 15 чоловік		

	(оглядових, тематичних, з показом документів)		
3.10.1	оглядових	екскурсія	1024,4
3.10.2	тематичних	екскурсія	3756,3
3.11*	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою замовника в приміщенні архіву		
3.11.1	за документами до 1917 року	добірка	5805,2
3.11.2	за документами після 1917 року	добірка	3073,3
3.12	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву		
3.12.1	Виготовлення одиночних копій з архівних документів на електрографічних апаратах		
3.12.1.1	простих (формату А4)	сторінка	2,0
3.12.1.2	складних (більше формату А4)	сторінка	2,5
3.12.2	Оцифрування документів із паперовою основою за допомогою сканера		
3.12.2.1	прості	сторінка	0,5
3.12.2.2	складні	сторінка	1,3
3.12.3	Оцифрування документів із паперовою основою за допомогою камери		
3.12.3.1	прості	сторінка	0,3
3.12.3.2	складні	сторінка	0,8
3.12.3	Оброблення цифрових копій	зображення	3,4
3.13	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених технічними засобами користувачів	сторінка	4,5
3.14	Перевірка правильності посилань в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах та встановлення ідентифікації текстів	сторінка	2,0
3.15	Надання у користування в читальному залі архівних документів понад встановлені строки та обсяги		
3.15.1	справа	справа	3,4
3.15.2	справ нестандартних	справа	6,8
3.15.3	описів	описів	2,0
3.16	Технічна підтримка виконання запитів користувачів, що надійшли в електронній формі, за допомогою спеціального програмного забезпечення	запит	22,4

*пп. 3.2, 3.3, 3.5 – 3.7, 3.11 – без врахування виявлення документа

Начальник відділу фінансово-економічного та матеріально-технічного забезпечення – головний бухгалтер Державного архіву Одеської області

Алла МАШКОВА