

Перелік тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним відділом виконкому Криворізької міської ради населенню, бюджетним установами та іншим споживачам

№ з/п	Індекси видів послуг за нормами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Тариф (ціна), грн.*
1	2	3	4	5
Забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів				
1		Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств міського та районного рівнів		
1.1	5.1.3.1 ¹	за період більше 10 років	Історична довідка	1 613,23
1.2	5.1.3.2 ¹	за період від 5 років до 10 років	Історична довідка	1 008,27
1.3	5.1.3.3 ¹	за період від 1 до 5 років	Історична довідка	403,31
2		Систематизація справ до проведення експертизи наукової й практичної цінності документів і справ		
2.1	5.5.1 ¹	за фондами	Справа	0,29
2.2	5.5.2 ¹	всередині фонду	Справа	0,67
3		Проведення експертизи наукової й практичної цінності управлінської документації		
3.1		управлінської документації		
3.1.1	3.3.1.1 ¹	з поаркушним перегляданням документів	Справа	8,06
3.1.2	3.3.1.2 ¹	без поаркушного переглядання документів	Справа	1,83
3.2		документів з особового складу (у тому числі особових справ)	Аркуш	
3.2.1	3.3.4.1 ¹	з поаркушним перегляданням документів	Справа	4,48
3.2.2	3.3.4.2 ¹	без поаркушного переглядання документів	Справа	0,74
4		Формування справ з розсипу документів і переформування справ		
4.1	5.7.1 ¹	з управлінської документації	Аркуш	0,26
4.2	5.7.3 ¹	з документів особового складу	Аркуш	0,21
5		Систематизація аркушів у справах		
5.1	5.8.1 ¹	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	Аркуш	0,17
5.2	5.8.2 ¹	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що ускладнюють читання	Аркуш	0,26
6		Складання заголовків справ		
6.1	5.9.1 ¹	управлінської документації	Заголовок	6,72
6.2	5.9.4 ¹	на особові справи	Заголовок	1,68
7		Систематизація карток на справи		
7.1	5.11.2 ¹	за тематикою	Картка	0,50
7.2	5.11.1 ¹ 5.11.3 ¹	за структурою, за номіналом, хронологією, алфавітом	Картка	0,34
7.3	5.13 ¹	Проставлення архівного шифру на картках	Картка	0,40
8		Редагування заголовків справ		
8.1	5.12.1 ¹	з частковим перегляданням справ	Заголовок	1,61
8.2	5.12.2 ¹	без переглядання справ	Заголовок	0,81

1	2	3	4	5
9	5.14 ¹	Розброшування невірно сформованих справ	Справа	4,04
10		Підшивання справ		
10.1	5.15.3 ¹	кількістю до 100 аркушів	Справа	8,06
10.2	5.15.4 ¹	кількістю до 150 аркушів	Справа	11,86
10.3	5.15.5 ¹	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	Справа	15,51
11		Нумерування аркушів у справах		
11.1	5.17.1 ¹	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,13
11.2	5.17.2 ¹	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,15
11.3	5.17.3 ¹	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,16
11.4	5.17.4 ¹	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,21
12		Перенумеровування аркушів у справах		
12.1	5.18.1 ¹	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,17
12.2	5.18.2 ¹	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,18
12.3	5.18.3 ¹	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,21
12.4	5.18.4 ¹	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,26
13		Перевіряння нумерації аркушів у справах		
13.1	5.19.1 ¹	обсягом понад 150 аркушів	Аркуш	0,04
13.2	5.19.2 ¹	обсягом до 150 аркушів	Аркуш	0,05
13.3	5.19.3 ¹	обсягом до 50 аркушів	Аркуш	0,07
13.4	5.19.4 ¹	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	Аркуш	0,09
14		Складання внутрішніх описів документів		
14.1	5.20.1 ¹	у справах з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	Заголовок	3,36
14.2	5.20.2 ¹	у комплексах особових справ, сформованих у одну справу	Заголовок	2,01
15		Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ		
15.1	5.21.1.1 ¹	обкладинка друкарська справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією, згрупованими особовими справами	Обкладинка	3,36
15.2	5.21.1.2 ¹	обкладинка друкарська судових, особових справ	Обкладинка	2,01
15.3	5.21.2.1 ¹	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією, згрупованими особовими справами	Обкладинка	5,04
15.4	5.21.2.2 ¹	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету судових, особових справ	Обкладинка	3,10
16	5.22 ¹	Систематизація справ у середині фонду організації	Справа	0,57
17		Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
17.1	5.24.1 ¹	обкладинка друкарська	Справа	0,57
17.2	5.24.2 ¹	обкладинка справи (титульний аркуш) без трафарету	Справа	0,72
18	5.27.3 ¹	Складання передмов до описів фондів організацій	Передмова	403,30
19	5.28 ¹	Складання списків скорочень та змісту до описів	Опис на 120 справ	201,65
20	5.29 ¹	Оформлення описів	Опис	201,65
21	5.30.3 ¹	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи організацій	Перелік, акт, довідка	201,65
22	3.5.2 ¹	Складання акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню	Позиція акта	5,76
23	5.23 ¹	Складання опису справ	Заголовок	3,36
24	7.3.3 ¹	Картонування справ	Справа	0,67
25	7.3.4 ¹	Перекартонування справ	Справа	0,72

1	2	3	4	5
26	2.1.12.2 ¹	Написання ярликів на картонажі	Ярлик	3,36
27	2.1.12.3 ²	Наклеювання ярликів на картонажі	Ярлик	1,92
28	7.3.5 ¹	Розміщення картонажів	Картонаж	1,34
29	5.30.3 ¹	Складання актів про завершення упорядкування документів справ	Акт	201,65
30	7.4 ¹	Перевіряння наявності та фізичного стану справ	Справа	0,81
31	7.2.1.2 ¹	Знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ	Справа	1,34
32	8.16 ¹	Видавання справ користувачам	Справа	2,37
33	5.1.7.1 ²	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	Справа	0,78
34		Приймання документів, що не належать державі, на депоноване зберігання (за 1 рік депонованого зберігання)**	Справа	7,45
35		Дострокове приймання документів на державне зберігання***		
35.1		за період від 1 до 5 років	Справа	20,21
35.2		за період від 5 до 10 років	Справа	36,16
35.3		за період від 10 до 15 років	Справа	52,11
35.4		за період від 15 до 25 років	Справа	84,01
35.5		за період від 25 до 35 років	Справа	115,91
35.6		за період від 35 до 45 років	Справа	147,81
35.7		за період від 45 до 55 років	Справа	179,71
35.8		за період від 55 до 65 років	Справа	211,61
35.9		за період від 65 до 75 років	Справа	243,51
Технічне оформлення робіт				
36		Друкування описів, каталожних карток, номенклатур справ на машинописних пристроях		
36.1	11.2.1 ²	перша група складності	М/п сторінка	11,86
36.2	11.2.2 ²	друга група складності	М/п сторінка	15,51
37		Звіряння описів, каталожних карток, номенклатур справ після друкування		
37.1	11.4.1 ²	перша група складності	Стаття опису, номенклатури	0,72
37.2	11.4.2 ²	друга група складності	Стаття опису, номенклатури	0,84
Складання номенклатур справ підприємств, установ і організацій				
38		Визначення строків зберігання документів		
38.1	2.1.3.1 ¹	з поаркушним переглядом справ	Справа	8,06
38.2	2.1.3.2 ¹	без поаркушного перегляду справ	Справа	1,83
39	2.1.4 ¹	Складання заголовків справ і документів	Заголовок	6,72
40	2.1.5 ¹	Групування карток із заголовками справ	Картка	1,01
41		Систематизація карток за ознаками		
41.1	2.1.6.1 ¹	за структурною (напрямами діяльності)	Картка	0,50
41.2	2.1.6.2 ¹	за номінальною й хронологічною ознаками, алфавітом	Картка	0,34
42	2.1.7 ¹	Редагування заголовків	Заголовок	1,61
43	2.1.8 ¹	Погодження статей номенклатур справ із спеціалістами організацій	Стаття	2,53
44	2.1.9 ¹	Індексування статей номенклатур справ	Стаття	1,26
45	2.1.11 ¹	Оформлення номенклатур справ	Номенклатура	201,65
46	2.3 ¹	Уточнення та перероблення номенклатур справ у разі змін функцій та структури організацій	Стаття	5,04
Організація користування архівними документами				
47	7.17.4.1 ²	Перегляд описів та каталогів (машинописних)	Заголовок	0,12

1	2	3	4	5
48	7.17.7.1 ²	Виявлення документів за справами (машинописний, рукописний розбірливий текст)	Аркуш	0,21
49	7.3 ²	Тематичне виявлення документів у архіві	Справа	11,86
50	7.12.1 ²	Виконання запитів за документами з майнових, земельних питань тощо	Запит	100,83
51	8.2.2.1 ²	Виконання фактографічних довідок	Довідка	28,80
52	7.16.4.1 ²	Видавання описів з архівосховища користувачам	Опис	2,88
53	7.16.5.1 ²	Видавання документів з паперовим носієм користувачам	Справа	2,01
54	7.14.2 ²	Оформлення анкет-заяв за запитом громадян	Анкета-заява	20,17
55	8.2.2.3 ²	Виконання запитів на копії документів	Примірник документа	6,72
56	10.2.1.1 ²	Оцифровування документів (сканування тексту з розпізнаванням /планшетний сканер/)	Сторінка	13,44
57	11.7.1 ²	Виготовлення одиночних простих (формат А4) копій з архівних документів на електрографічних апаратах	Сторінка	0,81
Надання методичної та практичної допомоги в підготовці нормативно-методичних документів з питань організації діловодства та архівної справи				
58	6.1.1 ²	Розроблення положень про архіви організацій (на підставі типового) міського та районного рівнів	Положення	201,65
59	6.1.2 ²	Розроблення положень про експертні комісії організацій (на підставі типового) міського та районного рівнів	Положення	201,65
60	6.1.3 ²	Розроблення інструкцій з діловодства	Інструкція з діловодства	604,96
61	6.1.4 ²	Складання зведених (індивідуальних) номенклатур справ	Стаття номенклатури	2,01
62	6.2.1 ²	Підготовка описів справ постійного зберігання	Стаття опису	1,55
63	6.3 ²	Складання актів про вилучення документів для знищення	Позиція акту	1,68
Консультавання працівників діловодних служб архівних підрозділів з усіх питань діловодства та архівної справи				
64	1.10 ¹	Надання консультацій з діловодства й архівної справи	1 консультація	33,61
65	1.13.1 ¹	Консультавання працівників архівів з питань діяльності архіву	1 консультація	100,83

¹ Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16 травня 2001 року №40 і схвалено Протоколом Методичної комісії Держкомархіву України №6 від 26 грудня 2000 року).

² Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах (Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 08 лютого 2008 № 22).

*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 3.

*** Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на державне зберігання наведено в додатку 2.