

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у  
Кіровоградській області  
від 12 травня 2008 р. № 15/1453

### Ціни

на роботи (послуги) у сфері використання та забезпечення збереженості архівних документів, що можуть виконуватися Державним архівом Кіровоградської області

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна	Ціна	Ціна	Ціна
			грн.коп.з 26.05.08	грн.коп.з 01.10.08	грн.коп.з 01.11.08	грн.коп.з 01.12.08
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Використання архівних документів</b>					
<b>1.1.</b>	<b>Тематичне виявлення документів</b>					
1.1.1.	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні:					
1.1.1.1.	машинописними	заголовок	0,04	0,04	0,04	0,04
1.1.1.2.	рукописними	заголовок	0,11	0,11	0,11	0,11
1.1.2.	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогами)	картка	1,07	1,07	1,07	1,07
1.1.3.	Виявлення документів за справами:					
1.1.3.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	справа	4,96	4,96	4,96	4,96
1.1.3.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	справа	10,75	10,75	10,75	10,75
1.1.3.3.	текст	справа	21,49	21,49	21,49	21,49
1.1.4.	Виявлення документів за мікрофільмами:					
1.1.4.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	кадр	0,16	0,16	0,16	0,16
1.1.4.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	кадр	0,64	0,64	0,64	0,64
1.1.4.3.	текст	кадр	39,19	39,19	39,19	39,19

1	2	3	4	5	6	7
1.1.5.	Виявлення відомостей за енциклопедіями та іншими довідниками	друк. аркуш	6,45	6,45	6,45	6,45
1.1.6.	Виявлення документів за періодичними виданнями:					
1.1.6.1.	за журналами	"-	2,93	2,93	2,93	2,93
1.1.6.2.	за газетами	"-	1,84	1,84	1,84	1,84
1.1.7.	Складання карток на виявлені документи:					
1.1.7.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	картка	1,87	1,87	1,87	1,87
1.1.7.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	"-	2,44	2,44	2,44	2,44
1.1.7.3.	важкопрочитуваний згасаючий	"-	2,44	2,44	2,44	2,44
1.1.8.	Складання алфавітних карток	"-	0,56	0,56	0,56	0,56
1.1.9.	Складання іменних карток за документами:					
1.1.9.1.	період до 1917 р. включно	"-	2,55	2,55	2,55	2,55
1.1.9.2.	період після 1917 року	"-	1,28	1,28	1,28	1,28
1.1.10.	Складання карток на географічні об'єкти за документами:					
1.1.10.1.	період до 1917 р. включно	"-	1,12	1,12	1,12	1,12
1.1.10.2.	період після 1917 року	"-	0,75	0,75	0,75	0,75
1.1.11.	Написання анотацій документів	анотація	2,81	2,81	2,81	2,81
1.1.12.	Систематизація карток на виявлені документи:					
1.1.12.1.	за структурою і тематичною	картка	0,14	0,14	0,14	0,14
1.1.12.2.	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною	"-	0,07	0,07	0,07	0,07
1.1.13.	Складання дублетних карток	картка	0,80	0,80	0,80	0,80
1.1.14.	Об'єднання інформації по тематичних картках	картка	0,49	0,49	0,49	0,49
1.1.15.	Об'єднання інформації по іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	"-	0,38	0,40	0,43	0,48
1.1.16.	Редагування (уніфікація) тематичних карток:					
1.1.16.1.	без перегляду справ	"-	0,23	0,24	0,26	0,29
1.1.16.2.	з індексацією карток	"-	0,41	0,43	0,47	0,52
1.1.16.3.	з переглядом справ	"-	0,33	0,35	0,38	0,42
1.1.17.	Написання роздільників для каталогів	роздільник	0,59	0,62	0,68	0,75
1.1.18.	Складання передмов до тематичних переліків документів	передмова	53,45	55,47	60,81	67,49

1	2	3	4	5	6	7
1.1.19.	Оформлення тематичних переліків документів	перелік	53,45	55,47	60,81	67,49
<b>1.2.</b>	<b>Складання тематичних оглядів</b>	друк. аркуш	534,50	554,74	608,06	674,88
<b>1.3.</b>	<b>Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій та</b>	друк. аркуш	644,84	644,84	644,84	644,84
<b>1.4.</b>	<b>Виконання запитів:</b>					
1.4.1.	Генеалогічних*	довідка	644,84	644,84	644,84	644,84
1.4.2.	Тематичних	довідка	257,94	257,94	257,94	257,94
1.4.3.	Від фізичних осіб з видачею архівної довідки про підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно, підтвердження родинних зв'язків з метою отримання спадщини, біографічної, фактографічної**	довідка	17,82	18,49	20,27	22,50
1.4.4.	Від юридичних осіб з видачею архівної довідки про підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно	довідка	21,49	21,49	21,49	21,49
1.4.5.	Від юридичних осіб з видачею архівної фактографічної довідки**	довідка	21,49	21,49	21,49	21,49
<b>1.5.</b>	<b>Підготовка тематичних добірок документів (обсягом до 0,3</b>					
1.5.1.	За документами періоду до 1917 року включно	добірка	96,73	96,73	96,73	96,73
1.5.2.	За документами періоду після 1917 року	добірка	64,48	64,48	64,48	64,48
<b>1.6.</b>	<b>Підготовка тематичних</b>					
1.6.1.	комплект до 30 копій	комплект	337,26	337,26	337,26	337,26
1.6.2.	комплект до 75 копій	комплект	955,57	955,57	955,57	955,57
<b>1.7.</b>	<b>Підготовка радіопередач:****</b>					
1.7.1.	тривалістю до 5 хв.	радіо-передача	467,39	467,39	467,39	467,39
1.7.2.	тривалістю до 10 хв.	радіо-передача	560,87	560,87	560,87	560,87
<b>1.8.</b>	<b>Підготовка телепередач тривалістю до 10 хв.:</b>					
1.8.1.	за документами періоду до 1917 року включно	теле-передача	1028,26	1028,26	1028,26	1028,26

\* Без вартості робіт із виявлення документів

\*\* При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 3 грн. 02 коп. за додатковий перегляд однієї справи

\*\*\* Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

\*\*\*\* Без вартості робіт з виявлення.

1	2	3	4	5	6	7	
1.8.2.	за документами періоду після 1917	передача	654,35	654,35	654,35	654,35	
1.9.	<b>до 50 експонатів</b>						
1.9.1.	оглядових	екскурсія	1121,74	1121,74	1121,74	1121,74	
1.9.2.	тематичних	екскурсія	1121,74	1121,74	1121,74	1121,74	
1.9.3.	за темою, запропонованою	екскурсія	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>1.10.</b>	<b>Підготовка виставок</b>						
1.10.1.	до 25 експонатів	1 виставка	654,35	654,35	654,35	654,35	
1.10.2.	до 50 експонатів	1 виставка	934,78	934,78	934,78	934,78	
1.10.3.	до 100 експонатів	1 виставка	1121,74	1121,74	1121,74	1121,74	
<b>2.</b>	<b>Робота (послуги) з виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах</b>						
<b>2.1.</b>	<b>Надання архівних документів для копіювання технічними засобами Держархіву області:</b>						
2.1.1.	Унікальних	копія	0,47	0,47	0,47	0,47	
2.1.2.	Особливо цінних	копія	0,31	0,31	0,31	0,31	
2.1.3.	Інших	копія	0,23	0,23	0,23	0,23	
<b>2.2.</b>	<b>Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах:</b>						
2.2.1.	складні	копія	0,25	0,26	0,29	0,32	
2.2.2.	прості	копія	0,17	0,17	0,19	0,21	
<b>2.3.</b>	<b>Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21X30 см</b>						
		копія	0,10	0,10	0,12	0,13	
<b>3.</b>	<b>Допоміжні послуги</b>						
<b>3.1.</b>	<b>Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікаційних текстів</b>		машино-писна сторінка	2,14	2,22	2,43	2,70
<b>3.2.</b>	<b>Оформлення анкет заяв за запитами громадян</b>		анкета-заява	0,65	0,68	0,74	0,82
<b>4.</b>	<b>Забезпечення збереженості документів</b>						
<b>4.1.</b>	<b>Проведення експертизи цінності управлінської документації</b>		справа	0,62	0,62	0,62	0,62
<b>4.2.</b>	<b>Складання актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню</b>		1 позиція акта	1,61	1,61	1,61	1,61
<b>4.3.</b>	<b>Видавання (приймання) справ з архівосховищ архіву у процесі виконання платних послуг</b>						

1	2	3	4	5	6	7
4.3.1.	Унікальних, особливо цінних,	справа	0,05	0,05	0,05	0,06
4.3.2.	За період з XVIII ст.	справа	0,73	0,76	0,84	0,94
4.3.3.	Картографічних документів	справа	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.4.	Описів	опис	23,66	24,55	27,40	30,40
<b>4.4.</b>	<b>Дострокове приймання документів Національного архівного фонду України на</b>					
4.4.1.	за період від 1 до 5 років	справа	0,36	0,37	0,41	0,45
4.4.2.	за період від 5 до 10 років	справа	0,41	0,43	0,47	0,52
4.4.3.	за період від 10 до 15 років	справа	0,53	0,55	0,61	0,67
<b>5.</b>	<b>Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та технічного оформлення робіт</b>					
<b>5.1.</b>	<b>Приймання справ і документів на реставрацію і ремонт</b>					
		аркуш	0,05	0,05	0,05	0,06
<b>5.2.</b>	<b>Реставрація документів другої складності</b>					
		аркуш	0,73	0,76	0,84	0,94
<b>5.3.</b>	<b>Реставрація великоформатних документів (карт, планів,</b>					
5.3.1.	із посадкою на марлю	кв.метр	23,66	24,55	27,40	30,40
5.3.2.	із посадкою на мікоментний папір	кв.метр	11,83	12,27	13,70	15,20
<b>5.4.</b>	<b>Реставрація документів на кальці</b>					
		кв.метр	47,32	49,10	54,80	60,81
<b>5.5.</b>	<b>Ремонт документів:</b>					
5.5.1.	складний	аркуш	0,24	0,25	0,27	0,30
5.5.2.	дрібний	аркуш	0,12	0,12	0,14	0,15
<b>5.6.</b>	<b>Підшивання справ:</b>					
5.6.1.	кількість до 25 аркушів	справа	0,68	0,70	0,78	0,87
5.6.2.	кількість до 50 аркушів	справа	1,05	1,09	1,22	1,35
5.6.3.	кількість до 100 аркушів	справа	1,58	1,64	1,83	2,03
5.6.4.	кількість до 150 аркушів	справа	2,37	2,45	2,74	3,04
5.6.5.	кількість понад 150 аркушів або з нестандартними сторінками	справа	3,15	3,27	3,65	4,05
<b>5.7.</b>	<b>Оправа справ у комплексі з брошуруванням:</b>					
5.7.1.	складна	справа	6,76	7,01	7,83	8,69
5.7.2.	проста	справа	3,15	3,27	3,65	4,05
<b>5.8.</b>	<b>Друкування суцільного текстового матеріалу (копій з архівних документів) через 1,5 інтервала:</b>					
		обліковий аркуш	1,05	1,09	1,20	1,33
<b>5.9.</b>	<b>Звірка текстів після друкування II група складності</b>					
		друк. аркуш	19,95	20,72	22,71	25,22
<b>6.</b>	<b>Надання методичної та практичної допомоги у підготовці нормативних документів з питань організації діловодства та архівної справи:</b>					
<b>6.1.</b>	<b>положень про архіви (архівні підрозділи)</b>					
		положення	56,21	56,21	56,21	56,21
<b>6.2.</b>	<b>положень про експертні комісії</b>					
		положення	56,21	56,21	56,21	56,21

1	2	3	4	5	6	7
6.3.	<i>інструкції по веденню діловодства</i>	друк. аркуш	0,00	0,00	0,00	0,00
6.4.	<i>зведених номенклатур справ</i>	номен- клатури	48,36	48,36	48,36	48,36
6.5.	<i>у підготовці описів справ:</i>					
6.5.1.	постійного зберігання	стаття опису	0,41	0,43	0,47	0,52
6.5.2.	з особового складу	стаття опису	0,24	0,25	0,28	0,31
7.	<b>Підготовка номенклатур справ установ:</b>					
7.1.	<i>Проведення організаційної роботи в установах, організаціях та на підприємствах</i>	установа	48,36	48,36	48,36	48,36
7.2.	<i>Розроблення схем побудови номенклатур справ установ</i>	1 схема	193,45	193,45	193,45	193,45
7.3.	<i>Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:</i>					
7.3.1.	з поаркушним перегляданням	справа	2,58	2,58	2,58	2,58
7.3.2.	без поаркушного переглядання	справа	0,51	0,51	0,51	0,51
7.4.	<i>Складання заголовків справ і документів</i>	заголовок	2,15	2,15	2,15	2,15
7.5.	<i>Групування документів за ознаками формування справ</i>	документ	0,32	0,32	0,32	0,32
7.6.	<i>Систематизація карток на справи з заголовками:</i>					
7.6.1.	за структурною і тематичною ознаками	картка	0,13	0,14	0,15	0,17
7.6.2.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	картка	0,06	0,07	0,07	0,08
7.7.	<i>Редагування заголовків</i>	заголовок	0,36	0,36	0,36	0,36
7.8.	<i>Погодження статей номенклатур справ з установами</i>	стаття	0,33	0,33	0,33	0,33
7.9.	<i>Індексування статей номенклатур справ</i>	стаття	0,33	0,35	0,38	0,42
7.10.	<i>Оформлення номенклатур справ</i>	1 номен- клатура	56,21	56,21	56,21	56,21
8.	<b>Складання статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб</b>	звіт	56,21	56,21	56,21	56,21
9.	<b>Проведення нарад, курсів, семінарів з працівниками архівних та діловодних служб установ і організації</b>	нарада терміном 5 днів	0,33	0,33	0,33	0,33

1	2	3	4	5	6	7
<b>10.</b>	<b>Надання консультацій працівникам ділових та архівних служб з питань архівної справи та діловодства:</b>					
<b>10.1.</b>	<b>В архіві</b>	консуль- тація	23,37	23,37	23,37	23,37
<b>10.2.</b>	<b>В організації</b>	консуль- тація	46,74	46,74	46,74	46,74

Примітки:

Ціни на окремі роботи (послуги), які затверджені Дежавним архівом Кіровоградської області, можуть установлюватися за разовими калькуляціями, узгодженими із замовником, виходячи із собівартості робіт (послуг), визначеної відповідно до Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" згідно з переліком платних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004р. № 1608 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639".

Термін виконання робіт (послуг) визначає Державний архів області - виконавець з урахуванням обсягів робіт, нормативів виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень. Термін виконання замовлення визначається в договорі.

За термінове, на прохання замовника, виконання робіт та послуг (при скороченні термінів виконання замовлень у порівнянні з установленими граничними не менш ніж у два рази) на основну ціну (тариф) може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків.

Надання архівної інформації інвалідам I та II груп, ветеранам війни та праці, вдовам інвалідів війни (які не уклали шлюб з іншою особою), багатодітним сім'ям, матерям, які виховують дітей - інвалідів дитинства, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС по пільговим цінам встановити 50% від вартості послуг.

---