

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Кіровоградської області
15.06.2011 № 48

Зареєстровано в Головному управлінні
юстиції у Кіровоградській області

23 червня 2011 р.

за №33/1579

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

№№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна грн. коп. без ПДВ
1	2	3	4
1.	Описування документів:		
1.1.	Складання історичних довідок до архівних фондів:		
1.1.1.	виявлення відомостей за опублікованими джерелами;	друкований аркуш	9,94
1.1.2.	виявлення відомостей за справами;	справа	11,04
1.1.3.	написання історичних довідок до архівних фондів.	друкований аркуш	993,74
1.2.	Підготовлення до описування фондів (колекцій) особового походження	фонд	205,66
1.3.	Розроблення схем систематизації документів фонду:		
1.3.1.	з управлінською документацією;	схема	397,49
1.3.2.	із документів особового походження.	схема	137,10
1.4.	Визначення та уточнення фондової приналежності документів:		
1.4.1.	з управлінською документацією;	справа	1,99
1.4.2.	із документів особового походження.	документ	1,71
1.5.	Формування справ:		
1.5.1.	з управлінською документацією;	аркуш	0,12
1.5.2.	із документів особового походження.	справа	1,37
1.6.	Систематизація аркушів у справі:		

1	2	3	4
1.6.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст;	аркуш	0,08
1.6.2.	машинописний або розбірливий рукописний текст із правками та вставками, які затруднюють читання.	аркуш	0,12
1.7.	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	1,66
1.8.	Складання заголовків справ:		
1.8.1.	управлінської документації;	заголовок	3,97
1.8.2.	особового походження.	заголовок	2,74
1.9.	Редагування заголовків із частковим (15-20%) переглядом справ:		
1.9.1.	управлінської документації;	заголовок	0,66
1.9.2.	особового походження.	заголовок	0,55
1.10.	Редагування заголовків без перегляду справ	заголовок	0,40
1.11.	Систематизація справ:		
1.11.1.	у межах фондів установ;	справа	0,28
1.11.2.	у межах фондів особового походження.	справа	0,23
1.12.	Складання науково-довідкового апарату до описів (передмов)	друкований аркуш	993,74
1.13.	Складання описів справ на друкарській машинці	заголовок	0,89
1.14.	Оформлення описів	опис	99,37
2.	Експертиза цінності документів з паперовим носієм:		
2.1.	Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів з оформленням результатів	справа	0,89
2.2.	Проведення цільової комплексної експертизи цінності документів:		
2.2.1.	без оформлення результатів;	справа	4,46
2.2.2.	з оформленням результатів.	справа	6,17
2.3.	Оформлення результатів експертизи цінності документів:		
2.3.1.	складання акта про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню;	позиція акта	2,29
2.3.2.	вилучення справ, що виділені до знищення.	справа	0,46
2.4.	Нумерація аркушів у справах:		
2.4.1.	обсягом понад 150 аркушів;	аркуш	0,05
2.4.2.	обсягом до 150 аркушів;	аркуш	0,06
2.4.3.	обсягом менш ніж 150 аркушів.	аркуш	0,06

1	2	3	4
2.5.	Перенумерація аркушів у справах:		
2.5.1.	управлінської документації.	аркуш	0,07
2.6.	Перевіряння нумерації аркушів у справах:		
2.6.1.	документи після 1917 року;	аркуш	0,02
2.6.2.	із нестандартними аркушами.	аркуш	0,03
2.7.	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ:		
2.7.1.	обкладинка друкарська;	справа	1,60
2.7.2.	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету;	справа	2,01
2.7.3.	обкладинка великоформатна;	справа	3,21
2.7.4.	підкладання титульних аркушів у справи.	справа	0,27
3.	Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та технічного оформлення робіт:		
3.1.	Приймання справ і документів на ремонт і реставрацію	аркуш	0,05
3.2.	Реставрація документів другої складності	аркуш	2,94
3.3.	Ремонт документів:		
3.3.1.	першої складності;	аркуш	1,12
3.3.2.	другої складності;	аркуш	0,52
3.3.3.	третьої складності.	аркуш	0,23
3.4.	Підшивання справ:		
3.4.1.	що містять до 25 аркушів;	справа	1,17
3.4.2.	що містять до 50 аркушів;	справа	1,76
3.4.3.	що містять до 100 аркушів;	справа	3,94
3.4.4.	що містять до 150 аркушів;	справа	5,80
3.4.5.	що містять понад 150 аркушів.	справа	7,58
3.5.	Оправлення документів (справ):		
3.5.1.	оправа складна (висота блоку до 6 см);	справа	8,22
3.5.2.	оправа проста (формат блоку до 25x40 см).	справа	4,70
3.6.	Друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів) через 1,5 інтервалу	сторінка	2,61
3.7.	Звіряння текстів після друкування	сторінка	1,53
4.	Використання архівних документів:		
4.1.	Виконання персональних запитів:		
4.1.1.	генеалогічних (без вартості робіт з виявлення документів);	довідка	993,74
4.1.2.	фактографічних (без вартості робіт з виявлення документів);	довідка	68,55

1	2	3	4
4.1.3.	біографічних (без вартості робіт з виявлення документів).	довідка	160,43
4.2.	Виконання тематичних запитів:		
4.2.1.	юридичних осіб;	запит	298,12
4.2.2.	громадян.	запит	240,65
4.3.	Видавання (приймання) справ з архівосховищ архіву у процесі виконання платних послуг	справа	0,80
4.4.	Видавання (приймання) описів у процесі виконання платних послуг	опис	0,39
4.5.	Тематичне виявлення документів	справа	5,85
4.6.	Підготовлення та проведення екскурсій по архіву:		
4.6.1.	оглядових;	1 екскурсія	298,12
4.6.2.	тематичних.	1 екскурсія	754,07
4.7.	Організація виставок документів (без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів):		
4.7.1.	до 25 експонатів;	1 виставка	548,42
4.7.2.	до 50 експонатів;	1 виставка	1689,35
4.7.3.	до 100 експонатів.	1 виставка	3179,96
4.8.	Робота читального залу:		
4.8.1.	оформлення користувачів для роботи у читальному залі;	користувач	5,35
4.8.2.	консультування користувачів про склад та зміст документів;	консультація	6,68
4.8.3.	приймання замовлень на копіювання документів з паперовим носієм;	аркуш	0,47
4.8.4.	видавання копій на документи з паперовим носієм;	аркуш	1,15
4.8.5.	видавання документів з паперовим носієм користувачам, що працюють з комерційною метою:		
4.8.5.1.	стандартних;	справа	0,80
4.8.5.2.	нестандартних.	справа	1,60
4.8.6.	надання у користування в читальному залі документів понад встановлені обсяги і строки;	справа	0,99

1	2	3	4
4.8.7.	видавання (приймання) описів користувачам, що працюють з комерційною метою;	опис	1,15
4.8.8.	перегляд описів та каталогів із метою відбору справ за темою користувачів:		
4.8.8.1.	машинописних;	заголовок	0,05
4.8.8.2.	рукописних.	заголовок	0,11
5.	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні нормативно-методичних документів із організації діловодства та архівної справи:		
5.1.	<i>Положень про архіви (архівні підрозділи);</i>	положення	80,22
5.2.	<i>Положень про експертні комісії;</i>	положення	80,22
5.3.	<i>Інструкцій з діловодства;</i>	друкований аркуш	298,12
5.4.	<i>Зведених (індивідуальних) номенклатур справ.</i>	стаття номенклатури	0,80
6.	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні описів справ:		
6.1.	<i>Постійного зберігання;</i>	стаття опису	0,62
6.2.	<i>Із особового складу.</i>	стаття опису	0,36
7.	Надання методичної та практичної допомоги у складанні актів про вилучення документів для знищення	позиція акта	0,67
8.	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні та веденні облікової та статистичної звітності архівів (архівних підрозділів)	установа	160,43
9.	Проведення нарад, семінарів з працівниками архівних та діловодних служб установ і організації	нарада	298,12
10.	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ з питань архівної справи та діловодства:		

1	2	3	4
10.1.	<i>У Державному архіві Кіровоградської області;</i>	консультація	24,84
10.2.	<i>В установі – фондоутворювачі.</i>	консультація	49,69

Заступник начальника відділу
організаційно-фінансового забезпечення,
головний бухгалтер

Г. Мороз

Начальник відділу зберігання, обліку
та довідкового апарату

О. Жук

Начальник відділу інформації та
використання документів

О. Трибуцька

Завідувач лабораторії мікрофільмування
і реставрації документів

С. Сергієнко