

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Кіровоградської області
15.06.2011 №47

Зареєстровано в Головному управлінні
юстиції у Кіровоградській області

23 червня 2011 р.

за № 32/1578

Ціни

на роботи (послуги) із науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій, що виконуються відділом комплектування та експертизи цінності документів архівних підрозділів Державного архіву Кіровоградської області (за рахунок платних послуг)

№№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна грн. коп. без ПДВ
1	2	3	4
1.	Описування документів:		
1.1.	<i>Складання історичних довідок до архівних фондів:</i>		
1.1.1.	написання історичних довідок до архівних фондів	друкований аркуш	863,42
1.2.	<i>Визначення та уточнення фондової приналежності документів:</i>		
1.2.1	з управлінською документацією	справа	1,60
1.3.	<i>Формування справ:</i>		
1.3.1.	управлінської документації	аркуш	0,10
1.4.	<i>Систематизація аркушів у справі:</i>		
1.4.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст;	аркуш	0,07
1.4.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, які затруднюють читання.	аркуш	0,10
1.5.	<i>Складання внутрішніх описів справ</i>	заголовок	1,34
1.6.	<i>Складання заголовків справ:</i>		
1.6.1.	управлінської документації	заголовок	3,21
1.7.	<i>Редагування заголовків із частковим (15-20%) переглядом справ:</i>		
1.7.1.	управлінської документації	заголовок	0,53

1	2	3	4
1.8.	Редагування заголовків без перегляду справ	заголовок	0,32
1.9.	Систематизація карток на справи за ознаками:		
1.9.1.	структурною;	картка	0,13
1.9.2.	номінальною, хронологічною, алфавітною.	картка	0,13
1.10.	Систематизація справ:		
1.10.1.	у межах фондів установ	справа	0,21
1.11.	Складання науково-довідкового апарату до описів:		
1.11.1.	передмов;	друк. аркуш	863,42
1.11.2.	списку скорочених слів 120 та змісту статей.	опис на 120 статей	80,22
1.12.	Складання описів справ:		
1.12.1.	на друкарській машинці	заголовок	1,15
1.13.	Оформлення описів	опис	86,34
1.14.	Складання актів про науково-технічне впорядкування документів установ	акт	172,68
1.15.	Приймання-здавання справ управлінської документації після завершення робіт з упорядкування документів:		
1.15.1.	без перевіряння кількості аркушів у справах	справа	0,29
2.	Експертиза цінності документів з паперовим носієм:		
2.1.	Проведення цільової комплексної експертизи наукової та історико-культурної цінності документів:		
2.1.1.	без оформлення результатів;	справа	0,76
2.1.2.	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	2,47
2.3.2.	вилучення справ, що виділені до знищення.	справа	0,49
2.4.	Нумерація аркушів у справах:		
2.4.1.	обсягом понад 150 аркушів;	аркуш	0,05
2.4.2.	обсягом до 150 аркушів;	аркуш	0,05

1	2	3	4
2.4.3.	обсягом менш ніж 150 аркушів.	аркуш	0,06
2.5.	Перенумерація аркушів у справах:		
2.5.1.	управлінської документації	аркуш	0,06
2.6.	Перевіряння нумерації аркушів у справах:		
2.6.1.	документи після 1917 року;	аркуш	0,01
2.6.2.	із нестандартними аркушами.	аркуш	0,02
2.7.	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ:		
2.7.1.	обкладинка друкарська;	справа	1,48
2.7.2.	обкладинка (титульний аркуш)без трафарету	справа	1,85
2.7.3.	обкладинка великоформатна;	справа	2,97
2.7.4.	підкладання титульних аркушів у справи.	справа	0,25
2.8.	Формування в'язок справ:		
2.8.1.	які підлягають включенню до Національного архівного фонду;	справа	0,20
2.8.2.	які не підлягають включенню до Національного архівного фонду.	справа	0,11
2.9.	Видавання (або приймання) справ до відділів установи	справа	0,74
2.10.	Переміщення справ всередині архівосховища	справа	0,13
2.11.	Звіряння описів, номенклатур справ після друкування:		
2.11.1.	I група складності	стаття опису, номенклатури	0,29
2.12.	Ремонт документів:		
2.12.1.	першої складності;	аркуш	0,84
2.12.2.	другої складності;	аркуш	0,55
2.12.3.	третьої складності.	аркуш	0,25
2.13.	Оправлення документів (справ):		
2.13.1.	оправа складна (висота блоку до 6 см);	справа	6,18
2.13.2.	оправа проста (формат блоку до 25x40см).	справа	4,94
2.14.	Підшивання справ:		
2.14.1.	що містять до 25 аркушів;	справа	1,24
2.14.2.	що містять до 50 аркушів;	справа	1,85

1	2	3	4
2.14.3.	що містять до 100 аркушів;	справа	2,97
2.14.4.	що містять до 150 аркушів;	справа	4,36
2.14.5.	що містять понад 150 аркушів.	справа	5,70

Заступник начальника відділу
організаційно-фінансового забезпечення,
головний бухгалтер

Г. Мороз

Завідувач відділу комплектування та
експертизи цінності документів архівних
підрозділів Державного архіву області
(за рахунок платних послуг)

Т. Сесмій