

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Державного
архіву Кіровоградської області
_____ 2026 року № _____

РОЗМІР
плати за надання платних послуг
Державним архівом Кіровоградської області

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги (грн)
1	2	3	4
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.	Складення історичних довідок (продовжень) до архівних фондів (колекцій)	авторський аркуш	1179,50
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:		
2.1	визначення фондової належності документів до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження:		
2.1.1	визначення фондової належності документів до управлінської, науково-технічної документації	документ	121,95
2.1.2	визначення фондової належності документів до документів особового походження	документ	120,20
2.1.3	проведення систематизації документів	документ	117,26
3.	Проведення експертизи цінності документів:	документ	
3.1	проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів особового походження, управлінської документації	документ	3,97
3.2	проведення експертизи цінності текстової, графічної науково-технічної документації	одиниця зберігання	2,05

1	2	3	4
4.	Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:		
4.1	складення описів справ	заголовок	12,09
4.2	складення передмови до описів архівних фондів установ	авторський аркуш	1172,64
4.3	складення списків скорочень та маловживаних слів до описів	опис на 120 статей	117,26
4.4	оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису)	опис	117,26
4.5	складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду		
4.5.1	складення акта до 25 позицій	акт	14,66
4.5.2	складення акта від 26 до 50 позицій	акт	29,32
4.5.3	складення акта від 51 до 100 позицій	акт	58,63
4.6	складення акта про невивправні пошкодження справ (документів)	акт	117,26
4.7	складення актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду	акт	117,26
4.8	складення акта про завершення науково-технічного опрацювання документів	акт	117,26
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання	справа	
5.1	формування справ - справа до 250 аркушів	справа	463,32
5.2	підшивання справ без оправи до 250 аркушів	справа	4,39
5.3	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки - справа до 250 аркушів	справа	24,43
5.4	нумерування аркушів у справі	аркуш	0,13
5.5	оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ	справа	2,93
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			

1	2	3	4
1.	Складення 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:		
1.1	складення номенклатури справ юридичної особи	номенклатура	1430,59
1.2	складення інструкції з діловодства юридичної особи	інструкція	351,79
1.3	складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи	паспорт	117,26
1.4	складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи	положення	117,26
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	58,63
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар (лекція)	351,79
4.	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки	справа	117,65
5.	Реставрація та ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм:		
5.1	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-4 групи складності	аркуш	4,37
5.2	ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-3 групи складності	аркуш	1,56
5.3	реставрація та ремонт картографічних документів	кв. м	47,78
6.	Палітурні, брошурувальні, поліграфічні роботи:		

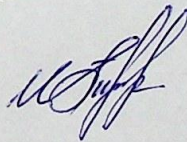
1	2	3	4
6.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа)	справа	13,59
6.2	оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа)	справа	19,56
6.3	підшивка архівних документів з паперовим носієм до 250 аркушів	справа	4,17
6.4	брошування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	0,10
7.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):		
7.1	депоноване зберігання паперових архівних документів	1 одиниця зберігання за рік	133,15
7.2	дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років	1 одиниця зберігання за рік	128,19
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:		
1.1	виявлення інформації на тематичні запити користувачів	запит	1115,60
1.2	виявлення інформації на біографічні запити користувачів	запит	236,12
1.3	виявлення інформації на генеалогічні запити користувачів	запит	1233,06
1.4	виявлення інформації на майнові запити користувачів	запит	1233,06

1	2	3	4
2.	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту):		
2.1	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації	лист	23,75
2.2	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів)	лист	22,89
3.	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	довідка	26,80
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	15,15
5.	Підготовка за архівними документами на замовлення тематичного переліку документів, виставки документів, телепередачі, радіопередачі, тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів:		
5.1	підготовка тематичного переліку документів:		
5.1.1	підготовка тематичного переліку документів обсягом 1 авт. аркуш	авторський аркуш	1645,05
5.2	Підготовка за архівними документами виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів):		
5.2.1	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів "давніх актів"	виставка	2814,34

1	2	3	4
5.2.2	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів "давніх актів"	виставка	4925,09
5.2.3	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів "нових актів"	виставка	1993,49
5.2.4	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів "нових актів"	виставка	3752,45
5.3	підготовка телепередачі до 10 хв.	телепередача	1407,17
5.4	підготовка за архівними документами тематичних добірок документів	добірка	1641,70
5.5	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів:		
5.5.1	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів до 30 копій	альбом	703,58
5.5.2	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів до 75 копій	альбом	1993,49
6.	Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	довідка	472,48
7.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву		
7.1	проведення оглядових екскурсій	екскурсія	351,79
7.2	проведення тематичних екскурсій	екскурсія	1289,90
8.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву		
8.1	виготовлення друкованої копії архівного документа	сторінка	7,43
8.2	виготовлення цифрової копії з архівного документа, друкованого видання	цифрова копія	5,20
8.3	виготовлення цифрової копії з фотодокумента	зображення	9,85
8.4.	копія архівного документа, друкованого видання, виготовлена з фонду користування (цифрова копія)		

1	2	3	4
8.4.1	виготовлення друкованих копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів з фонду користування за допомогою технічних засобів архівної установи	сторінка	3,84
8.4.2	виготовлення копій архівних документів, друкованих видань з фонду користування за допомогою технічних засобів архівної установи (цифрова копія)	цифрова копія	1,62
9.	Підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза межами архіву	одиниця зберігання	4,01
10.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів	документ	4,58
11.	Надання у користування в читальному залі архівних документів, друкованих видань та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання	3,16
12.	Перегляд та/або прослуховування відео-, фонодокументів за допомогою технічних засобів архіву:		
12.1	перегляд цифрових відеодокументів	хвилина	9,76
12.2	прослуховування фонодокументів	хвилина	14,78

Начальник відділу фінансово-економічної
роботи та матеріального забезпечення,
головний бухгалтер



Ірина СВИСТУН