

Додаток 2

до рішення міськвиконкому від 14.06.2011 № 377
«Про затвердження Положення про організацію роботи з надання платних послуг та використання одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради та встановлення цін на платні послуги, які надаються архівним відділом Золотоніської міської ради»

**Ціни
на платні послуги, які надаються
архівним відділом Золотоніської міської ради**

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна: грн.- коп.
1	2	3	4
1. Послуги у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах			
1.1.	Виконання тематичних запитів	запит	319-84
1.2.	Тематичне виявлення документів	справа	6-27
1.3.	Виконання персональних запитів:		
1.3.1.	<i>фактографічних</i>	довідка	106-61
1.4.	Виконання фактографічних довідок	довідка	15-22
1.5.	Виконання запитів на копіювання документів	примірник документа	3-56
1.5.1.	виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах ¹ /формат А4/	сторінка	0-42
1.6.	Друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів)		
1.6.1.	I група складності	сторінка	4-44
1.7.	Набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного оригіналу	сторінка	8-89
1.8.	Створення таблиць		
1.8.1.	I група складності	сторінка	21-32
2. Послуги у сфері забезпечення збереженості архівних документів			
2.1.	<i>Складання історичних довідок /доповнень/ до архівних фондів</i>		
2.1.1.	виявлення відомостей за опублікованими джерелами	друк. аркуш	10-66
2.1.2.	виявлення відомостей за справами	справа	11-84
2.1.3.	написання історичних довідок	друк. аркуш	1066-13
2.2.	<i>Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів</i>		
2.2.1.	без оформлення результатів	справа	1-01
2.2.2.	з оформленням результатів	справа	1-19
2.3.	<i>Систематизація справ у межах фондів установ</i>	справа	0-30
2.4.	<i>Науково-технічне опрацювання документів:</i>		
2.4.1.	Формування справ управлінської документації	аркуш	0-14
2.4.2.	Систематизація аркушів у справі	аркуш	0-10

1	2	3	4
2.4.3.	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	1-77
2.4.4.	Складання заголовків справ		
2.4.4.1.	управлінської документації	заголовок	4-27
2.4.4.2.	на особові справи	заголовок	0-89
2.4.5.	Редагування заголовків		
2.4.5.1.	із частковим переглядом справ управлінської документації	заголовок	0-71
2.4.5.2.	без перегляду справ	заголовок	0-42
2.4.6.	Нумерація аркушів у справах		
2.4.6.1.	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0-07
2.4.6.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0-08
2.4.6.3.	обсягом до 50 аркушів	аркуш	0-08
2.4.6.4.	перенумерація аркушів у справах управлінської документації	аркуш	0-08
2.4.7.	Оформлення обкладинок /титульних аркушів/ справ		
2.4.7.1.	обкладинка без трафарету	справа	2-67
2.4.7.2.	обкладинка великоформатна	справа	4-50
2.4.7.3.	із проставлянням архівних шифрів	справа	3-56
2.4.7.4.	підкладання титульних або засвідчувальних аркушів у справи	справа	0-35
2.4.8.	Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ		
2.4.8.1.	два відбитка на одній обкладинці	справа	0-53
2.4.9.	Підшивання ² справ /книг, журналів/		
2.4.9.1.	що містять до 25 аркушів	справа	1-77
2.4.9.2.	що містять до 50 аркушів	справа	2-67
2.4.9.3.	що містять до 100 аркушів	справа	4-27
2.4.9.4.	що містять до 150 аркушів	справа	6-27
2.4.9.5.	що містять понад 150 аркушів	справа	8-21
2.5.	<i>Картонування справ</i>	справа	0-35
2.5.1.	написання ярликів на картонажах	ярлик	1-77
2.5.2.	наклеювання ярликів на картонажі	ярлик	1-01
2.6.	<i>Знецилювання</i>		
2.6.1.	картонажів, в'язок, стелажів	пог. метр	0-59
2.6.2.	справ і документами у розшитому стані	аркуш	0-05
2.6.3.	картонажів із вийманням документів	картонаж	5-33
2.7.	<i>Оформлення документів за результатами упорядкування</i>		
2.7.1.	складання описів справ	заголовок	1-53
2.7.2.	оформлення описів	опис	106-61
2.7.3.	складання науково-довідкового апарату до описів		
2.7.3.1.	передмов	друк. аркуш	1066-13
2.7.4.	друкування описів, номенклатур справ	сторінка	6-27
2.7.5.	звіряння описів, номенклатур справ після друкування	стаття опису, номенклатури	0-38
2.7.6.	складання актів про проведену роботу із упорядкування документів	акт	106-61

1	2	3	4
2.7.7.	складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	позиція акта /найменування групи документів/	3-04
2.7.8.	вилучення справ, що виділені до знищення	справа	0-61
2.8.	<i>Надання методичної і практичної допомоги у складанні</i>		
2.8.1.	номенклатур справ	стаття номенклатури	1-06
2.8.2.	описів справ		
2.8.2.1.	постійного зберігання	стаття опису	0-82
2.8.2.2.	з особового складу	стаття опису	0-49
2.8.2.3.	актів про вилучення документів для знищення	позиція акта	0-89
2.9.	<i>Надання допомоги працівникам установи в упорядкуванні документів установ на договірних засадах</i>	працівник	1599-20
2.10.	<i>Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання</i>	справа	0-41
2.11.	<i>Приймання на депоноване зберігання документів, що не належать державі</i>	справа	Розрахунок див. додаток 4
2.11.1.	приймання-передавання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу	справа	0-41
2.11.2.	видавання (або приймання) справ із архівосховища під час використання	справа	1-06
2.12.	<i>Укладання угоди (з додатками) про депоноване зберігання документів</i>	угода	106-61

- 1 – Без вартості паперу.
2 – Без вартості палітурки, картонажу.

Додаток 4

до рішення міськвиконкому від 14.06.2011 № 377
«Про затвердження Положення про організацію роботи з надання платних послуг та використання одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради та встановлення цін на платні послуги, які надаються архівним відділом Золотоніської міської ради»

РОЗРАХУНОК

ціни за депоноване зберігання документів, що не належать державі

1. Підготовка документів до прийому на депоноване зберігання

№ з/п	Види робіт	Назва робіт	Одиниця виміру	Вартість за одиницю виміру: грн.- коп.
1.	2.7.2.	Оформлення описів справ	опис	106-61
2.	2.10.	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання	справа	0-41
3.	2.5.	Картонування справ	справа	0-35
4.	2.5.1.	Написання ярликів	ярлик	1-77
5.	2.5.2.	Наклеювання ярликів на картонажах	ярлик	1-01
6.	2.6.	Знепилювання		
	2.6.3.	картонажів із вийманням документів	картонаж	5-33
7.	2.11.1.	Приймання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу	справа	0-41
Всього:				115-48

2. Видача (прийом) справ із архівосховища в процесі використання документів (із розрахунку одного разу використання кожної справи протягом року)

№ з/п	Види робіт	Назва робіт	Одиниця виміру	Вартість за одиницю виміру: грн.- коп.
1.	2.11.2.	видавання (або приймання) справ із архівосховища під час використання	справа	1-06
Всього:				1-06

3. Вартість зберігання 1 одиниці в архівному відділі 0,04 грн. (що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування).

Керуючий справами

О.В. Тітаренко