



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

## *Р І Ш Е Н Н Я*

від 14.06.2011 року № 377  
м. Золотоноша

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», «Порядку надання платних послуг державними архівними установами», затвердженого наказом Головного архівного управління України від 16.09.1999 № 59, «Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6, «Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», затверджених наказом Держкомархіву України від 08.02.2008 № 22, пункту 5.3. Положення про архівний відділ Золотоніської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.02.2008 № 2-11/V, керуючись ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», пп. 2, п. «а» ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,-

виконавчий комітет міської ради **вирішив:**

1. Затвердити Положення про організацію роботи з надання платних послуг та використання одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради (додаток 1).
2. Встановити ціни на платні послуги, які надаються архівним відділом Золотоніської міської ради (додаток 2) та затвердити розрахунки (додатки 3, 4).

3. Архівному відділу Золотоніської міської ради:

3.1. Вартість послуг згідно з п. 1 додатку 4 до рішення міськвиконкому стягувати 1 раз при підготовці документів до прийому на депоноване зберігання.

3.2. Вартість послуг згідно з п. 2, 3 додатку 4 до рішення міськвиконкому стягувати за кожний рік зберігання документів.

4. Начальнику архівного відділу Золотоніської міської ради (Савісько С.М.) при наданні платних послуг, за вимогою однієї із сторін, укладати відповідні угоди.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Тітаренко О.В.

Міський голова

В.О. Войцехівський

Керуючий справами

О.В. Тітаренко

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про організацію роботи з надання платних послуг та використання одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», «Порядку надання платних послуг державними архівними установами», затвердженого наказом Головного архівного управління України від 16.09.1999 № 59, «Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6, «Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», затверджених наказом Держкомархіву України від 08.02.2008 № 22, Положення про архівний відділ Золотоніської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.02.2008 № 2-11/V.

1.2. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам у сфері:

**- використання відомостей, що містяться в архівних документах:**

- 1) тематичне виявлення документів;
- 2) виконання тематичних та персональних запитів;
- 3) виконання фактографічних довідок;
- 4) виконання запитів на копіювання документів;
- 5) друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів);
- 6) набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного оригіналу ( архівні витяги).

**- забезпечення збереженості документів:**

- 1) складання історичних довідок до архівних фондів;
- 2) проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів;

- 3) систематизація справ у межах фондів установ;
- 4) науково-технічне опрацювання документів;
- 5) картонування справ;
- 6) знепилювання;
- 7) оформлення документів за результатами упорядкування;
- 8) надання методичної і практичної допомоги у складанні номенклатур справ, описів справ, актів про вилучення документів для знищення;
- 9) надання допомоги працівникам установи в упорядкуванні документів установ на договірних засадах;
- 10) перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ;
- 11) приймання на депоноване зберігання документів, що не належать державі;
- 12) укладання угод.

## **2. Порядок визначення вартості платних послуг**

2.1. Розмір плати за той чи інший вид послуги визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни послуги є розрахунок валових витрат, пов'язаних із наданням послуги.

2.3. Валові витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» та складаються з таких показників:

- витрати на оплату праці відповідно до умов оплати праці, установлених чинними нормативними актами (включаючи доплати за зайнятість на роботах з важкими та шкідливими умовами праці);
- внески на державне пенсійне та соціальне страхування;
- матеріальні витрати, що використовуються для їх надання (вартість матеріалів, амортизація основних фондів).

2.4. До ціни робіт (послуг), окрім зазначених витрат, включаються обов'язкові платежі та податки відповідно до чинного законодавства.

2.5. На окремі види робіт більш високої категорії складності, а також на роботи та послуги, відсутні в затвердженому виконавчим комітетом Золотоніської міської ради переліку послуг, ціни можуть встановлюватися 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 17.05.98 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608).

2.6. Термін виконання робіт (послуг) визначає архівний відділ з урахуванням обсягів робіт, нормативів виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень.

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

2.8. За порушення термінів виконання робіт та послуг, обумовлених у договорі (у тому числі термінових), ціна знижується у розмірі до 50 відсотків.

2.9. Термін виконання замовлень зазначається в договорі.

2.10. Послуги з видачі архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування, участь у партизанському, підпільному русі, перебування у концтаборах та робочих таборах під час Другої світової війни, про реабілітацію репресованих громадян та ряд інших), а також надання фізичним особам для користування в читальному залі архівного відділу документів, що належать державі, територіальним громадам (згідно визначених норм), та архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

2.11. Для громадян, які користуються пільгами, згідно чинного законодавства встановлюється відсоток знижки оплати архівних послуг у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах. Інваліди війни та громадяни, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, мають 100 % знижку за платні довідки відповідно ст. 13, 16 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту”.

2.12. Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

2.13. При визначенні вартості конкретних видів послуг архівним відділом ураховуються особливості витрат виробництва і ціноутворення, які встановлені для відповідних галузей народного господарства та соціально-культурної сфери законодавчими актами України.

### **3. Планування та використання одержаних за надання платних послуг коштів**

3.1. Планування та використання доходів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228.

3.2. Кошти, одержані архівним відділом за надання платних послуг, зараховуються на цільовий фонд міської ради та використовуються на розвиток архівного відділу та матеріали згідно з прийнятими рішеннями виконавчого комітету міської ради.

3.3. Податок на додану вартість (який сплачується у випадках

визначених законодавством) в даному нормативі не фігурує – в рахунках ПДВ зазначається окремим рядком і в схему розподілу коштів не включається.

3.4. Невикористана частина коштів, отриманих архівним відділом за надання платних послуг, вилученню не підлягає і використовується в наступному році відповідно до цього Положення та Положення про цільовий фонд міської ради.

#### **4. Оплата вартості робіт та послуг**

4.1. Оплата вартості робіт та послуг, які виконуються архівним відділом, здійснюється згідно з розцінками, що затверджуються рішенням виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

4.2. Роботи та послуги в установах, організаціях, на підприємствах проводяться після укладання з ними угод на виконання робіт чи послуг.

4.3. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт прийому виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх кількість і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, яка приймає роботу, і виконавцем робіт та затверджується керівником установи, організації, підприємства.

4.4. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

4.5. Бухгалтерське обслуговування здійснюється бухгалтером міськвиконкому.

#### **5. Обов'язки посадових осіб**

5.1. Начальник архівного відділу здійснює контроль за дотриманням Положення про організацію роботи з надання платних послуг та розподілом одержаних коштів в архівному відділі Золотоніської міської ради.

5.2. Працівники архівного відділу, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, несуть відповідальність згідно з законодавством щодо дотримання порядку надання платних послуг та визначення цін.

5.3. Бухгалтер міськвиконкому щомісячно надає інформацію начальнику архівного відділу про суму коштів, отриманих за надання платних послуг.

5.4. При наданні платних послуг працівники архівного відділу зобов'язані забезпечувати скорочення витрат робочого часу для виконання послуг, якісне й повне використання документів Національного архівного фонду, створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективного їх використання.

**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
<b>1. Послуги у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах</b>			
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 <sup>1</sup> /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
<b>2. Послуги у сфері забезпечення збереженості архівних документів</b>			
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
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
1	2	3	4
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 <sup>2</sup> 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
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
1	2	3	4
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.

Керуючий справами

О.В. Титаренко

### РОЗРАХУНОК

вартості трудових витрат та цін на платні послуги, які надаються  
архівним відділом Золотоніської міської ради

№ з/п	Одиниця виміру	Виконавець	Денна тарифна ставка	Норма часу у робочих днях	Норма виробітку на один робочий день	Вартість трудових затрат на одиницю виміру (грн. коп.)	Єдиний страховий внесок 36,3%	Виробнича собівартість (грн.коп.)	Ціна за одиницю (грн. коп.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	запит	начальник відділу	78,22	3		234,66	85,18	319,84	319,84	
1.2.	справа	начальник відділу	78,22		17	4,6	1,67	6,27	6,27	
1.3.1.	довідка	начальник відділу	78,22	1		78,22	28,39	106,61	106,61	
1.4.	довідка	начальник відділу	78,22		7	11,17	4,05	15,22	15,22	
1.5.	примірник документа	начальник відділу	78,22		30	2,61	0,95	3,56	3,56	
1.5.1.	сторінка	начальник відділу	78,22		250	0,31	0,11	0,42	0,42	
1.6.1.	сторінка	начальник відділу	78,22		24	3,26	1,18	4,44	4,44	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.7.	сторінка	начальник відділу	78,22		12	6,52	2,37	8,89	8,89	
1.8.1.	сторінка	начальник відділу	78,22		5	15,64	5,68	21,32	21,32	
2.1.1.	друк. аркуш	начальник відділу	78,22		10	7,82	2,84	10,66	10,66	
2.1.2.	справа	начальник відділу	78,22		9	8,69	3,15	11,84	11,84	
2.1.3.	друк. аркуш	начальник відділу	78,22	10		782,2	283,93	1066,13	1066,13	
2.2.1.	справа	начальник відділу	78,22		106	0,74	0,27	1,01	1,01	
2.2.2.	справа	начальник відділу	78,22		90	0,87	0,32	1,19	1,19	
2.3.	справа	начальник відділу	78,22		350	0,22	0,08	0,30	0,30	
2.4.1.	аркуш	начальник відділу	78,22		800	0,1	0,04	0,14	0,14	
2.4.2.	аркуш	начальник відділу	78,22		1200	0,07	0,03	0,10	0,10	
2.4.3.	заголовок	начальник відділу	78,22		60	1,30	0,47	1,77	1,77	
2.4.4.1.	заголовок	начальник відділу	78,22		25	3,13	1,14	4,27	4,27	
2.4.4.2.	заголовок	начальник відділу	78,22		120	0,65	0,24	0,89	0,89	
2.4.5.1.	заголовок	начальник відділу	78,22		150	0,52	0,19	0,71	0,71	
2.4.5.2.	заголовок	начальник відділу	78,22		250	0,31	0,11	0,42	0,42	
2.4.6.1.	аркуш	начальник відділу	78,22		1500	0,05	0,02	0,07	0,07	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.4.6.2.	аркуш	начальник відділу	78,22		1400	0,06	0,02	0,08	0,08	
2.4.6.3.	аркуш	начальник відділу	78,22		1300	0,06	0,02	0,08	0,08	
2.4.6.4.	аркуш	начальник відділу	78,22		1200	0,06	0,02	0,08	0,08	
2.4.7.1.	справа	начальник відділу	78,22		40	1,96	0,71	2,67	2,67	
2.4.7.2.	справа	начальник відділу	78,22		25	3,13	1,37	4,5	4,50	
2.4.7.3.	справа	начальник відділу	78,22		30	2,61	0,95	3,56	3,56	
2.4.7.4.	справа	начальник відділу	78,22		300	0,26	0,09	0,35	0,35	
2.4.8.1.	справа	начальник відділу	78,22		200	0,39	0,14	0,53	0,53	
2.4.9.1.	справа	начальник відділу	78,22		60	1,30	0,47	1,77	1,77	
2.4.9.2.	справа	начальник відділу	78,22		40	1,96	0,71	2,67	2,67	
2.4.9.3.	справа	начальник відділу	78,22		25	3,13	1,14	4,27	4,27	
2.4.9.4.	справа	начальник відділу	78,22		17	4,60	1,67	6,27	6,27	
2.4.9.5.	справа	начальник відділу	78,22		13	6,02	2,19	8,21	8,21	
2.5.	справа	начальник відділу	78,22		300	0,26	0,09	0,35	0,35	
2.5.1.	ярлик	начальник відділу	78,22		60	1,30	0,47	1,77	1,77	
2.5.2.	ярлик	начальник відділу	78,22		105	0,74	0,27	1,01	1,01	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.6.1.	пог. метр	начальник відділу	78,22		180	0,43	0,16	0,59	0,59	
2.6.2.	аркуш	начальник відділу	78,22		2000	0,04	0,01	0,05	0,05	
2.6.3.	картонаж	начальник відділу	78,22		20	3,91	1,42	5,33	5,33	
2.7.1.	заголовок	начальник відділу	78,22		70	1,12	0,41	1,53	1,53	
2.7.2.	опис	начальник відділу	78,22	1		78,22	28,39	106,61	106,61	
2.7.3.1.	друк. аркуш	начальник відділу	78,22	10		782,2	283,93	1066,13	1066,13	
2.7.4.	сторінка	начальник відділу	78,22		17	4,60	1,67	6,27	6,27	
2.7.5.	стаття опису	начальник відділу	78,22		280	0,28	0,10	0,38	0,38	
2.7.6.	акт	начальник відділу	78,22	1		78,22	28,39	106,61	106,61	
2.7.7.	позиція акта	начальник відділу	78,22		35	2,23	0,81	3,04	3,04	
2.7.8.	справа	начальник відділу	78,22		175	0,45	0,16	0,61	0,61	
2.8.1.	стаття опису	начальник відділу	78,22		100	0,78	0,28	1,06	1,06	
2.8.2.1.	стаття опису	начальник відділу	78,22		130	0,60	0,22	0,82	0,82	
2.8.2.2.	стаття опису	начальник відділу	78,22		220	0,36	0,13	0,49	0,49	
2.8.2.3.	поз. акта	начальник відділу	78,22		120	0,65	0,24	0,89	0,89	
2.9.	працівник	начальник відділу	78,22	15		1173,3	425,90	1599,2	1599,2	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.10.	справа	начальник відділу	78,22		260	0,30	0,11	0,41	0,41	
2.11.1.	справа	начальник відділу	78,22		260	0,30	0,11	0,41	0,41	
2.11.2.	справ	начальник відділу	78,22		100	0,78	0,28	1,06	1,06	
2.12.	угода	начальник відділу	78,22	1		78,22	28,39	106,61	106,61	

Розрахунок складений відповідно до вимог Наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами».

Норми часу та виробітку зазначені відповідно до «Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах», затверджених наказом Держкомахіву від 08.02.2008 № 22.

Керуючий справами

О.В. Тітаренко

**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
<b>Всього:</b>				<b>115-48</b>

**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
<b>Всього:</b>				<b>1-06</b>

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

Керуючий справами

О.В. Тітаренко





