

**ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****РІШЕННЯ**

від _____ 2024 № _____
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг та встановлення цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Відповідно до статті 35 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 07 липня 2022 року № 774), наказу Міністерства юстиції України від 26 листопада 2021 року № 4251/5 „Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2021 року №1554/37176, наказу Державної архівної служби України від 16 січня 2024 року № 10-НОД „Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах”, пункту 6.11 та 7.7 Положення про архівний відділ виконавчого комітету Золотоніської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 22.12.2020 № 2-73/VIII, керуючись п. 2 „а” ст. 28 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком 1.
2. Встановити ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком 2 та затвердити розрахунки згідно з додатками 3, 4.
3. Архівному відділу виконавчого комітету Золотоніської міської ради:

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

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

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради 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”.

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

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – архівним відділом) розроблено відповідно до ст. 35 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), наказу Державного комітету архівів України від 06 травня 2008 року № 82 „Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”, наказу Міністерства юстиції України від 26 листопада 2021 року № 4251/5 „Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2021 року №1554/37176, наказу Державної архівної служби України від 16 січня 2024 року № 10-НОД „Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах”.

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання наявних архівних документів.

1.4. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах, надаються фізичним та юридичним особам за письмовими заявами або запитами.

1.5. Плата за надані платні послуги здійснюється в безготівковій формі.

2. Порядок визначення вартості платних послуг.

2.1. Розмір плати за той чи інший вид робіт (послуг) визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни робіт (послуг) є розрахунком валових витрат, пов'язаних із наданням послуги/виконаної роботи. Валові витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Податкового Кодексу України.

2.3. Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш носії та інші), то до ціни платних послуг архівного відділу враховується їх вартість за закупівельною ціною.

2.4. Послуги з видавання архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам України, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю I-II груп, а також юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

Послуги з виконання інших довідок: тематичних (про встановлення/підтвердження окремих фактів, подій, відомостей), майнових (про встановлення/підтвердження майнових прав), фактографічних надаються на платній основі відповідно до затверджених цін.

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

2.6. Термін виконання замовлень на роботи і послуги зазначаються в договорі.

2.7. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

3. Планування та використання доходів від надання платних послуг.

3.1. Планування та використання доходів архівного відділу, одержаних від надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо.

3.2. Кошти, отримані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу, проведення поточного ремонту приміщення, модернізацію охоронно-пожежної системи.

3.4. Кошти, отримані від надання платних послуг, зараховуються на рахунок розпорядника коштів місцевого бюджету - „Органи місцевого самоврядування. Інші надходження. Архівні послуги”, відкритий у відділенні Державного казначейства України.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться архівним відділом після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт здавання-приймання виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх обсяг і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу, та виконавцем робіт.

4.3. При наданні платних послуг архівний відділ зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду (НАФ), створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективно їх використання.

4.4. Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового Кодексу України, прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010 року із змінами та доповненнями.

4.5. Відділ бухгалтерського обліку виконавчого комітету Золотоніської міської ради разом з архівним відділом зобов'язаний вести облік та складати звітність перед відповідними органами про надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

4.6. Начальник архівного відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством щодо дотримання порядку надання платних послуг та визначення цін.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

**Ціни
на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом
виконавчого комітету 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 запитів соціально-правового характеру не пов'язаних із соціальним захистом громадян:		
1.1.1.	<i>за документами</i>	<i>запит</i>	205,20
1.1.2.	<i>за картотеками та каталогами (переліками)</i>	<i>запит</i>	58,70
1.2.	Виконання тематичних запитів	<i>запит</i>	1641,60
1.2.1	<i>тематичне виявлення документів</i>	<i>справа</i>	24,20
1.3.	Виконання майнових запитів	запит	2052,00
1.4.	Видавання документів із паперовими носіями у тимчасове користування за межами архівного відділу та їх повернення	юридична чи фізична особа	4104,00
1.5.	<i>Виконання інформаційних запитів</i>		
1.5.1.	виконання фактографічних довідок	довідка	82,10
1.5.2.	виконання аналітичних довідок	довідка	1231,20
1.5.3.	виконання запитів на копії документів	примірник документа	13,70
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	сторінка	2,40
2.1.2.	виявлення відомостей за справами	справа	45,60
2.1.3.	написання історичних довідок (доповнень)	друк. аркуш	4104,00
2.2.	Проведення експертизи цінності управлінської документації у процесі описування	документ	3,40
2.3.	<i>Науково-технічне опрацювання документів:</i>		
2.3.1.	Формування справ управлінської документації	аркуш	0,90
2.3.2.	Систематизація аркушів у справі	аркуш	0,40
2.3.3.	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	6,80
2.3.4.	Складання заголовків справ:		
2.3.4.1.	управлінської документації	заголовок	16,50
2.3.4.2.	на особові справи	заголовок	4,10
2.3.5.	Редагування заголовків:		
2.3.5.1.	із частковим переглядом справ управлінської документації	заголовок	5,50
2.3.5.2.	без перегляду справ	заголовок	3,30
2.3.6.	Нумерація аркушів у справах управлінської документації	аркуш	0,24
2.3.7.	Перенумерація аркушів у справах управлінської документації	аркуш	0,40
2.3.8.	Оформлення обкладинок /титульних аркушів/ справ:		
2.3.8.1.	обкладинка без трафарету	справа	10,20
2.3.8.2.	обкладинка великоформатна	справа	16,50
2.3.8.3.	із проставлянням архівних шифрів	справа	13,70
2.3.8.4.	підкладання титульних або засвідчувальних аркушів у справи	справа	1,30
2.3.9.	Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ:		

2.3.9.1.	два відбитка на одній обкладинці	справа	2,10
2.3.10.	Підшивання ¹ справ /книг, журналів/:		
2.3.10.1.	що містять до 25 аркушів	справа	6,80
2.3.10.2.	що містять 26-50 аркушів	справа	10,20
2.3.10.3.	що містять 51-100 аркушів	справа	16,50
2.3.10.4.	що містять до 101-150 аркушів	справа	24,20
2.3.10.5.	що містять понад 150 аркушів	справа	31,60
2.4.	<i>Картонування справ:</i>	справа	1,60
2.4.1.	складання (друкування) ярликів	ярлик	6,80
2.4.2.	наклеювання ярликів на картонажі	ярлик	6,80
2.5.	<i>Знепилювання:</i>		
2.5.1.	картонажів, в'язок, стелажів	пог. метр	2,30
2.5.2.	справ і документами у розшитому стані	аркуш	0,24
2.5.3.	картонажів із вийманням документів	картонаж	20,50
2.6.	<i>Оформлення документів за результатами упорядкування:</i>		
2.6.1.	Складання довідкового апарату до описів		
2.6.1.1.	передмов	друк. аркуш	4104,00
2.6.2.	Складання описів справ	заголовки	5,90
2.6.3.	Оформлення описів	опис	410,40
2.6.4.	Друкування описів, номенклатур справ	сторінка	24,20
2.6.5.	Звіряння описів, номенклатур справ після друкування	стаття опису, номенклатури	1,50
2.6.6.	Складання актів про проведену роботу із упорядкування документів	акт	820,80
2.6.7.	Складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	позиція акта /найменування групи документів/	11,70
2.6.8.	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	2,30
2.7.	<i>Надання методичної і практичної допомоги у складанні:</i>		
2.7.1.	Номенклатур справ	стаття номенклатури	4,10
2.7.2.	Описів справ:		
2.7.2.1.	постійного зберігання	стаття опису	3,20
2.7.2.2.	з особового складу	стаття опису	1,80
2.7.3.	Актив про вилучення документів для знищення	позиція акта	3,40
2.8.	<i>Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам установи</i>		
2.8.1.	в архівному відділі	консультація	102,60
2.8.2.	в установі	консультація	205,20
2.9.	<i>Надання методичної та практичної допомоги працівникам установи в упорядкуванні документів установ на договірних засадах</i>	працівник	6156,10
2.10.	<i>Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання</i>	справа	1,60
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 з поаркушною перевіркою	справа	4,10
2.11.2.	видавання (або приймання) справ із архівосховища під час використання	справа	4,10
2.12.	<i>Укладання договору (з додатками) про депоноване зберігання документів</i>	договір	820,80

Без
вартос
ті
паліту
рки,
картон
ажу.

Керую
чий
справа
ми
Оксана
ШАК
УРА

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
від _____ 2024 № _____

РОЗРАХУНОК

вартості трудових витрат та цін на роботи (послуги), що виконуються
архівним відділом виконавчого комітету 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 соціальний внесок 22 % (грн. коп.)	Виробнича собівартість (грн.коп.)	Ціна за одиницю (грн. коп.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.1	запит	начальник відділу	336,4		2	168,2	37,0	205,2	205,20	
1.1.2.	запит	начальник відділу	336,4		7	48,1	10,6	58,7	58,70	
1.2.	запит	начальник відділу	336,4	4		1345,6	296,0	1641,6	1641,60	
1.2.1.	справа	начальник відділу	336,4		17	19,8	4,4	24,2	24,20	
1.3.	запит	начальник відділу	336,4	5		1682,0	370,0	2052,0	2052,00	
1.4.	юридична чи фізична особа	начальник відділу	336,4	10		3364,0	740,0	4104,0	4104,00	
1.5.1.	довідка	начальник відділу	336,4		5	67,3	14,8	82,1	82,10	
1.5.2.	довідка	начальник відділу	336,4	3		1009,2	222,0	1231,2	1231,20	
1.5.3	примірник документа	начальник відділу	336,4		30	11,2	2,5	13,7	13,70	
2.1.1.	сторінка	начальник відділу	336,4		167	2,00	0,40	2,40	2,40	
2.1.2.	справа	начальник відділу	336,4		9	37,40	8,20	45,60	45,60	
2.1.3.	друк. аркуш	начальник відділу	336,4	10		3364,0	740,0	4104,0	4104,00	
2.2.	документ	начальник відділу	336,4		120	2,80	0,60	3,40	3,40	
2.3.1.	аркуш	начальник відділу	336,4		500	0,70	0,20	0,90	0,90	
2.3.2.	аркуш	начальник відділу	336,4		1200	0,30	0,10	0,40	0,40	
2.3.3.	заголовок	начальник відділу	336,4		60	5,60	1,20	6,80	6,80	
2.3.4.1.	заголовок	начальник відділу	336,4		25	13,50	3,00	16,50	16,50	

2.3.4.2.	заголовок	начальник відділу	336,4		100	3,40	0,70	4,10	4,10	
2.3.5.1.	заголовок	начальник відділу	336,4		75	4,50	1,00	5,50	5,50	
2.3.5.2.	заголовок	начальник відділу	336,4		125	2,70	0,60	3,30	3,30	
2.3.6.	аркуш	начальник відділу	336,4		1500	0,20	0,04	0,24	0,24	
2.3.7.	аркуш	начальник відділу	336,4		1200	0,30	0,10	0,40	0,40	
2.3.8.1.	справа	начальник відділу	336,4		40	8,40	1,80	10,20	10,20	
2.3.8.2.	справа	начальник відділу	336,4		25	13,50	3,00	16,50	16,50	
2.3.8.3.	справа	начальник відділу	336,4		30	11,20	2,50	13,70	13,70	
2.3.8.4.	справа	начальник відділу	336,4		300	1,10	0,20	1,30	1,30	
2.3.9.1.	справа	начальник відділу	336,4		200	1,70	0,40	2,10	2,10	
2.3.10.1.	справа	начальник відділу	336,4		60	5,60	1,20	6,80	6,80	
2.3.10.2.	справа	начальник відділу	336,4		40	8,40	1,80	10,20	10,20	
2.3.10.3.	справа	начальник відділу	336,4		25	13,50	3,00	16,50	16,50	
2.3.10.4.	справа	начальник відділу	336,4		17	19,80	4,40	24,20	24,20	
2.3.10.5.	справа	начальник відділу	336,4		13	25,90	5,70	31,60	31,60	
2.4.	справа	начальник відділу	336,4		260	1,30	0,30	1,60	1,60	
2.4.1.	ярлик	начальник відділу	336,4		60	5,60	1,20	6,80	6,80	
2.4.2.	ярлик	начальник відділу	336,4		60	5,60	1,20	6,80	6,80	
2.5.1.	пог. метр	начальник відділу	336,4		180	1,90	0,40	2,30	2,30	
2.5.2.	аркуш	начальник відділу	336,4		1600	0,20	0,04	0,24	0,24	
2.5.3.	картонаж	начальник відділу	336,4		20	16,80	3,70	20,50	20,50	
2.6.1.1	друк. аркуш	начальник відділу	336,4	10		3364,00	740,00	4104,00	4104,00	
2.6.2.	описова стаття, заголовок	начальник відділу	336,4		70	4,80	1,10	5,90	5,90	
2.6.3.	опис	начальник відділу	336,4	1		336,4	74,00	410,40	410,40	
2.6.4.	сторінка	начальник відділу	336,4		17	19,8	4,40	24,20	24,20	
2.6.5.	стаття опису, номенклатури	начальник відділу	336,4		280	1,20	0,30	1,50	1,50	
2.6.6.	акт	начальник відділу	336,4	2		672,80	148,00	820,80	820,80	
2.6.7.	позиція акта	начальник відділу	336,4		35	9,60	2,10	11,70	11,70	
2.6.8.	справа	начальник відділу	336,4		175	1,90	0,40	2,30	2,30	
2.7.1.	стаття номенклатури	начальник відділу	336,4		100	3,40	0,70	4,10	4,10	
2.7.2.1.	стаття опису	начальник відділу	336,4		130	2,60	0,60	3,20	3,20	
2.7.2.2.	стаття опису	начальник відділу	336,4		220	1,50	0,30	1,80	1,80	
2.7.3.	поз. акта	начальник відділу	336,4		120	2,80	0,60	3,40	3,40	
2.8.1	консультація	начальник відділу	336,4	0,25		84,10	18,50	102,60	102,60	
2.8.2	консультація	начальник відділу	336,4	0,5		168,20	37,00	205,20	205,20	
2.9.	працівник	начальник відділу	336,4	15		5046,00	1110,10	6156,10	6156,10	

2.10.	справа	начальник відділу	336,4		260	1,30	0,30	1,60	1,60		
2.11.	справа	начальник відділу	336,4	Розрахунок див. додаток 4							
2.11.1.	справа	начальник відділу	336,4		100	3,40	0,70	4,10	4,10		
2.11.2.	справ	начальник відділу	336,4		100	3,40	0,70	4,10	4,10		
2.12.	договір	начальник відділу	336,4	2		672,80	148,00	820,80	820,80		

Розрахунок складений відповідно до вимог наказу Державного комітету архівів України від 06 травня 2008 року № 82 „Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”.

Норми часу і виробітку зазначені відповідно до „Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах”, затверджених наказом Державної архівної служби від 16.01.2024 № 10-НОД.

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА

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.	2.6.3.	Оформлення описів справ	<i>опис</i>	410,40
2.	2.10.	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на зберігання	<i>справа</i>	1,60
3.	2.4.	Картонування справ	<i>справа</i>	1,60
4.	2.4.1.	Складання ярликів	<i>ярлик</i>	6,80
5.	2.4.2.	Наклеювання ярликів на картонажах	<i>ярлик</i>	6,80
6.	2.5.3.	Знепилювання картонажів із вийманням документів	<i>картонаж</i>	20,50
7.	2.11.1.	Приймання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу	справа	4,10
Всього:				451,80

2. Видача (прийм) 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	4,10
Всього:				4,10

3. Вартість зберігання 1 одиниці в архівному відділі 2,42 грн. (що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування).

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА