

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету від 16.05.2024 № 224
«Про затвердження Положення про порядок платних
послуг та встановлення цін на роботи (послуги), що
виконуються архівним відділом виконавчого комітету
Золотоніської міської ради

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.	<i>Виконання запитів соціально-правового характеру не пов'язаних із соціальним захистом громадян:</i>		
1.1.1.	за документами	запит	205,20
1.1.2.	за картотеками та каталогами (переліками)	запит	58,70
1.2.	<i>Виконання тематичних запитів</i>	запит	1641,60
1.2.1	тематичне виявлення документів	справа	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

1	2	3	4
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>Знецилювання:</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	заголовок	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

1	2	3	4
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.	Актів 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

¹ – Без вартості палітурки, картонажу.

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету від 16.05.2024 № 224
«Про затвердження Положення про порядок платних
послуг та встановлення цін на роботи (послуги), що
виконуються архівним відділом виконавчого комітету
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.	2.6.3.	Оформлення описів справ	опис	410,40
2.	2.10.	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на зберігання	справа	1,60
3.	2.4.	Картонування справ	справа	1,60
4.	2.4.1.	Складання ярликів	ярлик	6,80
5.	2.4.2.	Наклеювання ярликів на картонажах	ярлик	6,80
6.	2.5.3.	Знепилювання картонажів із вийманням документів	картонаж	20,50
7.	2.11.1.	Приймання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу	справа	4,10
Всього:				451,80

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	4,10
Всього:				4,10

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