



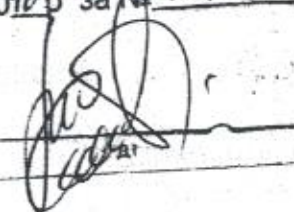
УКРАЇНА

ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 вересня 2010 року № 419

затвердження цін на платні  
роботи (послуги), що виконуються архівним  
відділом районної державної адміністрації  
на договірних засадах

Зареєстровано  
*В Прилуцькому місєкрайонному  
управлінні юстиції*  
28 вересня 2010 р за № 29/85  
Керівник органу  
державної реєстрації 

Відповідно до ст. 35 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, постанов Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 „Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок державних коштів“, від 30 листопада 2004 року № 1608 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639“, Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6:

1. Затвердити ціни на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом райдержадміністрації на договірних засадах (додається).

2. Архівному відділу (Потильчак В.Я.) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (Вербняк Н.Г.) у разі змін у законодавстві з оплати праці працівників бюджетної сфери (начальника архівного відділу) проводити перерахунок цін на роботи (послуги).

3. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян та архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, юридичним і фізичним особам, які передали архівні документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

4. Відповідальність за належне виконання платних послуг покласти на начальника архівного відділу райдержадміністрації Потильчак В.Я.

5. Розпорядження набирає чинності з моменту оприлюднення.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Ушенко Л.В.

Голова районної державної адміністрації



*[Handwritten signature]*

О.В. Нестеренко

Затверджено  
розпорядженням голови  
райдержадміністрації  
від « 27 » вересня 2010 р.  
№ 419

**Зареєстровано**  
в Прилуцькому міськрайонному  
управлінні юстиції  
28 вересня 2010р за № 29/85  
Керівник органу  
державної реєстрації 

**Ціни**  
**на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом**  
**Прилуцької районної державної адміністрації**  
**на договірних засадах**

Номер за порядком	Платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Прилуцької районної державної адміністрації на договірних засадах	Кількість	Загальна вартість, грн. (Розрахунок цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Прилуцької районної державної адміністрації на договірних засадах додається)
1	2	3	4
1.	Складання історичних	1 історична	1075,65

	<b>довідок на архівні фонди</b>	довідка	
2.	<b>Визначення фондової належності документів (управлінської, творчої, наукової документації)</b>	1 одиниця зберігання	2,15
3.	<b>Систематизація документів для проведення експертизи цінності (у середині фондів – за роками або структурними підрозділами)</b>	10 одиниць зберігання	3,07
4.	<b>Проведення експертизи цінності документів</b>		
4.1	без оформлення результатів	1 одиниця зберігання	5,97
4.2	з оформленням результатів	1 одиниця зберігання.	8,27
5.	<b>Науково, технічне опрацювання документів</b>		
5.1	управлінської документації	10 аркушів	1,34
5.2	систематизація аркушів у справі		
5.2.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	8,96
5.2.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які затрудняють читання	100 аркушів	13,40
5.3	<b>Складання заголовків справ</b>		
5.3.1	управлінської документації	1 заголовок	4,30
5.3.2	на особові справи	10 заголовків	8,96
5.4	складання внутрішніх описів справ	1 заголовок	1,79
5.5	редагування заголовків справ		

5.5.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	7,17
5.5.2	без перегляду справ	10 заголовків	4,30
5.6	Нумерація аркушів у справах		
5.6.1	обсягом понад 150 аркушів	10 аркушів	0,72
5.6.2	обсягом до 150 аркушів	10 аркушів	0,75
5.6.3	обсягом до 50 аркушів	10 аркушів	0,83
5.7	перенумерація аркушів у справах управлінської документації	10 аркушів	0,90
5.8	Перевіряння нумерації аркушів у справах	10 аркушів	0,22
5.9	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) у справах		
5.9.1	Обкладинка друкарська	1 обкладинка	2,15
5.9.2	Обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	1 обкладинка	2,69
5.10	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ без проставляння штампів	1 одиниця зберігання	2,15
5.11	Написання ярликів	1 ярлик	1,79
5.12	Наклеювання ярликів на коробки (в'язки)	1 ярлик	1,02
5.13	Формування в'язок справ		
5.13.1	які підлягають включенню до Національного архівного фонду	10 одиниць зберігання	2,57
5.13.2	які не підлягають включенню до Національного архівного фонду	10 одиниць зберігання	1,54
5.14	Вилучення справ, що виділені до знищення	10 одиниць зберігання	6,15
<b>6.</b>	<b>Палітурні та картонажні роботи</b>		
6.1	Підшивання справ		

6.1.1	що містять до 25 аркушів	1 одиниця зберігання	1,79
6.1.2	що містять до 50 аркушів	1 одиниця зберігання.	2,69
6.1.3	що містять до 100 аркушів	1 одиниця зберігання	4,30
6.1.4	що містять до 150 аркушів	1 одиниця зберігання	8,27
6.2	Картонування справ	10 одиниць зберігання	3,59
6.3	Перекартонування справ	10 одиниць зберігання	3,59
7.	<b>Складання описів справ та довідкового апарату до описів, актів про вилучення до знищення документів, актів про нестачу документів</b>		
7.1	Складання описів справ	1 заголовок	1,54
7.2	Складання передмов до описів справ	1 друкований аркуш	1075,65
7.3	Оформлення описів	1 опис	107,56
7.4	Складання акта про вилучення до знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду	1 позиція акту	3,07
7.5	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи	1 акт	107,56
8.	<b>Складання номенклатур справ</b>		
8.1.	Підготовка номенклатур справ установ		

8.1.1	розроблення схеми систематизації документів	1 схема	430,27
8.1.2	складання заголовків справ	1 заголовок	4,30
8.2	Редагування заголовків		
8.2.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	7,17
8.2.2	без перегляду справ	10 заголовків	4,30
8.3	Оформлення номенклатури	1 номенклатура	107,56
<b>9.</b>	<b>Друкарські роботи</b>		
9.1	Друкування описів, номенклатур (перша група складності)	10 сторінок	63,27
9.2	Звіряння текстів після друкування (перша група складності)	100 заголовків	38,41
<b>10.</b>	<b>Підготовка довідок (фактографічних, біографічних, майнових/ на запити фізичних осіб)</b>		
10.1	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 архівна довідка	53,78
10.2	Виготовлення копій з архівних документів на машинописних пристроях шляхом друкування суцільного текстового матеріалу (перша група складності)	1 аркуш	4,48
10.3	Звіряння текстів після друкування (перша група складності)	1 аркуш	2,62

Керівник апарату  
райдержадміністрації



Л.В. Ущенко

Додаток до

Цін на платні роботи

(послуги), що виконуються

архівним відділом

Прилуцької районної

державної адміністрації на

договірних засадах

**Розрахунок цін на платні роботи (послуги),  
що виконуються архівним відділом Прилуцької районної державної адміністрації на договірних засадах**

№	Одиниця виміру	Виконавець	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1 історична довідка	начальник відділу		78,86	78,86	78,86	10		788,60	261,81	11,04	12,62	1,58	1075,65	1075,65	
1	100 одиниць зберігання			78,86			50	50	157,72	52,36	2,21	2,52	0,31	215,12	2,15	за 1 одиницю



	100 одиниць зберігання	78,86		350	22,53	7,47	0,31	0,36	0,04	30,71	3,07	зберігання за 10 одиниць зберігання
	10 одиниць зберігання	78,86		18	43,81	14,54	0,61	0,70	0,09	59,73	5,97	за 1 одиницю зберігання
	10 одиниць зберігання	78,86		13	60,66	20,14	0,84	0,97	0,12	82,73	8,27	за 1 одиницю зберігання
1	1000 аркушів	78,86		800	98,57	32,73	1,38	1,58	0,20	134,46	1,34	за 10 аркушів
1	1000 аркушів	78,86		1200	65,72	21,82	0,92	1,05	0,13	89,64	8,96	за 100 аркушів
2	1000 аркушів	78,86		800	98,57	32,73	1,38	1,58	0,20	134,46	13,40	за 100 аркушів
1	100 заголовків	78,86		25	315,44	104,73	4,42	5,05	0,63	430,27	4,30	за 1 заголовок
2	100 заголовків	78,86		120	65,71	21,81	0,92	1,05	0,13	89,62	8,96	за 10 заголовків
	100 заголовків	78,86		60	131,43	43,64	1,84	2,10	0,26	179,27	1,79	за 1 заголовків
1	100 заголовків	78,86		150	52,57	17,45	0,74	0,84	0,10	71,70	7,17	за 10 заголовків
2	1000 заголовків	78,86		250	315,44	104,73	4,42	5,05	0,63	430,27	4,30	за 10 заголовків
	1000 аркушів	78,86		1500	52,57	17,45	0,74	0,84	0,10	71,70	0,72	за 10 аркушів
	1000 аркушів	78,86		1400	56,33	18,70	0,79	0,90	0,11	76,83	0,75	за 10 аркушів
	1000 аркушів	78,86		1300	60,66	20,14	0,84	0,97	0,12	82,73	0,83	за 10 аркушів
	1000 аркушів	78,86		1200	65,72	21,82	0,92	1,05	0,13	89,64	0,90	за 10 аркушів

5.8	1000 аркушів			78,86		5000	15,77	5,24	0,22	0,25	0,03	21,51	0,22	за 10 аркушів за 1 обкладинку
5.9.1	100 обкладинок		78,86		50	157,72	52,36	2,21	2,21	2,52	0,31	215,12	2,15	
5.9.2	100 обкладинок		78,86		40	197,15	65,44	2,76	2,76	3,15	0,39	268,89	2,69	
10.1	1000 одиниць зберігання		78,86		500	157,72	52,36	2,21	2,21	2,52	0,31	215,12	2,15	одиноцюзберігання за 1 ярлик
5.11	100 ярликів	нач. відділу	78,86		60	131,43	43,64	1,84	1,84	2,10	0,26	179,27	1,79	
5.12	100 ярликів		78,86		105	75,10	24,93	1,05	1,05	1,20	0,15	102,43	1,02	
13.1	100 одиниць зберігання		78,86		400	19,71	5,24	0,18	0,18	0,21	0,03	25,37	2,57	
13.2	100 одиниць зберігання		78,86		700	11,26	3,74	0,16	0,16	0,18	0,02	15,36	1,54	
14	1000 одиниць зберігання		78,86		175	450,63	149,61	6,31	6,31	7,21	0,90	614,66	6,15	
1.1	100 одиниць зберігання		78,86		60	131,43	43,64	1,84	1,84	2,10	0,26	179,27	1,79	
1.2	100 одиниць зберігання		78,86		40	197,15	65,44	2,76	2,76	3,15	0,39	268,89	2,69	
1.3	100 одиниць зберігання		78,86		25	315,44	104,73	4,42	4,42	5,05	0,63	430,27	4,30	
1.4	100 одиниць зберігання		78,86		13	606,61	201,39	8,46	8,46	9,70	1,21	827,37	8,27	
2	100 одиниць		78,86		300	26,29	8,73	0,37	0,37	0,42	0,05	35,86	3,59	

зберігання	78,86													одиниць зберігання за 10
6.3 100 одиниць зберігання	78,86	300	26,29	8,73	0,37	0,42	0,05	35,86	3,59					зберігання за 1
7.1 100 заголовків	78,86	70	112,65	37,40	1,58	1,80	0,23	153,66	1,54					заголовков
7.2 1 друкований аркуш	78,86		788,60	261,81	11,04	12,62	1,58	1075,65	1075,65					
7.3 1 опис	78,86	35	78,86	26,18	1,10	1,26	0,16	107,56	107,56					за 1 позицію
7.4 100 позицій	78,86		225,31	74,80	3,15	3,60	0,45	307,31	3,07					
7.5 1 акт	78,86		78,86	26,18	1,10	1,26	0,16	107,56	107,56					
3.1.1 схема	78,86		315,44	104,73	4,42	5,05	0,63	430,27	430,27					за 1 заголовков
3.1.2 100 заголовків	78,86	25	315,44	104,73	4,42	5,05	0,63	430,27	4,30					за 10 заголовків
3.2.1 1000 заголовків	78,86	150	525,73	174,54	7,36	8,41	1,05	717,09	7,17					за 10 заголовків
3.2.2 1000 заголовків	78,86	250	315,44	104,73	4,42	5,05	0,63	430,27	4,30					за 10 заголовків
8.3 1 номенклатура	78,86		78,86	26,18	1,10	1,26	0,16	107,56	107,56					
9.1.1 100 сторінок	78,86	17	463,88	154,00	6,49	7,42	0,92	632,71	63,27					за 10 сторінок
9.2.1 1000 заголовків	78,86	280	281,64	93,50	3,94	4,50	0,56	384,14	38,41					за 100 заголовків
10.1 1 архівна довідка	78,86	2	39,43	13,09	0,55	0,63	0,08	53,78	53,78					
10.2.1 10 аркушів	78,86	24	32,86	10,91	0,46	0,52	0,06	44,81	4,48					за 1 аркуш
10.3.1 100 аркушів	78,86	41	192,34	63,85	2,69	3,07	0,38	262,33	2,62					за 1 аркуш

денна тарифна ставка становить: (1364,00 посадовий оклад+70,00 доплата за ранг+215,55 доплата за вислугу років)\*12 місяців  
251 робочий день=78,86 грн.