

**Пояснювальна записка
про порядок надання платних послуг КУ БРР
«Бориспільський районний Трудовий архів»**

Порядок надання платних послуг розроблено відповідно до ст. 35 закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 175 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів».

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

Послуги з видачею архівних довідок, соціально-правового характеру (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам, працівникам Пенсійного фонду України, а також юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

Послуги з виконання тематичних (реорганізація підприємства) довідок надаються на платній основі.

Кошти, отримані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази архіву, проведення поточного ремонту приміщення, розроблення проектів та встановлення охоронно-пожежної системи.

Трудовий архів має право залучати до виконання платних послуг працівників на договірній основі.

Кошти, отримані за надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок, відкритий у відділенні Державного Казначейства України.

ЦІНИ

на роботи (послуги), що виконуються Комунальною установою Бориспільської районної ради «Бориспільський районний Трудовий архів» на договірних засадах

№ з/п 1	Найменування видів робіт (послуг) 2	Одиниця виміру 3	Ціна, грн., коп. 4
1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій			
1.1. Упорядкування документів і справ			
1.1.1.	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період понад 10 років	1 історична довідка	1048,61
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	1 історична довідка	629,15
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	1 історична довідка	314,59
1.1.2.	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	419,45
1.1.3	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		
1.1.3.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	2,10
1.1.4	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:		
1.1.4.1	за фондами	10 одиниць зберігання	1,49
1.1.4.2	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 одиниць зберігання	3,45
1.1.5	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		
1.1.5.1	управлінської документації:		
1.1.5.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	4,19
1.1.5.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	9,55
1.1.5.2	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	3,09
1.1.5.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2,32
1.1.5.2.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	3,89
1.1.6	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1	2	3	4
1.1.6.1	з управлінською документацією	10 аркушів	1,31

1.1.6.2	на особовий склад	50 аркушів	5,23
1.1.7	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.7.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	8,63
1.1.7.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	12,5
1.1.8	Складання заголовків справ:		
1.1.8.1	управлінської документації	1 заголовок	3,49
1.1.8.2	на особові справи	10 заголовків	8,63
1.1.9	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.9.1	з управлінською документацією	1 заголовок	1,40
1.1.9.2	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	1 заголовок	6,96
1.1.10	Систематизація карток на справи:		
1.1.10.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	2,64
1.1.10.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	1,74
1.1.11	Редагування заголовків справ:		
1.1.11.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	7,20
1.1.11.2	без переглядання справ	10 заголовків	4,19
1.1.12	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1,30
1.1.13	Підшивання справ:		
1.1.13.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 одиниця зберігання	2,01
1.1.13.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 одиниця зберігання	5,40
1.1.14	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 одиниця зберігання	1,30
1.1.15	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.15.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	4,19
1.1.15.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	4,19
1.1.15.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	10,04
1.1.16	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.16.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	6,19
1.1.16.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	4,77
1.1.16.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	11,64
1.1.17	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.17.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1,78
1.1.17.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1,73
1.1.17.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	4,19
1.1.18	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		

1	2	3	4
1.1.18.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1	1,49
1.1.18.3	особових справ	10 обкладинок	7,45
1.1.19	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	4,62
1.1.20	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	2,10
1.1.21	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.21.1	без проставлення штемпелів	10 одиниць зберігання	3,04
1.1.21.2	з проставленням штемпелів	10 одиниць зберігання	3,78
1.1.22	Картонування справ	10 одиниць зберігання	1,15
1.1.23	Перекартонування справ	10 одиниць зберігання	2,10
1.1.24	Написання ярликів	10 ярликів	7,03
1.1.25	Наклеювання ярликів на коробки:	10 ярликів	5,04
1.1.26	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	2,63
1.1.27	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	7,03
1.1.28	Складання описів справ:		
1.1.28.1	на друкарській машинці	1 заголовок	1,49
1.1.28.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	2,63
1.1.28.3	рукописних	10 заголовків	10,49
1.1.29	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	1048,61
1.1.30	Оформлення описів	1 опис	104,87
1.1.31	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	6,60
1.1.32	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,63
1.1.33	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	1,47
1.1.34	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	209,72
1.1.35	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	3,78
1.1.36	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	209,72
1.1.37	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	52,43

1	2	3	4
1.1.38	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	157,30
1.1.39	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.39.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформлення результатів перевіряння	1 акт на 100 одиниць зберігання	34,91
1.1.39.2	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 акт на 100 одиниць зберігання	93,30
1.1.39.3	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	10,49
1.1.39.4	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
1.1.39.4.1	за період від 1 до 5 років	100 одиниць зберігання	3021,23 (додаток 1)
1.1.39.4.2	за період від 5 до 10 років	100 одиниць зберігання	5965,53 (додаток 1)
1.1.39.4.3	за період від 10 до 15 років	100 одиниць зберігання	8909,83 (додаток 1)
1.1.39.4.4	Прийом документів на державне зберігання	100 одиниць зберігання	70,26
1.1.39.4.5	Видача документів із архівосховища під час використання	100 одиниць зберігання	70,26
1.1.39.5	Депоноване зберігання документів, що не належать державі:		
1.1.39.5.1	за один рік	100 одиниць зберігання	Ціна встановлюється за розрахунком (додаток 2)
1.1.40	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.40.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	83,89
1.1.40.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	104,87
1.1.40.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	314,59
1.1.40.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.40.4.1	з поаркушним перегляданням	1 одиниця зберігання	1,19
1.1.40.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	9,55
1.1.40.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	3,45

1	2	5	3	4
1.1.40.6	групування документів за ознаками формування справ		10 документів	5,25
1.1.40.7	систематизація карток на справи з заголовками:			
1.1.40.7.1	за структурною і тематичною ознаками		10 карток	2,63
1.1.40.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом		10 карток	1,24
1.1.40.8	редагування заголовків		10 заголовків	8,38
1.1.40.9	погодження статей номенклатур справ з установами		1 стаття	1,31
1.1.40.10	індексування статей номенклатур справ		10 статей	6,60
1.1.40.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ		1 вказівка	314,59
1.1.40.12	оформлення номенклатур справ		1 номенклатура	104,87
1.1.41	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:			
1.1.41.1	номенклатура справ		1 стаття номенклатури	1,06
1.1.41.2	описів справ		1 стаття опису	0,47
1.1.41.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню		1 позиція акта	1,06
1.1.42	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:			
1.1.42.1	у державній архівній установі		1 консультація	26,21
1.1.42.2	в установі фондоутворювача		1 консультація	52,43
1.1.42.3	за телефоном		1 консультація	5,25
1.1.43	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ		1 нарада (семінар)	524,30
1.2. Роботи та послуги з технічного оформлення робіт				
1.2.1	Передрук документів на машинописних пристроях:			
1.2.1.1	I група складності		100 машинописних сторінок	249,56
1.2.1.2	II група складності		100 машинописних сторінок	328,20
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:			

1	2	3	4
1.2.2.1	I група складності	100 машино-писних сторінок	616,58
1.2.2.2	II група складності	100 машино-писних сторінок	806,37
1.2.3	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	100 машино-писних сторінок	232,80
1.2.3.2	II група складності	100 машино-писних сторінок	349,18
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	3,78
1.2.4.3	особових справ	10 заголовків	2,75
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	7,03

2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості архівних документів в паперовою основою

2.1. Роботи (послуги) з реєстрації, ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів, друкованих видань і мікрофільмів, копій документів страхового фонду

2.1.1	Ремонт документів:		
2.1.1.1	складний	1 аркуш	7,03
2.1.1.2	дрібний	1 аркуш	0,34
2.1.2	Ремонт друкованих видань:		
2.1.2.1	газет:		
2.1.2.1.1	формат 25x40 см	1 аркуш	0,52
2.1.2.1.2	формат, що перевищує 25x40 см	1 аркуш	1,04
2.1.2.2	книг, журналів	1 аркуш	0,31

2.2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів (палітурні та картонажні роботи):

2.2.1	Опрацювання справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 справа	4,19
2.2.2	Підшивання справ:		
2.2.2.1	що містять до 25 арк.	1 справа	1,78
2.2.2.2	що містять до 50 арк.	1 справа	2,63
2.2.2.3	що містять до 100 арк.	1 справа	4,19
2.2.2.4	що містять до 150 арк.	1 справа	6,30
2.2.2.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	1 справа	8,38

3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах

3.1. Роботи (послуги) з використання архівних документів

1	2	3	4
3.1.1	Тематичне виявлення документів:		
3.1.1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні машинописними	10 заголовків	0,63
3.1.1.2	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання до 150 аркушів	8,38
3.1.2	Виконання запитів (Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг)		
3.1.2.1	громадян:		
3.1.2.1.1	за документами архіву	1 запит	314,59
3.1.2.2	юридичних осіб:		
3.1.2.2.1	за документами архіву	1 запит	943,74
3.1.3	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1 грн. 37 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожен рік, місце події.	1 запит	52,43
3.1.4	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав (Без вартості робіт із виявлення документів)	1 архівна довідка	31,46
3.1.5	Підготовка тематичних комплектів документів: (Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів).		
3.1.5.1	комплект до 30 копій	1 комплект	157,30
3.1.6	Надання архівних документів для користування в читальному залі:		
3.1.6.1	справи	1 справа	13,63
3.1.6.2	описів	1 опис	3,13
3.2. Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових, на копіювально-розмножувальних апаратах			
3.2.1	Надання архівних документів для копіювання	1 документ	104,87
3.2.2	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах:		
3.2.2.1	складні	1 копія	0,41
3.2.2.2	прості	10 копій	1,06
3.2.3	Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способ., розмір до 21x30 см (ф.А-4)	10 сторінок копії	2,30

1	2	3	4
	3.3. Наукове консультування		
3.3.1	Наукове консультування з історії питання, історичної епохи або періоду, про персоналії, склад і зміст документів, що зберігаються в інших державних архівах, та з інших питань аналогічного характеру:		
3.3.1.1	усне:		
3.3.1.1.1	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	34,59
3.3.1.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	104,87
3.3.1.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	209,72
3.3.2.	Підготовка фактографічної довідки, письмової відповіді на запит із зазначенням шифрів документів, на які надійшов запит:		
3.3.2.1	за систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	14,98
3.3.2.2.	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	9,53
3.3.3	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ:		
3.3.3.1	великоформатних, обсягом понад 250 аркушів	1 одиниця зберігання	1,49
3.3.3.2	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання	7,34
3.3.3.3	описів	10 описів	5,25
3.3.4	Звірка текстів документів після надрукування через 1,5 інтервалу:		
3.3.4.1.	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	1 машинописна сторінка	1,71
3.3.4.2	II група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	1 машинописна сторінка	2,12
3.3.4.3	III група складності (оригінал нерозбірливий з поправками і вставками понад 50% тексту; машинописні копії із згасаючим малоко-нтрастним текстом)	1 машинописна сторінка	2,82
3.3.4.4	IV група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	1 машинописна сторінка	4,26
3.3.5	Оформлення анкет-заяв за запитамися громадян	1 анкета	10,49

Додаток 1
до Цін на роботи (послуги), що
виконуються Комунальною установою
Бориспільської районної ради
«Бориспільський районний Трудовий
архів» на договірних засадах

РОЗРАХУНОК

**вартості робіт по достроковому прийому документів НАФ
України на державне зберігання (до пункту 1.1.39.4)**

I. Підготовка документів до прийому на державне зберігання,
прийом справ, розміщення в архівосховищі

№ з/п	Індекс за даними цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.39.1	100 одиниць зберігання	34,91	
2	1.1.39.3	100 одиниць зберігання	10,49	
3	1.1.39.4.4	100 одиниць зберігання	70,26	
4	1.1.22	10 коробок	1,15	10 одиниць зберігання в одній коробці
5	1.1.24	10 ярликів	70,03	За 10 ярликів
6	1.1.25	10 ярликів	5,04	За 10 ярликів
7	1.1.27	10 коробок	7,03	За 10 коробок
Всього: за 100 одиниць зберігання			135,91	

II. Видавання (приймання) справ з архівосховища в процесі користування документами (з розрахунку одного разу користування кожною справою протягом одного року)

1	2	3	4	5
1	1.1.39.4.4	100 одиниць зберігання	70,26	
2	1.1.39.4.5	100 одиниць зберігання	70,26	

Всього: за 1 рік (п.1 + п.2 x 1 рік) = (76,93+76,93) x 1 = 153,86 грн.
за 5 років (п.1 + п.2 x 5 років) = (76,93+76,93) x 5 = 769,30 грн.
за 10 років (п.1 + п.2 x 10 років) = (76,93+76,93) x 10 = 1538,60 грн.
за 15 років (п.1 + п.2 x 15 років) = (76,93+76,93) x 15 = 2307,90 грн.

III. Вартість зберігання 100 одиниць зберігання в архівному відділі райдержадміністрації (з розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (4 грн. 35 коп.), що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування)

Всього: за 1 рік = 100 x 4,35 x 1 = 435,00 грн.
за 5 років = 100 x 4,35 x 5 = 2175,00 грн.
за 10 років = 100 x 4,35 x 10 = 4350,00 грн.
за 15 років = 100 x 4,35 x 15 = 6525,00 грн.

IV. Загальна вартість послуги: за 100 од. зберігання (сума розділів I, II, III)

за період від 1 до 5 років = 76,93 + 769,30 + 2175,00 = 3021,23 грн.
за період від 5 до 10 років = 76,93 + 1538,60 + 4350,00 = 5965,53 грн.
за період від 10 до 15 років = 76,93 + 2307,90 + 6525,00 = 8909,83 грн.

Додаток 2
до Цін на роботи (послуги), що
виконуються Комунальною установою
Бориспільської районної ради
«Бориспільський районний Трудовий
архів» на договірних засадах

РОЗРАХУНОК
вартості робіт депонованого зберігання в Комунальній установі Бориспільської
районної ради «Бориспільський районний Трудовий архів»
(до підпункту 1.1.39.5.1)

I. Підготовка документів до прийому в державний архів
(приймання справ, розміщення в архівосховищі)

№ з/п	Індекс за даними цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.39.1	100 одиниць зберігання	34,91	
2	1.1.39.3	100 одиниць зберігання	10,49	
3	1.1.39.4.4	100 одиниць зберігання	70,26	
4	1.1.22	100 одиниць зберігання (10 коробок)	11,51	
5	1.1.24	100 одиниць зберігання (ярликів)	7,03	
6	1.1.25	100 одиниць зберігання (10 ярликів)	5,04	
7	1.1.27	100 одиниць зберігання (10 коробок)	7,03	
8	1.1.39.4.4	100 одиниць зберігання	70,26	
Всього: за 100 одиниць зберігання			216,54	

II. Видавання (приймання) справ у процесі надання документів для користування (з розрахунку одного разу користування кожною справою протягом одного року)

1	2	3	4	5
1	3.1.6.1	100 справ	1431,82	

III. Вартість зберігання 100 одиниць зберігання в архівному відділі райдержадміністрації (з розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (4 грн. 35коп.), що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування)

Всього: за 1 рік = 100 x 4,35 = 435 грн.

IV. Вартість оренди приміщення для розміщення 100 одиниць зберігання в архіві.

V. Загальна вартість послуги: за 100 одиниць зберігання: вартість послуги 100 одиниць зберігання за 1 рік (сума розділів I, II, III, IV) + вартість послуги за кожен наступний рік (сума розділів II, III, IV)

Директор



Т.В.Фесенко