



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

01 листопада 2012 року

м. Суми

№ 55

**Про внесення змін до наказу
від 23.06.2006 № 20**

Зареєстровано в Головному
управлінні юстиції у Сумській області
09 листопада 2012 року за № 72/1389

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і 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), Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370, –

Н А К А З У Ю :

1. Внести такі зміни до наказу від 23 червня 2006 року № 20 «Про затвердження Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Сумської області на договірних засадах», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Сумській області 03 липня 2006 року за № 24/934:

Ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Сумської області на договірних засадах, затверджені зазначеним наказом, викласти у новій редакції (додаються).

2. Начальнику фінансово-господарського відділу – головному бухгалтеру – Левадній Т.М.:

2.1. Подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Сумській області.

2.2. Забезпечити оприлюднення цього наказу в друкованих засобах масової інформації (пресі) загальнообласного розповсюдження.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника фінансово-господарського відділу – головного бухгалтера Державного архіву Сумської області Левадну Т.М.

Директор архіву

В.В.Артюх

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Державного архіву
 Сумської області
 23.06.2006 № 20
 (в редакції наказу Державного
 архіву Сумської області
 від 01.11.2012 № 55)

Зареєстровано в Головному
 управлінні юстиції у Сумській області
 09 листопада 2012 року за № 72/1389

**Ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом
 Сумської області на договірних засадах**

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Ціна за 1 одиницю виміру
1. Підготовка тематичних оглядів, перелік та тематичне виявлення документів			
1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні		
1.1.1	машинописними	1 заголовок	0,07
1.1.2	рукописними XIX - XX ст.	1 заголовок	0,10
1.1.3	палеографічними	1 заголовок	0,13
1.2	Виявлення документів за справами		
1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од.збер.	7,82
1.2.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од.збер.	33,89
1.2.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од.збер.	16,95
1.3	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друк. аркуш	1,02
1.4.	Виявлення документів за періодичними виданнями		
1.4.1	за журналами	1 друк. аркуш	4,62
1.4.2	за газетами	1 друк. аркуш	2,91
1.5	Складання карток на виявлені документи		
1.5.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	3,39
1.5.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 картка	7,82
1.5.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 картка	7,82
1.6	Складання алфавітних карток	1 картка	1,69
1.7	Складання іменних карток за документами		
1.7.1	період до 1917 р. включно	1 картка	4,62
1.7.2	період після 1917 р.	1 картка	2,31
1.8.	Складання карток на географічні об'єкти за документами		

1.8.1	період до 1917 р. включно	1 картка	4,62
1.8.2	період після 1917 р.	1 картка	2,31
1.9	Написання анотацій документів	1 анотація	4,07
1.10	Систематизація карток на виявлені документи		
1.10.1	за структурною і тематичною ознаками	1 картка	0,28
1.10.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	1 картка	0,15
1.11	Складання дублетних карток	1 картка	1,45
1.12	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	5,08
1.13	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	1 запис	0,73
1.14	Редагування (уніфікація) тематичних карток		
1.14.1	без перегляду справ	1 картка	0,43
1.14.2	з індексацією карток	1 картка	0,78
1.14.3	з переглядом справ	1 картка	0,64
1.15	Написання роздільників	1 картка роздільник	1,13
1.16	Нумерація карток	1 картка	0,04
2. Підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових (на запити фізичних та юридичних осіб)			
2.1	Виконання запитів генеалогічного характеру	1 довідка на одну особу	508,40
2.2	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей	1 запит	305,04
2.3	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 архівна довідка	58,33
2.4	Виконання фактографічної довідки	1 архівна довідка	101,68
2.5	Виконання біографічної довідки	1 архівна довідка	203,36
2.6	Підготовка фактографічної довідки, письмової відповіді на запит із зазначенням шифрів документів, на які надійшов запит		
2.6.1	за систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	3,99
2.6.2	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	1,94
2.7	Підтвердження родинних зв'язків з метою отримання спадщини	1 архівна довідка	58,33
3. Надання документів для копіювання			
3.1	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних служб		

3.1.1	особливо цінних	1 документ	74,65
3.1.2	інших	1 документ	29,46
3.2	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах		
3.2.1	складні	1 копія	0,60
3.2.2	прості	1 копія	0,40
4. Виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових			
4.1	Підготовка копій для передання до читального залу	1 метр	0,03
4.2	Видача замовлень користувачам, складання актів про виконання робіт	1 метр	0,05
4.3	Контроль технічного стану кінодокументів після копіювання	1 метр	0,02
4.4	Виготовлення копій з фотодокументів. Друкування чорно-білих фотовідбитків 9 x 12	за 1 відбиток	0,84
4.4.1	Виготовлення копій з фотодокументів. Друкування чорно-білих фотовідбитків 13 x 18	за 1 відбиток	0,97
4.4.2	Видача фотодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	за 1 одиницю	0,97
4.5	Організація прослуховування фонодокументів з метою визначення фрагментів для копіювання	за 1 годину	32,37
4.5.1	Виготовлення з фонодокументів копій на магнітній плівці за замовленням	за 1 годину	80,92
4.5.2	Видача замовлень користувачам	за 1 годину	12,14
4.5.3	Видача фонодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	за 1 одиницю зберігання	0,65
5. Надання для перегляду кіно та відеодокументів			
5.1	Організація перегляду кінодокументів на звукомонтажному столі	1 одиниця	9,71
5.2	Контроль технічного стану кінодокументів після повернення з читального залу	за 1 метр	0,02
5.3	Видача кінодокументів із сховища, оформлення актів видачі в тимчасове користування	1 одиниця	1,08
5.4	Контроль технічного стану кінодокументів перед видачею та після повернення	за 1 метр	0,03
6. Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за межами архівної установи			
6.1	Надання архівних документів юридичним особам і іноземним громадянам для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами державного архіву з комерційною метою (без права копіювання документів технічними засобами) за один день користування одним документом (справою)		

6.1.1	особливо цінних	1 документ	74,65
6.1.2	інших	1 документ	29,46
7. Підготовка виставок документів, демонстрування виставок документів та проведення екскурсій і занять у приміщенні архівної установи			
7.1	Підготовка виставок документів до 1917р.		
7.1.1	до 25 експонатів	1 виставка	1068,10
7.1.2	до 50 експонатів	1 виставка	2330,40
7.2	Підготовка виставок документів після 1917р.		
7.2.1	до 25 експонатів	1 виставка	776,80
7.2.2	до 50 експонатів	1 виставка	1650,70
8. Підготовка телепередач та радіопередач			
8.1	Підготовка радіопередач		
8.1.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіопередача	417,28
8.1.2	тривалістю до 10 хвилин	1 радіопередача	973,66
9. Демонстрація документів та їх коментування під час фото, відео, кінозйомок у приміщенні архівної установи			
9.1	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин		
9.1.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 телепередача	1118,48
9.1.2	за документами періоду після 1918 р.	1 телепередача	1525,20
9.2	Підготовлення та проведення екскурсії по державному архіву		
9.2.1	оглядових	1 екскурсія	291,30
9.2.2	тематичних	1 екскурсія	1068,10
10. Надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки			
10.1	Виявлення документів за мікрофільмами		
10.1.2	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 кадр	0,25
10.1.3	розбірливий текст із палеографічними особливостями	1 кадр	1,02
10.1.4	важкопрочитуваний малоконтрастний текст	1 кадр	0,41
10.1.5	малоконтрастний текст із палеографічними особливостями	1 кадр	1,36
10.2	Складання карток на виявлені документи	1 картка	1,45
10.3	Відбір документів для публікацій		
10.3.1	попередній (за картками)	1 картка	0,68
10.3.2	остаточний (за копіями документів)	1 друкований аркуш збірника	20,34

10.4	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ у процесі виконання платних послуг		
10.4.1	за період до XVIII ст., великоформатних, обсягом більше як 250 аркушів	1 од. зберігання	1,39
10.4.2	за період з XVIII ст.	1 од. зберігання	0,72
10.4.3	картографічних і аналогічних документів	1 од. зберігання	2,43
10.4.4	описів	1 опис	0,49
10.5	Видавання мікрофільмів користувачам	1 бюкс	0,81
11. Палітурні та картонажні роботи			
11.1	Картонування справ	1 од. зберігання	0,39
11.2	Написання ярликів	1 ярлик	1,94
11.3	Наклеювання ярликів на коробки	1 од. зберігання	1,11
11.4	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	1 од. зберігання	0,29
11.5	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	1 коробка	0,78
12. Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності			
12.1	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ		
12.1.1	усередині фондів - за роками або структурними частинами	1 од. зберігання	0,39
12.2	Систематизація справ у межах фондів установ	1 од. зберігання	0,23
13. Проведення експертизи цінності документів			
13.1	Проведення експертизи наукової і практичної цінності		
13.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. зберігання	4,67
13.1.2	без поаркушного перегляду документів	1 од. зберігання	1,06
13.1.3	з поаркушним переглядом документів	1 од. зберігання	2,59
13.1.4	без поаркушного перегляду документів	1 од. зберігання	0,43
14. Систематизація справ в архівних фондах			
14.1	Систематизація аркушів у справі		
14.1.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	1 аркуш	0,10
15. Науково-технічне опрацювання документів			
15.1	Складання заголовків справ		
15.1.1	управлінської документації	1 заголовок	4,67
15.1.2	на особові справи	1 заголовок	0,97
15.2	Складання внутрішніх описів документів у справах		

15.2.1	з управлінською документацією	1 заголовок	1,94
15.3	Систематизація карток на справи		
15.3.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	1 картка	0,19
15.3.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	1 картка	0,19
15.4	Проставлення архівних шифрів на картках	1 картка	0,23
15.5	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1,46
15.6	Підшивання справ		
15.6.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 од. зберігання	2,24
15.6.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од. зберігання	5,83
15.7	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 од. зберігання	1,46
15.8	Нумерація аркушів у справах		
15.8.1	обсягом до 150 аркушів	1 аркуш	0,08
15.8.2	обсягом понад 150 аркушів	1 аркуш	0,08
15.8.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 аркуш	0,10
15.9	Перенумеровування аркушів у справах		
15.9.1	управлінської документації	1 аркуш	0,10
15.9.2	документів особового походження (не підшитих)	1 аркуш	0,17
15.10	Перевіряння нумерації аркушів у справах		
15.10.1	документи до 1917 року	1 аркуш	0,03
15.10.2	документи після 1917 року	1 аркуш	0,02
15.10.3	із нестандартними аркушами	1 аркуш	0,04
15.11	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
15.11.1	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,33
15.12	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
15.12.1	без проставлення штемпелів	1 од. зберігання	0,23
15.13	Передрук документів на машинописних пристроях	1 машин. сторінка	
15.13.1	II група складності	"-"	2,78
15.14	Звірення документів після надрукування		
15.14.1	II група складності	"-"	3,89
15.15	Просте опрацювання справ	1 од. зберігання	7,78
15.16	Ремонт документів		
15.16.1	дрібний	за 1 арк.	0,39

15.17	Добірка та розшук справ в архівах установ під час підготовки їх до передачі на державне зберігання		
15.17.1	в архівосховищі	1 заголовок	0,51
15.17.2	в структурних підрозділах	1 заголовок	1,01
15.18	Звірка заголовків справ з описами	-"	0,39
16. Складання описів справ та довідкового апарату до описів, номенклатури справ, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів, статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб			
16.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств загальнодержавного значення		
16.1.1	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	233,32
16.2	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	1 од. зберігання	0,23
16.3	Складання передмов до описів фондів установ загальнодержавного значення	1 передмова	233,32
16.4	Складання списків скорочених слів до описів	1 список	29,17
16.5	Оформлення описів	1 опис	116,66
16.6	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,92
16.7	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ загальнодержавного значення (акту про нестачу справ)	1 акт	116,66
16.8	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	1 од. зберігання	0,42
16.9	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ загальнодержавного значення	1 акт	116,66
16.10	редагування заголовків	1 заголовок	0,93
16.11	погодження статей номенклатури справ з установами	1 стаття	1,46
16.12	індексування статей номенклатури справ	1 стаття	0,73
16.13	оформлення номенклатури справ	1 номенклатура	116,66
16.14	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах загально державного значення	1 звіт	116,66
17. Депоноване зберігання документів, що не належать державі			
17.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 од. зберігання	0,39
17.2	Знепилювання справ	1 од. зберігання	0,12

17.3	Прийом справ в архівосховище	1 од. зберігання	0,78
17.4	Видача справ з архівосховища	1 од. зберігання.	0,78
18. Консультування з питань ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи			
18.1	Надання методичної допомоги з питань організації архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах та організаціях		
18.1.1	Складання положень про архіви (архівні підрозділи)	1 положення	116,66
18.1.2	Складання положень про експертні комісії	1 положення	116,66

**Начальник фінансово - господарського
відділу – головний бухгалтер**

Т.М.Левадна