

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 малокоонтрастний текст	1 кадр	0,41
10.1.5	малокоонтрастний 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