*Додаток*

 *до рішення виконкому міської ради*

 *13.03.2019 №165*

***Перелік тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним відділом виконкому Криворізької міської ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Індекси видів робіт за нормами*** | ***Найменування видів послуг*** | ***Одиниця виміру*** | ***Ціна,*** ***грн.*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | ***Забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів\**** |  |
| 1 |  | Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств |  |   |
| 1.1 |  | міського та районного рівня |  |   |
| 1.1.1 | 5.1.3.11 | за період більше 10 років | Історична довідка | 1 758,65 |
| 1.1.2 | 5.1.3.21 | за період від 5 до 10 років | Історична довідка | 1 099,16 |
| 1.1.3 | 5.1.3.31 | за період від 1 до 5 років | Історична довідка | 439,66 |
| 2 |  | Систематизація справ до проведення експертизи наукової й практичної цінності документів і справ |  |  |
| 2.1 | 5.5.11 | за фондами | Справа | 0,32 |
| 2.2 | 5.5.21 | всередині фонду | Справа | 0,73 |
| 3 |  | Проведення експертизи наукової і практичної цінності |  |  |
| 3.1 |  | управлінської документації |  |  |
| 3.1.1 | 3.3.1.11 | з поаркушним перегляданням документів | Справа | 8,80 |
| 3.1.2 | 3.3.1.21 | без поаркушного переглядання документів | Справа | 2,00 |
| 3.2 |  | документів з особового складу (у тому числі особових справ) | Аркуш |  |
| 3.2.1 | 3.3.4.11 | з поаркушним перегляданням документів | Справа | 4,88 |
| 3.2.2 | 3.3.4.21 | без поаркушного переглядання документів | Справа | 0,82 |
| 4 |  | Формування справ із розсипу документів і переформування справ |  |  |
| 4.1 | 5.7.11 | з управлінської документації | Аркуш | 0,28 |
| 4.2 | 5.7.31 | з документів особового складу | Аркуш | 0,22 |
| 5 |  | Систематизація аркушів у справах |  |  |
| 5.1 | 5.8.11 | машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст | Аркуш | 0,18 |
| 5.2 | 5.8.21 | машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що ускладнюють читання | Аркуш | 0,28 |
| 6 |  | Складання заголовків справ |  |  |
| 6.1 | 5.9.11 | управлінської документації | Заголовок | 7,33 |
| 6.2 | 5.9.41 | на особові справи | Заголовок | 1,83 |
| 7 |  | Систематизація карток на справи |  |  |
| 7.1 | 5.11.21 | за тематикою | Картка | 0,55 |
| 7.2 | 5.11.115.11.31 | за структурою, за номіналом, хронологією, алфавітом | Картка | 0,37 |
| 7.3 | 5.131 | проставлення архівного шифру на картках | Картка | 0,44 |
| 8 |  | Редагування заголовків справ |  |  |
| 8.1 | 5.12.11 | з частковим перегляданням справ | Заголовок | 1,76 |
| 8.2 | 5.12.21 | без переглядання справ | Заголовок | 0,88 |
| 9 | 5.141 | Розброшурування невірно сформованих справ | Справа | 4,39 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10 |  | Підшивання справ |  |  |
| 10.1 | 5.15.31 | кількістю до 100 аркушів | Справа | 8,80 |
| 10.2 | 5.15.41 | кількістю до 150 аркушів | Справа | 12,93 |
| 10.3 | 5.15.51 | кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами | Справа | 16,91 |
| 11 |  | Нумерування аркушів у справах |  |  |
| 11.1 | 5.17.11 | обсягом понад 150 аркушів | Аркуш | 0,15 |
| 11.2 | 5.17.21 | обсягом до 150 аркушів | Аркуш | 0,16 |
| 11.3 | 5.17.31 | обсягом до 50 аркушів | Аркуш | 0,17 |
| 11.4 | 5.17.41 | не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ | Аркуш | 0,22 |
| 12 |  | Перенумеровування аркушів у справах |  |  |
| 12.1 | 5.18.11 | обсягом понад 150 аркушів | Аркуш | 0,18 |
| 12.2 | 5.18.21 | обсягом до 150 аркушів | Аркуш | 0,20 |
| 12.3 | 5.18.31 | обсягом до 50 аркушів | Аркуш | 0,22 |
| 12.4 | 5.18.41 | нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ | Аркуш | 0,28 |
| 13 |  | Перевіряння нумерації аркушів у справах |  |  |
| 13.1 | 5.19.11 | обсягом понад 150 аркушів | Аркуш | 0,05 |
| 13.2 | 5.19.21 | обсягом до 150 аркушів | Аркуш | 0,06 |
| 13.3 | 5.19.31 | обсягом до 50 аркушів | Аркуш | 0,07 |
| 13.4 | 5.19.41 | нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ | Аркуш | 0,09 |
| 14 |  | Складання внутрішніх описів документів у справах |  |  |
| 14.1 | 5.20.11 | з управлінською, творчою, науково-технічною документацією | Заголовок | 3,66 |
| 14.2 | 5.20.21 | у комплексах особових справ, сформованих у одну справу | Заголовок | 2,20 |
| 15 |  | Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ |  |  |
| 15.1 | 5.21.1.11 | обкладинка друкарська справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією, згрупованими особовими справами | Обкладинка | 3,66 |
| 15.2 | 5.21.1.21 | обкладинка друкарська судових, особових справ | Обкладинка | 2,20 |
| 15.3 | 5.21.2.11 | обкладинка (титульний аркуш) без трафарету справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією, згрупованими особовими справами | Обкладинка | 5,49 |
| 15.4 | 5.21.2.21 | обкладинка (титульний аркуш) без трафарету судових, особових справ | Обкладинка | 3,38 |
| 16 | 5.221 | Систематизація справ у середині фонду організації | Справа | 0,62 |
| 17 |  | Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ |  |  |
| 17.1 | 5.24.11 | обкладинка друкарська | Справа | 0,62 |
| 17.2 | 5.24.21 | обкладинка справи (титульний аркуш) без трафарету | Справа | 0,78 |
| 18 | 5.27.31 | Складання передмов до описів фондів організацій | Передмова | 439,66 |
| 19 | 5.281 | Складання списків скорочень та змісту до описів | Опис на 120 справ | 219,83 |
| 20 | 5.291 | Оформлення описів | Опис | 219,83 |
| 21 | 5.30.31 | Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи організацій | Перелік, акт, довідка | 219,83 |
| 22 | 3.5.21 | Складання акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню | Позиція акта | 6,28 |
| 23 | 5.231 | Складання опису справ | Заголовок | 3,66 |
| 24 | 7.3.31 | Картонування справ | Справа | 0,73 |
| 25 | 7.3.41 | Перекартонування справ | Справа | 0,78 |
| 26 | 2.1.12.21 | Написання ярликів на картонажі | Ярлик | 3,66 |
| 27 | 2.1.12.32 | Наклеювання ярликів на картонажі | Ярлик | 2,10 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 28 | 7.3.51 | Розміщення картонажів | Картонаж | 1,46 |
| 29 | 5.30.31 | Складання актів про завершення упорядкування документів справ | Акт | 219,83 |
| 30 | 7.41 | Перевіряння наявності та фізичного стану справ | Справа | 0,88 |
| 31 | 7.2.1.21 | Знепилення справ, картонажів, в'язок, стелажів із вилученням справ | Справа | 1,46 |
| 32 | 8.161 | Видавання справ користувачам | Справа | 2,59 |
| 33 | 5.1.7.12 | Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах | Справа | 0,84 |
| 34 |  | Приймання документів, що не належать державі, на депоноване зберігання (за 1 рік депонованого зберігання)\*\* | Справа | 8,10 |
| 35 |  | Дострокове приймання документів на державне зберігання\*\*\* |  |  |
| 35.1 |  | за період від 1 до 5 років | Справа | 21,98 |
| 35.2 |  | за період від 5 до 10 років | Справа | 39,33 |
| 35.3 |  | за період від 10 до 15 років | Справа | 56,68 |
| 35.4 |  | за період від 15 до 25 років | Справа | 91,38 |
| 35.5 |  | за період від 25 до 35 років | Справа | 126,08 |
| 35.6 |  | за період від 35 до 45 років | Справа | 160,78 |
| 35.7 |  | за період від 45 до 55 років | Справа | 195,48 |
| 35.8 |  | за період від 55 до 65 років | Справа | 230,18 |
| 35.9 |  | за період від 65 до 75 років | Справа | 264,88 |
|  | ***Технічне оформлення робіт\**** |  |
| 36 |  | Друкування описів, каталожних карток, номенклатур справ на машинописних пристроях |  |  |
| 36.1 | 11.2.12 | перша група складності | М/п сторінка | 12,93 |
| 36.2 | 11.2.22 | друга група складності | М/п сторінка | 16,91 |
| 37 |  | Звіряння описів, каталожних карток, номенклатур справ після друкування |  |  |
| 37.1 | 11.4.12 | перша група складності | Стаття опису, номенклатури | 0,78 |
| 37.2 | 11.4.22 | друга група складності | Стаття опису, номенклатури | 0,92 |
|  | ***Складання номенклатур справ підприємств, установ і організацій\**** |  |
| 38 |  | Визначення строків зберігання документів |  |  |
| 38.1 | 2.1.3.11 | з поаркушним переглядом справ | Справа | 8,80 |
| 38.2 | 2.1.3.21 | без поаркушного перегляду справ | Справа | 2,00 |
| 39 | 2.1.41 | Складання заголовків справ і документів | Заголовок | 7,33 |
| 40 | 2.1.51 | Групування карток із заголовками справ | Картка | 1,10 |
| 41 |  | Систематизація карток за ознаками |  |  |
| 41.1 | 2.1.6.11 | за структурною (напрямами діяльності) | Картка | 0,55 |
| 41.2 | 2.1.6.21 | за номінальною й хронологічною ознаками, алфавітом | Картка | 0,37 |
| 42 | 2.1.71 | Редагування заголовків | Заголовок | 1,76 |
| 43 | 2.1.81 | Погодження статей номенклатур справ із спеціалістами організацій | Стаття | 2,75 |
| 44 | 2.1.91 | Індексування статей номенклатур справ | Стаття | 1,38 |
| 45 | 2.1.111 | Оформлення номенклатур справ | Номенклатура | 439,66 |
| 46 | 2.31 | Уточнення та перероблення номенклатур справ у разі змін функцій та структури організацій | Стаття | 5,49 |
|  | ***Організація користування архівними документами\**** |  |
| 47 | 7.17.4.12 | Перегляд описів та каталогів (машинописних) | Заголовок | 0,13 |
| 48 | 7.17.7.12 | Виявлення документів за справами (машинописний, рукописний розбірливий текст) | Аркуш | 0,22 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 49 | 7.32 | Тематичне виявлення документів у архіві | Справа | 12,93 |
| 50 | 7.12.12 | Виконання запитів за документами з майнових, земельних питань тощо | Запит | 109,92 |
| 51 | 8.2.2.12 | Виконання фактографічних довідок | Довідка | 31,40 |
| 52 | 7.16.4.12 | Видавання описів з архівосховища користувачам | Опис | 3,14 |
| 53 | 7.16.5.12 | Видавання документів з паперовим носієм користувачам | Справа | 2,20 |
| 54 | 7.14.22 | Оформлення анкет-заяв за запитами громадян | Анкета-заява | 21,98 |
| 55 | 8.2.2.32 | Виконання запитів на копії документів | Примірник документа | 7,33 |
| 56 | 10.2.1.12 | Оцифровування документів (сканування тексту з розпізнаванням /планшетний сканер/) | Сторінка | 14,65 |
| 57 | 11.7.12 | Виготовлення одиночних простих (формат А4) копій з архівних документів на електрографічних апаратах | Сторінка | 0,88 |
|  | ***Надання методичної та практичної допомоги в підготовці нормативно-методичних документів з питань організації діловодства та архівної справи\**** |  |
| 58 | 6.1.12 | Розроблення положень про архіви організацій (на підставі типового) міського та районного рівня | Положення | 219,83 |
| 59 | 6.1.22 | Розроблення положень про експертні комісії організацій (на підставі типового) міського та районного рівня | Положення | 219,83 |
| 60 | 6.1.32 | Розроблення інструкцій з діловодства | Друкований аркуш | 659,50 |
| 61 | 6.1.42 | Складання зведених (індивідуальних) номенклатур справ | Стаття номенклатури | 2,20 |
| 62 | 6.2.12 | Підготовка описів справ постійного зберігання | Стаття опису | 1,70 |
| 63 | 6.32 | Складання актів про вилучення документів для знищення | Позиція акта | 1,83 |
|  | ***Консультування працівників діловодних служб архівних підрозділів з усіх питань діловодства та архівної справи\**** |  |
| 64 | 1.101 | Надання консультацій з діловодства й архівної справи | 1 консультація | 36,64 |
| 65 | 1.13.11 | Консультування працівників архівів у архівному відділі виконкому Криворізької міської ради з усіх питань діяльності архіву | 1 консультація | 109,92 |

1 Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 16 травня 2001 року №40 і схвалено Протоколом Методичної комісії Держкомархіву України №6 від 26 грудня 2000 року).

2 Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах (Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 08 лютого 2008 №22).

\*Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на послуги із забезпечення збереженності, науково-технічного опрацювання документів у суб'єктів господарювання наведено в додатку 1.

\*\*Розрахунок вартості послуг з прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання наведено в додатку 2.

\*\*\* Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на державне зберігання наведено в додатку 3.

 ***Керуюча справами виконкому Т.Мала***