



УКРАЇНА
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27.05.2024

м. Надвірна

№ 35

**Про затвердження цін на роботи (послуги),
що надаються архівним відділом
Надвірнянської районної державної
адміністрації**

Відповідно до статті 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, статті 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, указу Президента України від 24.02.2022 № 68-2022 “Про утворення військових адміністрацій”, керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 7.05.1998 № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), наказу Міністерства юстиції України від 26.11.2021 № 4251/5 “Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”, наказу Державної архівної служби України від 16.01.2024 № 10-НОД “Галузеві норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах” та Положення про архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 01.03.2021 № 33” Про утворення юридичної особи публічного права - архівного відділу Надвірнянської районної державної адміністрації”:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Надвірнянської районної державної адміністрації згідно з додатком.
2. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах надавати фізичним та юридичним особам згідно з їх запитам.

3. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, довідок територіальним громадам, судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

4. Порядок виконання та оплати робіт (послуг) проводити та здійснювати:

- на договірних засадах з оплатою відповідно до цін, затверджених згідно із законодавством та після укладання з замовниками договору на виконання робіт (послуг);

- в безготівковій формі шляхом попередньої оплати через банк, іншу фінансову установу або відділення поштового зв'язку та підтвердженням платіжним документом (квитанція, платіжне доручення) з відміткою банку або іншої відповідної установи;

- на підставі акта прийому виконаних робіт, в якому перераховано види виконаних робіт (послуг), їх обсяг і вартість, підписаною уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу та виконавцем робіт.

5. Отримані кошти за наданні послуги спрямувати на покращення матеріально-технічної бази та інші видатки архівного відділу Надвірнянської районної державної адміністрації.

6. Головному спеціалісту - бухгалтеру архівного відділу Надвірнянської районної державної адміністрації вести облік та складати звітність перед відповідними органами про надання платних послуг згідно з чинним законодавством.

7. Розпорядження Надвірнянської районної державної адміністрації від 29.08.2008 № 224 "Про затвердження цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Надвірнянської районної державної адміністрації" та від 26.09.2012 № 262 "Про внесення змін до розпорядження районної державної адміністрації від 29.08.2008 № 224 "Про затвердження цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Надвірнянської районної державної адміністрації" вважати такими, що втратили чинність.

8. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з дня його офіційного опублікування.

9. Дане рішення оприлюднити офіційному веб-сайті Надвірнянської районної державної адміністрації.

10. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – архівний відділ Надвірнянської районної державної адміністрації (М.Грицків).

11. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Ростислава Стаська.

**Голова районної державної
адміністрації - начальник
військової державної адміністрації**

Петро ХМЕЛЬОВСЬКИЙ

Ц І Н И
на роботи (послуги), що надаються архівним відділом
Надвірнянської районної державної адміністрації

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	*Ціна, грн., коп.
1	2	3	4
I. НАУКОВО -ТЕХНІЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ І СПРАВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ			
1.1.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.1	з управлінською документацією	1 аркуш	1,58
1.1.2	з науково-технічною документацією:	1 аркуш	2,63
1.2	Систематизація аркушів у справі:		
1.2.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	65,85
1.2.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	98,77
1.3	Проведення експертизи цінності документів: управлінської документації:		
1.3.1	з поаркушним переглядом документів	одиниця зберігання	8,78
1.3.2	документів з особового складу (у тому числі з особових справ)	одиниця зберігання	6,59
1.4	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.4.1	обкладинка друкарська	одиниця зберігання	15,80
1.5	Підготовка документів для науково - технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:		
1.5.1	визначення та уточнення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації	одиниця зберігання: документ справа	15,80
1.6	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать держав, у зв'язку із достроковим прийманням):		

1	2	3	4
1.6.1 1.6.10	<i>Дострокове приймання документів**</i>	одиниця зберігання	ціна встановлена за розрахунком додаток 3
1.7	<i>Депоноване зберігання***</i>	одиниця зберігання, рік	ціна встановлена за розрахунком додаток 2
1.7.1	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	одиниця зберігання	7,90
1.7.2	Приймання - передавання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу	одиниця зберігання	3,04
1.7.3	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	одиниця зберігання	3,15
1.7.4	Приймання виборчої документації	1 пакування (мішок, бокс	5,30
1.8.1	Картонування справ	одиниця зберігання	3,04
1.8.2	Наклеювання ярликів на картонажі	10 ярликів	131,60
1.8.3	Розміщення картонажів	10 коробок	39,42
1.9	Складання заголовків справ:		
1.9.1	управлінської документації	1 заголовок	31,61
1.9.2	науково-технічної документації	1 заголовок	15,80
1.10	Підшивання справ: з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією:		
1.10.1	кількістю до 25-ти аркушів	одиниця зберігання	13,17
1.10.2	кількістю до 50-ти аркушів	одиниця зберігання	19,75
1.10.3	кількістю до 100 аркушів	одиниця зберігання.	31,61
1.10.4	кількістю до 150-ти аркушів	одиниця зберігання	46,48
1.10.5	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	одиниця зберігання	60,78
1.11	Нумерація аркушів у справах:		
1.11.1	управлінської документації	Аркуш	0,53
1.11.2	особового походження	Аркуш	0,99
1.12	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.12.1	управлінської документації	Аркуш	0,66
1.12.2	особового походження	Аркуш	0,99
1.13	Систематизація справ усередині фондів установи*	10 од. зб.	19,74
* За умови безсистемного зберігання документів в установі			
1.14	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:		

1	2	3	4
1.14.1	без проставлення штемпелів	10 од. зб.	26,33
1.14.2	з проставленням штемпелів	10 од. зб.	28,22
1.15	Складання описів справ:		
1.15.1	рукописних	10 заголовків	112,89
1.15.2	з внесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	19,75
1.16	Оформлення описів	1 опис	790,18
1.17	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
1.17.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	7901,81
1.17.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	4741,09
1.17.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	4313,62
II. ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ			
2.1.	Виконання запитів фізичних та юридичних осіб (*)		
2.1.1.	тематичних (про встановлення підтвердження окремих фактів, подій, відомостей)(**)	1 запит	395,10
2.1.2.	майнових (про встановлення/під-твердження майнових прав)	1 запит	395,10
(*) Без вартості робіт із виявлення документів (**) 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 кожний рік, місце події.			
III. РОБОТИ (ПОСЛУГИ) З ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ З ПАПЕРОВОЮ ОСНОВОЮ НА КОПІЮВАЛЬНО-РОЗМНОЖУВАЛЬНИХ АПАРАТАХ			
3.1.	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах		
3.1.1	простих (формат А4)	1 сторінка	5,27
3.1.2	складних (більше формату А4)	1 сторінка	6,50
3.1.3	видавання справ користувачам	одиниця зберігання	7,91

* Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації у суб'єктів господарювання наведено в додатку до розпорядження Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації..

******Розрахунок вартості послуг із прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання наведено в додатку 1 до цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації

******* Розрахунок вартості послуг з дострокового прийому документів на державне зберігання наведено в додатку 2 до цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації.

Якщо при наданні платної послуги використовуються технологічні матеріали (папір, картон, кіноплівки, фотоплівки, відеокасети, фотопапір, диски, хімікати, флеш-носії та інші), то до цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації враховується їх вартість за закупівельною ціною.

Оплата за надання послуг, що надаються архівним Надвірнянської районної державної адміністрації справляється у встановленому чинним законодавством порядку шляхом безготівкових розрахунків.

Платна послуга надається архівним відділом після отримання підтверджуючих документів про перерахування коштів на відповідний рахунок

**Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації**

Мар'яна ГРИЦКІВ

Додаток 1 до цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації

Розрахунок вартості послуг з прийому документів, що не належать державі, на депоноване зберігання (до підпункту 1.7)

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

№ п/п	Індекс за даними цінами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	1.5	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання	10 справ	158,00	
2	1.7.3	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	315,00	
3	1.8.1	Картонування справ	100 справ	304,00	
4	1.8.2	Наклеювання ярликів на картонажі	10 ярликів	131,60	1 ярлик на коробку
5	1.8.3	Розміщення картонажів,	10 коробок	39,42	

Усього за 100 одиниць зберігання – 948,02

II. Видача (прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів (з розрахунку одного разу використання кожної справи протягом року

№ п/п	Індекс видів послуг згідно з установленими нормами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання
1	3.1.3	Видавання справ користувачам	100 справ	791,00
2	1.7.3	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	315,00

Усього за рік $(791,00 + 315,00) \times 1 \text{ рік} = 1106,00 \text{ грн.}$

III. Вартість зберігання 1 (одної) одиниці зберігання (із розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (2 грн 42 коп., що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування згідно з наказом Держкомархіву від 06 травня 2008 № 82) .

Усього за рік $100 \times 2,42 \times 1 \text{ рік} = 242,00 \text{ грн.}$

IV. Загальна вартість послуги за 100 одиниць зберігання (сума розділів I, II, III) за рік депонованого зберігання 2296,02

Беручи до уваги вищевказані розрахунки, визначено ціну за рік депонованого зберігання за одиницю зберігання:

№ з/п	Індекс видів послуг згідно з установленими нормами	Одиниця виміру	Ціна за 1 (одну) одиницю зберігання, грн.	Примітка
1	1.7	Справа	22,96	

**Начальник архівного відділ
районної державної адміністрації**

Мар'яна ГРИЦКІВ

Додаток 2 до цін на роботи (послуги), що надаються архівним відділом Надвірнянської районної державної (військової) адміністрації

Розрахунок вартості послуг з довгострокового прийому документів на державне зберігання (до підпункту 1.6)

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

№ п/п	Індекс за даними цінами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	1.5	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання	10 справ	158,00	
2	1.7.3	Приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах	100 справ	315,00	
3	1.8.1	Картонування справ	100 справ	304,00	
4	1.8.2	Наклеювання ярликів на картонажі	10 ярликів	131,60	1 ярлик на коробку
5	1.8.3	Розміщення картонажів,	10 коробок	39,42	

Усього за 100 одиниць зберігання – 948,02

II. Видача (прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів (з розрахунку одного разу використання кожної справи протягом року

№ п/п	Індекс видів послуг згідно з установленими нормами	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання
1	3.1.3	Видавання справ користувачам	100 справ	791,00

Усього за:

1 рік 791,00 x 1 рік = 791,00

5 років 791,00 грн. x 5 = 3955,00 грн

10 років 791,00 грн. x 10 = 7910,00 грн.

15 років 791,00 грн. x 15 = 11865,00 грн.

25 років 791,00 грн. x 25 = 19775,00 грн.

35 років 791,00 грн. x 35 = 27685,00 грн.
 45 років 791,00 грн. x 45 = 35595,00 грн.
 55 років 791,00 грн. x 55 = 43505,00 грн.
 65 років 791,00 грн. x 65 = 51415,00 грн.
 75 років 791,00 грн. x 75 = 59325,00 грн.

III. Вартість зберігання 1 (одної) одиниці зберігання (із розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (2 грн. 42 коп., що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування згідно з наказом Держкомархіву від 06 травня 2008 № 82)

Усього за:

1 рік 100 x 0,04 x 1 рік = 242,00 грн.
 5 років 100 x 0,04 x 5 = 1 210,00 грн.
 10 років 100 x 0,04 x 10 = 2 420,00 грн.
 15 років 100 x 0,04 x 15 = 3 630,00 грн.
 25 років 100 x 0,04 x 25 = 6 050,00 грн.
 35 років 100 x 0,04 x 35 = 8 470,00 грн.
 45 років 100 x 0,04 x 45 = 10 890,00 грн.
 55 років 100 x 0,04 x 55 = 13 310,00 грн.
 65 років 100 x 0,04 x 65 = 15 730,00 грн.
 75 років 100 x 0,04 x 75 = 18 150,00 грн.

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

1 рік 1739,02 грн.
 період від 1 до 5 років 6113,02грн.
 період від 5 до 10 років 11278,02грн.
 період від 10 до 15 років 16443,02 грн.
 період від 15 до 25 років 26773,02 грн.
 період від 25 до 35 років 37103,02 грн.
 період від 35 до 45 років 47433,02 грн.
 період від 45 до 55 років 57763,02 грн.
 період від 55 до 65 років 68093,02грн.
 період від 65 до 75 років 78423,02грн.

Беручи до уваги вищевказані розрахунки, визначено ціни за 1(одну) одиницю зберігання:

№ з/п	Індекс видів послуг згідно з установленими нормами	Одиниця виміру	Ціна за одиницю зберігання, грн.	Примітка
1	1.6.1	справа	17,39	
2	1.6.2	справа	61,13	
3	1.6.3	справа	112,78	
4	1.6.4	справа	164,43	
5	1.6.5	справа	267,73	

6	1.6.6	справа	371,03	
7	1.6.7	справа	474,33	
8	1.6.8	справа	577,63	
9	1.6.9	справа	680,93	
10	1.6.10	справа	784,23	

**Начальник архівного відділ
районної державної адміністрації**

Мар'яна ГРИЦКІВ