Проєкт

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ архівного відділу Надвірнянської

 районної державної адміністрації

 від 26 серпня 2024 року № \_\_\_\_\_\_

**ЦІНИ**

**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 |
|  **І.** **НАУКОВО -ТЕХНІЧНЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕННТІВ 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** |
| 1.6.11.6.10 | ***Дострокове приймання документів\*\*:*** | одиниця зберігання | ціна встановлена за розрахунком додаток 3 |
| 1.7 | ***Депоноване зберігання\*\*\*:*** | 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 історичнадовідка | 7901,81 |
| ***1.17.2*** | за період від 5 років до 10 років | 1 історичнадовідка | 4741,09 |
| ***1.17.3*** | за період від 1 року до 5 років | 1 історичнадовідка | 4313,62 |
| **ІІ.** **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. |
| **ІІІ.** **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 адміністрації у суб’єктів господарювання наведено в додатку до розпорядження Надвірнянської районної державної 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 відділ**

**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)**

І**.**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 | 10справ | 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

ІІ. 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 установленим и нормами | Найменування видів послуг | Одини ця виміру | Ціна за 100 одиниць зберіган |
| 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)х1 рік=1106,00грн.

ІІІ. 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 х 2,42 х 1 рік = 242,00 грн.

 ІV. Загальна вартість послуги за 100 одиниць зберігання (сума розділів

 І, ІІ, ІІІ ) 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 документівна державне зберігання ( до підпункту 1.6)**

І**.**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 | 10справ | 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

ІІ. 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 установленим и нормами | Найменування видів послуг | Одини ця виміру | Ціна за 100 одиниць зберіган |
| 1 | 3.1.3 | Видавання справ користувачам | 100 справ | 791,00 |

Усього за:

1 рік 791,00 х 1 рік = 791,00

5 років 791,00 грн. х 5 = 3955,00 грн

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

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

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

35 років 791,00 грн. х 35 = 27685,00 грн.

45 років 791,00 грн. х 45 = 35595,00 грн.

55 років 791,00 грн. х 55 = 43505,00 грн.

65 років 791,00 грн. х 65 = 51415,00 грн.

75 років 791,00 грн. х 75 = 59325,00 грн.

ІІІ. 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 х 0,04 х 1 рік = 242,00 грн.

5 років 100 х 0,04 х 5 = 1 210,00 грн.

10 років 100 х 0,04 х 10 = 2 420,00 грн.

15 років 100 х 0,04 х 15 = 3 630,00 грн.

25 років 100 х 0,04 х 25 = 6 050,00 грн.

35 років 100 х 0,04 х 35 = 8 470,00 грн.

45 років 100 х 0,04 х 45 = 10 890,00 грн.

55 років 100 х 0,04 х 55 = 13 310,00 грн.

65 років 100 х 0,04 х 65 = 15 730,00 грн.

75 років 100 х 0,04 х 75 = 18 150,00 грн.

ІV. Загальна вартість послуги за 100 одиниць зберігання (сума розділів І, ІІ, ІІІ) 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**