ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу Надвірнянської районної державної адміністрації

Івано-Франківської області

13 листопада 2024 року № 4

**ЦІНИ**

**на роботи (послуги), що надаються архівним відділом**

**Надвірнянської районної державної адміністрації**

**Івано-Франківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування видів робіт****(послуг)** | **Одиниця виміру** | **Ціна****(грн., коп.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **І. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб** |
| 1. | Формування справ із розсипу документів та переформування справ: |  |  |
| 1.1 | з управлінською документацією | 1 аркуш | 1,58 |
| 1.2 | з науково-технічною документацією | 1 аркуш | 2,63 |
| 2. | Систематизація аркушів у справі: |  |  |
| 2.1 | машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст | 100 аркушів | 65,85 |
| 2.2 | машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання | 100 аркушів | 98,77 |
| 3. | Проведення експертизи цінності документів: управлінської документації: |  |  |
| 3.1 | з поаркушним переглядом документів | одиниця зберігання | 8,78 |
| 3.2 | документів з особового складу (у тому числі з особових справ) | одиниця зберігання | 6,59 |
| 4. | Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів: |  |  |
| 4.1 | обкладинка друкарська | одиниця зберігання | 15,80 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 5. | Підготовка документів для науково - технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності: |  |  |
| 5.1 | визначення та уточнення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації | одиниця зберігання:документ справа | 15,80 |
| 6. | Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв’язку із достроковим прийманням): | одиниця зберігання |  |
| 6.1 | Дострокове приймання документівперіод на 1 рік | одиниця зберігання | 17,39 |
| 6.2 | період від 1-5 років | одиниця зберігання | 61,13 |
| 6.3 | період від 5-10 років | одиниця зберігання | 112,78 |
| 6.4 | період від 10-15 років | одиниця зберігання | 164,43 |
| 6.5 | період від 15-20 років | одиниця зберігання | 267,73 |
| 6.6 | період від 25-35 років | одиниця зберігання | 371,03 |
| 6.7 | період від 35-45 років | одиниця зберігання | 474,33 |
| 6.8 | період від 45-55 років | одиниця зберігання | 577,63 |
| 6.9 | період від 55-65 років | одиниця зберігання | 680,93 |
| 6.10 | період 65-75 років | одиниця зберігання | 784,23 |
| 7. | Депоноване зберігання | одиниця зберігання, за рік | 22,96 |
| 7.1 | приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ | одиниця зберігання  | 7,90 |
| 7.2 | приймання - передавання справ на зберігання до архівосховища архівного відділу | одиниця зберігання | 3,04 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7.3 | приймання справ управлінської документації на постійне зберігання без перевіряння кількості аркушів у справах | одиниця зберігання | 3,15 |
| 7.4 | приймання виборчої документації | 1 пакування(мішок, бокс | 5,30 |
| 8. | Картонування справ: | одиниця зберігання | 3,04 |
| 8.1 | наклеювання ярликів на картонажі | 10 ярликів | 131,60 |
| 8.2 | розміщення картонажів | 10 коробок | 39,42 |
| 9. | Складання заголовків справ: |  |  |
| 9.1 | управлінської документації | 1 заголовок | 31,61 |
| 9.2 | науково-технічної документації | 1 заголовок | 15,80 |
| 10. | Підшивання справз управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією: |  |  |
| 10.1 | кількістю до 25-ти аркушів | одиниця зберігання | 13,17 |
| 10.2 | кількістю до 50-ти аркушів | одиниця зберігання | 19,75 |
| 10.3 | кількістю до 100 аркушів | одиниця зберігання. | 31,61 |
| 10.4 | кількістю до 150-ти аркушів | одиниця зберігання | 46,48 |
| 10.5 | кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами | одиниця зберігання | 60,78 |
| 11. | Нумерація аркушів у справах: |  |  |
| 11.1 | управлінської документації | Аркуш | 0,53 |
| 11.2 | особового походження | Аркуш | 0,99 |
| 12. | Перенумеровування аркушів у справах: |  |  |
| 12.1 | управлінської документації | Аркуш | 0,66 |
| 12.2 | особового походження | Аркуш | 0,99 |
| 13.  | Систематизація справ усередині фондів установи | 10 одиниць зберігання | 19,74 |
| 14. | Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ: |   |  |
| 14.1 | без проставлення штемпелів | 10 одиниця зберігання | 26,33 |
| 14.2 | з проставленням штемпелів | 10 одиниця зберігання | 28,22  |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 15. | Складання описів справ: |   |  |
| 15.1 | рукописних | 10 заголовків | 112,89 |
| 15.2 | з внесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку) | 1 заголовок | 19,75 |
| 16. | Оформлення описів | 1 опис | 790,18 |
| 17. | Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств: |  |  |
| 17.1 | за період більше 10 років | 1 історичнадовідка | 7901,81 |
| 17.2 | за період від 5 років до 10 років | 1 історичнадовідка | 4741,09 |
| 17.3 | за період від 1 року до 5 років | 1 історичнадовідка | 4313,62 |
| **ІІ. Використання інформації архівних документів, надання інформаційних послуг та виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах** |
| 1. | Виконання запитів фізичних та юридичних осіб: |  |  |
| 1.2 | тематичних (про встановлення підтвердження окремих фактів, подій, відомостей) | 1 запит | 395,10 |
| 1.3 | майнових (про встановлення/під-твердження майнових прав) | 1 запит | 395,10 |
| 2. | Виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах: |   |  |
| 2.1 | простих (формат А4) | 1 сторінка | 5,27 |
| 2.2 | складних (більше формату А4) | 1 сторінка | 6,50 |
| 2.3 | видавання справ користувачам | одиниця зберігання | 7,91 |

**Начальник архівного відділу**

**Надвірнянської районної**

**державної адміністрації**

**Івано-Франківської області Мар’яна ГРИЦКІВ**