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 документів  період 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 справ  з 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 історична  довідка | | 7901,81 |
| 17.2 | за період від 5 років до 10 років | | | 1 історична  довідка | | 4741,09 |
| 17.3 | за період від 1 року до 5 років | | | 1 історична  довідка | | 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**