



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

16.08.2022

№ 739

Про затвердження цін на роботи
(послуги), що виконуються
управлінням архівної справи
Дніпровської міської ради

Керуючись законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», від 12.05.2022 № 2259-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01.12.2021 за № 1554/37176, наказу Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08.08.2008 за № 730/15421, на підставі листа управління архівної справи Дніпровської міської ради від 27.07.2022 вх. № 8/2907 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються управлінням архівної справи Дніпровської міської ради (додаються).
2. Визнати, таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету міської ради від 29.07.2021 № 827 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються архівним управлінням департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

В. о. міського голови

О. О. Санжара

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
16.08.2022 № 739

ЦІНИ НА РОБОТИ (ПОСЛУГИ),
що виконуються управлінням архівної справи Дніпровської міської ради

№ п/п	Види робіт	Одиниця виміру	Ціна, грн
1	2	3	4
1. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.1	Складання історичних довідок до архівних фондів міського рівня за певний період	1 аркуш	1 675,37
1.2	Визначення та уточнення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	6,70
1.3	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів		
1.3.1	у межах фондів юридичних осіб	1 одиниця зберігання	0,48
1.3.2	усередині фондів – за роками або структурними підрозділами	1 одиниця зберігання	1,12
1.4	Проведення експертизи цінності документів:		
1.4.1	управлінської документації		
1.4.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	13,40
1.4.1.2	без поаркушного перегляду документів	1 одиниця зберігання	3,35
1.4.2	документів з кадрових питань (особового складу), в т. ч. особових справ		
1.4.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	7,45
1.4.2.2	без поаркушного перегляду документів	1 одиниця зберігання	1,24
1.5	Формування справ із розсипу документів і переформування справ		
1.5.1	управлінської документації	1 аркуш	0,42
1.5.2	документів з кадрових питань (особового складу)	1 справа	6,70
1.6	Систематизація аркушів у середині справи за номінальним, хронологічним або алфавітним принципом		
1.6.1	машинописний (без правок) або розбірливий рукописний текст	1 аркуш	0,28

1	2	3	4
1.6.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками	1 аркуш	0,42
1.7	Складання заголовків справ		
1.7.1	управлінської документації	1 заголовок	13,40
1.7.2	документації особового походження	1 заголовок	13,40
1.7.3	документів з кадрових питань (особового складу), в т. ч. на особові справи	1 заголовок	2,79
1.8	Систематизація карток на справи		
1.8.1	за структурною ознакою	1 картка	0,56
1.8.2	за предметно-тематичною ознакою	1 картка	0,84
1.8.3	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	1 картка	0,56
1.9	Редагування заголовків без перегляду справ	1 заголовок	1,34
1.10	Проставлення архівних шифрів на картках	1 картка	0,67
1.11	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 одиниця зберігання	6,70
1.12	Нумерація аркушів у справах:		
1.12.1	обсягом понад 150 аркушів	1 аркуш	0,22
1.12.2	обсягом до 150 аркушів	1 аркуш	0,24
1.12.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 аркуш	0,34
1.13	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.13.1	обсягом понад 150 аркушів	1 аркуш	0,28
1.13.2	обсягом до 150 аркушів	1 аркуш	0,30
1.13.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 аркуш	0,42
1.14	Перевіряння нумерації аркушів у справах:		
1.14.1	обсягом понад 150 аркушів	1 аркуш	0,07
1.14.2	обсягом до 150 аркушів	1 аркуш	0,07
1.14.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 аркуш	0,13
1.15	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.15.1	за наявності друкарської обкладинки або титулу	1 обкладинка	6,70
1.15.2	за відсутності друкарської обкладинки або титулу	1 обкладинка	8,38
1.16	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 аркуш	1,12

1	2	3	4
1.17	Систематизація справ усередині фондів юридичних осіб	1 одиниця зберігання	0,96
1.18	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.18.1	без проставлення штампів	1 одиниця зберігання	0,67
1.18.2	з проставленням штампів	1 одиниця зберігання	0,84
1.19	Картонування справ	1 одиниця зберігання	1,12
1.19.1	написання ярликів	1 ярлик	5,58
1.19.2	наклеювання ярликів на коробки	1 ярлик	3,19
1.20	Перекартонування справ	1 одиниця зберігання	1,12
1.21	Переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів у робочу кімнату	1 одиниця зберігання	0,84
1.22	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню, розміщення на стелажах	1 справа	0,84
1.23	Складання проєктів описів справ	1 заголовок	4,79
1.24	Складання передмов до описів архівних фондів за певний період (від 1 до 5 років, від 5 до 10 років, більше 10 років)	1 аркуш	837,68
1.25	Оформлення описів	1 опис	335,07
1.26	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	1 одиниця зберігання	2,09
1.27	Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	1 позиція	9,57
1.28	Перевіряння наявності, стану та фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 одиниця зберігання	1,29
1.29	Складання актів за результатами перевірки наявності та стану архівних справ (документів)	1 акт	335,07
1.30	Знепилювання справ	1 картонаж	16,75

1	2	3	4
2. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
2.1	Складання заголовків справ	1 заголовок	13,40
2.2	Систематизація карток на справи із заголовками		
2.2.1	за тематичною ознакою	1 картка	0,84
2.2.2	за структурною, номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	1 картка	0,56
2.2.3	редагування заголовків із частковим переглядом справ	1 заголовок	2,23
2.2.4	індексування статей номенклатури справ	1 стаття	2,09
2.3	Надання консультаційно-практичної допомоги з питань організації архівної справи та діловодства		
2.3.1	управління архівної справи	1 консультація	83,77
2.3.2	юридична особа	1 консультація	167,54
2.4	Проведення семінарів з питань архівної справи та діловодства	1 нарада	335,07
2.5	Друкування описів, номенклатур справ: I група складності	1 аркуш	19,71
2.6	Зберігання архівних документів на договірній основі		
2.6.1	дострокове приймання документів за період		
2.6.1.1	від 1 до 5 років	1 одиниця зберігання	18,04
2.6.1.2	від 5 до 10 років	1 одиниця зберігання	34,80
2.6.1.3	від 10 до 15 років	1 одиниця зберігання	51,55
2.6.2	приймання документів на державне зберігання	100 одиниць зберігання	128,87
2.6.3	приймання документів з кадрових питань (особового складу)	1 одиниця зберігання	252,59

1	2	3	4
3. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
3.1	Виявлення інформації на запити користувачів за документами Національного архівного фонду		
3.1.1	за описами	1 заголовок	6,70
3.1.2	за справами	1 справа	19,71
3.2	Складення листів-відповідей на запити користувачів за документами Національного архівного фонду		
3.2.1	про відсутність запитуваної інформації в документах фондів	1 лист-відповідь	33,51
3.2.2	з рекомендацією звернутися за можливим місцем зберігання документів	1 лист-відповідь	55,85
3.3	Складення архівних довідок (копій, витягів) на запити користувачів за документами Національного архівного фонду	1 довідка	223,38
3.4	Виготовлення додаткових примірників архівних довідок (копій, витягів) на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	1 примірник	11,17
3.5	Проведення екскурсій у приміщенні управління архівної справи		
3.5.1	оглядових	1 екскурсія	1 005,22
3.5.2	тематичних	1 екскурсія	3 685,80
3.6	Виготовлення копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів управління архівної справи		
3.6.1	простих (формат А4)	1 сторінка	1,34
3.6.2	складних (більше формату А4)	1 сторінка	2,23
3.7	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад установлені обсяги і строки	Одиниця зберігання	3,35

Примітка 1. У разі термінового виконання робіт (послуг) – до 10 діб їх ціна збільшується на 50 відсотків.

Примітка 2. Розрахунок вартості робіт з дострокового приймання документів на державне зберігання надано в додатку 1.

Примітка 3. Калькуляцію розрахунку архівних послуг для ліквідованих юридичних осіб міста надано в додатку 2.

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради



Людмила ЧОРНА

Додаток 1

до цін на роботи (послуги), що виконуються управлінням архівної справи Дніпровської міської ради

РОЗРАХУНОК

вартості робіт з дострокового приймання документів на державне зберігання

№ п/п	Види робіт	Одиниця виміру	Ціна, грн
1. Підготовка документів до приймання на державне зберігання, приймання справ, розміщення їх в архівосховищах			
1.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	100 одиниць зберігання	128,87
1.2	Знепилювання справ	20 картонажів	335,07
1.3	Приймання документів на державне зберігання	100 одиниць зберігання	128,87
1.4	Картонування справ	20 коробок	22,34
1.5	Написання ярликів	20 ярликів	111,69
1.6	Наклеювання ярликів на коробки	20 ярликів	63,82
1.7	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню, розміщення на стелажах	100 одиниць зберігання	83,77
Усього			874,43
2. Видавання (приймання) справ з архівосховища в процесі користування кожною справою протягом одного року			
2.1	Приймання документів на державне зберігання	100 одиниць зберігання	128,87
2.2	Надання у користування в читальному залі стандартних архівних документів понад встановлені обсяги та строки	100 одиниць зберігання	335,08

Усього:

за 1 рік (п. 2.1 + п. 2.2 x 1 рік) = 463,95 грн

за 5 років (п. 2.1 + п. 2.2 x 5 років) = 1 804,24 грн

за 10 років (п. 2.1 + п. 2.2 x 10 років) = 3 479,60 грн

за 15 років (п. 2.1 + п. 2.2 x 15 років) = 5 154,97 грн

за 75 років (п. 2.1 + п. 2.2 x 75 років) = 25 259,35 грн

Начальник управління архівної
справи Дніпровської міської ради



Людмила ЧОРНА

Додаток 2

до цін на роботи (послуги), що виконуються управлінням архівної справи Дніпровської міської ради

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

розрахунку архівних послуг для ліквідованих юридичних осіб міста

№ п/п	Види робіт	Одиниця виміру	Ціна, грн
1	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів	1 одиниця зберігання	1,12
2	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів з кадрових питань (особового складу) з поаркушним переглядом	1 одиниця зберігання	7,45
3	Систематизація аркушів у справі	1 аркуш	0,42
4	Складання заголовків справ з кадрових питань (особового складу), в т. ч. на особові справи	1 заголовок	2,79
5	Нумерація аркушів у справах	1 аркуш	0,22
6	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів за наявності друкарської обкладинки або титулу	1 обкладинка	6,70
7	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ	1 одиниця зберігання	0,84
8	Картонування справ	1 одиниця зберігання	1,12
9	Написання ярликів	1 ярлик	5,58
10	Наклеювання ярликів на коробки	1 ярлик	3,19
11	Складання проєктів описів справ	1 заголовок	4,79
12	Складання передмов до описів фондів юридичних осіб	1 аркуш	837,68
13	Оформлення описів	1 опис	335,07
14	Надання консультаційно-практичної допомоги	1 консультація	83,77
15	Приймання документів з кадрових питань (особового складу)	1 одиниця зберігання	252,59
16	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню, розміщення на стелажах	1 одиниця зберігання	0,84
Усього			1 544,17

Начальник управління архівної справи Дніпровської міської ради



Людмила ЧОРНА