



УКРАЇНА  
ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.10.2009

м. Ужгород

№ 48

Про затвердження Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Закарпатської області

<p><b>ЗАРЕЄСТРОВАНО</b> В ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ</p> <p><i>26. жовтня 2009 р. за № 27/917</i></p> <p>Уповноважена особа органу державної реєстрації</p> <p><i>[Підпис]</i></p>
--

Відповідно до статті 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (зі змінами), 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 Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6 “Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, підпункту 24 пункту 4 Положення про Державний архів Закарпатської області, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.03.2008 № 182,

НАКАЗУЮ:

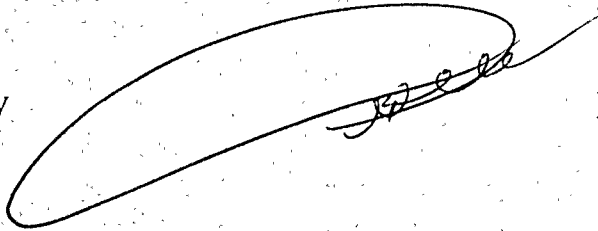
1. Затвердити Ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Закарпатської області, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Держархіву області від 22.07.2005 № 13 “Про затвердження цін на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів, що виконуються Державним архівом Закарпатської області”, зареєстрований у Закарпатському обласному управлінні юстиції 11.08.2005 за № 043/689 та від 22.07.2005 № 14 “Про затвердження цін на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються Державним архівом Закарпатської області”, зареєстрований у Закарпатському обласному управлінні юстиції 11.08.2005 за № 044/690.

3. Відповідальність за додержання цін покласти на начальників відділів формування Національного архівного фонду та діловодства (Мілюкова Н.В.), забезпечення збереженості та використання інформації документів (Лизак М.І.), використання інформації документів (Єремкіна М.Г.).

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора архіву Штелю М.П. та Куташі О.Й.

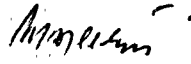
Директор архіву

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Директор архіву' and 'М.В. Делеган'.

М.В. Делеган

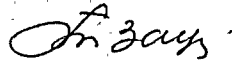
Погоджено:

Заступник директора архіву



М.П.Штеля

Головний бухгалтер



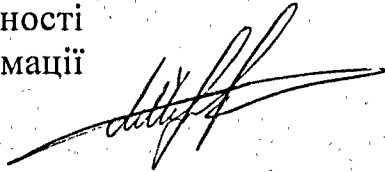
Т.Г.Заугарова

Начальник відділу  
формування НАФ та  
діловодства



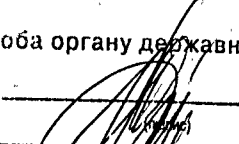
Н.В. Мілюкова

Начальник відділу  
забезпечення збереженості  
та використання інформації  
документів



М.І. Лизак

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Закарпатської області  
01.10.2009 № 48

<b>ЗАРЕЄСТРОВАНО</b> В ГОЛОВНОМУ УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ
<i>26. жовтня 2009 р. за № 27/917</i>
Уповноважена особа органу державної реєстрації 

**Ціни**  
на роботи (послуги), що виконуються  
Державним архівом Закарпатської області

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн. коп.	При-мітка
1	2	3	4	5
	<b>1. Роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів</b>			
1.1.	Підготовка історичних довідок на архівні фонди			
1.1.1.	- за період понад 10 років	історична довідка	481,56	
1.1.2.	- за період від 5 до 10 років	історична довідка	385,25	
1.1.3.	- за період від 1 до 5 років	історична довідка	288,94	
1.2.	Визначення фондової належності документів	1 од.зб.	1,93	
1.3.	Систематизація справ в архівних фондах			
1.3.1.	за фондами	10 од.зб.	1,15	
1.3.2.	у середині фондів – за роками або структурними частинами	10 од.зб.	2,31	
1.4.	Проведення експертизи цінності документів:			
1.4.1.	управлінської документації з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	3,85	
1.4.2.	управлінської документації без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	7,35	
1.4.3.	особових справ з поаркушним переглядом документів	1 од.зб.	1,80	
1.4.4.	особових справ без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	2,99	

1	2	3	4	5
1.5.	Науково-технічне опрацювання документів:			
1.5.1	Формування справ із розсипу документів та переоформлення справ			
1.5.1.1.	з управлінською документацією	10 арк.	1,20	
1.5.1.2.	на особовий склад	50 арк.	4,04	
1.5.2.	Систематизація документів у справі			
1.5.2.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 арк.	6,74	
1.5.2.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 арк.	12,04	
1.5.3.	Складання заголовків справ			
1.5.3.1.	управлінської документації	1 заголовок	3,85	
1.5.3.2.	на особові справи	10 заголовків	6,74	
1.5.4.	Складання внутрішніх описів документів у справах:			
1.5.4.1.	на управлінську документацію	1 заголовок	1,35	
1.5.4.2.	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	6,74	
1.5.5.	Систематизація карток на справи за ознаками:			
1.5.5.1.	за структурною, предметно-тематичною ознаками	10 карток	2,41	
1.5.5.2.	за номінальною, хронологічною ознаками, алфавітом	10 карток	1,35	
1.5.6.	Редагування заголовків справ:			
1.5.6.1.	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	5,39	
1.5.6.2.	без переглядання справ	10 заголовків	3,23	
1.5.7.	Фальцування документів у справах:			
1.5.7.1.	формату > А - 4	10 арк.	2,69	
1.5.7.2.	формату > А - 1	10 арк.	8,08	
1.5.8.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 од.зб.	1,01	
1.5.9.	Нумерація аркушів у справі:			
1.5.9.1.	обсягом понад 150 арк.	100 арк.	4,08	
1.5.9.2.	обсягом до 150 арк.	100 арк.	4,37	
1.5.9.3.	обсягом до 50 арк.	50 арк.	2,36	
1.5.9.4.	не стандартних за форматом і якістю аркушів	100 арк.	5,57	
1.5.10.	Перенумеровування аркушів у справах	100 арк.	11,55	

1	2	3	4	5
1.5.11.	Перевіряння нумерації у справах, не стандартних за форматом і якістю аркушів	10 арк.	0,20	
1.5.12.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 арк.	2,04	
1.5.13.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів на управлінську документацію:			
1.5.13.1.	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1,62	
1.5.13.2.	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,02	
1.5.13.3.	обкладинка великоформатна	1 обкладинка	3,23	
1.5.14.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів на особові справи	10 обкладинок	5,77	
1.5.15.	Оформлення описів справ	1 опис	80,84	
1.5.16.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:			
1.5.16.1.	без проставлення штемпелів	10 од. зб.	1,29	
1.5.16.2.	з проставленням штемпелів (два відбитки на одній обкладинці)	10 од. зб.	3,22	
1.5.17.	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	48,16	
1.5.18.	Формування в'язок справ:			
1.5.18.1.	що підлягають включенню до НАФ	10 од. зб.	2,02	
1.5.18.2.	що не підлягають включенню до НАФ	10 од. зб.	1,16	
1.6.	Складання описів справ на комп'ютері	1 заголовок	0,86	
1.7.	Підготовка передмов до описів справ	1 передмова	481,56	
1.8.	Складання актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,75	
1.9.	Складання актів про нестачу документів	1 акт	161,69	
1.10.	Картонування справ:	10 од. зб.	2,15	
1.10.1.	написання ярликів на картонні коробки	10 ярликів	10,74	
1.10.2.	наклеювання ярликів на картонні коробки	10 ярликів	6,14	
1.11.	Складання номенклатур справ:			
1.11.1.	Проведення організаційної роботи в установі з метою складання номенклатури справ	установа	72,24	
1.11.2.	Розроблення схеми побудови номенклатури справ	схема	288,94	

1	2	3	4	5
1.11.3.	Проведення експертизи цінності документів для складання номенклатури справ:			
1.11.3.1.	з поаркушним переглядом справ	1 од.зб.	3,85	
1.11.3.2.	без поаркушного перегляду справ	10 од.зб.	7,35	
1.11.4.	Складання заголовків справ для складання номенклатури справ	1 заголовков	3,21	
1.11.5.	Групування документів за ознаками формування справ для складання номенклатури справ	10 документів	4,81	
1.11.6.	Систематизація карток на справи з заголовками для складання номенклатури справ:			
1.11.6.1.	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2,02	
1.11.6.2.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	0,95	
1.11.7.	Редагування заголовків справ для складання номенклатури справ	10 заголовків	7,71	
1.11.8.	Індексування статей номенклатури справ	10 статей	6,02	
1.12.	Погодження номенклатури справ	1 стаття	1,20	
1.13.	Складання статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб	звіт	242,53	
1.14.	Консультавання з питань організації діяльності служб діловодства та архівних підрозділів та з питань ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи:			
1.14.1.	у державній архівній установі	консультація	24,07	
1.14.2.	в установі – фондоутворювача	консультація	48,16	
1.15.	Друкарські роботи:			
1.15.1.	Друкування описів, номенклатур справ, актів на машинописних пристроях	100 маш. стор.	353,67	
1.16.	Палітурні роботи:			
1.16.1.	підшивання справ, що містять до 25 арк.	1 од.зб.	1,02	
1.16.2.	підшивання справ, що містять до 50 арк.	1 од.зб.	1,53	
1.16.3.	підшивання справ, що містять до 100 арк.	1 од.зб.	2,45	
1.16.4.	підшивання справ, що містять до 150 арк.	1 од.зб.	3,60	
1.16.5.	підшивання справ, що містять до 150 арк., або з нестандартними аркушами	1 од.зб.	4,71	
1.16.6.	оправа з наклеюванням коленкору на форзац справи	1 од.зб.	4,08	

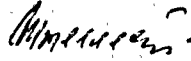
1	2	3	4	5
1.16.7.	оправа з обклеюванням обкладинок справи коленкором	1 од.зб.	5,10	
	<b>2. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах</b>			
2.1.	Тематичне виявлення документів			
2.1.1.	Виявлення документів за справами (поаркушний перегляд):			
2.1.1.1.	іноземною мовою	1 од.зб.	24,07	
2.1.1.2.	управлінської документації (машинописний текст)	1 од.зб.	7,41	
2.1.1.3.	управлінської документації (рукописний текст або машинописний згасаючий)	1 од.зб.	16,05	
2.1.2.	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 аркуш	0,96	
2.1.3.	Виявлення документів за періодичними виданнями:			
2.1.3.1.	за журналами	10 друкованих аркушів	2,41	
2.1.3.2.	за газетами	1 аркуш	3,85	
2.2.	Підготовка тематичних переліків документів	перелік	96,31	
2.3.	Підготовка тематичних оглядів	друкований аркуш	963,12	
2.4.	Підготовка довідок на запити фізичних та юридичних осіб:			
2.4.1.	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та інших	0,5 друкованого аркуша	240,79	
2.4.2.	Підготовка генеалогічних довідок	довідка на одну особу	808,44	
2.4.3.	Підготовка тематичних довідок	довідка	48,16	
2.4.4.	Підготовка майнових довідок	довідка	48,16	
2.4.5.	Підготовка біографічних довідок	довідка	48,16	
2.4.6.	Підготовка фактографічних довідок	довідка	96,31	
2.5.	Підготовка радіопередач:			
2.5.1.	тривалістю до 5 хвилин	радіопередача	288,94	
2.5.2.	тривалістю до 10 хвилин	радіопередача	385,25	
2.6.	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин:			
2.6.1.	за документами періоду до 1918 р. включно	телепередача	963,12	
2.6.2.	за документами періоду після 1918 р.	телепередача	722,35	
2.7.	Проведення екскурсій і занять в приміщенні архівної установи			
2.7.1.	оглядових	екскурсія	288,94	
2.7.2.	тематичних	екскурсія	482,01	
2.7.3.	за темою, запропонованою замовником	екскурсія	1059,43	



1	2	3	4	5
2.8.	Демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи	демонстрація	48,16	
2.9.	Підготовка виставок документів:			
2.9.1.	до 25 експонатів	виставка	481,56	
2.9.2.	до 50 експонатів	виставка	963,12	
2.9.3.	до 100 експонатів	виставка	1155,74	
2.10.	Надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки:			
2.10.1.	справ	справа	12,04	
2.10.2.	описів	опис	3,21	
2.10.3.	мікрофільмів	бюкс	2,41	
2.11.	Надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів)	справа	6,42	
2.12.	Перевірка правильності посилань на архівні джерела у публікаціях документів, монографіях і дисертаційних роботах:	100 машинописних сторінок	192,00	
2.13.	Наукове консультування про склад і зміст документів (усне):	консультація	8,02	
2.13.1.	З підготовкою письмової відповіді (аналітичної довідки)	довідка	48,16	
2.14.	Переклад текстів документів, створених давніми мовами	слово	0,40	
2.15.	Переклад текстів документів, створених іноземними мовами	слово	0,26	
2.16.	Виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових			
2.16.1.	Сканування документів з паперовим носієм інформації:			
2.16.1.1.	сканування тексту з розпізнаванням (планшетний сканер)	сторінка	5,39	
2.16.1.2.	сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	3,67	
2.16.1.3.	сканування кольорових рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	4,49	
2.16.1.4.	чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi (планшетний сканер)	сторінка	2,02	
2.16.1.5.	кольорове в режимі роздільної здатності 600 – 1200 dpi (планшетний сканер)	сторінка	4,04	
2.16.2.	Сканування документів, книг, газет (книжковий сканер):			
2.16.2.1.	документів	сторінка	0,20	
2.16.2.2.	книг	сторінка	0,11	

1	2	3	4	5
2.16.2.3.	газет	сторінка	0,20	
2.16.3.	Виготовлення копій документів з паперовими носіями на електрографічних апаратах	сторінка	0,33	

Заступник директора архіву



М.П. Штеля

Головний бухгалтер



Т.Г. Заугарова