



УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.11.2017

м. Коломия

№ 521

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції в Івано-Франківській області

«07» листопада 2017 р за № 97/4429  
Уповноважена особа органу державної  
реєстрації

**Про затвердження цін на роботи  
(послуги), що надаються  
архівним відділом районної  
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", 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", наказом Головного архівного управління України "Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами" від 16.09.1999 № 59, п.1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6, Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08.02.2008 № 22, пункту 4.2. розділу 4 Положення про архівний відділ Коломийської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням районної державної адміністрації від 15.02.2017 № 75:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги) із забезпечення збереженості, науково - технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання архівних документів, що виконуються архівним відділом Коломийської райдержадміністрації на договірних засадах (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження райдержадміністрації від 01.10.2008р. №490 «Про затвердження цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Коломийської райдержадміністрації», зареєстроване в Коломийському міськрайонному управлінні юстиції 06.10.2008р. за № 12/192 та від 12.09.2012р. № 561 «Про внесення змін до розпорядження районної державної адміністрації від 01.10.2008р. № 490», зареєстроване в Коломийському міськрайонному управлінні юстиції 14.09.2012р. за № 21/245.

3. Юридичному відділу апарату райдержадміністрації (З. Поліщук) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Івано-Франківській області.

4. Розпорядження набирає чинності після державної реєстрації, з дня його офіційного опублікування.

5. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – архівний відділ районної державної адміністрації.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Михайла Беркешука.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Любомир Глушков**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження  
райдержадміністрації  
«13» 11 № 521

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції в Івано-Франківській області

«07» грудня 2017 р. за № 97/429  
Уповноважена особа органу державної  
реєстрації



### Ц І Н И

на роботи (послуги) із забезпечення збереженості, науково - технічного  
опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у  
сфері використання архівних документів, що виконуються архівним  
відділом Коломийської райдержадміністрації на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн.коп
1	2	3	4
.1.	<b>Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ</b>		
.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
.1.1.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	1881,48
.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1128,89
.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	564,45
.1.2	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ		
.1.2.2	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. збер.	6,27
.1.3	Проведення експертизи наукової і практичної цінності		

1.1.3.1	управлінської документації		
1.1.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,53
1.1.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	17,10
1.1.3.2	творчої документації	1 од. збер.	12,54
1.1.3.3	науково-технічної документації:		
1.1.3.3.1	текстової		
1.1.3.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,53
1.1.3.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	9,41
1.1.3.3.2	графічної	10 аркушів	9,41
1.1.3.4	документів особового походження	10 документів	11,07
1.1.3.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	5,53
1.1.3.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	4,18
1.1.3.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	6,97
1.1.4	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.4.1	з управлінською документацією	10 аркушів	2,35
1.1.4.2	з творчою документацією	10 аркушів	2,69
1.1.4.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.4.3.1	текстовою	100 од. збер.	188,15
1.1.4.3.2	графічною	10 аркушів	6,27
1.1.4.4	з документів особового походження	1 од. збер.	3,76
1.1.4.5	на особовий склад	50 аркушів	9,41
1.1.5	Систематизація аркушів у справі:		

1.1.5.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	15,68
1.1.5.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	23,51
1.1.6	Складання заголовків справ:		
1.1.6.1	управлінської документації	1 заголовок	6,27
1.1.6.2	творчої документації	1 заголовок	12,54
1.1.6.3	науково-технічної документації	1 заголовок	3,76
1.1.6.4	документів особового походження	1 заголовок	7,53
1.1.6.5	на особові справи	10 заголовків	15,68
1.1.7	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.7.1	з управлінською документацією	1 заголовок	2,51
1.1.7.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	3,14
1.1.7.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	18,82
1.1.8	Систематизація карток на справи:		
1.1.8.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	4,70
1.1.8.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	3,14
1.1.9	Редагування заголовків справ	10 заголовків	12,54
1.1.10	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	3,76
1.1.11	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	2,35
1.1.12	Підшивання справ:		

1.1.12.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією		
1.1.12.1.1	кількістю до 25-ти аркушів	1 од. збер.	3,62
1.1.12.1.2	кількістю до 50-ти аркушів	1 од. збер.	4,48
1.1.12.1.3	кількістю до 100 аркушів	1 од. збер.	8,55
1.1.12.1.4	кількістю до 150-ти аркушів	1 од. збер.	10,45
1.1.12.2	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	1 од. збер.	13,44
1.1.12.3	документів особового походження	1 од. збер.	6,27
1.1.13	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.13.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	7,53
1.1.13.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	15,05
1.1.13.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	17,10
1.1.13.4	графічної документації	100 аркушів	18,82
1.1.14	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.14.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	11,07
1.1.14.2	обсягом до 50 арк.	50 аркушів	8,55
1.1.14.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	20,91
1.1.14.4	графічної документації	100 аркушів	25,09
1.1.15	Перевіряння нумерації у справах		
1.1.15.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	3,14
1.1.15.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	6,27

1.1.15.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	7,53
1.1.15.4	графічної документації	100 аркушів	37,63
1.1.16	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.1.16.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,69
1.1.16.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3,76
1.1.16.3	особових справ	1 обкладинка	1,34
1.1.17	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	8,36
1.1.18	Систематизація справ усередині фондів	10 од. збер.	5,21
1.1.19	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.19.1	без проставлення штампелів	10 од. збер.	5,21
1.1.19.2	з проставленням штампелів	10 од. збер.	6,72
1.1.20	Складання описів справ		
1.1.20.1	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	4,70
1.1.20.2	рукописних	10 заголовків	18,36
1.1.21	Оформлення описів	1 опис	1,34
1.1.22	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	4,70
1.1.23	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ обласного значення	1 перелік	3,76

1.1.24	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. збер.	6,72
1.1.25	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ обласного значення	1 акт	376,30
1.1.27	Приймання документів на державне зберігання	1 одиниця зберігання	188,15
1.1.28	Підготовка номенклатур справ установ		
1.1.28.1	Проведення організаційної роботи в установах	1 установа	188,15
1.1.28.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	564,42
1.1.28.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.28.3.1	з поаркушним перегляданням	1 од. збер.	7,53
1.1.28.3.2	без поаркушного переглядання справ	10 од. збер.	17,10
1.1.28.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	6,27
1.1.28.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	9,41
1.1.28.6	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.28.6.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	4,70
1.1.28.6.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	2,21
1.1.28.7	редагування заголовків	10 заголовків	15,05



1.1.28.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	2,35
1.1.28.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	11,76
1.1.28.10	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	564,42
1.1.28.11	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	188,15
1.1.29	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	564,42
1.2	<b><i>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт</i></b>		
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
1.2.2.1	I група складності	100 машинописних сторінок	1106,76
1.2.2.2	II група складності	100 машинописних сторінок	1106,76
1.2.3	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів		
1.2.3.1	на управлінську документацію	10 заголовків	6,84
1.2.3.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	9,41
1.2.3.3	особових справ	10 заголовків	4,95
1.3	<b><i>Роботи (послуги) з використання архівних документів</i></b>		
1.3.1	Виконання запитів фізичних та юридичних осіб		

1.3.1.1	- генеалогічних (інформація про двох і більше осіб, пов'язаних таким зв'язком)	1 запит	1881,48
1.3.1.2	- тематичних (про встановлення підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей)	1 запит	188,15
1.3.1.3	- майнових (про встановлення (підтвердження) майнових прав)	1 запит	188,15
1.3.1.4	- біографічних (персональні запити щодо життя та діяльності, уточнення окремих фактів біографії)	1 запит	376,30
1.3.1.5	- фактографічних	1 запит	188,15
1.3.1.6	- наукове консультування користувачів про склад та зміст документів	консультація	31,35
2.1	<b>Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах</b>		
2.1.1	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами		
2.1.1.1	особливо цінних	1 документ	
2.1.1.2	інших	1 документ	
2.2	виготовлення одиничних копій з архівних документів на паперовій основі на електрографічних апаратах		
2.2.1	простих (формат А4)	1 сторінка	
2.2.2	складних /більше формату А4/	1 сторінка	
3	Оцифрування документів		
3.1	сканування тексту з розпізнаванням	1 сторінка	
3.2	сканування кольорових рисунків,	1 сторінка	

	фотографій		
2.4	Суцільне мікрофільмування справ і документів		
2.4.1	першої складності	1 кадр	10,75
2.4.2	другої складності	1 кадр	4,18
2.4.3	третьої складності	1 кадр	1,88
2.4.4	четвертої складності	1 кадр	1,45
2.5	Організація виставок документів		
2.5.1	до 25 експонатів		
2.5.1.1	за документами до 1917 року	виставка	2069,63
2.5.1.2	за документами після 1917 року	виставка	1505,19
2.5.2	до 50 експонатів		
2.5.2.1	за документами до 1917 року	виставка	4515,56
2.5.2.2	за документами після 1917 року	виставка	3198,52
2.5.3	до 100 експонатів		
2.5.3.1	за документами до 1917 року	виставка	7902,23
2.5.3.2	за документами після 1917 року	виставка	6020,75

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

**Михайло Беркешук**