

ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ Державного архіву
Чернівецької області

№ _____

Ц І Н И

на роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів, що виконуються Державним архівом Чернівецької області на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна (грн.коп.)
1	2	3	4
1.	Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ:		
1.1.	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств загальнодержавного значення:		
1.1.1.	за період більше 10 років	1 іст. довідка	925-50
1.1.2.	за період від 5 років до 10 років	-“-	555-30
1.1.3.	за період від 1 року до 5 років	-“-	277-65
1.2.	Складання НДА до описів - передмов	друк. аркуш.	925-50
1.3.	Розробка схем систематизації документів фонду з управлінською документацією	схема	370-20
1.4.	Розробка схем систематизації документів фонду особового походження.	схема	185-10

2.	Визначення та уточнення фондової приналежності документів:		
2.1.	управлінської документації	справа	2-35
2.2.	документів особового походження	документ	2-94
3.	Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності:		
3.1.	Систематизація документів за основними групами у фондах особового походження.	документ	1-18
3.2.	Систематизація справ у межах фондів установ	справа	0-34
3.3.	Систематизація справ у межах фондів особового походження.	справа	0-39
4.	Проведення експертизи цінності документів:		
4.1.	Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів з оформленням результатів	справа	1-31
4.2.	Проведення цільової комплексної експертизи документів з оформленням результатів	справа	9-06
4.3.	Проведення експертизи цінності документів особового походження в процесі комплектування з паперовим носієм	документ	1-31
5.	Систематизація справ в архівних фондах:		
5.1.	Формування справ:		
5.1.1.	з управлінської документації	аркуш	0-15
5.1.2.	із документів особового походження	справа	2-35
5.2.	Підшивання справ:		
5.2.1.	що містять до 150 аркушів	справа	6-93
5.3	Оправлення документів:		
5.3.1	Оправа проста- формат блоку понад 25x40см	справа	9-81
5.4.	Нумерація аркушів у справах:		
5.4.1	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0-08
5.4.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0-09
5.4.3.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0-09
5.4.4.	документів особового походження	аркуш	0-15

5.5.	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ:		
5.5	обкладинка друкарська	справа	2-35
5.5.2.	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	-“-	2-94
5.5.3.	підкладання титульних аркушів у справи	справа	0-39
5.6.	Оформлення описів	опис	117-72
5.7.	Підготовка номенклатур справ установ:		
5.7.1.	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ:		
5.7.1.1	в установі-фондоутворювачі	установа	58-86
5.7.2.	Складання індивідуальних планів роботи з розроблення номенклатури справ установ	план	58-86
5.7.3.	Розроблення схем побудови номенклатури справ установ	схема	470-89
5.7.4.	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання	справа	6-54
5.7.5.	Складання заголовків справ і документів	заголовок	4-71
5.7.6.	Систематизація карток на справи за ознаками:		
5.7.6.1.	- структурною	картка	0-20
5.7.6.2	-тематичною	картка	0-29
5.7.6.3.	-номінальною, хронологічною алфавітною	картка	0-20
5.7.7.	Редагування заголовків	заголовок	0-79
5.7.8.	Погодження статей номенклатури справ з установами	стаття	1-18
5.7.9.	Індексування статей номенклатури справ	стаття	0-84
5.7.10.	Складання вказівок про застосування номенклатури справ	вказівка	706-33
5.7.11.	Оформлення номенклатури справ	1 номенклатура	117-72

5.7.12.	Складання номенклатури справ	1 номенклатура	1-68
5.8.	Систематизація аркушів у справі:		
5.8.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0-10
5.8.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, які затруднюють читання.	-«-	0-15
5.9.	Систематизація карток на справи за ознаками:		
5.9.1.	- структурною	1 картка	0-20
5.9.2.	-тематичною	-«-	0-29
5.9.3.	-номінальною, хронологічною, алфавітною	-“-	0-20
5.10.	Складання заголовків справ:		
5.10.1.	управлінської документації	1 заголовок	4-71
5.10.2.	документів особового походження	-«-	4-71
5.11.	Редагування заголовків з частковим перегляданням справ:		
5.11.1.	управлінської документації	1 заголовок	0-79
5.11.2.	особового походження	-«-	0-94
5.12.	Редагування заголовків без перегляду справ	-“-	0-47
6.	Картонування справ:		
6.1.	Картонування справ	справа	0-39
6.2.	Перекартонування справ	-“-	0-39
6.3.	Написання ярликів на картонажі	1 ярлик	1-96
6.4.	Наклеювання ярликів на коробки	-“-	1-12
6.5.	Брошування документів методом шнурування	аркуш	0-08
6.6.	Формування в’язок справ, що підлягають зберіганню	справа	0-30
7.	Складання описів справ та довідкового апарату до описів, номенклатур справ, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів, статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб:		

7.1.	Складання описів справ:		
7.1.1.	на друкарській машинці	1 заголовок	1-68
7.2.	Оформлення описів	1 опис	117-72
7.3.	Систематизація справ у межах фондів установ	справа	0-34
7.4.	Систематизація справ у межах фондів особового походження	справа	0-39
7.5.	Складання акта про вилучення до знищення документів , що не підлягають зберіганню	1 позиція акту	3-36
7.6.	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	справа	0-17
8.	Друкарські роботи, надання поліграфічних послуг:		
8.1.	Друкування описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
8.1.1.	I група складності	1 сторінка	7-11
8.1.2.	II група складності	--	9-24
8.2.	Звіряння описів, номенклатур справ, переліків документів після друкування		
8.2.1.	I група складності	стаття опису, номенклатури	0-42
8.2.2.	II група складності	--	0-49
8.2.3	III група складності	--	0-54

Заступник директора- начальник
 фінансового відділу державного архіву
 Чернівецької області

Л.І.Попович

Начальник відділу використання
 інформації документів державного архіву
 Чернівецької області

Н.Б.Масіян

Начальник відділу формування НАФ та
 діловодства державного архіву
 Чернівецької області

І.О.Ковальов