

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

3 серпня 2006

м.Чернівці

№ 32

Про затвердження цін на роботи / послуги/, які надаються державним архівом Чернівецької області

Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. № 179/5370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівників архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. Ціни на роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах, що виконуються державним архівом Чернівецької області (додаються);
- 1.2. Ціни на роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів, що виконуються державним архівом Чернівецької області (додаються).

2. Наказ набуває чинності через 10 днів з моменту державної реєстрації в Чернівецькому обласному управлінні юстиції та оприлюднення в засобах масової інформації.

3. Даний наказ довести до відома зацікавлених фізичних та юридичних осіб.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ державного архіву Чернівецької області від 21 січня 2004 р. № 1 „Про затвердження цін на роботи /послуги/, які надаються державним архівом Чернівецької області”, зареєстрований в Чернівецькому обласному управлінні юстиції 9 лютого 2004 р. № 15/1597; 16/1598 (із змінами та доповненнями).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника фінансового відділу Попович Л.І.

В. о. директора
державного архіву

П.П.Гріор

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ державного
 архіву
 Чернівецької області
 3.08.2006 № 32

ЦІНИ
на роботи (послуги) у сфері використання
відомостей, що містяться в архівних документах, що виконуються
державним архівом Чернівецької області

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Ціна (грн.коп)
1	2	3	4
1.	Підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів:		
1.1.	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні - машинописними	10 заголовків	0-32
1.2.	Виявлення документів за справами		
1.2.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання	4-50
1.2.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями.	1 одиниця зберігання	5-40

1	2	3	4
1.2.3.	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 одиниця зберігання	10-79
1.3.	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ у процесі виконання платних послуг	1 одиниця зберігання	0-37
1.4.	Видавання (або приймання) описів із архівосховищ у процесі виконання платних послуг	1 опис	0-25
1.5.	Виявлення документів за мікрофільмами - машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання	8-99
1.6.	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друк. арк.)		
1.6.1.	за документами періоду до 1918 року включно	1 добірка документів	80-94
1.6.2.	за документами періоду після 1918 року	1 добірка документів	53-96
2.	Підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб:		
2.1.	Оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета-заява	0-48
2.2.	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів	1 друкований аркуш	269-81
2.3.	Виконання запиту генеалогічного характеру	1 довідка на одну особу	269-81
2.4.	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 архівна довідка	17-97
2.5.	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей	1 запит	26-98
3.	Надання документів для копіювання	1 справа	19-83

1	2	3	4
4.	Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за межами архівної установи:		
4.1.	до 25 експонатів	1 виставка	377-73
4.2.	до 50 експонатів	1 виставка	539-61
4.3.	до 100 експонатів	1 виставка	647-53
5.	Звіряння текстів копій документів після друкування:		
5.1.	Друкування:		
5.1.1.	- через 1 інтервал - через 1,5 інтервала	1 машинописна сторінка 1 машинописна сторінка	1-51 1-03
5.2.	Звірка текстів документів після друкування	1 машинописна сторінка	0-88
6.	Виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових	1 сторінка	0-25

Начальник фінансового
відділу
Л.І.Попович