

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 березня 2018 р. № 175

ЗМІНИ,
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 7
травня 1998 р. № 639

1. У вступній частині постанови слова і цифри “пункту 157.10 статті 157 Податкового кодексу України та” виключити.
2. Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, викласти в такій редакції:

“ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 7 травня 1998 р. № 639
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 14 березня 2018 р. № 175)

ПЕРЕЛІК
платних послуг, які можуть надаватися архівними
установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів

1. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб:
 - 1) складення історичних довідок до архівних фондів;
 - 2) підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності;
 - 3) проведення експертизи цінності документів;
 - 4) складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів;
 - 5) формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ.
2. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів:
 - 1) складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії;
 - 2) консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду;
 - 3) проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства;
 - 4) обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб;
 - 5) перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки;
 - 6) обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів;

7) консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів;

8) реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань;

9) палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи;

10) зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням);

11) виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування.

3. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг:

1) виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів;

2) складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту);

3) складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів;

4) виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки;

5) підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів;

6) складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо;

7) археографічне оформлення документів;

8) переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника;

9) проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів);

10) підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву;

11) виготовлення копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву;

12) підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза межами архіву;

13) засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів;

14) перевірка правильності посилань в опублікованих архівних документах, монографіях, дисертаціях та встановлення ідентифікації текстів;

15) надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки;

16) перегляд та/або прослуховування кіно-, відео-, фотодокументів за допомогою технічних засобів архіву;

17) технічна підтримка виконання запитів користувачів, що надійшли в електронній формі, за допомогою спеціального програмного забезпечення.”.