

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

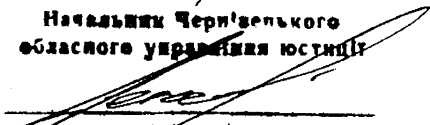
## НАКАЗ

3 серпня 2006

м. Чернівці

№ 32

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

Зареєстровано, в <u>Чернівецькому обласному управлінні юстиції</u>
За № <u>143/1822</u>
№ <u>16</u> серпня <u>2006</u>
Начальник Чернівецького обласного управління юстиції
 (підпис)

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 розрахунків вартості витрат на роботи (послуги)

### 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).

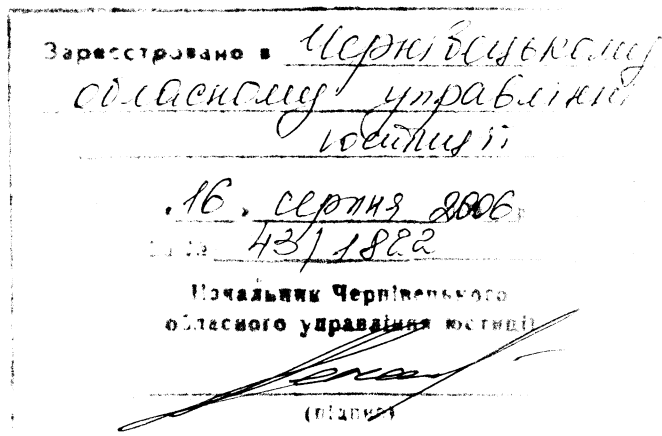
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника фінансового відділу Попович Л.І.

В. о. директора  
державного архіву



П.П.Гріор

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Наказ державного архіву  
 Чернівецької області  
 3.08.2006 № 32



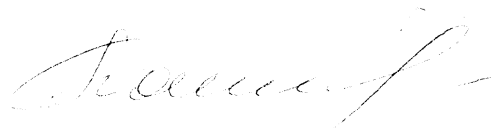
**ЦІНИ**  
 на роботи (послуги) у сфері використання  
 відомостей, що містяться в архівних документах, що виконуються  
 державним архівом Чернівецької області

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Ціна (грн.коп)
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів:</b>		
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.	<b>Підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб:</b>		
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.	<b>Надання документів для копіювання</b>	1 справа	19-83 ✓

1	2	3	4
4.	<b>Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за межами архівної установи:</b>		
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.	<b>Звіряння текстів копій документів після друкування:</b>		
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.	<b>Виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових</b>	1 сторінка	0-25

Начальник фінансового  
відділу



Л.І.Попович

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного архіву  
Чернівецької області  
3.08.2006 № 32

Зареєстровано в Чернівецькому  
обласному управлінні  
юстиції

16. серпня 2006  
за № 44/1883

Начальник Чернівецького  
обласного управління юстиції

*[Підпис]*  
(підпис)

### ЦІНИ на роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів, що виконуються державним архівом Чернівецької області

№ 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	Ліст. довідка	490-32
1.1.2.	за період від 5 років до 10 років	-"-	294-19
1.1.3.	за період від 1 року до 5 років	-"-	147-10
1.2.	Складання планів упорядкування документів і справ установ загальнодержавного значення.	План	196-13
1.3.	Розробка схем систематизації для фондів і установ загальнодержавного значення.	схема	147-10
1.4.	Розробка схем систематизації справ фондів особового походження.	схема	98-06

1	2	3	4
<b>2.</b>	<b>Визначення фондової належності документів:</b>		
2.1.1.	Управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 од.зб.	0-98
2.1.2.	Документів особового походження	1 документ	1-23
<b>3.</b>	<b>Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності:</b>		
3.1.	За фондами	10 од.зб.	0-70
3.2.	Всередині фондів – за роками або структурними частинами	“-“	1-63
3.3.	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження.	1 документ 100аркушів	0-49 4-90
<b>4.</b>	<b>Проведення експертизи цінності документів:</b>		
4.1.	Управлінської документації		
4.1.1.	З поаркушним переглядом документів	1 од.зб.	1-96
4.1.2.	Без поаркушного перегляду документів	10 од.зб.	4-46
4.2.	Творчої документації	1 од.зб.	3-27
4.3.	Науково-технічної документації		
4.3.1.	Текстової		
4.3.1.1.	з поаркушним переглядом документів	1 од.зб.	1-96
4.3.1.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од.зб.	2-45
4.3.2.	Графічної	10 аркушів	2-45
4.4.	Документів особового походження	10 документів	2-88
4.5.	Документів на особовий склад (у тому числі особових справ)	50 аркушів	1-44
4.5.1.	З поаркушним переглядом документів	1 од.зб.	1-09
4.5.2.	Без поаркушного перегляду документів	10 од.зб.	1-82

1	2	3	4
5.	<b>Систематизація справ в архівних фондах:</b>		
5.1.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ.		
5.1.1.	з управлінською документацією	10 аркушів	0-61
5.1.2.	з творчою документацією	-«-	0-70
5.1.3.	з науково-технічною документацією		
5.1.3.1.	текстовою	10 од.зб.	4-90
5.1.3.2.	графічною	10 аркушів	1-63
5.1.4.	з документів особового походження	1 од.зб.	0-98
5.1.5.	на особовий склад	50 аркушів	2-45
5.2.	<b>Підшивання справ:</b>		
5.2.1.	з управлінською , творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 од.зб.	0-94
5.2.2.	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од.зб.	2-45
5.2.3.	документів особового походження	-“-	1-63
5.3.	<b>Нумерація аркушів у справах:</b>		
5.3.1.	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1-96
5.3.2.	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1-96
5.3.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, які складаються з розшитих справ	100 аркушів	4-46
5.4.	<b>Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:</b>		
5.4.1.	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	0-70



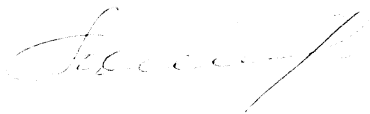
1	2	3	4
5.4.2.	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	-"-	0-98
5.4.3.	особових справ	10 обкладинок	3-50
5.5.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів.	10 аркушів	2-18
5.6.	Просте опрацювання справ.	1 од.зб.	2-62
5.7.	Підготовка номенклатур справ установ:		
5.7.1.	проведення організаційної роботи в установах загальнодержавного значення	1 установою	36-77
5.7.2.	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ загальнодержавного значення	1 план	49-03
5.7.3.	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	147-10
5.7.4.	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання		
5.7.4.1.	з поаркушним перегляданням	1 од.зб.	1-96
5.7.4.2.	без поаркушного переглядання справ	10 од.зб.	4-46
5.7.5.	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	0-70
5.7.6.	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	2-45
5.7.7.	систематизація карток на справи з заголовками		
5.7.7.1.	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1-23
5.7.7.2.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	-"-	0-58

1	2	3	4
5.7.8.	редагування заголовків	10 заголовків	3-92
5.7.9.	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0-61
5.7.10.	Індексування статей номенклатур справ	10 статей	3-06
5.7.11.	Складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	147-10
5.7.12.	Оформлення номенклатур справ	1 номен- клатура	49-03
5.8.	Систематизація аркушів у справах:		
5.8.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	4-09
5.8.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що ускладнюють читання.	-«-	6-13
5.9.	Систематизація карток на справи:		
5.9.1.	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	1-23
5.9.2.	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	-«-	0-82
5.10.	Редагування заголовків справ		
5.10.1.	Складання заголовків справ:		
5.10.1.1.	управлінської документації	1 заголовок	1-63
5.10.1.2.	творчої документації	-«-	3-27
5.10.1.3.	науково-технічної документації	-«-	0-98
5.10.1.4.	документів особового походження	-«-	1-96
5.10.1.5.	на особові справи	10 заголовків	4-09
5.10.2.	Редагування заголовків справ:		
5.10.2.1.	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	3-27
5.10.2.2.	без переглядання справ	-«-	1-96

1	2	3	4
6.	<b>Картонування справ:</b>		
6.1.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	0-61
6.2.	Картонування справ	-“-	0-54
6.3.	Перекартонування справ	-“-	0-98
6.4.	Написання ярликів	10 ярликів	3-27
6.5.	Наклеювання ярликів на коробки	-“-	2-33
6.6.	Формування в’язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.зб.	1-23
7.	<b>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:</b>		
7.1.	Складання описів справ:		
7.1.1.	на друкарській машинці	1 заголовок	0-70
7.1.2.	рукописних	10 заголовків	4-90
7.2.	Оформлення описів	1 опис	49-03
7.3.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од.зб.	3-06
7.4.	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акту	1-22

1	2	3	4
7.5.	Формування в"язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од.зб.	0-70
7.6.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ загальнодержавного значення.	1 перелік	98-06
8.	<b>Друкарські роботи, надання поліграфічних послуг:</b>		
8.1.	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:	100 сторінок	
8.1.1.	I група складності	-«-	230-82
8.1.2.	II група складності	-«-	301-84
8.2.	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів		
8.2.1.	На управлінську документацію	10 заголовків	1-43
8.2.2.	На творчу, науково-технічну, особового походження документацію	-«-	1-96
8.2.3.	Особових справ	-«-	1-03

Начальник фінансового  
відділу



Л.І.Попович