

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного  
архіву Запорізької області

№

Ціни на роботи (послуги)  
у сфері забезпечення збереженості архівних документів, їх науково-технічного опрацювання на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються Державним архівом Запорізької області на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Ціна одиниці виміру (грн.коп.)
1	2	3	4
1.	Підготовка історичних довідок на архівні фонди	сторінка	56,56
2.	Підготовка передмов до описів справ	сторінка	56,56
3.	Систематизація документів для проведення експертизи цінності:		
3.1.	справ з управлінською документацією	справа	0,27
4.	Визначення фондової приналежності документів:		
4.1.	управлінської, творчої, науково-технічної документації	справа	2,28
5.	Проведення експертизи цінності документів:		
5.1.	з оформленням результатів	справа	1,05
5.2.	без оформлення результатів	справа	0,89
6.	Складання описів справ	опис	94,26

1	2	3	4
7.	Складання акта про вилучення для знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	позиція акта	2,69
8.	Науково-технічне опрацювання документів:		
8.1.	Складання акта про завершення науково-технічного опрацювання документів	акт	188,52
8.2.	Складання акта про нестачу документів	позиція акта	2,69
8.3.	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	0,54
8.4.	Формування справ з управлінською документацією	аркуш	0,12
8.5.	Систематизація аркушів у справі:	аркуш	
8.5.1.	машинописний(без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,08
8.5.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утрудняють прочитання	заголовок	0,12
8.6.	Складання внутрішніх описів документів у справах:	заголовок	1,57
8.7.	Складання заголовків справ:		
8.7.1.	управлінської документації	заголовок	3,77
8.7.2.	на особові справи	заголовок	0,79
8.8.	Розробка схем систематизації документів з управлінською документацією	схема	377,04
8.8.1.	Систематизація карток на справи за ознаками:		
8.8.1.1.	структурною	картка	0,16
8.8.1.2.	тематичною	картка	0,24
8.8.1.3.	номінальною, хронологічною, алфавітною	картка	0,16
8.9.	Систематизація справ після завершення опрацювання:		
8.9.1.	у межах фондів підприємств, установ і організацій	справа	0,27
8.10.	Нумерація аркушів у справах:		
8.10.1.	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,06
8.10.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,07

1	2	3	4
8.10.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, непідшитих справ	аркуш	0,12
8.11.	Перенумеровування аркушів у справах:		
8.11.1.	управлінської документації	аркуш	0,08
8.11.2.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, непідшитих справ	аркуш	0,13
8.12.	Перевіряння нумерації у справах:		
8.12.1.	документів із стандартними аркушами	аркуш	0,02
8.12.2.	документів із нестандартними за форматом і якістю аркушами	аркуш	0,03
8.13.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
8.13.1.	при наявності друкарської обкладинки	справа	1,89
8.13.2.	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	справа	2,36
8.13.3.	обкладинка великоформатна	справа	3,77
8.13.4.	із проставлянням архівних шифрів	справа	3,14
8.14.5.	Підкладання титульних і засвідчувальних аркушів	справа	0,31
8.15.	Проставляння архівних шифрів:		
8.15.1.	на картках	картка	0,19
8.15.2.	на обкладинках справ:		
8.15.2.1	два відбитка на одній обкладинці	справа	0,47
8.15.2.2	один відбиток на одній обкладинці	справа	0,24
8.15.2.3	без проставляння штемпелів	справа	0,19
8.16.	Переміщення справ у процесі їх опрацювання з архівосховища, структурних підрозділів у робочу кімнату	справа	0,16
8.17.	Приймання-здавання справ установ до і після завершення робіт з опрацювання документів:		
8.17.1.	без перевіряння кількості аркушів у справах	справа	0,36
8.17.2.	з вибіркоvim перевірянням (15-20%) кількості аркушів у справі	справа	0,73

1	2	3	4
9.	Палітурні роботи		
9.1.	Підшивання справ:		
9.1.1.	що містять до 25 аркушів	справа	1,57
9.1.2.	що містять до 50 аркушів	справа	2,36
9.1.3.	що містять до 100 аркушів	справа	3,77
9.1.4.	що містять до 150 аркушів	справа	5,54
9.1.5.	що містять понад 150 аркушів або з нестандартними сторінками	справа	7,25
10.	Друкарські роботи:		
10.1.	Друкування суцільного текстового матеріалу на машинописних пристроях:		
10.1.1.	I група складності	сторінка	3,93
10.2.	Друкування описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
10.2.1.	I група складності	сторінка	5,54
10.3.	Звіряння текстів після друкування:		
10.3.1.	I група складності	сторінка	2,30
10.4.	Звіряння описів, номенклатур справ після друкування:		
10.4.1.	I група складності	стаття опису, номенклатури справ	0,34
11.	Складання номенклатур справ:		
11.1.	розробляється вперше	сторінка	226,22
11.2.	модифікація	сторінка	160,24
12.	Консультавання з питань діяльності служб діловодства та архівних підрозділів, ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи:		
12.1.	в державний архівній установі	консультація	23,57
12.2.	в установі-фондоутворювачі	консультація	47,13

1	2	3	4
12.3.	Організація і проведення семінарів, занять з обміну досвідом і підвищення кваліфікації з питань діловодства і архівної справи:		
12.3.1.	обласних (регіональних)	семінар, заняття	659,82
12.3.2.	Підготовка лекцій по системі підвищення кваліфікації працівників архівних установ та діловодних служб	сторінка	45,24
12.3.3.	Комп'ютерний набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного матеріалу	сторінка	7,86
12.4.	Участь працівників архіву у підготовці та проведенні нарад, семінарів з питань роботи служб діловодства та архівів підприємств, установ і організацій:		
12.4.1.	обласного значення	семінар, нарада	282,78
12.4.2.	районного (міського) значення	семінар, нарада	94,26

Заступник директора Державного архіву Запорізької області

О.Л. Пилявська