

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного
архіву Запорізької області

_____ № _____

РОЗМІР
плати за надання платних послуг
Державним архівом Запорізької області

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги (грн) без ПДВ
1	2	3	4
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.	Складення історичних довідок (продовжень) до архівних фондів (колекцій)	авторський аркуш	949,60
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової приналежності:		
2.1.	підготовка до описування фондів (колекцій) управлінської документації та особового походження	фонд	284,88
2.2.	визначення та уточнення фондової приналежності управлінських документів та документів особового походження:		
2.2.1.	визначення та уточнення фондової приналежності управлінських документів	справа	1,90
2.2.2	визначення та уточнення фондової приналежності документів особового походження	документ	2,37
2.3.	проведення систематизації справ	справа	94,96

1	2	3	4
3.	Проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів: управлінських, особового походження, з кадрових питань (особового складу)	документ	3,09
4.	Складання за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:		
4.1.	складання описів справ	10 описових статей	90,21
4.2.	складання передмови до описів	сторінка	56,86
4.3.	оформлення описів (складання титульного аркуша, змісту, підсумкового запису)	опис	94,96
4.4.	складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	позиція акта	2,73
4.5.	складання акта про невиявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду	акт	94,96
4.6.	складання актів про завершення науково-технічного опрацювання документів	акт	94,96
4.7	складання актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів	акт	94,96
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складання топографічних покажчиків, картонування справ		
5.1.	формування справ	аркуш	0,36
5.1.1.	складання внутрішніх описів справ	заголовки	1,59
5.2.	оформлення справ	справа	3,44
5.3.	фальцювання документів	аркуш	0,95
5.4.	підшивка справ без оправи до 250 аркушів	справа	7,60
5.5.	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки	аркуш	1,31
5.6.	нумерування аркушів у справі	аркуш	0,12

1	2	3	4
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
1.	Складання 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		
1.1.	складання номенклатур справ юридичної особи	номенклатура	1148,66
1.2.	складання інструкцій з діловодства юридичної особи	інструкція	284,88
1.3.	складання паспорта архівного підрозділу юридичної особи	паспорт	94,96
1.4.	складання положень про архівний підрозділ, експертну комісію, службу діловодства	положення	94,96
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	47,48
3.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складанням рекомендацій щодо їх удосконалення та замовлення юридичних осіб	довідка	379,84
4.	Перевірка наявності архівних документів з укладанням аркуша перевірки, складання актів за результатами перевірки	справа	174,13
5.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань		
5.1.	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	4,15
5.2.	ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-3 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	1,19
6.	Палітурні, брошурувальні, картонажі, поліграфічні роботи		
6.1.	оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа)	справа	11,04

1	2	3	4
6.2.	оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа)	справа	16,38
6.3.	підшивка архівних документів з паперовим носієм з оправою від 25 до 250 аркушів	справа	4,39
6.4.	брошування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	3,92
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:		
1.1.	виявлення інформації на тематичні запити користувачів	запит	904,97
1.2.	виявлення інформації на біографічні запити користувачів	запит	192,77
1.3.	виявлення інформації на генеалогічні запити користувачів	запит	999,93
1.4.	виявлення інформації на майнові запити користувачів	запит	999,93
2.	Складання 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)		
2.1.	складання інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації	лист	16,38
2.2.	складання інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів	лист	18,52

1	2	3	4
3.	Складання архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	довідка, копія, витяг	97,69
4	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	12,23
5.	Підготовка за архівними документами на замовлення покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, тематичних добірок документів		
5.1.	підготовка покажчика (іменного, предметного, географічного тощо)	авторський аркуш	255,92
5.2.	підготовка за архівними документами виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів):		
5.2.1.	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів «давніх актів»	виставка	2279,04
5.2.2.	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів «давніх актів»	виставка	3988,32
5.2.3.	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів «нових актів»	виставка	1614,32
5.2.4.	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів «нових актів»	виставка	3038,72
5.3.	підготовка за архівними документами тематичних добірок документів	добірка	1234,48
6	Складання інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	довідка	385,42
7.	Археографічне оформлення документів	авторський аркуш	94,96
8.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву		
8.1.	проведення оглядових екскурсій	екскурсія	284,88

1	2	3	4
8.2.	проведення тематичних екскурсій	екскурсія	1044,56
9.	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву	добірка	1248,13
10.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву		
10.1.	виготовлення друкованої копії архівного документа	сторінка	5,94
10.2.	виготовлення цифрової копії з архівного документа, друкованого видання	файл	3,80
10.3.	виготовлення цифрової копії з мікрофільму	файл	1,07
10.4.	виготовлення цифрової копії з фотодокумента	файл	20,06
10.5.	копія архівного документа, друкованого видання виготовлена з фонду користування (цифрова копія)	файл	1,31
10.6.	виготовлення друкованих копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів з фонду користування за допомогою технічних засобів архіву	сторінка	3,09
11.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів	сторінка	3,56
12.	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання	3,20

Заступник директора Державного
архіву – начальник відділу
організаційно-кадрового забезпечення
та матеріально технічного забезпечення

Цветана ТЕРЬОХІНА