

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

26.10.2009

м. Житомир

№ 43

Про затвердження цін на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково – технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій та цін на роботи (послуги) у сфері використання документів, що виконуються Державним архівом Житомирської області на договірних засадах

**ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Головному управлінні
юстиції у Житомирській області
05 листопада 2009 року за № 71/978**

На виконання статті 35 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (3814-12), постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 №639 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів" (із змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608), наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 №6 "Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами", зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, наказу Державного комітету архівів України від 21.11.2005 № 138 "Про умови оплати праці працівників архівних установ", зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 08.12.2005 за №1469/11749 (зі змінами та доповненнями),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково – технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій та ціни на роботи (послуги) у сфері використання документів, що виконуються Державним архівом Житомирської області на договірних засадах (додаються).

2. У разі термінового, на прохання замовника, виконання робіт і послуг у строки менші за встановлені законодавством, вартість замовлення збільшується на 50 % від основної ціни.

3. Начальнику відділу фінансово – економічної та організаційно – кадрової роботи Кривенку В.Д. подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Житомирській області та забезпечити його оприлюднення в пресі та мережі Інтернет.

4. Накази Державного архіву області від 22.03.2002 №10 «Про затвердження цін на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково – технічного опрацювання документів на підприємствах, установах і організаціях, що виконуються Державним архівом Житомирської області на договірних умовах» та від 26.03.2002 № 11 «Про затвердження цін на роботи (послуги) у сфері використання архівних документів, що виконуються Державним архівом Житомирської області на договірних засадах», що зареєстровані Житомирським обласним управлінням юстиції відповідно 27.03.2002 за № 16/439 та 04.04.2002 за № 18/441, вважати такими, що втратили чинність.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на начальника відділу фінансово – економічної та організаційно – кадрової роботи Кривенка В.Д.

Директор архіву

І.О. Рафальський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Житомирської області
26.10.2009 № 43

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Головному управлінні
юстиції у Житомирській області
05 листопада 2009 року за № 71/978

ЦІНИ

на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково – технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій на роботи (послуги) у сфері використання документів, що виконуються Державним архівом Житомирської області на договірних умовах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн. коп.	При-мітка
1	2	3	4	5
	1.Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ, організацій			
	Упорядкування документів і справ			
1.1.1.	Складання історичних довідок (доповнень) до історичних довідок на фонди установ, організацій, підприємств:			
1.1.1.1.	- за період понад 10 років	історична довідка	963,12	
1.1.1.2.	- за період від 5 до 10 років	історична довідка	481,56	
1.1.1.3.	- за період від 1 до 5 років	історична довідка	288,94	
1.1.2.	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ	інструкція	192,62	
1.1.3.	Складання планів упорядкування документів і справ установ	план	385,25	
1.1.4.	Підготовка до упорядкування науково-технічної документації:			
1.1.4.1.	текстової	500 од. зб.	96,31	
1.1.4.2.	графічної документації	100 од. зб.	96,31	
1.1.5.	Підготовка до описування документів особового походження	архівний фонд	288,94	
1.1.6.	Розробка схем, систематизації для фондів і установ	схема	385,25	
1.1.7.	Розробка схем систематизації справ фондів особового походження	схема	192,62	
1.1.8.	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:			
1.1.8.1.	- управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 од зб.	1,93	
1.1.8.2.	- документів особового походження	документ	2,41	
1.1.9.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:			
1.1.9.1.	за фондами	10од.зб.	1,15	
1.1.9.2.	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. зб.	2,31	
1.1.10.	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 1000 арк.	0,96 9,63	
1.1.11.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:			

1.1.11.1.	управлінської документації			
1.1.11.1.1.	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	3,85	
1.1.11.1.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	7,35	
1.1.11.2.	творчої документації	1 од. зб.	6,42	
1.1.11.3.	науково-технічної документації			
1.1.11.3.1.	текстової			
1.1.11.3.1.1.	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	3,85	
1.1.11.3.1.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	4,04	
1.1.11.3.2.	графічної	10 од. зб.	4,04	
1.1.11.4.	документів особового походження	10од.зб	5,67	
1.1.11.5.	документів на особовий склад (в тому числі особових справ)	50 арк.	2,83	
1.1.11.5.1.	з поаркушним переглядом документів	1од.зб.	1,80	
1.1.11.5.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	2,99	
1.1.12.	Формування справ із розсипу документів та переоформлення справ:			
1.1.12.1.	з управлінською документацією	10 арк.	1,20	
1.1.12.2.	з творчою документацією	10 арк.	1,38	
1.1.12.3.	з науково-технічною документацією			
1.1.12.3.1.	текстовою	10 од. зб.	8,08	
1.1.12.3.2.	графічною	10 арк.	2,69	
1.1.12.4.	з документів особового походження	1од.зб.	1,62	
1.1.12.5.	на особовий склад	50 арк.	4,04	
1.1.13.	Систематизація аркушів у справі:			
1.1.13.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 арк.	6,74	
1.1.13.2.	машинописний або рукописний з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 арк.	12,04	
1.1.14.	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо:			
1.1.14.1.	текстової	10 од. зб.	2,02	
1.1.14.2.	графічної документації	10 од. зб.	4,04	
1.1.15.	Систематизація графічної документації всередині справ	10од.зб	4,04	
1.1.16.	Складання заголовків справ:			
1.1.16.1.	управлінської документації	1заг.	3,85	
1.1.16.2.	творчої документації	1заг.	6,42	
1.1.16.3.	науково-технічної документації	1заг.	1,93	
1.1.16.4.	документів особового походження	1заг.	3,85	
1.1.16.5.	на особові справи	10заг.	6,74	
1.1.17.	Написання анотацій документів	1 анотація	3,23	
1.1.18.	Складання внутрішніх описів документів у справах:			
1.1.18.1.	на управлінську документацію	1 заголовок	1,35	
1.1.18.2.	з текстовою, науково-технічною, творчою документацією, особового походження	1 заголовок	1,35	
1.1.18.3.	з графічною науково-технічною документацією,	10 заголовків	8,08	
1.1.18.4.	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	6,74	
1.1.19.	Систематизація карток на справи за ознаками:			
1.1.19.1.	за структурною, предметно-тематичною ознаками	10 карток	2,41	
1.1.19.2.	за номінальною, хронологічною ознаками, алфавітом	10 карток	1,35	

1.1.20.	Редагування заголовків справ:			
1.1.20.1.	з частковим перегляданням справ	10 заг.	5,39	
1.1.20.2.	без переглядання справ	10 заг.	3,23	
1.1.21.	Фальцування креслень у справах:			
1.1.21.1.	формату > А - 4	10 арк.	2,69	
1.1.21.2.	формату > А - 1	10 арк.	8,08	
1.1.22.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 од.зб.	1,01	
1.1.23.	Підшивання справ:			
1.1.23.1.	що містять до 25 арк.	1 од.зб.	1,02	
1.1.23.2.	що містять до 50 арк.	1 од.зб.	1,53	
1.1.23.3.	що містять до 100 арк.	1 од.зб.	2,45	
1.1.23.4.	що містять до 150 арк.	1 од.зб.	3,60	
1.1.23.5.	що містять до 150 арк., або з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од.зб.	4,71	
1.1.23.6.	документів особового походження	1 од.зб.	2,04	
1.1.24.	Нумерація аркушів у справі:			
1.1.24.1.	обсягом понад 150 арк.	100 арк.	4,08	
1.1.24.2.	обсягом до 150 арк.	100 арк.	4,37	
1.1.24.3.	обсягом до 50 арк.	50 арк.	2,36	
1.1.24.5.	не стандартних за форматом і якістю аркушів	100 арк.	5,57	
1.1.24.6.	графічної документації	100 арк.	6,12	
1.1.24.7.	особового походження	100 арк.	10,11	
1.1.25.	Перенумеровування аркушів у справах:			
1.1.25.1.	особового походження	100 арк.	11,55	
1.1.26.	Перевіряння нумерації у справах			
1.26.1.	не стандартних за форматом і якістю аркушів	10 арк.	0,20	
1.1.27.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:			
1.1.27.1.	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинку	1,62	
1.1.27.2.	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинку	2,02	
1.1.27.3.	обкладинка великоформатна	1 обкладинка	3,23	
1.1.27.4.	особових справ	10 обкладинок	5,77	
1.1.28.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 арк.	2,04	
1.1.29.	Систематизація справ усередині фондів установ	10 од. зб.	2,31	
1.1.30.	Систематизація справ у межах фондів особового походження	10 од. зб.	2,70	
1.1.31.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:			
1.1.31.1.	без проставленням штемпелів	10 од. зб.	1,29	
1.1.31.2.	з проставленням штемпелів (два відбитки на одній обкладинці)	10 од. зб.	3,22	
1.1.32.	Картонування справ	10 од. зб.	2,15	
1.1.33.	Перекартонування справ	10 од. зб.	2,15	
1.1.34.	Написання ярликів	10 ярликів	10,74	
1.1.35.	Наклеювання ярликів	10 ярликів	6,14	
1.1.36.	Формування в'язок справ			
1.1.36.1.	які підлягають включенню до НАФ	10 од. зб.	2,02	
1.1.36.2.	які не підлягають включенню до НАФ	10 од. зб.	1,16	
1.1.37.	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок	64,44	

1.1.38.	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 од. зб.	1,35	
1.1.39.	Складання описів справ:			
1.1.39.1.	на друкарській машинці	1 заг.	0,86	
1.1.39.2.	рукописних	10 заг.	6,01	
1.1.40.	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	963,12	
1.1.41.	Оформлення описів справ	1 опис	80,84	
1.1.42.	Складання актів про вилучення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,75	
1.1.43.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік (акт, довідка)	161,69	
1.1.44.	Приймання – здавання справ установ після упорядкування документів та справ	10 од. зб.	3,71	
1.1.45.	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	192,62	
1.1.46.	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	96,31	
1.1.47.	Складання акту про непоправні пошкодження документів	1 акт	48,16	
1.1.48.	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	144,47	
1.1.49.	Забезпечення збереженості документів:			
1.1.49.1.	перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів приймання	1 акт на 100 од. зб.	31,09	
1.1.49.2.	перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	100 од. зб.	23,09	
1.1.49.3.	знепилювання документів	100 од. зб.	6,12	
1.1.50.	Видача документів із архівосховища під час використання	100 од. зб.	49,61	
1.1.51.	Підготовка номенклатури справ установ:			
1.1.51.1.	проведення організаційної роботи в установі	установа	72,24	
1.1.51.2.	складання плану робіт з розроблення номенклатури справ	план	96,31	
1.1.51.3.	розроблення схем побудови номенклатури справ установ	схема	288,94	
1.1.51.4.	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:			
1.1.51.4.1.	з поаркушним переглядом справ	1 од. зб.	3,85	
1.1.51.4.2.	без поаркушного перегляду справ	10 од. зб.	7,35	
1.1.51.5.	Складання заголовків справ	1 заголовок	3,21	
1.1.51.6.	Групування документів за ознаками формування справ	10 документів	4,81	
1.1.51.7.	Систематизація карток на справи з заголовками			
1.1.51.7.1.	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2,02	
1.1.51.7.2.	За номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	0,95	

1.1.51.8.	Редагування заголовків справ	10 заголовків	7,71	
1.1.51.9	Погодження статей номенклатури справ з установою	1 статтю	1,20	
1.1.51.10	Індексування статей номенклатури справ	10 статей	6,02	
1.1.51.11	Складання вказівок щодо застосування номенклатури справ	вказівка	288,94	
1.1.51.12.	Оформлення номенклатури справ	номенклатура	96,31	
1.1.52.	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ в установах	звіт	242,53	
1.1.53.	Погодження документів з питань організації діловодства та архівної справи:			
1.1.53.1.	номенклатур справ	стаття номенклатури	0,53	
1.1.53.2.	описів справ	стаття опису	0,44	
1.1.53.3.	актів по вилучення документів, що не підлягають зберіганню	позиція акту	0,80	
1.1.54.	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:			
1.1.54.1.	у державній архівній установі	консультація	24,07	
1.1.54.2.	в установі – фондоутворювача	консультація	48,16	
1.2.	Роботи і послуги з технічного оформлення робіт			
1.2.1.	Передрук документів на машинописних пристроях:			
1.2.1.1	I група складності	100 маш. стор.	192,49	
1.2.1.2.	II група складності	100 маш. стор.	252,64	
1.2.2.	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях			
1.2.2.1	I група складності	100 маш. стор.	353,67	
1.2.2.2.	II група складності	100 маш. стор.	462,51	
1.2.3.	Звірка документів після надрукування			
1.2.3.1.	I група складності	100 маш. стор.	179,65	
1.2.3.2.	II група складності	100 маш. стор.	269,49	
1.2.4.	Звірка після надрукування описів, номенклатур справ, актів про виділення документів для знищення, переліків документів			
1.2.4.1.	на управлінську документацію	10 заголовків	2,94	
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну документацію	10 заголовків	4,04	
1.2.4.3.	особових справ	10 заголовків	2,13	
1.2.5.	Оправа документів:			
1.2.5.1.	проста	1од.зб.	4,08	
1.2.5.2.	Складна	справа	5,10	
	2. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах			
2.1.	Роботи (послуги) з використання архівних документів			
2.1.1.	Тематичне виявлення документів			
2.1.1.1.	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні			
2.1.1.2.	Виявлення документів за справами			
2.1.1.2.1	Машинописний, рукописний розбірливий текст	одиниця зберігання	8,02	
2.1.1.3.	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 аркуш	0,96	
2.1.14.	Виявлення документів за періодичними виданнями			

2.1.14.1.	За журналами	10 друкованих аркушів	2,41	
2.1.14.2.	За газетами	1 аркуш	3,85	
2.1.15.	Складання передмов до тематичних переліків документів	передмова	96,31	
2.1.16	Оформлення тематичних переліків документів	перелік	96,31	
2.1.2	Складання тематичних оглядів	друкований аркуш	963,12	
2.1.3	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та інших	0,5 друкованого аркуша	240,79	
2.1.4	Підготовка довідок генеалогічного характеру	довідка на одну особу	808,44	
2.1.5	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей	запит	48,16	
2.1.6	Виконання запитів на копії документів	примірник документа	3,21	
2.1.7	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	архівна довідка	48,16	
2.1.8	Виконання біографічних довідок (акти цивільного стану)	архівна довідка	48,16	
2.1.9	Виконання фактографічних довідок	архівна довідка	96,31	
2.1.10	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друкованого аркуша):			
2.1. 10.1	за документами періоду до 1917 р. включно	добірка документів	144,47	
2.1. 10.2	за документами періоду після 1917 р.	добірка документів	96,31	
2.1.11	Підготовка тематичних комплектів документів:			
2.1. 11.1	комплект до 30 копій	комплект	144,47	
2.1. 11.2	комплект до 75 копій	комплект	192,62	
2.1.12	Підготовка радіопередач:			
2.1.12.1	тривалістю до 5 хвилин	радіо передача	288,94	
2.1.12.2	тривалістю до 10 хвилин	радіо передача	385,25	
2.1.13	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин:			
2.1.13.1	за документами періоду до 1917 р. включно	телепередача	963,12	
2.1.13.2	за документами періоду після 1917 р.	телепередача	722,35	
2.1.14	Проведення екскурсій і занять в приміщенні архівної установи для груп не більше 15 чоловік:			
2.1.14.1	оглядових	екскурсія	288,94	
2.1.14.2	тематичних	екскурсія	482,01	
2.1.14.3	За темою, запропонованою замовником	екскурсія	1059,43	
2.1.14.4	Демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео, кінозйомок у приміщенні архівної установи	демонстрація	48,16	
2.1.15	Підготовка виставок документів:			
2.1.15.1	до 25 експонатів	виставка	481,56	
2.1.15.2	до 50 експонатів	виставка	963,12	
2.1.15.3	до 100 експонатів	виставка	1155,74	
2.1.16	Надання архівних документів для користування в читальному залі			
2.1.16.1	Надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки:			
2.1.16.1.1	справи	справа	12,04	

2.1.16.1.2	описи	опис	3,21	
2.1.16.1.3	мікрофільми	бюкс	2,41	
2.1.16.2.	Надання у користування в читальному залі документів, що належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документа)	справа	6,42	
2.1.17	Підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідницької роботи архівних установ:			
2.1.17.1	підготовка методичних посібників	друкований аркуш	2407,80	
2.1.17.2	складання бібліографічного опису	бібліографічна картка	3,21	
2.1.17.3	вивчення літератури за темою публікації	друкований аркуш	48,16	
2.1.17.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0, 5 друк. аркушу плану	577,87	
2.1.17.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:			
2.1.17.5.1	машинописних	100 заголовків	6,02	
2.1.17.5.2	рукописних	100 заголовків	9,63	
2.1.17.5.3	палеографічних	100 заголовків	16,05	
2.1.15.6.	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друкований аркуш	0,96	
2.1.17	Виявлення документів за періодичними виданнями:			
2.1.17.7.1	за журналами	1 друк. аркуш	2,41	
2.1.17.7.2	за газетами	1 дук. аркуш	3,85	
2.1.17.8.	Виявлення документів за справами для підготовки документальних публікацій:			
2.1.17.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів	0,77	
2.1.17.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 аркушів	3,85	
2.1.17.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 аркушів	1,93	
2.1.17.8.4	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	10 аркушів	6,42	
2.1.17.9	Виявлення документів за мікрофільмами:			
2.1.17.9.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	1,93	
2.1.17.9.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 кадрів	4,82	
2.1.17.9.3	важкопрочитуваний малоконтрасний текст	10 кадрів	6,42	
2.1.17.9.4	малоконтрасний текст із палеографічними особливостями	10 кадрів	12,84	
2.1.17.10	Складання карток на виявлені документи	1 картку	3,21	
2.1.17.11	Відбір документів для публікації:			
2.1.17.11.1	попередній (за картками)	10 карток	3,21	

2.1.17.11.2	остаточний (за копіями документів)	друкований аркуш збірника	24,07	
2.1.17.12	для підготовки документальних публікацій формування розділів збірника	друкований аркуш збірника	96,31	
2.1.17.13	вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:	друкований аркуш збірника		
2.1.17.13.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	друкований аркуш збірника	192,62	
2.1.17.13.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	друкований аркуш збірника	288,94	
2.1.17.13.3	важкопрочитуваний малоконтрасний текст	друкований аркуш збірника	337,10	
2.1.17.13.4	малоконтрасний текст із палеографічними особливостями	друкований аркуш збірника	385,25	
2.1.17.14	Археографічне оформлення документів:			
2.1.17.14.1	період до 1917 р. включно	друкований аркуш збірника	96,31	
2.1.17.14.2	період після 1917 р.	друкований аркуш збірника	48,16	
2.1.17.15	Складання приміток щодо змісту документів:			
2.1.17.151	наукового характеру	друкований аркуш збірника	288,94	
2.1.15.152	науково-популярного характеру	Друкований . аркуш збірника	173,36	
2.1.17.16	Складання хроніки подій:			
2.1.17.16.1	період до 1917 р. включно	друкований аркуш хроніки	2407,80	
2.1.17.16.2	період після 1917 р.	друкований аркуш хроніки	1444,68	
2.1.17.17	Складання іменного покажчика:			
2.1.17.17.1	глухого	друкований аркуш покажчика	24,08	
2.1.17.17.2	короткого	друкований аркуш покажчика	1155,74	
2.1.17.17.3	розгорнутого	друкований аркуш покажчика	2407,80	
2.1.17.18	Складання географічного покажчика:			
2.1.17.18.1	короткого	друкований аркуш покажчика	48,16	
2.1.17.18.1	розгорнутого	друкований аркуш покажчика	96,31	
2.1.17.19	Складання предметного покажчика:	друкований аркуш покажчика		
2.1.17.19.1	загального	друкований аркуш покажчика	68,80	
2.1.17.19.2	спеціального			

2.1.17.19.2.1	глухого	друкований аркуш покажчика	1155,74	
2.1.17.19.2.2	розгорнутого	друкований аркуш покажчика	2407,80	
2.1.17.20	Написання історичної частини передмови до збірника:			
2.1.15.20.1	період до 1917 р. включно	друкований аркуш	2889,36	
2.1.17.20.2	період після 1917 р.	друкований аркуш	2407,80	
2.1.17.21	Написання археографічної частини передмови до збірника	друкований аркуш	963,12	
2.1.17.22	Складання переліку документів, що не публікуються у збірнику	заголовок	3,21	
2.1.17.23	Складання переліку використаних джерел:			
2.1.17.23.1	архівних фондів	друкований аркуш переліку	11,74	
2.1.17.23.2	друкованих видань	10 друкованих аркушів в переліку	587,50	
2.1.17.24	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	друкований аркуш переліку	192,62	
2.1.17.25	Складання списків скорочень	1 друкований аркуш списку	144,47	
2.1.17.26	Складання змісту	зміст	96,31	
2.1.17.27	Авторська правка рукопису збірника	друкований аркуш збірника	120,39	
2.1.17.28	Редагування рукопису збірника	друкований аркуш збірника	144,47	
2.1.17.29	Правка верстки збірника	друкований аркуш збірника	24,07	
2.1.17.30	Перегляд сигнального примірника збірника для підготовки публікацій	друкований аркуш збірника	14,40	
	2.2. Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових, на копіювально-розмножувальних апаратах			
2.2.1.	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами :	1 документ		
2.2.1.1.	унікальних	1 документ	63,91	
2.2.1.2	особливо цінних	1 документ	31,55	
2.2.1.3	інших	1 документ	12,45	
2.2.1.1.1	Сканування документів з паперовим носієм інформації			
2.2.1.2.1	Сканування тексту з розпізнаванням (архівний сканер)	сторінка	5,39	

2.2.1.3.1	Сканування чорно-білих документів, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (архівний сканер)	сторінка	3,67	
2.2.1.4.1	Сканування кольорових документів, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (архівний сканер)	сторінка	4,49	
2.2.1.5.1	Чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi (архівний сканер)	сторінка	2,02	
2.2.1.6.1	Кольорове в режимі роздільної здатності 600 – 1200 dpi (архівний сканер)	сторінка	4,04	
2.2.2	Сканування документів, книг, газет (архівний сканер):			
2.2.2.1	документів	сторінка	0,20	
2.2.2.2	книг	сторінка	0,11	
2.2.2.3	газет	сторінка	0,20	
2.3	Допоміжні послуги:			
2.3.1	перевірка правильності посилань на архівні джерела у публікаціях документів, монографіях і дисертаційних роботах.	100 машинописних сторінок	192,00	
2.3.2	Наукове консультування про склад і зміст документів:	консультація	8,02	
2.3.2.1	з підготовкою письмової відповіді (аналітичної довідки)	довідка	48,16	
2.3.3.	Користування архівними документами в процесі виконання платних послуг	10 справ	9,63	
2.3.4.	Оформлення замовлень на видавання справ у процесі виконання платних послуг	10 справ	2,76	
2.3.5.	Видавання описів справ у процесі виконання платних послуг	10 описів	10,63	
2.3.6.	Оформлення замовлень на копіювання документів у процесі виконання платних послуг	10 замовлень	1,38	
2.3.7.	Друкування суцільного текстового матеріалу:			
2.3.7.1	через 1 інтервал	10 аркушів	23,12	
2.3.7.2	через 1,5 інтервали	10 аркушів	15,82	
2.3.7.3	через 2 інтервали	10 аркушів	12,03	
2.3.8.	Звірка тексту після друкування:			
2.3.8.1	I група складності (оригінал машинописний, або розбірливий рукописний)	1 друкований аркуш	38,53	
2.3.8.2	II група складності (оригінал машинописний, або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	1 друкований аркуш	48,16	
2.3.8.3	III група складності (машинописний оригінал і вставками понад 50% тексту, або машинописна копія)	1 друкований аркуш	64,21	
2.3.8.4	IУ група складності (рукописний оригінал з правками і вставками понад 50% тексту, або палеографічними особливостями)	1 друкований аркуш	96,31	
2.3.9	Звірка текстів описів, переліків після друкування:			
2.3.9.1.	I група складності (машинописний або рукописний розбірливий оригінал)	10 статей	3,44	
2.3.9.2	II група складності (машинописний або рукописний оригінал з правками і вставками до 50 %)	10 статей	4,01	

2.3.9.3	III група складності (нерозбірливий машинописний або рукописний розбірливий оригінал)	10 статей	4,38	
2.3.9.4	IV група складності (нерозбірливий машинописний або рукописний оригінал з правками і вставками понад 50 % та який містить іншомовні слова)	10 статей	4,82	
2.3.10	Переклад текстів документів, створених давніми мовами	слово	0,40	
2.3.10	Переклад текстів документів створених іноземними мовами	слово	0,26	

Заступник директора архіву

Н.М.Савченко

Начальник відділу фінансово – економічної та організаційно – кадрової роботи

В.Д.Кривенко