



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ В АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ

НАКАЗ

«07» __10__ 2010

№ 86

м. Сімферополь

Про затвердження цін на роботи
(послуги), що виконуються
Державним архівом
в Автономній Республіці
Крим на договірних засадах

Відповідно до статей 35, 37 Закону України від 13.12.2001 р. № 2888-III «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 р. № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів від 30.11.2004 р. № 1608; наказу Головного архівного управління України від 16.09.1999 р. № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.09.1999 р. за №659/3952; наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 р. № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами»,

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 р. за № 179/ 5370, а також відповідно до пп. 24 п. 4. Положення про Державний архів в Автономній Республіці Крим, затвердженого постановою Ради міністрів Автономної Республіки Крим від 24.12.2002 р. № 535

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом в Автономній Республіці Крим на договірних засадах, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву в Автономній Республіці Крим від 07.04.2009 р. № 28 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом в Автономній Республіці Крим на договірних засадах», zareєстрований в Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим 27.04.2009 р. за № 6/571.
3. При визначенні валових витрат, що складаються з матеріальних витрат, амортизації основних фондів та інших витрат, що використовуються для надання послуг, керуватись ст. 5 Закону України від 22.05.1997 № 283/97-ВР «Про внесення змін до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств».
4. Наказ набуває чинності через 10 днів після державної реєстрації в Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим.
5. Відповідальність за додержанням цін покласти на начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства (Ісаєва М.Є.),

начальника відділу інформації та використання документів (Андросов С.А.), завідуючого лабораторією забезпечення фізичної збереженості та мікрофільмування документів (Єрунова Ю.В.).

Заступник директора –
головний зберігач фондів
Державного архіва в
Автономній Республіці Крим

З.В. Кушнір

Погоджено:

Ведучий бухгалтер відділу фінансів
та документаційного забезпечення

_____ 2010 р.

С.В. Неровна

Начальник відділу формування
Національного архівного фонду та діловодства

_____ 2010 р.

М.Є. Ісаєва

Начальник відділу інформації
та використання документів

_____ 2010 р.

С.О. Андросов

Завідувач лабораторією забезпечення
фізичної збереженості та
мікрофільмування документів

_____ 2010 р.

Ю.В. Єрунова

Головний спеціаліст – юрисконсульт
сектора кадрової роботи та
правового забезпечення

_____ 2010 р.

Р.Ш. Амедієв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказу Державного архіву в
Автономній Республіці Крим
07.10. 2010 № 86.

Ціни

на роботи (послуги) що виконуються Державним архівом в Автономній
Республіці Крим на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Одиниця виміру	Ціна (грн.,коп.)
1	2	3	4
1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях			
1.1	Упорядкування документів і справ		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
1.1.1.1	загальнодержавного значення		
1.1.1.1.1	за період більше 10 років	1іст. довідка	732,90
1.1.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1іст. довідка	439,74
1.1.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1іст. довідка	219,87
1.1.1.2	республіканського значення		
1.1.1.2.1	за період більше 10 років	1іст. довідка	586,32
1.1.1.2.2	за період від 5 років до 10 років	1іст. довідка	366,45
1.1.1.2.3	за період від 1 року до 5 років	1іст. довідка	146,58

1.1.1.3	міського та районного значення		
1.1.1.3.1	за період більше 10 років	1іст. довідка	366,45
1.1.1.3.2	за період від 5 років до 10 років	1іст. довідка	219,87
1.1.1.3.3	за період від 1 року до 5 років	1іст. довідка	73,29
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій по упорядкуванню документів і справ установ		
1.1.2.1	загальнодержавного значення	1інструкція	586,32
1.1.2.2	республіканського значення	1інструкція	366,45
1.1.2.3	міського, районного та сільського значення	1інструкція	146,58
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ		
1.1.3.1	загальнодержавного значення	1план	293,16
1.1.3.2	республіканського значення	1план	183,23
1.1.3.3	міського, районного та сільського значення	1план	109,94
1.1.6	Розробка схем систематизації для фондів і установ		
1.1.6.1	загальнодержавного значення	1схема	219,87
1.1.6.2	республіканського значення	1схема	146,58
1.1.6.3	міського, районного та сільського значення	1схема	73,29
1.1.8	Визначення і уточнювання фондової належності документів і справ		
1.1.8.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1од.зб.	1,47
1.1.9	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ		
1.1.9.1	по фондах	10 од.зб.	1,05
1.1.9.2	всередині фондів по роках або структурних частинах	10 од.зб.	2,44
1.1.11	Проведення експертизи наукової і практичної цінності		
1.1.11.1	управлінської документації		

1.1.11.1.1	з поаркушним переглядом документів	1од.зб.	2,93
1.1.11.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.зб.	6,66
1.1.11.2	творчої документації	1од.зб.	4,89
1.1.11.3	науково-технічної документації		
1.1.11.3.1	текстової		
1.1.11.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1од.зб.	2,93
1.1.11.3.1.2	без поаркушного перегляду	10 од.зб.	3,66
1.1.11.3.2	графічної	10 арк.	3,66
1.1.11.5	документів на особовий склад (в тому числі особових справ)	50 арк.	2,16
1.1.11.5.1	з поаркушним переглядом документів	1од.зб.	1,63
1.1.11.5.2	без поаркушного перегляду	10од.зб.	2,71
1.1.14	Формування справ із розсипу документів та переформування справ		
1.1.14.1	з управлінською документацією	10 арк.	0,92
1.1.14.2	з творчою документацією	10 арк.	1,05
1.1.14.3	з науково-технічною документацією		
1.1.14.3.1	текстовою	10 од.зб.	7,33
1.1.14.3.2	графічною	10 арк.	2,44
1.1.15	Систематизація аркушів у справі		
1.1.15.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 арк.	6,11
1.1.15.2	машинописний або рукописний текст з поправками та вставками, що утруднюють прочитання	100 арк.	9,16
1.1.16	Систематизація науково-технічної документації по частинах, стадіях проектів, етапах проблем (тем) і т. ін.		
1.1.16.1	текстової документації	10 од.зб.	1,83
1.1.16.2	графічної документації	10 арк.	3,66

1.1. 17	Систематизація графічної документації всередині справ	10 арк.	3,66
1.1.18	Складання заголовків справ		
1.1.18.1	управлінської документації	1 заголов.	2,44
1.1.18.2	творчої документації	1 заголов.	4,89
1.1.18.3	науково-технічної документації	1 заголов.	1,47
1.1.20	Складання внутрішніх описів документів у справах		
1.1.20.1	з управлінською документацією	1 заголов.	0,98
1.1.20.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголов.	7,33
1.1.20.4	в комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголов.	4,89
1.1.22	Систематизація карток на справи		
1.1.22.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	1,83
1.1.22.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	1,22
1.1.23	Редагування заголовків справ		
1.1.23.1	з частковим переглядом справ	10 заголов.	4,89
1.1.23.2	без перегляду справ	10 заголов.	2,93
1.1.24	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1,47
1.1.27	Підшивка справ		
1.1.27.1	з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	1 од.зб.	1,41
1.1.27.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од.зб.	3,66
1.1.27.3	документів особистого походження	1 од.зб.	2,44
1.1.28	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 од.зб.	0,92
1.1.29	Нумерація аркушів у справах		
1.1.29.1	обсягом до 150 аркушів	100 арк.	2,93
1.1.29.2	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	2,93

1.1.29.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 арк.	6,66
1.1.29.4	графічної документації	100 арк.	7,33
1.1.30	Перенумерація аркушів у справах		
1.1.30.1	обсягом до 150 аркушів	100 арк.	4,31
1.1.30.2	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	3,33
1.1.30.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 арк.	8,14
1.1.30.4	графічної документації	100 арк.	9,77
1.1.31	Перевірка нумерації у справах		
1.1.31.2	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	1,22
1.1.31.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 арк.	2,93
1.1.32	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.1.32.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1обкл.	1,05
1.1.32.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1обкл.	1,47
1.1.32.3	особових справ	10обкл.	5,24
1.1.34	Систематизація справ всередині фондів установ	10од.зб.	1,47
1.1.36	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.36.1	без проставлення штампів	10 од.зб.	2,09
1.1.36.2	з проставленням штампів	10 од.зб.	2,62
1.1.37	Картонування справ	10 од.зб.	0,81
1.1.40	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярл.	3,49
1.1.41	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.зб.	1,83
1.1.42	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 кор.(в'яз.)	4,89
1.1.46	Складання передмов до описів фондів установ		
1.1.46.1	загальнодержавного значення	1передм.	732,90
1.1.46.2	Республіканського значення	1передм.	513,03

1.1.46.3	міського, районного та сільського значення	1 передм.	366,45
1.1.47	Складання списків скорочених слів до описів	список до 30 найм.	18,32
1.1.50	Оформлення описів	1 опис	73,29
1.1.52	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од.зб.	4,58
1.1.53	Складання актів про виділення до знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	1 поз. акту	1,83
1.1.56	Прийом-здавання справ установ, після завершення робіт по упорядкуванню документів і справ	10 од.зб.	2,62
1.1.63.10	Перевірка фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийому на державне зберігання з оформленням результатів перевірки	1 акт на 100 од.зб.	24,43
1.1.63.11	Перевірка наявності і стану справ у відомчому архіві	1 акт на 100 од.зб.	65,65
1.1.63.12	Обезпилювання справ	100 од.зб.	7,33
1.1.64	Підготовка номенклатур справ установ		
1.1.64.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх зберігання надалі		
1.1.64.4.1	з поаркушним перегляданням	1 од.зб.	2,93
1.1.64.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 од.зб.	6,66
1.1.64.5	складання заголовків справ і документів	1 заг.	2,44
1.1.64.6	групування документів за ознаками формування справ	10 док.	3,66
1.1.64.7	систематизація карток на справи з заголовками		
1.1.64.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1,83
1.1.64.7.2	за номінальною, хронологічною ознакою або алфавітом	10 карток	0,86
1.1.64.8	редагування заголовків	10 заг.	5,86

1.1.64.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0,92
1.1.64.10	індексування статей номенклатур справ	10 ст.	4,58
1.1.64.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	219,87
1.1.64.12	оформлення номенклатур справ	1 номен.	73,29
1.2.1	Передрук документів на машинописних пристроях		
1.2.1.1	1 група складності	1 маш.стор.	1,38
1.2.1.2	2 група складності	1 маш.стор.	1,81
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях		
1.2.2.1	1 група складності	1 маш.стор.	3,41
1.2.2.2	2 група складності	1 маш.стор.	4,46
1.2.3	Звірення документів після надрукування		
1.2.3.1	1 група складності	100 маш.стор	162,87
1.2.3.2	2 група складності	100 маш.стор	244,30
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заг.	2,67
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заг.	3,66
1.2.4.3	особових справ	10 заг.	1,93
2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості документів з паперовою основою			
2.1	Роботи з реставрації та ремонту документів		
2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 арк.	0,45
2.1.2	Реставрація документів		
2.1.2.1	першої складності	1 арк.	4,60
2.1.2.2	другої складності	1 арк.	2,68
2.1.2.3	третьої складності	1 арк.	1,34

2.1.2.4	четвертої складності	1 арк.	1,01
2.1.3	Реставрація великоформатних документів (карт, планів, креслень)		
2.1.3.1	із посадкою на марлю		
2.1.3.1.1	першої складності	1 кв.м.	53,62
2.1.3.1.2	другої складності	1 кв.м.	29,25
2.1.3.2	із посадкою на мікалентний папір		
2.1.3.2.1	першої складності	1 кв.м.	32,18
2.1.3.2.2	другої складності	1 кв.м.	21,45
2.1.4	Реставрація документів на кальці		
2.1.4.1	першої складності	1 кв.м.	42,90
2.1.4.2	другої складності	1 кв.м.	29,25
2.1.5	Реставрація і ремонт газет		
2.1.5.1	Реставрація газет		
2.1.5.1.1	першої складності		
2.1.5.1.1.1	формат 25x40см	1 арк.	2,68
2.1.5.1.1.2	формат більш ніж 25x40см	1 арк.	6,44
2.1.5.1.2	другої складності		
2.1.5.1.2.1	формат 25x40см	1 арк.	1,61
2.1.5.1.2.2	формат більш ніж 25x40см	1 арк.	3,22
2.1.5.2	Ремонт газет		
2.1.5.2.1	першої складності		
2.1.5.2.1.1	формат 25x40см	1 арк.	0,92
2.1.5.2.1.2	формат більш ніж 25x40см	1 арк.	1,61
2.1.5.2.2	другої складності		
2.1.5.2.2.1	формат 25x40см	1 арк.	0,64
2.1.5.2.2.2	формат більш ніж 25x40см	1 арк.	1,07
2.1.5.2.3	третьої складності		
2.1.5.2.3.1	формат 25x40см	1 арк.	0,46
2.1.5.2.3.2	формат більш ніж 25x40см	1 арк.	0,59

2.1.6	Ремонт документів		
2.1.6.1	першої складності	1 арк.	0,73
2.1.6.2	другої складності	1 арк.	0,47
2.1.6.3	третьої складності	1 арк.	0,21
2.1.7	Ремонт друкованих видань (книг, журналів, брошур)		
2.1.7.1	першої складності	1 арк.	0,73
2.1.7.2	другої складності	1 арк.	0,47
2.1.7.3	третьої складності	1 арк.	0,21
2.1.8	Дезінфекція документів		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	1,29
2.1.8.2	руками	1 справа	2,15
2.2	Палітурні та картонажні роботи		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	3,00
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів		
2.2.2.1	першої складності	10 арк.	1,61
2.2.2.2	другої складності	10 арк.	0,68
2.2.2.3	третьої складності	10 арк.	0,40
2.2.2.4	четвертої складності	10 арк.	0,32
2.2.3	Оправлення справ і книг (складне з матер'яним корінцем із обклеюванням обкладинки)		
2.2.3.1	товщина корінця до 6 см.	1 справа	7,50
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см.	1 справа	6,44
2.2.3.3	оправа великоформатного корінця понад 25x40 см.	1 справа	10,73
2.2.4	Оправлення справ і книг просте		
2.2.4.1	формат корінця до 25x40 см.	1 справа	4,29
2.2.4.2	формат корінця понад 25x40 см.	1 справа	5,36
2.2.5	Підшивання справ		

2.2.5.1	що містять до 25 арк.	1 справа	1,07
2.2.5.2	що містять до 50 арк.	1 справа	1,61
2.2.5.3	що містять до 100 арк.	1 справа	2,57
2.2.5.4	що містять до 150 арк.	1 справа	3,79
2.2.5.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	1 справа	4,95
2.2.6	Виготовлення коробок		
2.2.6.1	коробка архівна з картону, розміром 30x41x18см ; 25x37x18см ;25x35x18см.	1 коробка	3,00
2.2.6.2	коробка картотечна, розміром до 16x40x15см. з кришкою, без кришки	1 коробка	12,87
2.2.6.3	мікротека на 70 комірок	мікротека	1,84
2.2.7	Виготовлення папок		
2.2.7.1	для адреса	1 папка	16,09
2.2.7.2	з трьома клапанами та зав'язками (обкладинка з картону, покриття з паперу, корінці з текстанини), розміром від 23x32x6см. до 30x40x10см.	1 папка	8,04
2.2.7.3	з гребінцями, розміром 23x32x4 см	1 папка	1,24
2.2.8	Виготовлення папок – обкладинок з м'якого картону		
2.2.8.1	з клапанами розміром до 30x40 см.	1 папка	0,80
2.2.8.2	без клапанів розміром до 30x40см.	1 папка	0,13
2.2.9	Наклеювання на картон гравюр, плакатів, портретів, фотокопій і т.д.	1 штука	5,00
2.2.10	Виготовлення конвертів		
2.2.10.1	нестандартні, розміром до 30x40см.	1 штука	0,68
2.2.10.2	для зберігання негативів фотодокументів	1 штука	0,26
2.3	Роботи з мікрофільмування документів		
2.3.1	Розшивання справ при підготовці документів до мікрофільмування	10 арк.	0,13
2.3.2	Суцільне мікрофільмування		

2.3.2.1	першої складності	1 кадр	0,17
2.3.2.2	другої складності	1 кадр	0,13
2.3.2.3	третьої складності	1 кадр	0,06
2.3.2.4	четвертої складності	1 кадр	0,04
2.3.2.5	п'ятої складності	1 кадр	0,03
2.3.2.6	шостої складності	1 кадр	0,03
2.3.3	Вибіркове мікрофільмування		
2.3.3.1	документів 1 та 2 складності, не більш ніж 10 аркушів з однієї справи	1 кадр	0,19
2.3.3.2	документів 3, 4,5 та 6 складності, не більш ніж 10 аркушів з однієї справи	1 кадр	0,10
2.4	Оцифрування документів		
2.4.1	Сканування документів з паперовим носієм інформації		
2.4.1.1	Сканування тексту з розпізнаванням	1 сторінка	3,86
2.4.1.2	Сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням	1 сторінка	2,63
2.4.1.3	Сканування кольорових рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням	1 сторінка	3,22
2.4.1.4	Чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi	1 сторінка	1,45
2.4.1.5	Кольорове в режимі роздільної здатності 600 dpi	1 сторінка	2,90
2.5.	Копіювання		
2.5.1	першої складності	1 арк.	0,20
2.5.2	другої складності	1 арк.	0,28
2.5.3	великоформатних документів (карт, планів)	1 арк.	1,81
3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах			
3.1	Роботи з використання архівних документів		
3.1.1	Тематичне виявлення документів		

3.1.1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні		
3.1.1.1.1	машинописними	10заголовків	0,46
3.1.1.1.2	рукописними	10заголовків	1,23
3.1.1.2	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	1,22
3.1.1.3	Виявлення документів за справами		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од. зб.	5,64
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од. зб.	24,43
3.1.1.3.3	важко читаемий, згасаючий текст	1 од. зб.	13,14
3.1.1.4	Виявлення відомостей за енциклопедіями та іншими довідниками	1 друк. арк.	7,33
3.1.1.5	Виявлення документів за періодичними виданнями		
3.1.1.5.1	за журналами	1 друк. арк.	3,33
3.1.1.5.2	за газетами	1 друк. арк.	2,09
3.1.1.6	Складання карток на виявлені документи		
3.1.1.6.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	1,93
3.1.1.7	Складання алфавітних карток	10 карток	12,22
3.1.1.8	Складання іменних карток за документами		
3.1.1.8.1	період до 1918 р. включно	1 картка	3,33
3.1.1.8.1	період після 1918 р.	1 картка	1,67
3.1.1.9	Написання анотацій документів	1 анотація	3,67
3.1.1.10	Систематизація карток на виявлені документи		
3.1.1.10.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2,03
3.1.1.10.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	10 карток	1,02
3.1.1.11	Складання дублетних карток	1 картка	1,05

3.1.1.12	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 картка	0,52
3.1.1.13	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	1 картка	0,52
3.1.1.14	Редагування (уніфікація) тематичних карток		
3.1.1.14.1	без перегляду справ	10 карток	3,12
3.1.1.14.2	з індексацією карток	10 карток	5,63
3.1.1.14.3	з переглядом справ	1 картка	0,46
3.1.1.15	Написання роздільників для каталогів	1 карт. розд.	0,81
3.1.1.16	Нумерація карток	1 картка	0,15
3.1.1.17	Підготовлення тематичних переліків документів		
3.1.1.17.1	обсягом до 0,5 друкованого аркуша	1 перелік	439,74
3.1.1.17.2	обсягом до 1 друкованого аркуша	1 перелік	879,49
3.1.2	Виконання запитів генеалогічного характеру	1 довідка на одну особу	788,38
3.1.3	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих подій, відомостей	1 запит	219,87
3.1.4	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 арх. довідка	36,65
3.1.5	Підготовка тематичних добірок документів		
3.1.5.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 добірка документів	1245,94
3.1.5.2	за документами періоду після 1918р.	1 добірка документів	659,61
3.1.6	Підготовка тематичних комплектів документів		
3.1.6.1	комплект до 30 копій	1 комплект	439,74
3.1.6.2	комплект до 75 копій	1 комплект	1245,94
3.1.7	Підготовка радіопередач		
3.1.7.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіопер.	219,87
3.1.8	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин		

3.1.8.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 телепер.	806,20
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 року.	1 телепер.	1099,36
3.1.9	Проведення екскурсії по державному архіву для групи не більше 15 чоловік		
3.1.9.1	оглядових	1 екскурсія	236,51
3.1.9.2	тематичних	1 екскурсія	867,22
3.1.10	Підготовка виставок документів		
3.1.10.1	До 25 експонатів		
3.1.10.1.1	документів до 1918 р.	1 виставка	806,20
3.1.10.1.2	документів після 1918 р.	1 виставка	586,32
3.1.10.2	До 50 експонатів		
3.1.10.2.1	документів до 1918р.	1 виставка	1758,97
3.1.10.2.2	документів після 1918 р.	1 виставка	1245,94
3.1.10.3	До 100 експонатів		
3.1.10.3.1	документів до 1918 р.	1 виставка	3078,20
3.1.10.3.2	документів після 1918 р.	1 виставка	2345,29
3.1.11	Підготовка документальних публікацій		
3.1.11.1	Підготовка методичних посібників (методик) із виявлення документів для документальних публікацій	1 друк. арк.	36974,95
3.1.11.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографіч картка	2,92
3.1.11.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друк. арк	78,84
3.1.11.4	Підготовка плану-проспекту збірника	1 друк. арк	1024,89
3.1.11.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації		
3.1.11.5.1	машинописних	100 заголовків	4,90
3.1.11.5.2	рукописних	100 заголовків	13,10
3.1.11.6	Виявлення документів за періодичними виданнями		

3.1.11.6.1	за журналами	1 друк. арк..	3,58
3.1.11.6.2	за газетами	1 друк. арк.	2,25
3.1.11.7	Виявлення документів за справами		
3.1.11.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 арк.	0,79
3.1.11.7.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 арк.	5,25
3.1.11.7.3	важко читаемий, згасаючий текст, біографічні документи	10 арк.	2,63
3.1.11.7.4	важко читаемий, згасаючий текст, творчі документи	10 арк.	5,25
3.1.11.8	Виявлення документів за мікрофільмами		
3.1.11.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	1,96
3.1.11.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 кадрів	7,88
3.1.11.8.3	важко читаемий мало контрастний текст	10 кадрів	3,15
3.1.11.8.4	важко читаемий текст із палеографічними особливостями	10 кадрів	10,52
3.1.11.9	Складання карток на виявлені документи	1 картка	2,08
3.1.11.10	Відбір документів для публікацій		
3.1.11.10.1	попередній (за картками)	10 карток	5,25
3.1.11.10.2	остаточний (за копіями документів)	1 друк. арк. збірника	15,77
3.1.11.11	Формування розділів збірника	1 друк. арк збірника	157,68
3.1.11.12	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами	1 друк. арк. збірника	157,68
3.1.11.13	Археографічне оформлення документів		
3.1.11.13.1	період до 1918 р. включно	1 друк. арк.	118,26
3.1.11.13.2	період після 1918 р.	1 друк арк.	78,84
3.1.11.14	Складання приміток щодо змісту документів	1 друк. арк збірника	1576,76

3.1.11.15	Складання іменного покажчика		
3.1.11.15.1	глухого	1 друк. арк покажчика	26,28
3.1.11.15.2	розгорнутого	1 друк. арк. покажчика	52,56
3.1.11.16	Складання предметного покажчика		
3.1.11.16.1	загального	1 друк. арк. покажчика	78,84
3.1.11.16.2	спеціального та глухого	1 друк. арк покажчика	157,68
3.1.11.16.3	спеціального розгорнутого	1 друк. арк покажчика	262,79
3.1.11.17	Написання історичної частини передмови до збірника	1 друк. арк покажчика	2365,14
3.1.11.18	Написання археографічної частини передмови до збірника	1 друк. арк передмови	867,22
3.1.11.19	Складання переліку документів, що не публікуються у збірнику	1 заголовок к документу	3,15
3.1.11.20	Складання переліку використаних джерел		
3.1.11.20.1	архівних фондів	1 збірник	236,51
3.1.11.20.2	друкованих видань	1 збірник	157,68
3.1.11.21	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друк. арк переліку	157,68
3.1.11.22	Складання списків скорочень	1 збірник	236,51
3.1.11.23	Складання змісту	1 збірник	78,84
3.1.11.24	Авторська правка рукопису збірника	1 друк. арк	118,26
3.1.11.25	Редагування рукопису збірника	1 друк. арк	157,68
3.1.11.26	Правка верстки збірника	1 друк. арк	39,42
3.1.11.27	Перегляд сигнального примірника збірника	10 друк.арк. збірника	78,84
3.2	Допоміжні послуги		
3.2.1	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних служб	1 документ	41,43 ¹

¹ Ціни на зазначені позиції встановлюються за рішенням Державного комітету архівів України, а потім складається калькуляція

3.2.2	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ у процесі виконання платних послуг		
3.2.2.1	справ	1 справа	0,73
3.2.2.2	описів	1 опис	0,42
3.2.3	Надання архівних документів юридичним особам і іноземним громадянам для експонування на виставках , у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами державного архіву з комерційною метою (без права копіювання документів технічними засобами) за один день користування одним документом (справою)	1 док.(справа)	41,43 ²
3.2.4	Звірка текстів після надрукування		
3.2.4.1	1 група складності (оригінал розбірливий рукописний або машинописний)	1 друк. арк	1,79
3.2.4.2	2 група складності (оригінал машинописний або рукописний із правками і вставками до 50% тексту)	1 друк. арк.	2,22
3.2.5	Друкування копій з архівних документів	1 обл. арк.	4,83
3.2.6	Облік та реєстрація запитів соціально-правового характеру	1 запит	1,52
3.2.7	Оформлення анкет-заяв по запитам громадян	анкета-заява	7,33

В основі розрахунків вартості трудових витрат використані розміри посадових окладів працівників архівних установ, які розраховані станом на 01.07.2010 р. згідно з наказом Державного комітету архівів України від 21.11.2005 р. № 138 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.12.2005 року за № 1469/11749 (зі змінами).

² Ціни на зазначені позиції встановлюються за рішенням Державного комітету архівів України, а потім складається калькуляція

Витрати на роботи (послуги) у прејскуранті складаються з показників:

витрати на оплату праці;

відрахування в соціальні фонди (пенсійний, соціального страхування на випадок утрати працездатності, соціального страхування від нещасного випадку на виробництві, соціального страхування на випадок безробіття).

Ціни прејскуранту – граничні, вони можуть бути знижені відповідно до індивідуальних особливостей і інтересів трудових колективів.

Вартість матеріалів (паперу, картону, шпагату, клею тощо), накладні видатки, а також амортизаційні, поштові, транспортні витрати в прејскуранті не враховані. Загальна ціна робіт (послуг) визначається виконавцями, виходячи з валових витрат установи.

У разі термінового, на прохання замовника, виконання робіт (послуг) у строки, менші за встановлені архівною установою, вартість замовлення збільшується на 50 відсотків від основної ціни.

У разі неякісного виконання або невиконання замовлення кошти підлягають обов'язковому поверненню замовнику.

Відповідно п. 2.3 наказу Головного архівного управління України від 16.09.1999р. № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами» послуги з видачі архівних довідок, потрібних для соціального захисту громадян та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються безкоштовно.

Ціни в прејскуранті визначені без ПДВ.

Заступник директора –

головний зберігач фондів

Державного архіву в Автономній Республіці Крим

З.В.Кушнір