

ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

Державного архіву

Миколаївської області

### Ц І Н И

на роботи із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій, що виконуються Державним архівом Миколаївської області

№ п/п	Найменування видів робіт	Одиниця виміру	Ціна (грн.) без ПДВ
1	2	3	4
1.	Підготовка історичних довідок на архівні фонди установ, організацій та підприємств		
1.1.	Виявлення відомостей за опублікованими джерелами	1 маш.стор.	1,37
1.2.	Виявлення відомостей за справами	1 справа	1,52
1.3.	Написання історичних довідок	1 маш.стор.	136,95
2.	Підготовка передмов до описів справ установ, організацій та підприємств	1 маш.стор.	136,95
3.	Виявлення фондової належності документів		

1	2	3	4
3.1.	Управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 справа	4,15
3.2.	Особового походження	1 документ	5,19
4.	Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності	1 документ	2,08
5.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів		
5.1.	Управлінської документації		
5.1.1.	з поаркушним переглядом	1 документ	8,30
5.1.2.	без поаркушного перегляду	1 документ	1,89
5.2.	Документів особового походження (в тому числі особових справ)		
5.2.1.	з поаркушним переглядом	1 документ	4,61
5.2.2.	без поаркушного перегляду	1 документ	0,77
6.	Систематизація справ в архівних фондах установ	1 справа	0,59
7.	Науково-технічне опрацювання документів		
7.1.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ		
7.1.1.	з управлінською документацією	1 арк.	0,26
7.1.2.	особового походження	1 справа	4,15
7.2.	Систематизація аркушів у справі		
7.2.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	1 арк.	0,17
7.2.2.	машинописний або рукописний текст з поправками та вставками, що поважчають читання	1 арк.	0,26

1	2	3	4
7.3.	Складання заголовків справ		
7.3.1.	управлінської документації	1 заг.	6,92
7.3.2.	особового походження	1 заг.	1,73
7.4.	Складання внутрішніх описів документів у справах	1 заг.	3,46
7.5.	Систематизація карток на справи		
7.5.1.	за структурною ознакою	1 карт.	0,35
7.5.2.	за тематичною ознакою	1 карт.	0,35
7.5.3.	за номінальною, хронологічною або за алфавітом	1 карт.	0,52
7.6.	Редагування заголовків справ		
7.6.1	з частковим переглядом справ	1 заг.	1,38
7.6.2.	без перегляду справ	1 заг.	0,83
7.7.	Проставляння архівних шифрів на картках	1 карт.	0,42
7.8.	Розброшування неправильно сформованих справ	1 справа	2,59
7.8.1.	підготовка справ до опрацювання з вилученням металевих кріплень	1 арк.	0,14
7.9.	Підшивання справ		
7.9.1.	що містять до 25 аркушів	1 справа	3,46
7.9.2.	що містять до 50 аркушів	1 справа	5,19
7.9.3.	що містять до 100 аркушів	1 справа	8,30
7.9.4.	що містять до 150 аркушів	1 справа	12,21
7.9.5.	що містять понад 150 аркушів	1 справа	15,97

1	2	3	4
7.10.	Нумерація аркушів у справах		
7.10.1.	обсягом до 150 аркушів	1 арк.	0,15
7.10.2.	обсягом понад 150 аркушів	1 арк.	0,14
7.10.3.	документів особового походження (не підшитих)	1 арк.	0,26
7.11.	Перенумерація аркушів у справах		
7.11.1.	управлінської документації	1 арк.	0,17
7.11.2.	документів особового походження (не підшитих)	1 арк.	0,30
7.12.	Перевірка нумерації у справах		
7.12.1.	документи до 1917 року	1 арк.	0,05
7.12.2.	документи після 1917 року	1 арк.	0,04
7.12.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 арк.	0,07
7.13.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
7.13.1.	обкладинка друкарська	1 справа	4,15
7.13.2.	обкладинка без трафарету (титульний аркуш)	1 справа	5,19
7.13.3.	обкладинка великоформатна	1 справа	8,30
7.14.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	1 арк.	0,69
7.15.	Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ		
7.15.1.	з проставлянням штемпелів	1 справа	0,45
7.15.2.	без проставляння штемпелів	1 справа	0,42

1	2	3	4
7.16.	Переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів	1 справа	0,35
7.17.	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	1 справа	0,52
7.18.	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	1 справа	0,30
7.19.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	1 справа	1,30
7.20.	Приймання – повернення справ установ після завершення робіт з науково-технічного опрацювання документів	1 справа	0,80
7.21.	Складання актів про завершення науково-технічного опрацювання документів і справ установ		
7.21.1.	загальнодержавного значення	1 акт	415,16
7.21.2.	обласного значення	1 акт	207,58
7.21.3.	міського, районного та сільського значення	1 акт	103,79
7.22.	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	207,58
7.23.	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	103,79
7.24.	Складання актів про нестачу документів	1 акт	207,58
8.	Картонування справ	1 справа	0,69
8.1.	Перекартонування справ	1 справа	0,69
8.2.	Написання ярликів	1 ярл.	3,46
8.3.	Наклеювання ярликів на коробки	1 ярл.	1,98
8.4.	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	1 короб.	2,08

1	2	3	4
9.	Складання описів справ	1 заг.	2,97
9.1.	Складання таблиць до описів	1 поз.	0,69
10.	Складання довідкового апарату до описів справ	Опис на 120 статей	207,58
11.	Складання актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	1 поз. акту	5,93
12.	Складання номенклатур справ		
12.1.	Складання номенклатур справ установ	1 установа	114,31
12.2.	Розроблення схем побудови номенклатур установ		
12.2.1.	з управлінською документацією	1 схема	914,48
12.2.2.	особового походження	1 схема	457,24
12.3.	Складання заголовків справ і документів	1 заг.	6,92
12.4.	Групування документів за ознаками формування справ	1 докум.	1,04
12.5.	Систематизація карток на справи з заголовками		
12.5.1.	за структурною ознакою	1 карт.	0,35
12.5.2.	за тематичною ознакою	1 карт.	0,35
12.5.3.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	1 карт.	0,52
12.6.	Редагування заголовків справ	1 заг.	1,66
12.7.	Погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	2,59
12.8.	Індексування статей номенклатур справ	1 стаття	1,30

1	2	3	4
12.9.	Складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказ.	415,16
13.	Складання статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами		
13.1.	Загальнодержавного значення	1 звіт	415,16
13.2.	Обласного значення	1 звіт	311,37
13.3.	Міського, районного та сільського значення	1 звіт	207,58
14.	Консерваційно-профілактичне оброблення документів		
14.1.	Перевірка наявності та фізичного стану справ	1 справа	0,83
14.2.	Оформлення результатів перевірки наявності, фізичного стану справ	1 акт	248,80
14.3.	Знепилювання справ	1 справа	2,49
15.	Надання методичної допомоги з питань організації архівної справи та діловодства на підприємствах, в установах та організаціях	1 конс.	114,31
16.	Ремонт документів		
16.1.	Складний	1 арк.	1,25
16.2.	Дрібний	1 арк.	0,62
17.	Палітурні та картонажні роботи		
17.1.	Брошування з формуванням блоків документів		
17.1.1.	першої складності	1 арк.	0,47
17.1.2.	другої складності	1 арк.	0,20

1	2	3	4
17.1.3.	третьої складності	1 арк.	0,12
17.1.4.	четвертої складності	1 арк.	0,09
17.2.	Оправлення справ і книг (складне з матер'яним корінцем із обклеюванням обкладинки)		
17.2.1.	товщина корінця до 6 см	1 спр.	15,62
17.2.2.	товщина корінця, що перевищує 6 см	1 спр.	18,75
17.3.	Опрацювання справ у суцільно-кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 спр.	7,81
17.4.	Опрацювання справ із зберіганням попереднього оформлення		
17.4.1.	опрацювання справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 спр.	37,50
17.4.2.	те саме, без ремонту обкладинки	1 спр.	9,37
18.	Друкарські роботи		
18.1.	Передрук описів, номенклатур справ		
18.1.1.	1 група складності	1 арк.	12,21
18.1.2.	2 група складності	1 арк.	15,97
18.2.	Звірка документів після надрукування		
18.2.1.	1 група складності	1 арк.	4,97
18.2.2.	2 група складності	1 арк.	6,22
18.2.3.	3 група складності	1 арк.	8,29
18.2.4.	4 група складності	1 арк.	12,43



1	2	3	4
18.3.	Звірка після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів		
18.3.1.	1 група складності	1 стаття	0,74
18.3.2.	2 група складності	1 стаття	0,86
18.3.3.	3 група складності	1 стаття	0,94
18.3.4.	4 група складності	1 стаття	1,04

Директор

Л.Л.Левченко