

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
Державного архіву
Миколаївської області
04.06.2008 № 58

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 фонди установ, організацій та підприємств		
1.1.	Загальнодержавного значення		
1.1.1.	за період більше 10 років	1 маш.стор.	96,98
1.1.2.	за період від 5 до 10 років	1 маш.стор.	58,19
1.1.3.	за період від 1 до 5 років		
1.2.	Обласного значення		
1.2.1.	за період більше 10 років	1 маш.стор.	66,9
	2		
1	2	3	4
1.2.2.	за період від 5 до 10 років	1 маш.стор.	41,81
1.2.3.	за період від 1 до 5 років	1 маш.стор.	16,73
1.3.	Міського , районного та сільського значення		
1.3.1.	за період більше 10 років	1 маш.стор.	34,91
1.3.2.	за період від 5 до 10 років	1 маш.стор.	20,95
1.3.3.	за період від 1 до 5 років	1 маш.стор.	6,98
2.	Підготовка передмов до описів справ установ, організацій та підприємств		
2.1.	Загальнодержавного значення	1 маш.стор.	96,98

2.2.	Обласного значення	1 маш.стор.	58,54
2.3.	Міського , районного та сільського значення	1 маш.стор.	34,91
3.	Визначення фондової належності документів		
3.1.	Управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 справа	2,33
3.2.	Особового походження	1 документ	2,92
4.	Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності	1 документ	1,17
5.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів		

3

1	2	3	4
5.1.	Управлінської документації		
5.1.1.	з поаркушним переглядом	1 документ	4,66
5.1.2.	без поаркушного перегляду	1 документ	1,06
5.2.	Документів на особовий склад (в тому числі особових справ)	1 документ	0,69
5.2.1.	з поаркушним переглядом	1 документ	2,59
5.2.2.	без поаркушного перегляду	1 документ	0,43
6.	Систематизація справ в архівних фондах установ	1 справа	0,33
7.	Науково-технічне опрацювання документів		
7.1.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ		
7.1.1.	з управлінською документацією	1 арк.	0,1
7.1.2.	на особовий склад	1 арк.	1,61

7.2.	Систематизація аркушів у справі		
7.2.1.	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	1 арк.	0,07
7.2.2.	машинописний або рукописний текст з поправками та вставками, що поважчають читання	1 арк.	0,1
7.3.	Складання заголовків справ		
7.3.1.	управлінської документації	1 заг.	2,68
4			
1	2	3	4
7.3.2.	на особові справи	1 заг.	0,67
7.4.	Складання внутрішніх описів документів у справах		
		1 заг.	1,34
7.5.	Систематизація карток на справи		
7.5.1.	за структурною ознакою	1 карт.	0,13
7.5.2.	за тематичною ознакою	1 карт.	0,13
7.5.3.	за номінальною, хронологічною або за алфавітом	1 карт.	0,2
7.6.	Редагування заголовків справ		
7.6.1.	з частковим переглядом справ	1 заг.	0,54
7.6.2.	без перегляду справ	1 заг.	0,32
7.7.	Проставлення архівних шифрів на картках		
		1 карт.	0,16
7.8.	Розброшуровування неправильно сформованих справ		
		1 справа	1,01
7.9.	Підшивання справ		
7.9.1.	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 справа	2,01
7.9.2.	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 справа	6,19
7.10.	Нумерація аркушів у справах		

7.10.1.	обсягом до 150 аркушів	1 арк.	0,06
5			
1	2	3	4
7.10.2.	обсягом до 50 аркушів	1 арк.	0,06
7.10.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, які складаються з розшитих справ	1 арк.	0,1
7.11.	Перенумерація аркушів у справах		
7.11.1.	обсягом до 150 аркушів	1 арк.	0,07
7.11.2.	обсягом до 50 аркушів	1 арк.	0,07
7.11.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 арк.	0,11
7.12.	Перевірка нумерації у справах		
7.12.1.	обсягом до 150 аркушів	1 арк.	0,02
7.12.2.	обсягом до 50 аркушів	1 арк.	0,02
7.12.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	1 арк.	0,03
7.13.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
7.13.1.	обкладинка друкарська	1 справа	1,61
7.13.2.	обкладинка без трафарету (титульний аркуш)	1 справа	2,01
7.13.3.	обкладинка великоформатна	1 справа	3,22
7.14.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів		
		1 арк.	0,27
6			
1	2	3	4
7.15.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		

7.15.1.	з проставленням штампелів	1 справа	0,16
7.15.2.	без проставлення штампелів	1 справа	0,2
7.16.	Переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів	1 справа	0,13
7.17.	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	1 справа	0,2
7.18.	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	1 справа	0,11
7.19.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	1 справа	0,5
7.20.	Приймання - повернення справ установ після завершення робіт з науково-технічного опрацювання документів	1 справа	0,31
7.21.	Складання актів про завершення науково-технічного опрацювання документів і справ установ		
7.21.1.	загальнодержавного значення	1 акт	160,96
7.21.2.	обласного значення	1 акт	80,48
7.21.3.	міського, районного та сільського значення	1 акт	40,24
7.22.	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	80,48
7			
1	2	3	4
7.23.	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	40,24
8.	Картонування справ	1 справа	0,27
8.1.	Перекартонування справ	1 справа	0,27
8.2.	Написання ярликів	1 ярл.	1,34
8.3.	Наклеювання ярликів на коробки	1 ярл.	0,77
8.4.	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	1 короб. (в'язок)	0,8

9.	Складання описів справ		
9.1.	На друкарській машинці	1 заг.	1,15
9.2.	Рукописних	1 заг.	0,8
10.	Складання довідкового апарату до описів справ	опис на 120 статей	80,48
11.	Погодження описів справ	1 опис	80,48
12.	Складання актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню	1 поз. акта	2,3
13.	Складання номенклатур справ		
13.1.	Складання номенклатур справ установ		
13.1.1.	загальнодержавного значення	1 установа	80,98
13.1.2.	обласного значення	1 установа	69,83
13.1.3.	міського, районного та сільського значення	1 установа	58,3
8			
1	2	3	4
13.2.	Розроблення схем побудови номенклатур установ		
13.2.1.	загальнодержавного значення	1 схема	161,96
13.2.2.	обласного значення	1 схема	139,66
13.2.3.	міського, районного та сільського значення	1 схема	87,45
13.3.	Складання заголовків справ і документів	1 заг.	2,68
13.4.	Групування документів за ознаками формування справ	1 докум.	0,4
13.5.	Систематизація карток на справи з заголовками		
13.5.1.	за структурною ознакою	1 карт.	0,13

13.5.2.	за тематичною ознакою	1 карт.	0,13
13.5.3.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	1 карт.	0,2
13.6.	Редагування заголовків справ	1 загол.	0,64
13.7.	Погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	1,01
13.8.	Індексування статей номенклатур справ	1 стаття	0,5
13.9.	Складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказ.	160,96
9			
1	2	3	4
14.	Погодження номенклатур справ	1 номенк.	69,83
15.	Складання статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами		
15.1.	Загальнодержавного значення	1 звіт	160,96
15.2.	Обласного значення	1 звіт	120,72
15.3.	Міського, районного та сільського значення	1 звіт	80,48
16.	Консерваційно-профілактичне оброблення документів		
16.1.	Перевірка наявності та фізичного стану справ	1 справа	0,33
16.2.	Оформлення результатів перевірки наявності, фізичного стану справ	1 акт	100,48
16.3.	Знепилювання справ	1 справа	1
17.	Дострокове приймання документів НАФ України на постійне зберігання		
17.1.	За період від 1 до 5 років	1 справа	14,38
17.2.	За період від 5 до 10 років	1 справа	24,58

17.3.	За період від 10 до 15 років	1 справа	34,78
18.	Консультавання з питань організації діяльності служб діловодства та архівних підрозділів	1 година	17,46
10			
1	2	3	4
19.	Консультавання з питань ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи	1 година	17,46
20.	Ремонт документів		
20.1.	Складний	1 арк.	0,69
20.2.	Дрібний	1 арк.	0,35
21.	Палітурні та картонажні роботи		
21.1.	Брошування з формуванням блоків документів		
21.1.1.	першої складності	1 арк.	0,2
21.1.2.	другої складності	1 арк.	0,11
21.1.3.	третьої складності	1 арк.	0,06
21.1.4.	четвертої складності	1 арк.	0,05
21.2.	Оправлення справ і книг (складне з матер"яним корінцем із обклеюванням обкладинки)		
21.2.1.	товщина корінця до 6 см	1 спр.	6,11
21.2.2.	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журнали форматом понад 40 см	1 спр.	10,38
21.3.	Опрацювання справ у суцільно-кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 спр.	4,33
11			
1	2	3	4

21.4.	Опрацювання справ із зберіганням попереднього оформлення		
21.4.1.	опрацювання справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 спр.	20,77
21.4.2.	те саме, без ремонту обкладинки	1 спр.	5,19
21.5.	Підшивання справ		
21.5.1.	що містять до 25 арк.	1 спр.	1,73
21.5.2.	що містять до 50 арк.	1 спр.	2,6
21.5.3.	що містять до 100 арк.	1 спр.	4,15
21.5.4.	що містять до 150 арк.	1 спр.	6,11
21.5.5.	що містять понад 150 арк.або з нестандартними сторінками	1 спр.	7,99
22.	Друкарські роботи		
22.1.	Передрук описів, номенклатур справ		
22.1.1.	1 група складності	1 арк.	4,73
22.1.2.	2 група складності	1 арк.	6,19
22.2.	Звірка документів після надрукування		
22.2.1.	1 група складності	1 арк.	1,93
22.2.2.	2 група складності	1 арк.	2,41
22.2.3.	3 група складності	1 арк.	3,21
22.2.4.	4 група складності	1 арк.	4,82
1	2	3	4
22.3.	Звірка після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів		
22.3.1.	1 група складності	1 ст. опису	0,29
22.3.2.	2 група складності	1 ст. опису	0,34
22.3.3.	3 група складності	1 ст. опису	0,38

22.3.4. 4 група складності

1 ст. опису

0,4

Директор

Л.Л.Левченко

Лист 5

