|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНО |
|  |  | Рішення виконкому |
|  |  | 08.06.2016р. № 397 |
|  |  |  |  |
| **Ціни** |
|  **на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом** |
| **Павлоградської міської ради на договірних засадах** |
| **станом на 01.06.2016 р.** |
|  |  |  |  |
|  № з/п  | Назва послуг | Кількість | Загальна вартість (грн.) |
| ***1*** | ***Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документіа і справ підприємств, установ, організацій***  ***Упорядкування документів*** |   |   |
| 1.1 | Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств  |   |   |
| 1.1.1 | за період понад 10 років | 1 іст. довідка | 696,06 |
| 1.1.2 | за період від 5 до 10 років | 1 іст. довідка | 417,63 |
| 1.1.3 | за період від 1 до 5 років | 1 іст. довідка | 139,21 |
| 1.2. | Систематизація документів до проведення експертизи цінності документів  |  |   |
| 1.2.1 | у середині фондів - за роками або структурними частинами | 10 од. збер. | 3,98 |
| 1.3. | Проведення експертизи цінності документів |   |   |
| 1.3.1. | управлінської документації |   |   |
| 1.3.1.1 | з поаркушним переглядом документів | 1 од. збер. | 5,57 |
| 1.3.1.2 | без поаркушного перегляду документів | 10 од. збер. | 12,66 |
| 1.3.2. | документів на особовий склад (у тому числі особових справ) | 50 аркушів | 4,09 |
| 1.3.2.1 | з поаркушним переглядом документів | 1 од. збер. | 3,09 |
| 1.3.2.2 | без поаркушного перегляду документів | 10 од. збер. | 5,16 |
| 1.4 | Систематизація аркушів у справі |   |   |
| 1.4.1 | машинописний(без правки) або розбірливий рукописний текст | 100 аркушів | 15,29 |
| 1.4.2 | машинописний або рукописний текст з правками та вставками | 100 аркушів | 17,40 |
| 1.5 | Складання заголовків справ |   |   |
| 1.5.1 | управлінської документації | 1 заголовок | 5,57 |
| 1.5.2 | на особовий склад | 10 заголовків | 11,60 |
| 1.6. | Складання внутрішніх описів документів у справах |   |   |
| 1.6.1 | з управлінською документацією | 1 заголовок | 2,32 |
| 1.6.2 | на особовий склад | 10 заголовків | 11,60 |
| 1.7 | Розброшурування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок | 1 од. збер. | 1,74 |
| 1.8 | Нумерація аркушів у справах |   |   |
| 1.8.1 | обсягом понад 150 аркушів | 100 аркушів | 9,28 |
| 1.8.2 | обсягом до 150 аркушів | 100 аркушів | 9,94 |
| 1.8.3 | обсягом до 50 аркушів | 50 аркушів | 5,35 |
| 1.8.4 | не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ | 100 аркушів | 12,66 |
| 1.9 | Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів |   |   |
| 1.9.1 | при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи | 1 обкладинка | 3,48 |
| 1.9.2 | особових справ | 1 обкладинка | 0,99 |
| 1.10 | Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів | 10 аркушів | 4,64 |
| 1.11 | Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами | 10 од.збер. | 3,98 |
| 1.12 | Підшивання справ: |   |   |
| 1.12.1 | що містять до 25 арк. | 1 справа | 2,32 |
| 1.12.2 | що містять до 50 арк. | 1 справа | 3,48 |
| 1.12.3 | що містять до 100 арк. | 1 справа | 5,57 |
| 1.12.4 | що містять до 150 арк. | 1 справа | 8,19 |
| 1.12.5 | що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками | 1 справа | 10,71 |
| 1.13 | Складання описів справ  |   |   |
| 1.13.1 | рукописних | 1 заголовок | 1,39 |
| 1.14 | Складання передмов до описів фондів установ | 1 передмова | 278,42 |
| 1.15 | Оформлення описів | 1 опис | 139,21 |
| 1.16 | Складання актів про вилучення до знищення документів, не внесених до НАФ | 1 позиція акта | 3,98 |
| 1.17 | Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ  | 1 перелік | 278,42 |
| ***2*** | ***Дострокове приймання документів ліквідованих установ на зберігання*** |  |   |
| 2.1 | Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ з оформленням результатів перевіряння | 100 од.збер. | 53,54 |
| 2.2 | Дострокове приймання документів на зберігання |   |   |
| 2.2.1 | за період від 1 до 5 років | 100 од.збер. | 855,65 |
| 2.2.2 | за період від 5 до 10 років | 100 од.збер. | 1551,70 |
| 2.2.3 | за період від 10 до 15 років | 100 од.збер. | 2247,75 |
| 2.2.4 | за період від 15 до 25 років | 100 од.збер. | 3639,85 |
| 2.2.5 | за період від 25 до 35 років | 100 од.збер. | 5031,95 |
| 2.2.6 | за період від 35 до 45 років | 100 од.збер. | 6424,05 |
| 2.2.7 | за період від 45 до 55 років | 100 од.збер. | 7816,15 |
| 2.2.8 | за період від 55 до 65 років | 100 од.збер. | 9208,25 |
| 2.2.9 | за період від 65 до 75 років | 100 од.збер. | 10600,35 |
| 2.3 | Видача документів із архівосховищ під час використання | 100 од.збер. | 139,21 |
| 2,4 | Картонування справ | 10 од.збер. | 4,64 |
| 2.5 | Розміщення коробок на стелажах | 10 коробок | 9,28 |
| 2.6 | Написання ярликів | 10 ярликів | 23,20 |
| 2.7 | Наклеювання ярликів на коробки | 10 ярликів | 13,26 |
| 2.8 | Знепилювання справ | 100 од.збер. | 13,92 |
| ***3*** | ***Складання номенклатур справ*** |  |   |
| 3.1 | Підготовка номенклатур справ установ: |   |   |
| 3.1.1 | Визначення практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання: |  |   |
| 3.1.1.1 | з поаркушним перегляданням | 1 од. збер. | 5,57 |
| 3.1.1.2 | без поаркушного переглядання справ | 10 од. збер. | 12,66 |
| 3.1.2 | Складання заголовків справ і документів | 1 заголовок | 4,64 |
| 3.1.3 | Редагування заголовків  | 10 заголовків | 11,14 |
| 3.1.4 | Погодження статей номенклатур справ з установами | 1 стаття | 1,74 |
| 3.1.5. | Індексування статей номенклатур справ | 10 статей | 8,70 |
| 3.1.6 | Оформлення номенклатур справ | 1 номенклатура | 139,21 |
| ***4.*** | ***Погодження документів з питань організації діловодства та архівної справи:*** |   |   |
| 4.1 | номенклатур справ | стаття номенклатури |   |
|   | номенклатури | 0,77 |
| 4.2 | описів справ | стаття номенклатури |   |
|   |   | опису | 0,63 |
| 4.3 | актів про вилучення документів, що не підлягають зберіганню | позиція |   |
|   |   | акту | 1,16 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Начальник архівного відділу |  |  |
| Павлоградської міської ради Л.В. Малюкова |  |  |