|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 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 | |  | |  |