

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказ Державного архіву Тернопільської області

18.08.2008 р.№90

ЦНИ

**на роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного
опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що
виконуються державним архівом на договірних засадах**

№ п/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	(грн. коп.)
1	2	3	4
	У сфері забезпечення збереженості архівних документів		
1.1	Реставрація, ремонт та консерваційно-профілактичне оброблення документів, друкованих видань, мікрофільмів, копій документів, страхового фонду		
1.1.1	Відбір, підготовка і передання справ до лабораторії забезпечення збереженості документів для опрацювання дезінфекції та дезінсекції	10 одиниць зберігання	13,34
1.1.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання	15,34
		100 аркушів	6,94
1.1.1.2	з нумерацією аркушів справ	1 одиниця зберігання	6,94
		100 аркушів	6,13
1.1.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	1 одиниця зберігання	5,14
		100 аркушів	3,41
1.1.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів		
1.1.1.5	радянського періоду	1 одиниця зберігання	9,58
		100 аркушів	5,58
1.1.1.6	дорадянського періоду	1 одиниця зберігання	12,78
		100 аркушів	8,53
1.1.1.7	особового походження	1 одиниця зберігання	7,67
		100 аркушів	15,34
1.1.2	Приймання справ після мікрофільмування, реставрації, опрацювання, дезінфекції та дезінсекції	1 одиниця зберігання	1,80
1.1.3	Приймання особливо цінних справ після	1 одиниця	5,11

	мікрофільмування, реставрації, оправлення, дезінфекції та дезінсекції	зберігання	
1.2	Палітурні та кортонажні роботи		
1.2.1	Підшивання справ		
1.2.1.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією		
1.2.1.2	кількістю до 25-ти аркушів	1 одиниця зберігання	2,95
1.2.1.3	кількістю до 50-ти аркушів	1 одиниця зберігання	3,83
1.2.1.4	кількістю до 100-ти аркушів	1 одиниця зберігання	6,09
1.2.1.5	кількістю до 150-ти аркушів	1 одиниця зберігання	9,02
1.2.1.6	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	1 одиниця зберігання	11,80
1.2.1.7	документів особового походження	1 одиниця зберігання	5,11
1.2.2	Просте оправлення справ	1 одиниця зберігання	6,93
1.3	Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ		
1.3.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств обласного значення		
1.3.1.1	За період більше 10 років	1 історична довідка	1714,32
1.3.1.2	За період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1029,23
1.3.1.3	За період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	514,30
1.3.2	Складання передмов до описів фондів установ обласного значення	1 передмова	1029,23
1.4	Систематизація документів для проведення експертизи їх цінності		
1.4.1	Розробка схем систематизації для фондів і установ обласного призначення	Схема 1-2	342,85
1.4.2	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ		
1.4.2.1	за фондами	10 одиниць зберігання	2,36
1.4.2.2	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 одиниць зберігання	5,51
1.4.2.3	за алфавітом справ	10 одиниць зберігання	3,31
1.5	Проведення експертизи цінності документів		
1.5.1	управлінської документації		
1.5.2	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	8,57

1.5.3	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	20,68
1.5.4	творчої документації	1 одиниця зберігання	11,43
1.5.5	науково-технічної документації		
1.5.6	текстової		
1.5.7	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	8,57
1.5.8	без поаркушного перегляду	10 одиниць зберігання	20,68
1.5.9	графічної	10 аркушів	20,68
1.5.10	документів особового походження	10 документів	10,04
1.5.11	документів з особового складу (у тому числі особових справ)	50 аркушів	9,69
1.5.12	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	3,68
1.5.13	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	6,10
1.6	Систематизація справ в архівних фондах		
1.6.1	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	4,38
1.6.2	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо		
1.6.2.1	текстової документації	10 одиниць зберігання	4,29
1.6.2.2	графічної документації	10 аркушів	8,53
1.6.3	Систематизація графічної документації всередині справ	10 аркушів	8,53
1.7	Науково-технічне опрацювання документів		
1.7.1	Формування справ із розсипу документів та переформування справ		
1.7.1.1	з управлінською документацією	10 аркушів	2,13
1.7.1.2	з творчою документацією	10 аркушів	2,44
1.7.2	з науково-технічною документацією		
1.7.2.1	текстовою	10 одиниць зберігання	1,53
1.7.2.2	графічною	10 аркушів	5,49
1.7.3	з документів особового походження	1 одиниця зберігання	3,30
1.7.3.1	на особовий склад	100 аркушів	15,27
1.7.4	Систематизація аркушів у справі		
1.7.4.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	14,22
1.7.4.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	21,43
1.7.5	Складання заголовків справ		

1.7.5.1	управлінської документації	1 заголовок	5,71
1.7.5.2	творчої документації	1 заголовок	11,43
1.7.5.3	науково-технічної документації	1 заголовок	4,29
1.7.5.4	документів особового походження	1 заголовок	6,83
1.7.5.5	на особові справи	10 заголовків	14,28
1.7.6	Складання внутрішніх описів документів у справах		
1.7.6.1	з управлінською документацією	1 заголовок	2,28
1.7.6.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	2,86
1.7.6.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	17,14
1.7.6.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	11,43
1.7.7	Систематизація карток на справи		
1.7.7.1	за структурою	10 карток	2,86
1.7.7.2	за предметно-тематичними ознаками	10 карток	4,29
1.7.7.3	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	2,86
1.7.8	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	3,29
1.7.9	Розброшування невірно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	3,29
1.7.10	Нумерування аркушів у справах		
1.7.10.1	обсягом понад 150 аркушів	100 аркушів	10,22
1.7.10.2	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	10,74
1.7.10.3	обсягом до 50 аркушів	100 аркушів	12,27
1.7.10.4	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	15,27
1.7.10.5	графічної документації	100 аркушів	15,27
1.7.11	Перенумеровування аркушів у справах		
1.7.11.1	обсягом понад 150 аркушів	100 аркушів	12,80
1.7.11.2	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	13,88
1.7.11.3	обсягом до 50 аркушів	100 аркушів	15,37
1.7.11.4	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	19,09
1.7.11.5	графічної документації	100 аркушів	20,36
1.7.12	Перевіряння нумерації у справах		
1.7.12.1	понад 150 аркушів	100 аркушів	3,07
1.7.12.2	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3,39
1.7.12.3	обсягом до 50 аркушів	100 аркушів	5,11
1.7.12.4	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	6,11
1.7.12.5	графічної документації	100 аркушів	10,18
1.7.13	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.7.13.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу		

	установи		
1.7.13.2	справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	1 обкладинка	2,54
1.7.13.3	згрупованими особовими справами	1 обкладинка	1,53
1.7.13.4	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи		
1.7.13.5	справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією	1 обкладинка	3,82
1.7.13.6	згрупованими особовими справами	10 обкладинок	23,49
1.7.14	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	6,81
1.7.15	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.7.15.1	без проставлення штампелів	10 одиниць зберігання	4,36
1.7.15.2	з проставленням штампелів	10 одиниць зберігання	5,48
1.7.16	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	1 в'язка	1,53
1.7.17	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	9,91
1.7.18	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	2,55
1.7.19	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	5,29
1.7.20	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ обласного значення	1 акт	514,30
1.8	Складання описів справ та довідкового апарату до описів, номенклатур справ, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів, статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб		
1.8.1	Складання описів справ		
1.8.1.2	на друкарській машинці	1 заголовок	2,35
1.8.1.3	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	4,12
1.8.1.4	рукописних	10 заголовків	27,44
1.8.2	Оформлення описів	1 опис	170,67
1.8.3	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	6,86
1.8.4	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ обласного значення	1 перелік	342,85
1.8.5	Підготовка номенклатур справ установ		
1.8.6	проведення організаційної роботи в установах загальнодержавного значення	1 установа	163,67

1.8.7	складання планів розроблення номенклатур справ установ обласного значення	1 план	514,30
1.8.8	розроблення схем побудови номенклатур справ установ обласного значення	1 схема	514,30
1.8.9	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання		
1.8.9.1	з поаркушним переглядом	1 одиниця зберігання	8,53
1.8.9.2	без поаркушного перегляду справ	10 одиниць зберігання	20,58
1.8.10	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	6,86
1.8.11	групування карток із заголовками справ	10 карток	8,57
1.8.12	систематизація карток за ознаками		
1.8.12.1	за структурною і тематичною ознакою	10 карток	4,27
1.8.12.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	2,74
1.8.13	редагування заголовків	10 заголовків	13,71
1.8.14	індексування статей номенклатур справ	10 статей	10,71
1.8.15	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	514,30
1.8.16	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	109,71
1.8.17	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах обласного значення	1 звіт	330,80
1.9	Погодження номенклатур справ, описів справ постійного зберігання та з особового складу, анотованих переліків документів, віднесених до унікальних, актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберігання		
1.9.1	Затвердження та погодження описів у держархіві	1 опис	342,84
1.9.2	погодження статей номенклатур справ а установами	1 стаття	2,14
1.10	Друкарські роботи, надання поліграфічних послуг		
1.10.1	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях		
1.10.1.2	I група складності	100 машинописних сторінок	898,16
1.10.1.3	II група складності	100 машинописних сторінок	1179,66
1.10.2	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ переліків документів		
1.10.2.1	на управлінську документацію	10 заголовків	6,62
1.10.2.2	на творчу науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	82,70
1.10.2.3	особових справ	10 заголовків	4,71
1.11	Дострокове приймання документів на постійне		

	зберігання		
1.11.1	за період від 1 до 5 років	100 одиниць зберігання	1329,22
1.11.2	за період від 5 до 10 років	100 одиниць зберігання	2468,74
1.11.3	за період від 10 до 15 років	100 одиниць зберігання	3592,74

Головний бухгалтер

держархіву Тернопільської області

Бенцар Л.Т.