Додаток 1
до наказу директора
Комунальної установи
Львівської міської ради
«Трудовий Архів»
від «__»_____2014р.
№____

ЦІНИ
на роботи (послуги), що виконуються Комунальною установою Львівської міської ради «Трудовий Архів» на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна грн., коп.
1	2	3	4
Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій (інд. 1.)			
***Упорядкування документів і справ* (інд. 1.1.)**			
1.	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств (інд. 1.1.1.):		
1.1.	-за період понад 10 років (інд. 1.1.1.1.)	1 історична довідка	360,34
1.2.	-за період від 5 до 10 років (інд. 1.1.1.2.)	1 історична довідка	216,21
1.3.	-за період від 1до 5 років (інд. 1.1.1.3.)	1 історична довідка	108,98
2.	Складання планів упорядкування документів і справ установ (1.1.3)	1 план	145,30
3.	Розробка схем систематизації для фондів і установ (інд. 1.1.6.)	1 схема	108,10
4.	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ управлінської, науково - технічної документації (інд. 1.1.8.1):	1 один. зберігання	0,72
5.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ *(за умови безсистемного зберігання документів в установі)* (інд. 1.1.9.):		
5.1.	-за фондами (інд. 1.1.9.1.)	10 один. зберігання	0,48
5.2.	-усередині фондів – за роками або структурними частинами (інд. 1.1.9.2.)	10 один. зберігання	1,12
6.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності (інд. 1.1.11.):		
6.1.	-управлінської документації (інд. 1.1.11.1.)		
6.1.1.	з поаркушним переглядом документів (інд. 1.1.11.1.1.)	1 один. зберігання	1,44
6.1.2.	без поаркушного перегляду документів (інд. 1.1.11.1.2.)	10 один. зберігання	3,28

6.2.	-документів на особовий склад (у тому числі особових справ) (інд. 1.1.11.5.) :	50 арк.	1,06
6.2.1.	з поаркушним переглядом документів (інд. 1.1.11.5.1.)	1 один. зберігання	0,80
6.2.2.	без поаркушного перегляду документів (інд. 1.1.11.5.2.)	10 один. зберігання	1,25
7.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ (інд. 1.1.14.):		
7.1.	-з управлінською документацією (інд. 1.1.14.1.)	10 арк.	0,45
7.2.	-на особовий склад (інд. 1.1.14.5.)	50 арк.	1,68
8.	Систематизація аркушів у справі (інд. 1.1.15.):		
8.1.	-машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст (інд. 1.1.15.1.)	100 арк.	3,00
8.2.	-машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання (інд. 1.1.15.2.)	100 арк.	4,50
9.	Складання заголовків справ (інд. 1.1.18.):		
9.1.	-управлінської документації (інд. 1.1.18.1.)	1 заголовок	1,20
9.2.	-на особові справи (інд. 1.1.18.5.)	10 заголовків	2,81
10.	Складання внутрішніх описів документів у справах (інд. 1.1.20) :		
10.1.	-з управлінською документацією (інд. 1.1.20.1.)	1 заголовок	0,48
10.2.	-у комплексах особових справ (інд. 1.1.20.4.)	10 заголовків	2,25
11.	Редагування заголовків справ (інд. 1.1.23.):		
11.1.	-з частковим переглядянням справ (інд. 1.1.23.1.)	10 заголовків	2,40
11.2.	-без переглядання справ (інд. 1.1.23.2.)	10 заголовків	1,44
12.	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок (інд. 1.1.26.)	1 справа	0,42
13.	Підшивання справ (інд. 1.1.27.):		
13.1.	-з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією (інд. 1.1.27.1.)	1 один. зберігання	0,65
13.2.	-з нестандартними аркушами, графічною документацією (інд. 1.1.27.2.)	1 один. зберігання	1,69
14.	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами (інд. 1.1.28.)	1 один. зберігання	0,42
15.	Нумерація аркушів у справах (інд. 1.1.29.):		
15.1.	-обсягом до 150 аркушів (інд. 1.1.29.1.)	1 один. зберігання	1,35
15.2.	-обсягом до 50 аркушів (інд. 1.1.29.2.)	50 арк.	1,35
15.3.	-нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ (інд. 1.1.29.3.)	100 арк.	3,06
15.4.	-графічної документації (інд. 1.1.29.4.)	100 арк.	3,37

16.	Перенумеровування аркушів у справах (інд. 1.1.30.)		
16.1	-обсягом до 150 аркушів (інд. 1.1.30.1.)	100 арк.	1,98
16.2	-обсягом до 50 аркушів (інд. 1.1.30.2.)	50 арк.	1,53
16.3	-нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ (інд. 1.1.30.3.)	100 арк.	3,75
16.4	-графічної документації (інд. 1.1.30.4.)	100 арк.	4,49
17.	Перевіряння нумерації у справах: (інд. 1.1.31.)		
17.1.	-обсягом до 150 аркушів (інд. 1.1.31.1.)	100 арк.	0,56
17.2.	-обсягом до 50 аркушів (інд. 1.1.31.2.)	50 арк.	0,56
17.3.	-нестандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ (інд. 1.1.31.3.)	100 арк.	1,35
17.4.	-графічної документації (інд. 1.1.31.4.)	10 арк.	0,67
18.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів (інд. 1.1.32.):		
18.1.	-при наявності друкарської обкладинки або титулу установи (інд. 1.1.32.1.)	1 обкладинка	0,48
18.2.	-при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи (інд. 1.1.32.2.)	1 обкладинка	0,67
18.3.	-особових справ (інд. 1.1.32.3.)	10 обкладинок	2,41
19.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів (інд. 1.1.33.)	10 арк.	1,50
20.	Систематизація справ усередині фондів установ (інд. 1.1.34.)	10 один. зберігання	0,67
21.	Проставлення архівних шрифтів на обкладинках справ (інд. 1.1.36.):		
21.1.	-без проставлення штемпелів (інд. 1.1.36.1.)	10 один. зберігання	0,96
21.2.	-з проставленням штемпелів (інд. 1.1.36.2.)	10 один. зберігання	1,20
22.	Картонування справ (інд. 1.1.37.)	10 один. зберігання	0,37
23.	Перекартонування справ (інд. 1.1.38.)	10 один. зберігання	0,67
24.	Написання ярликів (інд. 1.1.39.)	10 ярликів	2,25
25.	Наклеювання ярликів на коробки (інд. 1.1.40.)	10 ярликів	1,59
26.	Формування в’язок справ, що підлягають зберіганню (інд. 1.1.41.)	10 одиниць збергання	0,90
27.	Розміщення коробок або в’язок на стелажах (інд. 1.1.42.)	10 коробок (в’язок)	2,25
28.	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату (*при транспортуванні справи з одного поверху установи на інший*) (інд. 1.1.43.)	10 один. зберігання	0,67
29.	Видавання та підкладення справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів (інд. 1.1.44.)	10 один. зберігання	0,67
30.	Складання описів справ (інд. 1.1.45.):		
30.1.	на ПК (інд. 1.1.45.1.)	1 заголовок	0,48

30.2.	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку) (інд. 1.1.45.2.)	1 заголовок	0,84
30.3.	рукописних (інд. 1.1.45.3.)	10 заголовків	3,37
31.	Складання передмов до описів фондів установ (інд. 1.1.46.)	1 передмова	360,34
32.	Складання списків скорочених слів до описів (інд. 1.1.47.)	1 список, що включає до 30 найменувань	9,01
33.	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів (інд. 1.1.49.)	10 один. зберігання	0,80
34.	Оформлення описів (інд. 1.1.50.)	1 опис	36,04
35.	Складання топографічних покажчиків (інд. 1.1.51.)	10 карток	2,40
36.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами (інд. 1.1.52.)	10 одиниць зберігання	2,25
37.	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню (інд. 1.1.53.)	1 позиція акта	0,90
38.	Формування в’язок справ, що не підлягають зберіганню (інд. 1.1.54.)	10 одиниць зберігання	0,48
39.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ (інд. 1.1.55.)	1 перелік	72,07
40.	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ (інд. 1.1.56.)	10 одиниць зберігання	1,29
41.	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ (інд. 1.1.57.)	1 акт	72,07
42.	Складання актів про повернення документів власнику (інд. 1.1.58.)	1 акт	36,04
43.	Складання актів про непоправні пошкодження документів (інд. 1.1.59.)	1 акт	18,02
44.	Забезпечення збереженості документів: (інд. 1.1.63.)		
45.	-перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на зберігання, з оформленням результатів перевіряння (інд. 1.1.63.10)	1 акт на 100 одиниць зберігання	12,01
46.	-перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи (інд. 1.1.63.11.)	1 акт на 100 одиниць зберігання	30,19
47.	Знепилювання справ (інд. 1.1.63.12.)	100 одиниць зберігання	3,37
48.	Приймання документів на зберігання (інд. 1.1.63.13. додаток 1)		
48.1.	Загальна вартість послуги на 1 одиницю зберігання за період від 1 до 5 років	1 один. зберігання	14,85
48.2.	Загальна вартість послуги на 1 одиницю зберігання за період від 5 до 10 років	1 один. зберігання	29,21

48.3.	Загальна вартість послуги на 1 одиницю зберігання за період від 10 до 15 років	1 один. зберігання	43,58
48.4.	Загальна вартість послуги на 1 одиницю зберігання за період понад 15 років	1 один. зберігання	57,94
48.5.	Прийом документів на зберігання (інд. 1.1.63.13.4.)	1 один. зберігання	0,22
48.6.	Видача документів із архівосховища підчас використання (інд. 1.1.63.13.5.)	1 один. зберігання	0,22
49.	Депоноване зберігання документів, що не належать державі, за 1 рік (інд. 1.1.63.14.1.)	1 один. зберігання	5,94
50.	Підготовка номенклатур справ установ (інд. 1.1.64.):		
50.1	-проведення організаційної роботи в установах (інд. 1.1.64.1.)	1 установа	27,03
50.2	-складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ (інд. 1.1.64.2.)	1 план	36,04
50.3	-розроблення схем побудови номенклатур справ установ (інд. 1.1.64.3.)	1 схема	108,10
50.4	-визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання (інд. 1.1.64.4) :		
50.4.1.	з поаркушним переглядданням (інд. 1.1.64.4.1.)	1 одиниця зберігання	1,44
50.4.2.	без поаркушного переглядання справ (інд. 1.1.64.4.2.)	10 одиниць зберігання	3,28
50.5	-складання заголовків справ і документів (інд. 1.1.64.5.)	1 заголовок	1,20
50.6	-групування документів за ознаками формування справ (інд. 1.1.64.6.)	10 документів	1,80
50.7	-редагування заголовків (інд. 1.1.64.8.)	10 заголовків	2,88
50.8	-погодження статей номенклатур справ з установами (інд. 1.1.64.9.)	1 стаття	0,45
50.9	-індексування статей номенклатур справ (інд. 1.1.64.10.)	10 статей	2,25
50.10	-складання вказівок про застосування номенклатур справ (інд. 1.1.64.11.)	1 вказівка	108,10
50.11	-оформлення номенклатур справ (інд. 1.1.64.12.)	1 номенклатура	36,04
51.	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства (інд. 1.1.67.):		
51.1	-в архівній установі (інд. 1.1.67.1.)	1 консультація	9,02
51.2	-в установі фондоутворювача (інд. 1.1.67.2.)	1 консультація	18,02
51.3	-за телефоном (інд. 1.1.67.3.)	1 консультація	1,68
52.	Участь працівників архіву у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ (інд. 1.1.68.)	1 нарада (семінар)	180,17

***Роботи (послуги)із забезпечення збереженості архівних документів з паперовою основою* (інд. 2.)**			
У сфері забезпечення збереженості архівних документів (палітурні та картонажні роботи) (інд. 2.2.)			
53.	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером (інд. 2.2.8.):		
53.1.	-дуже зруйнованих (інд. 2.2.8.1.)	1 коробка	1,15
53.2.	-мало зруйнованих (інд. 2.2.8.2.)	1 коробка	0,72
54.	Надання архівних документів для користування у читальному залі (робочих приміщеннях установи) документів понад встановлені обсяги і строки (інд. 3.1.14.1.):		
54.1.	-справи (інд. 3.1.14.1.1.)	1 справа	4,21
54.2.	-описи (інд. 3.1.14.1.2.)	1 опис	1,12
55.	Виготовлення одиничних копій з архівних документів (інд. 3.2.2.)		
55.1.	-складні (інд. 3.2.2.1.)	1 копія	0,14
55.2.	-прості (інд. 3.2.2.2.)	10 копій	0,96

Провідний бухгалтер І.Слюсарчик

ПРИМІТКА:

Ціни наведено у відповідності до Наказу Державного комітету архівів України від 06.05.2008 № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах» без урахування індексу інфляції.

Вартість послуг визначається за вказаними цінами з врахуванням офіційного індексу інфляції.