

Про перелік платних послуг та цін на них, що виконуються архівним відділом міської ради

Відповідно до статей 34, 35 Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами) та Положення про архівний відділ Івано-Франківської міської ради, затвердженого рішенням 2 сесії сьомого демократичного скликання Івано-Франківської міської ради від 22.12.2015 року № 42-2, виконавчий комітет міської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом міської ради (додаток 1).

2. Затвердити ціни на роботи (послуги) із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання, що виконуються архівним відділом міської ради на договірних засадах (додаток 2).

3. Отримані кошти за надані послуги спрямувати на покращення матеріально-технічного забезпечення та інші видатки архівного відділу міської ради.

4. Рішення виконавчого комітету міської ради від 16.06.2009 року № 293 “Про затвердження цін на платні роботи (послуги), що виконуються архівним відділом виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради” вважати таким, що втратило чинність.

5. Відділу патронатної служби міської ради (В. Дротянко) опублікувати рішення в газеті “Західний кур’єр” та розмістити на веб-сайті виконавчого комітету міської ради.

6. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради І. Шевчука.

Міський голова

Руслан Марцінків

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання платних послуг архівним відділом міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом (надалі - Положення) розроблено відповідно до ст. 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 року № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), від 25.06.2001р. №702 “Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри” та від 28.02.2002 р. №228 “ Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до складання кошторисів бюджетних установ”, наказу Головного архівного управління України №59 від 16.09.1999 р. “Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами”, наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 р. №6 “Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 р. за №179/5370 і від 06.05.2008 р. №82“ Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”.

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам з використанням наявних архівних документів та забезпечення їх збереженості.

### 2. Порядок визначення вартості платних послуг

2.1. Розмір плати за той чи інший вид послуги визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни послуги є розрахунком валових витрат, пов'язаних із наданням послуги.

Валові витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Податкового кодексу України.

2.3. Послуги з видачі архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування та ін.), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам України, а також

юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання та учасникам бойових дій, інвалідам I-II груп здійснюється безоплатно.

2.4. Термін виконання робіт (послуг) визначає архівний відділ з урахуванням обсягів робіт, нормативів виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень.

2.5. Термін виконання замовлень на види робіт та послуг зазначається в договорі.

2.6. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

3. Планування та використання одержаних коштів за надання платних послуг.

3.1. Планування та використання доходів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до "Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228.

3.2. Доходи, одержані від надання платних послуг, використовуються архівним відділом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 року № 702 "Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри".

3.3. Архівний відділ має право залучати до виконання платних послуг працівників на договірній основі.

3.4. Оплата праці залучених до виконання платних послуг працівників, здійснюється за фактично виконаний обсяг робіт згідно із законодавством.

3.5. Кошти, одержані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу.

3.6. Кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок розпорядника коштами місцевого бюджету, відкритий у відділенні Державного казначейства України.

3.7. Невикористана частина коштів, отриманих архівним відділом за надання платних послуг, вилученню не підлягає і використовується в наступному році відповідно до цього Положення.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться архівним відділом після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт прийому виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх кількість і вартість.

Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу та виконавцем робіт і затверджується міським головою.

4.3. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

4.4. При наданні платних послуг архівний відділ зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду, створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективного їх використання.

4.5. Оподаткування прибутку архівного відділу від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового Кодексу України прийнятого Верховною Радою України 02.12.2010 року із змінами та доповненнями.

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

І. Шевчук

Додаток 2  
до рішення виконавчого  
комітету міської ради  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ЦНИ

на роботи (послуги) із забезпечення збереженості, науково-технічного  
опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та  
у сфері використання архівних документів, що виконуються  
архівним відділом міської ради

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн.коп.
1	2	3	4
1.1.	<b>Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ</b>		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
1.1.1.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	981,95
1.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	589,17
1.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	294,58
1.1.2	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ		
1.1.2.1	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. збер.	6,55
1.1.3	Проведення експертизи наукової і практичної цінності		
1.1.3.1	управлінської документації		
1.1.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,86
1.1.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	17,85
1.1.3.2	творчої документації	1 од збер.	13,09
1.1.3.3	науково-технічної документації:		
1.1.3.3.1	текстової		
1.1.3.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	7,86
1.1.3.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	9,82

1.1.3.3.2	графічної	10 аркушів	9,82
1.1.3.4	документів особового походження	10 документів	11,55
1.1.3.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	5,78
1.1.3.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	4,36
1.1.3.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	7,27
1.1.4	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.4.1	з управлінською документацією	10 аркушів	2,45
1.1.4.2	з творчою документацією	10 аркушів	2,81
1.1.4.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.4.3.1	текстовою	100 од.збер.	196,38
1.1.4.3.2	графічною	10 аркушів	6,55
1.1.4.4	з документів особового походження	1 од. збер.	3,93
1.1.4.5	на особовий склад	50 аркушів	9,82
1.1.5	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.5.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	16,37
1.1.5.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	24,55
1.1.6	Складання заголовків справ:		
1.1.6.1	управлінської документації	1 заголовок	6,55
1.1.6.2	творчої документації	1 заголовок	13,09
1.1.6.3	науково-технічної документації	1 заголовок	3,93
1.1.6.4	документів особового походження	1 заголовок	7,86
1.1.6.5	на особові справи	10 заголовків	16,37
1.1.7	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.7.1	з управлінською документацією	1 заголовок	2,62
1.1.7.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	3,27

1.1.7.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	19,64
1.1.8	Систематизація карток на справи:		
1.1.8.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	4,04
1.1.8.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	2,68
1.1.9	Редагування заголовків справ	10 заголовків	10,76
1.1.10	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	3,23
1.1.11	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 од. збер.	2,45
1.1.12	Підшивання справ:		
1.1.12.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією		
1.1.12.1.1	кількістю до 25-ти аркушів	1 од. збер.	3,78
1.1.12.1.2	кількістю до 50-ти аркушів	1 од. збер.	4,68
1.1.12.1.3	кількістю до 100 аркушів	1 од. збер.	8,93
1.1.12.1.4	кількістю до 150-ти аркушів	1 од. збер.	10,91
1.1.12.2	кількістю понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами	1 од. збер.	14,03
1.1.12.3	документів особового походження	1 од. збер.	6,55
1.1.13	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.13.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	7,86
1.1.13.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	15,71
1.1.13.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	17,85
1.1.13.4	графічної документації	100 аркушів	19,64
1.1.14	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.14.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	11,55
1.1.14.2	обсягом до 50 арк.	50 аркушів	8,93
1.1.14.3	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	21,82

1.1.14.4	графічної документації	100 аркушів	26,18
1.1.15	Перевіряння нумерації у справах		
1.1.15.1	обсягом до 150 арк.	100 аркушів	3,27
1.1.15.2	обсягом до 50 арк.	100 аркушів	6,55
1.1.15.3	обсягом понад 150 аркушів або нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	7,86
1.1.15.4	графічної документації	100 аркушів	39,28
1.1.16	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.1.16.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,81
1.1.16.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3,93
1.1.16.3	особових справ	1 обкладинка	1,40
1.1.17	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	8,73
1.1.18	Систематизація справ усередині фондів	10 од. збер.	3,93
1.1.19	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.19.1	без проставлення штемпелів	10 од. збер.	5,61
1.1.19.2	з проставленням штемпелів	10 од. збер.	7,01
1.1.20	Складання описів справ		
1.1.20.1	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	2,81
1.1.20.2	рукописних	10 заголовків	19,64
1.1.21	Оформлення описів	1 опис	196,38
1.1.22	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	4,91
1.1.23	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ обласного значення	1 перелік	392,77
1.1.24	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. збер.	7,01



1.1.25	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	392,77
1.1.27	Приймання документів на державне зберігання	1 одиниця зберігання	36,82
1.1.28	Підготовка номенклатур справ установ		
1.1.28.1	Проведення організаційної роботи в установах	1 установа	147,29
1.1.28.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	589,15
1.1.28.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.28.3.1	з поаркушним перегляданням	1 од. збер.	7,86
1.1.28.3.2	без поаркушного переглядання справ	10 од. збер.	17,85
1.1.28.4	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	6,55
1.1.28.5	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	9,82
1.1.28.7	редагування заголовків	10 заголовків	15,71
1.1.28.8	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	2,45
1.1.28.9	індексування статей номенклатур справ	10 статей	12,27
1.1.28.10	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	196,38
1.2	<b>Роботи та послуги з технічного оформлення робіт</b>		
1	2	3	4
1.2.1	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
1.2.1.1	I група складності	100 сторінок	1155,20
1.2.1.2	II група складності	100 сторінок	1155,20
1.2.2	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів	10 заголовків	7,14

1.2.2.1	на управлінську документацію	10 заголовків	9,82
1.2.2.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	5,17
1.3	<b>Роботи (послуги) з використання архівних документів</b>		
1.3.1	Виконання запитів фізичних та юридичних осіб		
1.3.1.1	- тематичних (про встановлення підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей); майнових (про встановлення (підтвердження) майнових прав).	1 архівна довідка	98,19

Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради

І.Шевчук