



ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

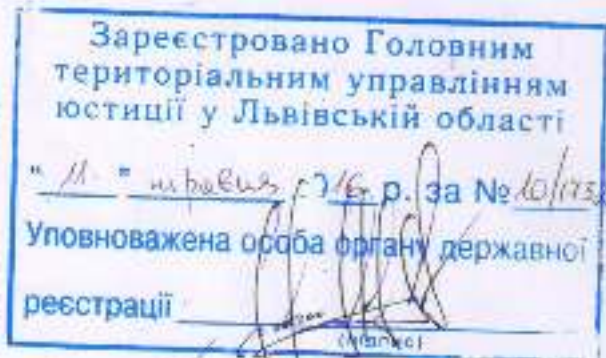
НАКАЗ

06.05.2016

Львів

№ 44

Про внесення змін до Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Львівської області на договірних засадах, затверджених наказом Державного архіву Львівської області від 17 серпня 2015 року № 43



Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та 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), пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370, наказу Державного комітету архівів України від 06 травня 2008 року № 82, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2008 року за № 730/15421 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», та з метою приведення цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архі-

вом Львівської області на договірних засадах у відповідність фактичним  
видаткам на їх виконання,

**НАКАЗУЮ:**

1. Внести зміни до Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Львівської області на договірних засадах, затверджених наказом Державного архіву Львівської області від 17 серпня 2015 року № 43, зареєстрованих у Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області 19 серпня 2015 року за № 10/1707, виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Начальникам відділів Державного архіву Львівської області: Е. Л. Бугері, П. Б. Жук, Ю. В. Іщенко, Г. М. Мельник, Г. П. Тимкович, О. В. Черленевській, забезпечити дотримання затверджених цін при наданні відповідних послуг користувачам.

3. Наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



І.Є. Мартенс

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом Державного архіву  
 Львівської області  
 від 17 серпня 2015 року № 43  
 (у редакції наказу Державного  
 архіву Львівської області  
 від 06 травня 2016 року № 44)

**Зареєстровано Головним  
 територіальним управлінням  
 юстиції у Львівській області**

" 11 " травня 2016 р. за № 100/133

Уповноважена особа органу державної  
 реєстрації

**ЦІНИ**  
 на роботи (послуги), що виконуються  
 Державним архівом Львівської області  
 за договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн., коп.
1	2	3	4
<b>1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій</b>			
<b>1.1. Упорядкування документів і справ</b>			
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період понад 10 років	1 історична довідка	504-57
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	" "	202-75
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	" "	152-59
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	203-40

1.1.4	Підготовка до впорядкування науково-технічної документації:			
1.1.4.1	текстової	500 одиниць зберігання	108-25	
1.1.4.2	графічної	100 одиниць зберігання	75-69	
1.1.5.	Підготовка до описування документів особового походження	1 архівний фонд <sup>1</sup>	151-36	
1.1.6	Розробка схем систематизації для фондів і установ	1 схема	151-36	
1.1.7	Розробка схем систематизації справ фондів особового походження	___ " ___	100-91	
1.1.8	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:			
1.1.8.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	1-00	
1.1.8.2	документів особового походження <sup>2</sup>	1 документ	1-25	
1.1.9	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ <sup>3</sup> :			
1.1.9.1	за фондами	10 одиниць зберігання	0-66	
1.1.9.2	усередині фондів - за роками або структурними частинами	___ " ___	1-56	
1.1.10	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 100 аркушів	0-50 5-03	
1.1.11	Проведення експертизи наукової і практичної			

<sup>1</sup> Обсяг 7 тис. аркушів (35 кг документів) до початку описування - близько 200 одиниць зберігання (з розрахунку 50 аркушів в одній справі).

<sup>2</sup> За умов зберігання документів у стані розпису.

<sup>3</sup> За умови безсистемного зберігання документів в установі.

	цінності:		
1.1.11.1	управлінської документації:		
1.1.11.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2-00
1.1.11.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	4-58
1.1.11.2	творчої документації	1 одиниця зберігання	3-35
1.1.11.3	науково-технічної документації:		
1.1.11.3.1	текстової:		
1.1.11.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2-00
1.1.11.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	2-51
1.1.11.3.2	графічної	10 аркушів	2-51
1.1.11.4	документів особового походження	10 документів	2-96
1.1.11.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	1-48
1.1.11.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	1-11
1.1.11.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	1-74
1.1.12	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження:		
1.1.12.1	I група складності <sup>4</sup>	1 архівний фонд <sup>5</sup>	353-20
1.1.12.2	II група складності <sup>6</sup>	___ "___	555-03
1.1.12.3	III група складнос ти <sup>7</sup>	___ "___	756-87

<sup>4</sup> I група складності документів: машинописний або (без правки) або розбірливий рукописний текст.

<sup>5</sup> Обсягом до початку описування 7 тис. аркушів (35 кг документів), а за підсумками описування - близько 200 одиниць зберігання (з розрахунку 50 аркушів в 1 одиниці зберігання).

<sup>6</sup> II група складності документів: машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання до 50% тексту.

<sup>7</sup> III група складності документів: машинописний і рукописний текст з великою кількістю поправок (понад 50% тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти документів, документи зі слабконтрастним текстом, фізично пошкоджені.

1.1.14	Формування справ із розсіпу документів та переформування справ:		
1.1.14.1	з управлінською документацією	10 аркушів	0-62
1.1.14.2	з творчою документацією	___ " ___	0-71
1.1.14.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.14.3.1	текстовою	10 одиниць зберігання	5-03
1.1.14.3.2	графічною	10 аркушів	1-68
1.1.14.4	з документів особового походження	1 одиниця зберігання	1-00
1.1.14.5	на особовий склад	50 аркушів	2-35
1.1.15	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.15.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	4-20
1.1.15.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	___ " ___	6-30
1.1.16	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо:		
1.1.16.1	текстової документації	10 одиниць зберігання	1-25
1.1.16.2	графічної документації	10 аркушів	2-51
1.1.17	Систематизація графічної документації всередині справ	___ " ___	2-36
1.1.18	Складання заголовків справ:		
1.1.18.1	управлінської документації	1 заголовок	1-68
1.1.18.2	творчої документації	___ " ___	3-35

1.1.18.3	науково-технічної документації	___ " ___	1-00
1.1.18.4	документів особового походження	___ " ___	2-00
1.1.18.5	на особові справи	10 заголовків	3-92
1.1.19	Написання анотацій документів	1 анотація	2-00
1.1.20	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.20.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0-66
1.1.20.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	___ " ___	0-83
1.1.20.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	4-70
1.1.20.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	___ " ___	3-14
1.1.21	Описування книг:		
1.1.21.1	з автографами	1 опис	0-77
1.1.21.2	без автографів	10 описів	4-72
1.1.22	Систематизація карток на справи:		
1.1.22.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	1-25
1.1.22.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	___ " ___	0-83
1.1.23	Редагування заголовків справ:		
1.1.23.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	3-35
1.1.23.2	без переглядання справ	___ " ___	2-00
1.1.24	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	0-94
1.1.25	Фальцювання креслень у справах:		

1.1.25.1	формату більше А-4	10 аркушів	1-56
1.1.25.2	формату більше А-І	___ " ___	4-94
1.1.26	Розброшуровування  неправильно сформованих  справ, вилучення скріпок	1 справа	0-58
1.1.27	Підшивання справ:		
1.1.27.1	з управлінською, творчою,  науково-технічною  текстовою документацією	1 одиниця  зберігання	0-90
1.1.27.2	з нестандартними аркушами  графічною документацією	___ " ___	2-36
1.1.27.3	документів особового  походження	___ " ___	1-56
1.1.28	Розміщення справ, що не  підлягають підшиванню, у  папки з клапанами	___ " ___	0-58
1.1.29	Нумерація аркушів у  справах:		
1.1.29.1	обсягом до 150 аркушів	___ " ___	1-89
1.1.29.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1-89
1.1.29.3	не стандартних за  форматом і якістю аркушів  розшитих справ	100 аркушів	4-28
1.1.29.4	графічної документації	___ " ___	4-72
1.1.30	Перенумеровування аркушів  у справах:		
1.1.30.1	обсягом до 150 аркушів	___ " ___	2-76
1.1.30.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-14
1.1.30.3	не стандартних за  форматом і якістю аркушів  розшитих справ	100 аркушів	5-24
1.1.30.4	графічної документації	100 аркушів	6-27
1.1.31	Перевіряння нумерації у  справах:		
1.1.31.1	обсягом до 150 аркушів	___ " ___	0-78
1.1.31.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	0-78
1.1.31.3	не стандартних за  форматом і якістю аркушів  розшитих справ	100 аркушів	1-89
1.1.31.4	графічної документації	10 аркушів	0-94
1.1.32	Оформлення обкладинок		



	справ або титульних  аркушів:		
1.1.32.1	при наявності друкарської  обкладинки або титулу  установи	1 обкладинка	0-66
1.1.32.2	при відсутності  друкарської обкладинки  або титулу установи	___ " ___	0-94
1.1.32.3	особових справ	10 обкладинок	3-37
1.1.33	Вклеювання титульних і  засвідчувальних аркушів	10 аркушів	2-10
1.1.34	Систематизація справ  усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	0-94
1.1.35	Систематизація справ у  межах фондів особового  походження:		
1.1.35.1	за розділами опису	___ " ___	1-25
1.1.35.2	усередині розділів опису	___ " ___	1-25
1.1.36	Проставлення архівних  шифрів на обкладинках  справ		
1.1.36.1	без проставлення  штемпелів	___ " ___	1-33
1.1.36.2	з проставленням штемпелів	___ " ___	1-68
1.1.37	Картонування справ	___ " ___	0-52
1.1.38	Перекартонування справ	___ " ___	0-94
1.1.39	Написання ярликів	10 ярликів	3-14
1.1.40	Наклеювання ярликів на  коробки:	10 ярликів	2-22
1.1.41	Формування в'язок справ,  що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	1-25
1.1.42	Розміщення коробок або  в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	3-14
1.1.43	Переміщення справ у  процесі упорядкування з  архівосховища,  структурних підрозділів  установ у робочу  кімнату <sup>8</sup>	10 одиниць зберігання	0-94
1.1.44	Видавання та підкладення	___ " ___	0-94

<sup>8</sup> Ціна застосовується в розрахунках при транспортуванні справ з одного поверху установи на інший.

	справ співробітникам  установ у період  упорядкування документів  з оформленням результатів		
1.1.45	Складання описів справ:		
1.1.45.1	на друкарській машинці	1 заголовок	0-66
1.1.45.2	з унесенням до опису  іншомовних слів  (латинський шрифт, до 20  знаків іншомовного тексту  в кожному заголовку)	___ "___	1-18
1.1.45.3	рукописних	10  заголовків	4-72
1.1.46	Складання передмов до  описів фондів установ	1 передмова	504-57
1.1.47	Складання списків  скорочених слів до описів	1 список,  що включає  до 30  найменувань	12-62
1.1.48	Складання покажчиків до  описів:		
1.1.48.1	спеціальних предметних	10 карток  на поняття	4-20
1.1.48.2	коротких географічних	___ "___	3-59
1.1.48.3	"глухих" іменних	___ "___	3-59
1.1.49	Складання перевідних  таблиць шифрів справ до  описів	10 одиниць  зберігання	1-11
1.1.50	Оформлення описів	1 опис	50-46
1.1.51	Складання топографічних  покажчиків	10 карток	3-35
1.1.52	Систематизація справ, що  не підлягають зберіганню,  за групами	10 одиниць  зберігання	3-14
1.1.53	Складання актів про  виділення до знищення тих  документів і справ, які  не підлягають зберіганню	1 позиція  акта	1-25
1.1.54	Формування в'язок справ,  що не підлягають  зберіганню	10 од.  зберігання	0-66
1.1.55	Складання переліків  (актів, довідок) на  відсутні документи  установ	1 перелік	100-91
1.1.56	Приймання-здавання справ	10 одиниць	1-80

	установ після завершення  робіт з упорядкування  документів і справ	зберігання	
1.1.57	Складання актів про  завершення упорядкування  документів і справ  установ	1 акт	100-91
1.1.58	Складання актів про  повернення документів  власнику	___ " ___	50-46
1.1.59	Складання актів про  непоправні пошкодження  документів	___ " ___	25-23
1.1.60	Проведення нарад за  підсумками робіт з  упорядкування документів  установ з керівниками  структурних підрозділів  або особами,  відповідальними за архів  і діловодство установи	1 нарада	75-68
1.1.61	Каталогізація документів:		
1.1.61.1	відбір справ за описами 	10  заголовків	0-29
1.1.61.2	складання карток за  заголовками справ в  описах	1 картка	0-71
1.1.61.3	складання тематичних  карток при груповому  описуванні однорідних  справ опису	___ " ___	1-57
1.1.61.4	виявлення документів за  справами	1 одиниця  зберігання	4-20
1.1.61.5	складання карток на  виявлені документи	1 картка	1-57
1.1.61.6	індексування карток  систематичного каталогу	100 карток	28-03
1.1.61.7	систематизація карток  систематичного каталогу	___ " ___	10-08
1.1.61.8	складання дублетних  карток	___ " ___	55-51
1.1.61.9	об'єднання інформації на  тематичних картках	1 запис	0-42
1.1.61.10	редагування тематичних  карток:	10 карток	1-94
1.1.61.10.1	з індексуванням карток	___ " ___	3-47
1.1.61.10.2	з перегляданням справ	1 картка	0-71

1.1.61.11	складання алфавітних карток	___ " ___	0-30
1.1.61.12	складання іменних карток	___ " ___	1-00
1.1.61.13	написання розподільних карток	1 розподільна картка	0-48
1.1.63	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.63.1	Відбір, підготовка і передання справ до лабораторії забезпечення збереженості документів для опрацювання, дезінфекції та дезінсекції:	10 одиниць зберігання	4-10
1.1.63.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання 100 аркушів	4-72 3-14
1.1.63.1.2	з нумерацією аркушів справ	___ " ___	3-14 1-90
1.1.63.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	___ " ___	1-56 1-04
1.1.63.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів:		
1.1.63.1.4.1	радянського періоду	___ " ___	2-95 1-72
1.1.63.1.4.2	дорадянського періоду	___ " ___	3-92 2-62
1.1.63.1.4.3	особового походження	___ " ___	2-36 4-72
1.1.63.8	Виявлення унікальних документів:		
1.1.63.8.1	управлінської і науково-технічної документації	1 одиниця зберігання 10 заголовків документів	1-25 0-83
1.1.63.8.2	документів особового походження	1 одиниця зберігання 100 заголовків документів	1-44 13-63
1.1.63.9	Проставлення відмітки "УД" (унікальні документи) на справах	10 одиниць зберігання	1-04
1.1.63.10	Перевіряння фізичного і	1 акт на	16-82

	санітарно-гігієнічного  стану справ, що  підлягають прийманню на  державне зберігання, з  оформленням результатів  перевіряння	100 одиниць  зберігання	
1.1.63.11	Перевіряння наявності і  стану справ в архівному  підрозділі установи	___ " ___	42-27
1.1.63.12	Знепилювання справ	100 одиниць  зберігання	4-72
1.1.63.13	Дострокове приймання  документів НАФ України на  державне зберігання:		
1.1.63.13.1	за період від 1 до  5 років	___ " ___	2078-46
1.1.63.13.2	за період від 5 до  10 років	___ " ___	4089-15
1.1.63.13.3	за період від 10 до  15 років	___ " ___	6101-83
1.1.63.13.4	Прийом документів на  державне зберігання	___ " ___	31-45
1.1.63.13.5	Видача документів із  архівосховища під час  використання	___ " ___	31-45
1.1.63.14	Депоноване зберігання  документів, що  не належать державі:	___ " ___	Ціна встанов-  люється за  розрахунком
1.1.63.14.1	за один рік		(додаток 1)
1.1.64	Підготовка номенклатур  справ установ:		
1.1.64.1	проведення організаційної  роботи в установах	1 установа	37-85
1.1.64.2	складання планів робіт з  розроблення номенклатур  справ установ	1 план	50-46
1.1.64.3	розроблення схем побудови  номенклатур справ установ	1 схема	151-73
1.1.64.4	визначення наукової і  практичної цінності  документів з метою  встановлення строків їх  подальшого зберігання:		
1.1.64.4.1	з поаркушним  перегляданням	1 одиниця  зберігання	2-00
1.1.64.4.2	без поаркушного  переглядання справ	10 одиниць  зберігання	4-58

1.1.64.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	1-68
1.1.64.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	2-51
1.1.64.7	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.64.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1-25
1.1.64.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	___ "___	0-58
1.1.64.8	редагування заголовків	10 заголовків	4-02
1.1.64.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0-62
1.1.64.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	3-14
1.1.64.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	151-36
1.1.64.12	оформлення номенклатур справ	1 номенкла- тура	50-46
1.1.65	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	151-36
1.1.66	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:		
1.1.66.1	номенклатур справ	1 стаття номенкла- тури	0-28
1.1.66.2	описів справ	1 стаття опису	0-24
1.1.66.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	0-42
1.1.66.4	анотованих переліків документів	1 стаття переліку	0-59
1.1.67	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		

1.1.67.1	у державній архівній  установі	1 консу-  льтація	12-63
1.1.67.2	в установі  фондоутворювача	___ " ___	25-23
1.1.67.3	за телефоном	___ " ___	2-35
1.1.68	Участь працівників  архіву у  підготовці та проведенні  нарад і семінарів з  питань роботи служб  діловодства та архівних  підрозділів установ	1 нарада  (семінар)	252-28

## **2. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості архівних документів з паперовою основою**

### **2.1. Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів, друкованих видань і мікрофільмів, копій документів страхового фонду**

2.1.1	Приймання справ на  реставрацію і ремонт	10 аркушів	0-50
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	1-66  0-91
2.1.2.2	II групи складності	___ " ___	0-61
2.1.2.3	III групи складності	___ " ___	0-44
2.1.2.4	IV групи складності	___ " ___	0-28
2.1.3	Реставрація  крупноформатних  документів (карт,  планів, креслень):		
2.1.3.1	з посадкою на марлю	1 кв. метр	28-03
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний  папір	___ " ___	12-62
2.1.4	Реставрація документів  на кальці	___ " ___	28-03
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	2-35
2.1.5.2	II групи складності	___ " ___	0-77
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	складний	___ " ___	0-26
2.1.6.2	дрібний	___ " ___	0-15
2.1.7	Ремонт друкованих видань:		

2.1.7.1	газет:		
2.1.7.1.1	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0-20
2.1.7.1.2	формат, що перевищує   25 x 40 см	___ " ___	0-40
2.1.7.2	книг, журналів	___ " ___	0-09
<b>2.2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів (палітурні та картонажні роботи):</b>			
2.2.1	Приймання справ і   документів на оправлення	10 справ	1-53
2.2.2	Брошування з   формуванням блоків   документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	0-95
2.2.2.2	II групи складності	___ " ___	0-53
2.2.2.3	III групи складності	___ " ___	0-25
2.2.2.4	IV групи складності	___ " ___	0-18
2.2.3	Оправлення справ і книг   (складне з матер'яним   корінцем з обклеюванням   обкладинки):		
2.2.3.1	товщина корінця до 6 см	1 справа	3-17
2.2.3.2	товщина корінця, що   перевищує 6 см,   або газети, журналу   форматом понад 40 см	___ " ___	5-40
2.2.4	Оправлення справ у   суцільнокроєну картонну   обкладинку чи цупкий   папір	___ " ___	1-95
2.2.5	Оправлення справ із   збереженням попереднього   оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ   у попередні обкладинки,   що потребують часткового   ремонту	1 справа	8-06
2.2.5.2	те саме без ремонту   обкладинки	___ " ___	2-00
2.2.6	Підшивання справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	___ " ___	0-66
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	___ " ___	1-00
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	___ " ___	1-60



2.2.6.4	що містять до 150 арк.	___ " ___	2-36
2.2.6.5	що містять понад 150 арк.   або з нестандартними   сторінками	___ " ___	3-10
2.2.9	Виготовлення папок:		
2.2.9.1	для адреса	1 папка	12-62
2.2.9.2	з трьома клапанами та   зав'язками (обкладинка з   картону, покриття з   паперу, корінці   з текстанини), розміром   від 23 x 32 x 6   до 30 x 40 x 10 см	1 папка	3-87
2.2.9.3	з гребінцями, розміром   23 x 32 x 4 см	___ " ___	0-96
2.2.10	Виготовлення   папок-обкладинок:		
2.2.10.1	з електрокартону   з клапанами, розміром   до 30 x 40 см	___ " ___	0-45
2.2.10.2	з карткового паперу з   клапанами, розміром   до 30 x 40 см	___ " ___	0-22
2.2.10.3	з карткового паперу з   клапанами, розміром   до 30 x 40 см	___ " ___	0-08
<b>3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах</b>			
<b>3.1. Роботи (послуги) з використання архівних документів</b>			
3.1.1	Тематичне виявлення   документів:		
3.1.1.1	Відбір справ за описами   (каталогами) при   тематичному виявленні		
3.1.1.1.1	машинописними	10 заголо-   вків	13
3.1.1.1.2	рукописними   XIX-XX ст.	___ " ___	5
3.1.1.1.3	палеографічними	___ " ___	4
3.1.1.2	Складання карток за   заголовками справ в   описах (каталогах)	1 картка	0-71
3.1.1.3	Виявлення документів   за справами:		
3.1.1.3.1	машинописний,	1 одиниця	38

	рукописний розбірливий текст	зберігання	
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	"	4-28
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	"	101
3.1.1.5	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друко- ваний аркуш	25
3.1.1.6	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.6.1	за журналами	"	13
3.1.1.6.2	за газетами	"	8
3.1.1.7	Складання карток на виявлені документи:		
3.1.1.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	1-57
3.1.1.7.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	"	2-19
3.1.1.7.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	"	2-35
3.1.1.8	Складання алфавітних карток	10 карток	4-03
3.1.1.11	Написання анотацій документів	1 анотація	2-05
3.1.1.12	Систематизація карток на виявлені документи:		
3.1.1.12.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1-25
3.1.1.12.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	"	0-62
3.1.1.13	Складання дублетних карток	1 картка	0-58
3.1.1.16	Редагування (уніфікація) тематичних карток		
3.1.1.16.1	без перегляду справ	10 карток	2-00
3.1.1.16.2	з індексацією карток	1 картка	0-34
3.1.1.16.3	з переглядом справ	1 картка	0-71
3.1.1.17	Написання роздільників	1 картка роздільник а	0-50
3.1.1.18	Нумерація карток	100 карток	2-00
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	52-47

3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	50-46
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друкований аркуш	633-00
3.1.3	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін. <sup>9</sup>	0,5 друківано-го аркуша	316-00
3.1.4	Підготовка довідок генеалогічного характеру <sup>10</sup>	1 довідка на одну особу	270-30
3.1.5	Виконання запитів <sup>11</sup> :		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву (довідки фактографічні, біографічні, майнові)	1 запит	253-00
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	___ " ___	380-00
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву, що стосуються майнових прав	___ " ___	454-11
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	___ " ___	605-48
3.1.6	Виконання тематичних запитів про адмін. приналежність населених пунктів, перейменування установ та вулиць, захоронення, тощо. <sup>12</sup>	___ " ___	253-00
3.1.7	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друк. аркуша):		
3.1.8	за документами періоду до 1918 р. включно	1 добірка документів	75-68
3.1.8.1	за документами періоду після 1918 р.	___ " ___	50-46

<sup>9</sup> З урахуванням вартості робіт із виявлення документів.

<sup>10</sup> Без вартості робіт із виявлення документів.

<sup>11</sup> З урахуванням вартості робіт із виявлення документів.

<sup>12</sup> При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 5% за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце події.

3.1.9	Підготовка тематичних комплектів документів <sup>13</sup> :		
3.1.9.1	комплект до 30 копій	1 комплект	75-68
3.1.9.2	комплект до 75 копій	___ " ___	100-91
3.1.10	Підготовка радіопередач <sup>14</sup> :		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіо-передача	151-36
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	___ " ___	201-82
3.1.11	Підготовка телепередач <sup>15</sup> тривалістю до 10 хвилин:		
3.1.11.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 теле-передача	504-57
3.1.11.2	за документами періоду після 1918 р.	___ " ___	378-43
3.1.12	Проведення екскурсій і занять в приміщенні архіву для груп не більше 15 чоловік:		
3.1.12.1	оглядових	1 екскурсія	506-00
3.1.12.2	тематичних	___ " ___	759-00
3.1.12.3	за темою, запропованою замовником	___ " ___	1012-00
3.1.12.4	демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео, кінозйомок у приміщенні архіву <sup>16</sup>	1 демонстрація	25-23
3.1.13	Підготовка виставок документів <sup>17</sup> :		
3.1.13.1	до 25 експонатів	1 виставка	349-63
3.1.13.2	до 50 експонатів	___ " ___	504-57
3.1.13.3	до 100 експонатів	___ " ___	605-48

<sup>13</sup> Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

<sup>14</sup> Без вартості робіт з виявлення.

<sup>15</sup> Без вартості робіт з виявлення.

<sup>16</sup> При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1 грн. 37 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце події.

<sup>17</sup> Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

3.1.14	Надання архівних документів для користування в читальному залі:		
3.1.14.1	Надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки:		
3.1.14.1.1	справи	1 справа	13-0
3.1.14.1.2	описів	1 опис	5-0
3.1.14.1.3	мікрофільмів	1 бюкс	3-0
3.1.14.2	Надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів)	1 справа	3-35
<b>3.2. Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових, на копіювально-розмножувальних апаратах</b>			
3.2.1	Надання архівних документів для копіювання		
3.2.1.1.	Копіювання архівних документів до 1939 року технічними засобами архіву <sup>18</sup>	1 копія	20-00
3.2.1.2.	Копіювання документів після 1939 року <sup>19</sup>	1 копія	15-00
<b>3.3. Наукове консультування</b>			
3.3.5	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ:		
3.3.5.2	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання	3-70
3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 одиниця зберігання	1-25

<sup>18</sup> 1 копія – 1 сторінка текстового документу формату А-4. Для складаних копій - схем, графічних матеріалів, креслень, топографічних планів тощо формату більше формату А-4 та для кольорових варіантів копій ціна збільшується до 25%

<sup>19</sup> 1 копія – 1 сторінка текстового документу формату А-4. Для складаних копій - схем, графічних матеріалів, креслень, топографічних планів тощо формату більше формату А-4 та для кольорових варіантів копій ціна збільшується до 25%

3.3.5.4	описів	10 описів	2-50
3.3.6	Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами архіву		57-99
3.3.9	Підготовка довідок:		
3.3.9.1	оформлення анкет-заяв за запитом громадян	1 анкета-заява	5-02
3.3.9.2	підготовка та відправлення простого запиту	1 запит	201-82
3.3.9.3	підготовка та відправлення складного запиту	" "	302-75
3.3.10	Переклад текстів документів:		
3.3.10.1	створених давніми мовами	1 аркуш	100-91
3.3.10.2	створених сучасними західноєвропейськими мовами (2000 знаків)	" "	50-46

#### 3.4. Демонстрація документів та їх коментування на виставках в архіві

3.4.1	Відвідання виставок документів, організованих у приміщенні архіву		
3.4.1.1	з демонстрацією унікальних документів не менше 30% експозиції:		
3.4.1.1.1	індивідуальне відвідування без екскурсійного обслуговування: учасники Другої світової війни, учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (I та II кат.), інваліди з дитинства, фондоутворювачі, члени національних спілок письменників, художників композиторів, театральних діячів,	1 відвідування	Безоплатно

	літературних критиків, зацікавленість, спіробітників зарубіжних закладів та архівних установ, студенти зі спеціальності "Музейної та архівної справи" - пенсіонери, займаючись у спеціальній справовій службі, студенти, учні технікума, ПТУ, ахлі - інші відвідувачі	*	6-30
3.4.1.1.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	200
3.4.1.3	в дивовижній і інших документах		
3.4.1.3.1	індивідуальне відвідування без екскурсійного обслуговування: -учасники Другої світової війни, учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (I та II кат.), іменами з Держреєстра, Фонду пам'яті, члени національного банку України, письменників, художників, композиторів, театральних діячів, літературних критиків, мистецтвознавців, спіробітників зарубіжних закладів та архівних установ, студенти зі спеціальності "Музейної та архівної справи" - пенсіонери, займаючись у спеціальній справовій службі, студенти, учні технікума, ПТУ, ахлі - інші відвідувачі	1 відві- дування	безоплатно
		*	2-10
		*	4-20
3.4.1.3.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	75

Директор



I. E. Martens

Начальник відділу фінансово-  
господарського забезпечення –  
головний бухгалтер



G. P. Tymkovich

Додаток 1  
до Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Львівської області на договірних засадах

### РОЗРАХУНОК

вартості робіт депонованого зберігання в Державному архіві Львівської області документів, що не належать державі (до підпункту 1.1.63.14.1)

I. Підготовка документів до прийому в державний архів (приймання справ, розміщення в архівосховищі)

№ з/п	Індекс за даними індексами	Одиниця виміру	Ціна за 100 одиниць зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1	1.1.63.10	100 одиниць зберігання	16-82	
2	1.1.63.12	100 одиниць зберігання	4-72	
3	1.1.63.13.4	100 одиниць зберігання	31-45	
4	1.1.58	акт	50-46	
5	1.1.37	100 одиниць зберігання (10 коробок)	5-20	
6	1.1.39	100 одиниць зберігання (10 ярликів)	3-14	
7	1.1.40	100 одиниць зберігання (10 ярликів)	2-22	
8	1.1.42	100 одиниць зберігання (10 коробок)	3-14	
9	1.1.63.13.4	100 одиниць зберігання	31-45	
10	1.1.58	акт	50-46	
Всього: за 100 одиниць зберігання			199-06	

II. Видавання (приймання) справ у процесі надання документів для користування (з розрахунку одного разу користування кожною справою протягом одного року)

1	2	3	4	5
1	3.1.14.1	100 справ	589.00	

III. Вартість зберігання 100 одиниць зберігання в архівному відділі райдержадміністрації (з розрахунку вартості зберігання 1 одиниці зберігання протягом року (2 грн. 42 коп.), що встановлена при розрахунку нормативу бюджетного фінансування)

Всього: за 1 рік =  $100 \times 2,4239 = 242$  грн. 39 коп.

IV. Вартість оренди приміщення для розміщення 100 одиниць зберігання в архіві.



