ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного архіву Миколаївської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Розмір плати**

**за надання платних послуг державним архівом Миколаївської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва послуги** | **Одиниця виміру** | **Вартість послуги з ПДВ (грн)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб | | | |
| 1. | Складення історичних довідок до архівних фондів | авторський аркуш | 1427,7 |
| 2. | Підготовка документів для науково- технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності: |  |  |
| 2.1 | визначення фондової належності справ до управлінської, науково- технічної документації та документів особового походження: |  |  |
| 2.1.1 | визначення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації | справа | 146,8 |
| 2.1.2 | визначення фондової належності справ до документів особового походження | справа | 144,6 |
| 2.1.3 | проведення систематизації справ | справа | 141,1 |
| 3. | Проведення експертизи цінності документів: |  |  |
| 3.1 | проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів: управлінських, творчих, особового походження, з кадрових питань (особового складу) | документ | 4,5 |
| 3.2 | проведення експертизи цінності текстової, графічної науково- технічної документації | одиниця зберігання | 3,3 |
| 4. | Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів: |  |  |
| 4.1 | складення описів справ | 10 описових статей | 128,3 |
| 4.2 | складення передмови до описів архівних фондів установ | 1 передмова | 129,5 |
| 4.3 | складення списків скорочень та маловживаних слів до описів | опис на 30 найменувань | 35,3 |
| 4.4 | складення покажчиків до описів | 1 покажчик | 667,1 |
| 4.5 | складення спеціальних предметних покажчиків, складення “глухих” іменних покажчиків | картка | 11,1 |
| 4.6 | оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису) | опис | 141,1 |
| 4.7 | складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду |  |  |
| 4.7.1 | складення акта до 25 позицій | акт | 17,6 |
| 4.7.2 | складення акта від 26 до 50 позицій | акт | 35,3 |
| 4.7.3 | складення акта від 51 до 100 позицій | акт | 70,6 |
| 4.8 | складення акта про невиправні пошкодження справ (документів) | акт | 141,1 |
| 4.9 | складення актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду | акт | 141,1 |
| 4.10 | складення актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів | акт | 352,8 |
| 4.11 | складення акта про завершення науково-технічного опрацювання документів установ | акт | 141,1 |
| 5.1 | Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ: | справа | 645,8 |
| 5.2 | фальцювання документів | аркуш | 3,1 |
| 5.3 | підшивання справ без оправи від 25 до 250 аркушів | справа | 9,1 |
| 5.4 | розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки | аркуш | 4,7 |
| 5.5 | нумерування аркушів у справі | справа 250 аркушів | 32,1 |
| II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів | | | |
| 1. | Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії: |  |  |
| 1.1 | складення номенклатури справ юридичної особи | номенклатура | 1789,8 |
| 1.2 | складення інструкції з діловодства юридичної особи | інструкція | 423,4 |
| 1.3 | складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи | паспорт | 141,1 |
| 1.4 | складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи | положення | 141,1 |
| 2. | Консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду | консультація | 70,6 |
| 3. | Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства | семінар (лекція) | 705,6 |
| 4. | Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб | довідка | 705,6 |
| 5. | Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки | справа | 258,7 |
| 6. | Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів | аркуш | 9,3 |
| 7. | Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів: |  |  |
| 7.1 | консерваційно-профілактична обробка кінодокументів із плівкою 35 мм | одиниця зберігання | 40,3 |
| 7.2 | консерваційно-профілактична обробка кінодокументів із плівкою 16 мм | одиниця зберігання | 67,2 |
| 7.3 | консерваційно-профілактична обробка фонодокументів | одиниця зберігання | 27,7 |
| 7.4 | консерваційно-профілактична обробка відеодокументів | одиниця зберігання | 22,0 |
| 7.5 | консерваційно-профілактична обробка фотодокументів | одиниця зберігання | 11,7 |
| 7.6 | консерваційно-профілактична обробка страхового фонду документів | кадр | 2,5 |
| 8. | Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань |  |  |
| 8.1 | реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-4 групи складності | аркуш | 8,1 |
| 8.2 | ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-3 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу) | аркуш | 4,1 |
| 8.3 | ремонт кіно, фоно- та фотоплівки (ремонт перфорації, розривів плівки, укріплення та заміна склейок, підклеювання ракордів) | кадр | 16,8 |
| 8.4 | реставрація та ремонт картографічних документів | кв. м. | 91,9 |
| 9. | Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи: |  |  |
| 9.1 | оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа) | справа | 18,6 |
| 9.2 | оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа) | справа | 25,8 |
| 9.3 | підшивка архівних документів з паперовим носієм з оправою від 25 до 250 аркушів | справа | 8,7 |
| 9.4 | брошурування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу) | аркуш | 2,6 |
| 10. | Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв’язку із достроковим прийманням): |  |  |
| 10.1 | депоноване зберігання паперових архівних документів | 1 одиниця зберігання за рік | 1919,5 |
| 10.2 | дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років | 1 одиниця зберігання за рік | 427,9 |
| 10.3 | депоноване зберігання електронних архівних документів протягом 1 року | мегабайт | 14,9 |
| 11. | Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування | кадр | 2,9 |
| III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг | | | |
| 1. | Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів: |  |  |
| 1.1 | виявлення інформації на тематичні запити користувачів | запит | 1509,2 |
| 1.2 | виявлення інформації на біографічні запити користувачів | запит | 285,5 |
| 1.3 | виявлення інформації на генеалогічні запити користувачів | запит | 1570,6 |
| 1.4 | виявлення інформації на майнові запити користувачів | запит | 1568,5 |
| 2. | Складення інформаційного листа- відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту): |  |  |
| 2.1 | складення інформаційного листа- відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації | лист | 27,8 |
| 2.2 | складення інформаційного листа- відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів | лист | 34,2 |
| 3. | Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів | довідка | 41,8 |
| 4. | Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки | примірник | 19,5 |
| 5. | Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів: |  |  |
| 5.1 | Підготовка за архівними документами архівного огляду | огляд | 20537,3 |
| 5.2 | Підготовка за архівними документами архівного путівника | путівник | 20331,5 |
| 5.3 | підготовка за архівними документами архівного методичного посібника | посібник | 21883,8 |
| 5.4 | підготовка тематичного переліку документів: |  |  |
| 5.4.1 | підготовка тематичного переліку документів обсягом 1 авт. аркуш | авторський аркуш | 1985,9 |
| 5.5 | підготовка покажчика (іменного, предметного, географічного тощо) | авторський аркуш | 398,5 |
| 5.6 | підготовка за архівними документами виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів): |  |  |
| 5.6.1 | Підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів давніх актів | виставка | 3388,2 |
| 5.6.2 | підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів давніх актів | виставка | 5928,3 |
| 5.6.3 | Підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів фондів давніх актів | виставка | 2400,3 |
| 5.6.4 | підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів фондів давніх актів | виставка | 4517,1 |
| 5.7 | тематичний кіноперегляд | кіно-перегляд | 23,7 |
| 5.8 | підготовка за архівними документами тематичних добірок документів | добірка | 1981,9 |
| 5.9 | підготовлення тематичного альбому фотокопій документів: |  |  |
| 5.9.1 | підготовлення тематичного альбому фотокопій документів комплект до 30 копій | альбом | 848,0 |
| 5.9.2 | підготовлення тематичного альбому фотокопій документів комплект до 75 копій | альбом | 2400,3 |
| 6. | Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо | довідка | 579,8 |
| 7. | Археографічне оформлення документів | авторський аркуш | 142,4 |
| 8. | Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника | сторінка | 213,0 |
| 9. | Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів): |  |  |
| 9.1 | проведення оглядових екскурсій | екскурсія | 424,7 |
| 9.2 | проведення тематичних екскурсій | екскурсія | 1553,6 |
| 10. | Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву | добірка | 1855,4 |
| 11. | Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань за допомогою технічних засобів архіву: |  |  |
| 11.1 | Виготовлення копії з довідкового апарату до документів, друкованих видань | кадр | 11,3 |
| 11.2 | виготовлення копії архівного документа | сторінка | 10,3 |
| 11.3 | виготовлення цифрової копії архівного документа, друкованого видання | цифрова копія | 6,0 |
| 11.4 | виготовлення цифрової копії архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-, фото-, фонодокумента): |  |  |
| 11.4.1 | виготовлення цифрової копії з фотодокумента: |  |  |
| 11.4.1.1 | формат запису JPG13\*18 (100 dpi) | зображення | 31,5 |
| 11.4.1.2 | формат запису JPG13\*18 (300 dpi) | зображення | 33,7 |
| 11.4.1.3 | формат запису TIFF 9\*12 (100 dpi) | зображення | 31,6 |
| 11.4.1.4 | формат запису TIFF 9\*12 (300 dpi) | зображення | 33,8 |
| 11.4.2 | виготовлення цифрової фотокопії з кінодокумента: |  |  |
| 11.4.2.1 | формат запису JPG13\*18 (100 dpi) | зображення | 74,9 |
| 11.4.2.2 | формат запису JPG13\*18 (300 dpi) | зображення | 77,0 |
| 11.4.2.3 | формат запису TIFF 9\*12 (100 dpi) | зображення | 74,9 |
| 11.4.2.4 | формат запису TIFF 9\*12 (300 dpi) | зображення | 77,2 |
| 11.4.3 | виготовлення цифрової копії з кінодокументів: |  |  |
| 11.4.3.1 | цифрова копія з кінодокументів у форматі цифровий WMV, MP4 (320Х240) | секунда | 24,3 |
| 11.4.3.2 | цифрова копія з кінодокументів у форматі цифровий AVI (720Х576) | секунда | 33,9 |
| 11.4.3.5 | цифрова копія з кінодокументів у форматі WMV (320х240) з плівки 16 мм | секунда | 86,6 |
| 11.4.3.6 | цифрова копія з кінодокументів у форматі DPX в AVI (720х576) з плівки 16 мм | секунда | 48,0 |
| 11.4.4 | виготовлення цифрової копії з відеодокументів: |  |  |
| 11.4.4.1 | цифрова копія з відеодокументів у форматі WMV (320х240) | секунда | 14,6 |
| 11.4.4.2 | цифрова копія з відеодокументів у форматі AVI 720х576) | секунда | 24,3 |
| 11.4.5 | виготовлення цифрової копії з фонодокументів: |  |  |
| 11.4.5.1 | цифрова копія з фонодокументіву форматі запису WAV, MP3 | хвилина | 104,4 |
| 11.5 | Копія архівного документа, друкованого видання виготовлена з фонду користування: |  |  |
| 11.5.2 | копія архівного документа, друкованого видання виготовлена з фонду користування (цифрова копія) | файл | 1,1 |
| 11.6 | виготовлення друкованих копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів з фонду користування за допомогою технічних засобів архівної установи | 1 сторінка | 4,6 |
| 12. | Підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза межами архіву | одиниця зберігання | 306,4 |
| 13. | Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів | сторінка | 6,6 |
| 14. | Надання у користування в читальному залі архівних документів, друкованих видань та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки | одиниця зберігання | 4,7 |
| 15. | Перегляд та/або прослуховування кіно-, відео-, фонодокументів за допомогою технічних засобів архіву |  |  |
| 15.1 | перегляд кінодокументів на звукомонтажному столі та цифрових кінодокументів | одиниця зберігання | 37,8 |
| 15.2 | перегляд цифрових відеодокументів | хвилина | 15,1 |
| 15.3 | прослуховування фонодокументів | хвилина | 13,8 |
| 16. | Оформлення та видача перепустки строком на один рік до читального залу архіву у формі пластикової картки, що містить безконтактний електронний носій | перепустка | 24,8 |

Начальник відділу

фінансово-економічного та

матеріально - технічного забезпечення –

головний бухгалтер державного архіву

Миколаївської області Світлана МОСКАЛЕНКО