



**ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

_____ м. Одеса _____

Про затвердження цін на роботи
(послуги), що виконуються Державним
архівом Одеської області на договірних
засадах

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)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Одеської області на договірних засадах (додаються).

2. Окремо до вартості платної послуги враховуються безпосередні витрати (матеріальні витрати, що здійснюються при наданні платних послуг замовникам, у тому числі на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, запасних частин, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки, канцелярських товарів, бланків та іншої документації, що використовуються при наданні платної послуги, паливно-мастильних матеріалів, хімікатів, спецодягу; оплату комунальних послуг та енергоносіїв, захисних пристроїв; проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування необоротних матеріальних активів, що використовуються для надання послуг; витрати на службові відрядження,

пов'язані з наданням платних послуг; оплата послуг зв'язку, засобів сигналізації; поштові витрати; та інше.) та оплата послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг.

3. Послуги з надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються безоплатно.

4. Відповідь на запит здійснюється протягом місяця. У разі термінового, на прохання замовника, виконання робіт і послуг у строки до двох тижнів вартість замовлення збільшується на 50 % від основної ціни, до трьох днів – в розмірі 100% від основної ціни.

5. На окремі види робіт більш високої категорії складності в порівнянні з цим документом, а також на роботи, відсутні в ньому, ціни встановлюються за разовими калькуляціями.

6. Вважати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву області від 3 листопада 2008 року № 38 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом області на договірних засадах», який зареєстровано в Головному управлінні юстиції в Одеській області 14 листопада 2008 року за № 59/916.

7. Забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (із змінами).

8. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

9. Ознайомити з наказом всіх працівників, які займаються платними послугами.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т.в.о. директора Державного архіву

Л.Г.Білоусова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Одеської області
від _____ № _____

**Ціни
на роботи (послуги), що виконуються
Державним архівом Одеської області
на договірних засадах**

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн. коп.
1	2	3	4
1. Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій			
1.1. Упорядкування документів і справ			
1.1.1.	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період більше 10 років	1 історична довідка	2645.81
1.1.1.2	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1587.49
1.1.1.3	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	793.74
1.1.2.	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ загальнодержавного значення	1 інструкція	1787.84
1.1.3.	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	741.27
1.1.4.	Підготовка до впорядкування науково-технічної документації:		
1.1.4.1	текстової	500 одиниць зберігання	529.16
1.1.4.2	графічної	100 одиниць зберігання	396.87
1.1.5.	Підготовка до описування документів особового походження - обсягом 7 тис.арк. (35 кг документів) до початку описування, а за підсумками описування - близько 200 одиниць зберігання (з розрахунку 50 аркушів в одній справі)	1 архівний фонд	670.44
1.1.6.	Розробка схем систематизації для фондів установ	1 схема	670.44
1.1.7.	Розробка схем систематизації справ фондів особового походження	1 схема	670.44
1.1.8.	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		

1.1.8.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	4.47
1.1.8.2	документів особового походження - за умов зберігання документів у стані розпису	1 документ	5.59
1.1.9.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ - за умови безсистемного зберігання документів в установі:		
1.1.9.1	за фондами	10 одиниць зберігання	2.65
1.1.9.2	у середині фондів - за роками або структурними частинами	10 одиниць зберігання	6.18
1.1.10.	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 100 аркушів	2.23
1.1.11.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		
1.1.11.1	управлінської документації:		
1.1.11.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	7.41
1.1.11.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	16.85
1.1.11.2	творчої документації	1 одиниця зберігання	12.36
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	7.41
1.1.11.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	9.27
1.1.11.3.2	графічної:	10 аркушів	9.27
1.1.11.4	документів особового походження	10 документів	10.90
1.1.11.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	5.45
1.1.11.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	4.12
1.1.11.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	6.86
1.1.12.	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження:		
1.1.12.1	I група складності документів: машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст - 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)	1 архівний фонд	1564.36
1.1.12.2	II група складності документів: машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання до 50% тексту - обсягом до початку описування 7 тис. аркушів (35 кг документів), а за підсумками описування – близько 200 одиниць зберігання)	1 архівний фонд	2458.28

1.1.12.3	III група складності документів: машинописний та рукописний текст з великою кількістю поправок (понад 50% тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти документів, документи зі слабконтрастним текстом, фізично пошкоджені	1 архівний фонд	3352.19
1.1.13.	Атрибуція в процесі описування документів особового походження:		
1.1.13.1	I група складності документів: машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст - 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)	1 архівний фонд	1340.88
1.1.13.2	II група складності документів: машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання до 50% тексту - 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)	1 архівний фонд	2011.32
1.1.13.3	III група складності документів: машинописний та рукописний текст з великою кількістю поправок (понад 50% тексту), чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти документів, документи зі слабконтрастним текстом, фізично пошкоджені	1 архівний фонд	2681.76
1.1.14.	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.14.1	з управлінською документацією	10 аркушів	3.31
1.1.14.2	з творчою документацією	10 аркушів	3.78
1.1.14.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.14.3.1	текстовою	10 одиниць зберігання	26.46
1.1.14.3.2	графічною	10 аркушів	8.82
1.1.14.4	з документів особового походження	1 одиниця зберігання	5.29
1.1.14.5	на особовий склад	50 аркушів	13.23
1.1.15.	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.15.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	22.05
1.1.15.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 аркушів	33.07
1.1.16.	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проектів, етапами проблем (тем) тощо:		
1.1.16.1	текстової документації	10 одиниць зберігання	6.61
1.1.16.2	графічної документації	10 аркушів	13.23
1.1.17.	Систематизація графічної документації в середині справ	10 аркушів	13.23

1.1.18.	Складання заголовків справ:		
1.1.18.1	управлінської документації	1 заголовок	8.82
1.1.18.2	творчої документації	1 заголовок	17.64
1.1.18.3	науково-технічної документації	1 заголовок	5.29
1.1.18.4	документів особового походження	1 заголовок	10.58
1.1.18.5	на особові справи	10 заголовків	22.05
1.1.19.	Написання анотацій документів	1 анотація	10.58
1.1.20.	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.20.1	з управлінською документацією	1 заголовок	2.98
1.1.20.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	1 заголовок	3.72
1.1.20.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	22.35
1.1.20.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	14.90
1.1.21.	Описування книг:		
1.1.21.1	з автографами	1 опис	3.44
1.1.21.2	без автографів	10 описів	18.53
1.1.22.	Систематизація карток на справи:		
1.1.22.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	4.63
1.1.22.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	3.09
1.1.23.	Редагування заголовків справ:		
1.1.23.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	13.35
1.1.23.2	без переглядання справ	10 заголовків	7.41
1.1.24.	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	3.71
1.1.25.	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.25.1	формату більше А-4	10 аркушів	6.18
1.1.25.2	формату більше А-1	10 аркушів	18.53
1.1.26.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	2.32
1.1.27.	Підшивання справ:		
1.1.27.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 одиниця зберігання	3.56
1.1.27.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 одиниця зберігання	9.27
1.1.27.3	документів особового походження	1 одиниця зберігання	6.18
1.1.28.	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 одиниця зберігання	2.32
1.1.29.	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.29.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	7.41
1.1.29.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	7.41
1.1.29.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	16.85
1.1.29.4	графічної документації	100 аркушів	18.53
1.1.30.	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.30.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	10.90
1.1.30.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	8.42

1.1.30.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	20.59
1.1.30.4	графічної документації	100 аркушів	24.71
1.1.31.	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.31.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3.09
1.1.31.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	3.09
1.1.31.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	7.41
1.1.31.4	графічної документації	10 аркушів	3.71
1.1.32.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.32.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2.65
1.1.32.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	3.71
1.1.32.3	особових справ	10 обкладинок	13.24
1.1.33.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	8.24
1.1.34.	Систематизація справ у середині фондів установ	10 одиниць зберігання	3.71
1.1.35.	Систематизація справ у межах фондів особового походження:		
1.1.35.1	за розділами опису	10 одиниць зберігання	5.59
1.1.35.2	у середині розділів опису	10 одиниць зберігання	5.59
1.1.36.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.36.1	без проставлення штемпелів	10 одиниць зберігання	5.29
1.1.36.2	з проставленням штемпелів	10 одиниць зберігання	6.62
1.1.37.	Картонування справ	10 одиниць зберігання	2.06
1.1.38.	Перекартонування справ	10 одиниць зберігання	3.71
1.1.39.	Написання ярликів	10 ярликів	12.35
1.1.40.	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	8.82
1.1.41.	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	4.63
1.1.42.	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	12.35
1.1.43.	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату - ціна застосовується в розрахунках при транспортуванні справ з одного поверху установи на інший	10 одиниць зберігання	3.71
1.1.44.	Видавання та підкладення справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів	10 одиниць зберігання	3.71

1.1.45.	Складання описів справ:		
1.1.45.1	на друкарській машинці	1 заголовок	3.19
1.1.45.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	5.59
1.1.45.3	рукописних	10 заголовків	22.35
1.1.46.	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	2645.81
1.1.47.	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	66.15
1.1.48.	Складання покажчиків до описів:		
1.1.48.1	спеціальних предметних	10 карток на поняття	22.05
1.1.48.2	коротких географічних	10 карток на поняття	18.90
1.1.48.3	"глухих" іменних	10 карток на поняття	18.90
1.1.49.	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 одиниць зберігання	5.88
1.1.50.	Оформлення описів	1 опис	264.58
1.1.51.	Складання топографічних покажчиків	10 карток	17.64
1.1.52.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	11.58
1.1.53.	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	4.63
1.1.54.	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	2.65
1.1.55.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	370.64
1.1.56.	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	6.62
1.1.57.	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	370.64
1.1.58.	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	185.32
1.1.59.	Складання актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	92.66
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	369.87
1.1.61.	Каталогізація документів:		
1.1.61.1	відбір справ за описами	10 заголовків	1.09
1.1.61.2	складання карток за заголовками справ в описах	1 картка	2.65
1.1.61.3	складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	1 картка	5.79

1.1.61.4	виявлення документів за справами	1 одиниця зберігання	15.44
1.1.61.5	складання карток на виявлені документи	1 картка	5.79
1.1.61.6	індексування карток систематичного каталогу	100 карток	102.95
1.1.61.7	систематизація карток систематичного каталогу	100 карток	37.06
1.1.61.8	складання дублетних карток	100 карток	218.02
1.1.61.9	об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	1.61
1.1.61.10	редагування тематичних карток:	10 карток	7.13
1.1.61.10.1	з індексуванням карток	10 карток	12.78
1.1.61.10.2	з перегляданням справ	1 картка	2.68
1.1.61.11	складання алфавітних карток	1 картка	1.24
1.1.61.12	складання іменних карток	1 картка	3.71
1.1.61.13	написання розподільних карток	1 розподільна картка	1.85
1.1.62.	Кодування документної інформації:		
1.1.62.1	за 5 заданими параметрами	1 значення	18.53
1.1.62.2	більш як за 5 заданими параметрами	1 значення	27.80
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	16.11
1.1.63.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання 100 аркушів	18,53 12,35
1.1.63.1.2	з нумерацією аркушів справ	1 одиниця зберігання 100 аркушів	12,35 7,41
1.1.63.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	1 одиниця зберігання 100 аркушів	6,18 4,12
1.1.63.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів:		
1.1.63.1.4.1	радянського періоду	1 одиниця зберігання 100 аркушів	11,58 6,74
1.1.63.1.4.2	доряднянського періоду	1 одиниця зберігання 100 аркушів	15,44 10,30
1.1.63.1.4.3	особового походження	1 одиниця зберігання 100 аркушів	9,27 18,53
1.1.63.2	Підготовка документів з паперовою основою до мікрофільмування:		
1.1.63.2.1	виявлення справ для мікрофільмування	100 описових статей описування	11.23
1.1.63.2.2	виявлення документів для мікрофільмування	100 аркушів	16.85
1.1.63.2.3	підготовка справ для мікрофільмування:	100 аркушів	9.04

1.1.63.2.3.1	без виявлення дублетних примірників документів	1 одиниця зберігання 100 аркушів	6,18 8,06
1.1.63.2.3.2	з виявленням дублетних примірників документів	1 одиниця зберігання 100 аркушів	11,58 10,30
1.1.63.2.4	оформлення замовлень на мікрофільмування	10 одиниць зберігання 100 аркушів	17,65 1,18
1.1.63.3	Перевіряння наявності мікрофільмів зі страхового фонду і з фонду користування (з оформленням результатів перевірки)	1 акт перевіряння на 100 бюксів	248.93
1.1.63.4	Перевіряння якості мікрофільмів страхового фонду, фонду користування:		
1.1.63.4.1	з переглядом на монтажному столі	1000 кадрів	9.58
1.1.63.4.2	без перегляду на монтажному столі	1000 кадрів	16.85
1.1.63.5	Приймання справ після мікрофільмування, реставрації, оправлення, дезінфекції та дезінсекції	1 одиниця зберігання	2.18
1.1.63.6	Приймання унікальних документів (справ) після мікрофільмування, реставрації, оправлення, дезінфекції та дезінсекції	1 одиниця зберігання	8.43
1.1.63.7	Проставлення відмітки про мікрофільмування в описах справ	100 описових статей	40.13
1.1.63.8	Виявлення унікальних документів:		
1.1.63.8.1	управлінської і науково-технічної документації	1 одиниця зберігання 10 заголовків документів	4,63 3,09
1.1.63.8.2	документів особового походження	1 одиниця зберігання 100 заголовків документів	5,29 50,09
1.1.63.9	Проставлення відмітки "УД" (унікальні документи) на справах	10 одиниць зберігання	4.12
1.1.63.10	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 одиниць зберігання	61.77
1.1.63.11	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 акт на 100 одиниць зберігання	165.99
1.1.63.12	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	18.53
1.1.63.13	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
1.1.63.13.1	за період від 1 до 5 років	100 одиниць зберігання	2653.00
1.1.63.13.2	за період від 5 до 10 років	100 одиниць зберігання	7685.60
1.1.63.13.3	за період від 10 до 15 років	100 одиниць зберігання	7412.20

1.1.63.13.4.	Прийом документів на державне зберігання	100 одиниць зберігання	123.55
1.1.63.13.5	Видача документів із архівосховища під час використання	100 одиниць зберігання	123.55
1.1.63.14	Депоноване зберігання документів, що не належать державі		
1.1.63.14.1	за один рік (без вартості оренди приміщення)	100 одиниць зберігання	1256.88
1.1.64.	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.64.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	167.61
1.1.64.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	223.48
1.1.64.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	670.44
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	8.94
1.1.64.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	20.32
1.1.64.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	7.45
1.1.64.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	11.17
1.1.64.7	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.64.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	5.59
1.1.64.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	2.63
1.1.64.8	редагування заголовків	10 заголовків	17.88
1.1.64.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	2.79
1.1.64.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	13.97
1.1.64.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	670.44
1.1.64.12	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	223.48
1.1.65.	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	793.74
1.1.66.	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи		
1.1.66.1	номенклатур справ	1 стаття номенклатури	1.47
1.1.66.2	описів справ	1 стаття опису	1.20
1.1.66.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2.20
1.1.66.4	анотованих переліків документів	1 стаття переліку	3.31

1.1.67.	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства		
1.1.67.1	у державній архівній установі	1 консультація	66.15
1.1.67.2	в установі фондоутворювача	1 консультація	132.29
1.1.67.3	за телефоном	1 консультація	13.23
1.1.68.	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ:	1 нарада (семінар)	1322.91
1.2. Роботи та послуги з технічного оформлення робіт			
1.2.1.	Передрук документів на машинописних пристроях:		
1.2.1.1	I група складності	100 машинописних сторінок	304.62
1.2.1.2	II група складності	100 машинописних сторінок	399.82
1.2.2.	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:	100 машинописних сторінок	
1.2.2.1	I група складності	100 машинописних сторінок	752.60
1.2.2.2	II група складності	100 машинописних сторінок	984.16
1.2.3.	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	100 машинописних сторінок	284.31
1.2.3.2	II група складності	100 машинописних сторінок	426.47
1.2.4.	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	4.65
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	10 заголовків	6.40
1.2.4.3	особових справ	10 заголовків	3.37
1.2.5.	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	8.53
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	2.53
2.1.2.	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	5.42
2.1.2.2	II групи складності	1 аркуш	2.50

2.1.2.3	III групи складності	1 аркуш	1.81
2.1.2.4	IV групи складності	1 аркуш	1.12
2.1.3.	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		
2.1.3.1	З посадкою на марлю	1 квадратний метр	90.42
2.1.3.2	З посадкою на мікалентний папір	1 квадратний метр	40.69
2.1.4.	Реставрація документів на кальці	1 квадратний метр	90.42
2.1.5.	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	9.57
2.1.5.2	II групи складності	1 аркуш	3.13
2.1.6.	Ремонт документів:		
2.1.6.1	складний	1 аркуш	1.08
2.1.6.2	дрібний	1 аркуш	5.42
2.1.7.	Ремонт друкованих видань:		
2.1.7.1	газет:		
	формат 25 x 40 см	1 аркуш	8.14
	формат, що перевищує 25 x 40 см	1 аркуш	16.27
2.1.7.2	книг, журналів	1 аркуш	0.41
2.1.8.	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	3.87
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	1.08
2.1.9.	Консерваційно-профілактичне оброблення плівки: оброблення негативної плівки на проявній машині (проявлення, фіксування і промивання)	1 метр	0.60
2.2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів (палітурні та картонажні роботи):			
2.2.1.	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	7.22
2.2.2.	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	3.07
2.2.2.2	II групи складності	10 аркушів	1.71
2.2.2.3	III групи складності	10 аркушів	1.02
2.2.2.4	IV групи складності	10 аркушів	0.74
2.2.3.	Оправлення справ, книг (складне з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки):		
2.2.3.1	товщина корінця до 6 см	1 справа	7.03
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	1 справа	11.95
2.2.4.	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 справа	4.98
2.2.5.	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	23.89

2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	1 справа	5.97
2.2.6.	Підшивання справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 аркушів	1 справа	1.99
2.2.6.2	що містять до 50 аркушів	1 справа	2.99
2.2.6.3	що містять до 100 аркушів	1 справа	4.78
2.2.6.4	що містять до 150 аркушів	1 справа	7.03
2.2.6.5	що містять понад 150 аркушів або з нестандартними сторінками	1 справа	9.19
2.2.7.	Виготовлення коробок:		
2.2.7.1	коробка архівна з картону, розміром:	1 коробка	5.42
	30 x 41 x 18 см		
	25 x 37 x 18 см		
	25 x 35 x 18 см		
2.2.7.2	коробка картотечна, розміром до 16 x 40 x 15 см		
	з кришкою	1 коробка	8.14
	без кришки	1 коробка	4.65
2.2.7.3	коробка для мікрофільму з кришкою, розміром 7 x 7 x 3,5 см	1 коробка	8.14
2.2.7.4	мікротека на 70 комірок	1 мікротека	4.65
2.2.8.	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером чи ледерином на папері:		
2.2.8.1	дуже зруйнованих	1 коробка	6.51
2.2.8.2	мало зруйнованих	1 коробка	4.07
2.2.9.	Виготовлення папок:		
2.2.9.1	для адреса	1 папка	29.87
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	9.19
2.2.9.3	з гребінцями, розміром 23 x 32 x 4 см	1 папка	2.30
2.2.10.	Виготовлення папок-обкладинок:		
2.2.10.1	з електрокартону з клапанами, розміром до 30 x 40 см	1 папка	1.37
2.2.10.2	з карткового паперу з клапанами, розміром до 30 x 40 см	1 папка	0.68
2.2.10.3	з карткового паперу без клапанів, розміром до 30 x 40 см	1 папка	0.25
2.2.11.	Виклеювання паспарту, розміром до 40 x 50 см	1 штука	2.91
2.2.12.	Наклеювання:		
2.2.12.1	фотокопій на паспарту	1 штука	7.22
2.2.12.2	плакатів, гравюр, портретів, фотокопій та ін. на картон	1 штука	14.05
2.2.13.	Виготовлення конвертів:		
2.2.13.1	нестандартні, розміром до 30 x 40 см	1 штука	1.26
2.2.13.2	для зберігання негативів фотодокументів	1 штука	0.46
3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах			
3.1. Роботи (послуги) з використання архівних документів			
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 заголовків	1.09

3.1.1.1.2	рукописними XIX-XX ст.	10 заголовків	1.85
3.1.1.1.3	палеографічними	10 заголовків	3.09
3.1.1.2	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	2.65
3.1.1.3	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання	15.44
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 одиниця зберігання	18.53
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 одиниця зберігання	37.06
3.1.1.4	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.1.4.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання	30.89
3.1.1.4.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 одиниця зберігання	46.33
3.1.1.4.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 одиниця зберігання	61.77
3.1.1.5	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друкований аркуш	1.85
3.1.1.6	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.6.1	за журналами	1 друкований аркуш	4.63
3.1.1.6.2	за газетами	1 друкований аркуш	7.41
3.1.1.7	Складання карток на виявлені документи:		
3.1.1.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	7.90
3.1.1.7.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 картка	10.99
3.1.1.7.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 картка	10.99
3.1.1.8	Складання алфавітних карток	10 карток	20.23
3.1.1.9	Складання іменних карток за документами:		
3.1.1.9.1	період до 1918 р. включно	1 картка	10.11
3.1.1.9.2	період після 1918 р.	1 картка	5.06
3.1.1.10	Складання карток на географічні об'єкти за документами:		
3.1.1.10.1	період до 1918 р. включно	1 картка	5.06
3.1.1.10.2	період після 1918 р.	1 картка	3.37
3.1.1.11	Написання анотацій документів	1 анотація	10.11
3.1.1.12	Систематизація карток на виявлені документи:		
3.1.1.12.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	6.32
3.1.1.12.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	10 карток	3.16
3.1.1.13	Складання дублетних карток	1 картка	2.97
3.1.1.14	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	2.20
3.1.1.15	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	10 записів	15.80

3.1.1.16	Редагування (уніфікація) тематичних карток:		
3.1.1.16.1	без перегляду справ	10 карток	10.11
3.1.1.16.2	з індексацією карток	1 картка	1.74
3.1.1.16.3	з переглядом справ	1 картка	3.61
3.1.1.17	Написання роздільників	1 картка роздільника	2.53
3.1.1.18	Нумерація карток	100 карток	10.11
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	223.48
3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	223.48
3.1.2.	Складання тематичних оглядів	1 друкований аркуш	2234.80
3.1.3.	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін. - без вартості робіт із виявлення документів	0,5 друкованого аркуша	1322.91
3.1.4.	Підготовка довідок генеалогічного характеру - без вартості робіт із виявлення документів	1 довідка на одну особу	1322.91
3.1.5.	<i>Виконання запитів (без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг):</i>		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	793.74
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	1 запит	1058.33
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву	1 запит	2381.23
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	1 запит	3174.98
3.1.6.	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей при відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 3 грн. 77 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце події	1 запит	111.74
3.1.7.	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав при відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту) вартість робіт збільшується на 3 грн. 77 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце події	1 архівна довідка	74.42
3.1.8.	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друк. аркуша):		
3.1.8.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 добірка документів	335.22
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 р.	1 добірка документів	223.48

3.1.9.	Підготовка тематичних комплектів документів - без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів:		
3.1.9.1	комплект до 30 копій	1 комплект	299.15
3.1.9.2	комплект до 75 копій	1 комплект	398.87
3.1.10.	Підготовка радіопередач - без вартості робіт з виявлення:		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіопередача	793.74
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	1 радіопередача	1058.33
3.1.11.	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хвилин - без вартості робіт з виявлення:		
3.1.11.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 телепередача	2645.81
3.1.11.2	за документами періоду після 1918 р.	1 телепередача	1984.36
3.1.12.	Проведення екскурсії по державному архіву для групи не більше 15 чоловік:		
3.1.12.1	оглядових	1 екскурсія	793.74
3.1.12.2	тематичних	1 екскурсія	1322.91
3.1.12.3	за темою, запропонованою замовником	1 екскурсія	2910.40
3.1.12.4	демонстрація документів та їх коментування під час фото- відео-кіно-зйомок у приміщенні архівної установи - без вартості робіт з виявлення документів та видання їх з архівосховищ та анотування	1 демонстрація	132.29
3.1.13.	Підготовка виставок документів - без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів:		
3.1.13.1	до 25 експонатів	1 виставка	2910.40
3.1.13.2	до 50 експонатів	1 виставка	6349.95
3.1.13.3	до 100 експонатів	1 виставка	11112.42
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	23.16
3.1.14.1.2	описів	1 опис	6.18
3.1.14.1.3	мікрофільмів	1 бюкс	4.63
3.1.14.2.	Надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів)	1 справа	12.35
3.1.14.3.	Оформлення користувачів для роботи у читальному залі	1 користувач	12.35
3.1.14.4.	Формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	1 особова справа	7.41
3.1.14.5	Оформлення замовлень на видавання справ	1 справа	0.53
3.1.14.6.	Оформлення замовлень на копіювання	1 бланк	0.26

3.1.14.7	Консультавання користувачів про склад та зміст документів	1 консультація	15.44
3.1.14.8.	Видавання документів з паперовим носієм користувачам		
3.1.14.8.1.	стандартних	1 справа	1.85
3.1.14.8.2	нестандартних	1 справа	3.71
3.1.15.	Підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ:		
3.1.15.1.	Підготовка методичних посібників	1 друкований аркуш	9995.16
3.1.15.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографічна картка	6.18
3.1.15.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друкований аркуш	92.66
3.1.15.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друкованого аркуша плану	4797.67
3.1.15.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
3.1.15.5.1	машинописних	100 заголовків	11.56
3.1.15.5.2	рукописних	100 заголовків	18.53
3.1.15.5.3	палеографічних	100 заголовків	30.89
3.1.15.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друкований аркуш	1.85
3.1.15.7	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.15.7.1	за журналами	1 друкований аркуш	4.63
3.1.15.7.2	за газетами	1 друкований аркуш	7.41
3.1.15.8	Виявлення документів за справами для підготовки документальних публікацій:		
3.1.15.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст - з одного боку документа	10 аркушів	1.48
3.1.15.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями - текст з одного боку документа	10 аркушів	7.41
3.1.15.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи - текст з одного боку документа	10 аркушів	3.71
3.1.15.8.4	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи - текст з одного боку документа	10 аркушів	12.35
3.1.15.9	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.15.9.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	3.71
3.1.15.9.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	10 кадрів	9.27
3.1.15.9.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	10 кадрів	12.35
3.1.15.9.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	10 кадрів	24.71
3.1.15.10	Складання карток на виявлені документи	1 картка	6.18
3.1.15.11	Відбір документів для публікацій:		
3.1.15.11.1	попередній (за картками)	10 карток	6.18

3.1.15.11.2	остаточний (за копіями документів)	1 друкований аркуш збірника	46.33
3.1.15.12	Для підготовки документальних публікацій формування розділів збірника	1 друкований аркуш збірника	264.58
3.1.15.13	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:		
3.1.15.13.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 друкований аркуш збірника	799.61
3.1.15.13.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 друкований аркуш збірника	1199.42
3.1.15.13.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	1 друкований аркуш збірника	1399.32
3.1.15.13.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	1 друкований аркуш збірника	1599.22
3.1.15.14	Археографічне оформлення документів:		
3.1.15.14.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш збірника	399.81
3.1.15.14.2	період після 1918 р.	1 друкований аркуш збірника	219.89
3.1.15.15	Складання приміток щодо змісту документів:		
3.1.15.15.1	наукового характеру	1 друкований аркуш збірника	1199.42
3.1.15.15.2	науково-популярного характеру	1 друкований аркуш збірника	719.65
3.1.15.16	Складання хроніки подій:		
3.1.15.16.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш хроніки	9995.16
3.1.15.16.2	період після 1918 р.	1 друкований аркуш хроніки	5997.09
3.1.15.17	Складання іменного покажчика:		
3.1.15.17.1	глухого	1 друкований аркуш покажчика	99.95
3.1.15.17.2	короткого	1 друкований аркуш покажчика	4797.67
3.1.15.17.3	Розгорнутого	1 друкований аркуш покажчика	9995.16
3.1.15.18	Складання географічного покажчика:		
3.1.15.18.1	Короткого	1 друкований аркуш покажчика	132.29
3.1.15.18.2	розгорнутого	1 друкований аркуш покажчика	264.58
3.1.15.19	Складання предметного покажчика:		
3.1.15.19.1	загального	1 друкований аркуш покажчика	188.99

3.1.15.19.2	спеціального		
3.1.15.19.2.1	глухого	1 друкований аркуш покажчика	3174.98
3.1.15.19.2.2	розгорнутого	1 друкований аркуш покажчика	6614.54
3.1.15.20	Написання історичної частини передмови до збірника:		
3.1.15.20.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш	11994.19
3.1.15.20.2	період після 1918 р.	1 друкований аркуш	9995.16
3.1.15.21	Написання археографічної частини передмови до збірника	1 друкований аркуш	3998.06
3.1.15.22	Складання переліку документів, що не публікуються у збірнику	1 заголовок	7.45
3.1.15.23	Складання переліку використаних джерел		
3.1.15.23.1	архівних фондів	1 друкований аркуш переліку	27.26
3.1.15.23.2	друкованих видань	10 друкованих аркушів переліку	136.32
3.1.15.24	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друкований аркуш переліку	446.96
3.1.15.25	Складання списків скорочень	1 друкований аркуш списку	33.52
3.1.15.26	Складання змісту	1 зміст	223.48
3.1.15.27	Авторська правка рукопису збірника	1 друкований аркуш збірника	279.35
3.1.15.28	Редагування рукопису збірника	1 друкований аркуш збірника	335.22
3.1.15.29	Правка верстки збірника	1 друкований аркуш збірника	55.87
3.1.15.30	Перегляд сигнального примірника збірника для підготовки документальних публікацій	1 друкований аркуш збірника	33.52
3.2. Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових, на копіювально-розмножувальних апаратах			
3.2.1.	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних установ	1 документ	227.65
3.2.2.	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах:		
3.2.2.1	складні	1 копія	0.93
3.2.2.2	прості	10 копій	6.18
3.2.2.3.	цифрових:		
3.2.2.3.1	сканування тексту з розпізнаванням (планшетний сканер)	1 сторінка	15.18

3.2.2.3.2	сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	1 сорінка	10.35
3.2.2.3.3	сканування кольорових рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	1 сорінка	12.65
3.2.2.3.4	чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi (планшетний сканер)	1 сорінка	5.69
3.2.2.3.5	кольорове в режимі роздільної здатності 600 - 1200 dpi (планшетний сканер)	1 сорінка	11.38
3.2.3.	Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21 x 30 см	10 сторінок копії	3.71
3.2.4.	Приймання справ на суцільне мікрофільмування	10 справ	7.22
3.2.5.	Суцільне мікрофільмування справ і документів:		
3.2.5.1	I групи складності	10 кадрів	2.65
3.2.5.2	II групи складності	10 кадрів	1.44
3.2.5.3	III групи складності	10 кадрів	0.92
3.2.5.4	IV групи складності	10 кадрів	0.70
3.2.5.5	V групи складності	10 кадрів	0.63
3.2.5.6	VI групи складності	10 кадрів	0.54
3.2.6.	Вибіркове мікрофільмування для фоторепродукційних робіт:		
3.2.6.1	I групи складності	10 кадрів	3.41
3.2.6.2	II групи складності	10 кадрів	1.99
3.2.7.	Оброблення плівки на проявній машині типу 60П-4:		
3.2.7.1	негативної	10 метрів	4.42
3.2.7.2	позитивної	10 метрів	2.21
3.2.7.3	контратипної	10 метрів	2.21
3.2.8.	Монтаж негатива	10 метрів	2.99
3.2.9.	Підготовка до друку:		
3.2.9.1	негатива	10 метрів	1.00
3.2.9.2	позитива	10 метрів	1.00
3.2.10.	Друкування плівки на копіювальному апараті		
3.2.10.1	позитивної	10 метрів	1.99
3.2.10.2	контратипної	10 метрів	1.99
3.2.11.	Перевіряння якості:		
3.2.11.1	виготовлених негативів	100 кадрів	2.21
3.2.11.2	виготовлених позитивів	100 кадрів	1.14
3.2.11.3	виготовлених контратипів	100 кадрів	1.14
3.2.12.	Перевіряння якості негатива після друкування позитива	100 кадрів	0.68
3.2.13.	Оформлення та упакування мікрофільмів	100 кадрів	1.14
3.2.14.	Виготовлення чорно-білих фотокопій з негативів мікрофільмів:		
3.2.14.1	розміром 6 x 9	1 відбиток	0.60
3.2.14.2	розміром 9 x 12	1 відбиток	0.68

3.2.14.3	розміром 13 x18	1 відбиток	0.80
3.2.14.4	розміром 18 x 24	1 відбиток	0.92
3.2.14.5	розміром 24 x 30	1 відбиток	1.19
3.2.14.6	розміром 30 x 40	1 відбиток	1.59
3.2.14.7	розміром 40 x 50	1 відбиток	2.39
3.2.14.8	розміром 50 x 60	1 відбиток	3.98
3.2.15.	Виготовлення мікрофіш (формат 105 x 148 мм):		
3.2.15.1	негатив	10 кадрів	1.33
3.2.15.2	позитив	10 мікрофіш	3.98
3.2.16.	Вибіркове виготовлення мікрофіш з одиничних документів:		
3.2.16.1	негатив	10 кадрів	2.99
3.2.16.2	позитив	10 мікрофіш	7.96
3.3. Наукове консультування			
3.3.1.	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 машинописних сторінок	1599.22
3.3.2.	Наукове консультування з історії питання, історичної епохи або періоду, про персоналії, склад і зміст документів, що зберігаються в інших державних архівах, та з інших питань аналогічного характеру:		
3.3.2.1	усне:		
3.3.2.1.1	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	133.27
3.3.2.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консультації до 1 академічної години	399.81
3.3.2.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	799.61
3.3.3.	Підготовка фактографічної довідки, письмової відповіді на запит із зазначенням шифрів документів, на які надійшов запит:		
3.3.3.1	за систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	66.63
3.3.3.2	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	1 пошукова адреса	39.98
3.3.4.	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	18.53
3.3.5.	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ:		
3.3.5.1	за період до XVIII ст., унікальних, великоформатних, обсягом понад 250 аркушів	1 одиниця зберігання	2.45
3.3.5.2	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання	12.68

3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 одиниця зберігання	4.28
3.3.5.4	описів	10 описів	8.56
3.3.5.5	мікрофільмів:		
3.3.5.5.1	при зберіганні на стелажах типу "ялінка"	10 одиниць зберігання 10 бюксів	10,07 5,71
3.3.5.5.2	при зберіганні на стандартних стелажах	10 одиниць зберігання 10 бюксів	11,41 10,07
3.3.6.	Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами архівної установи:		223.48
3.3.7.	Звірка текстів документів після надрукування через 1,5 інтервалу:		
3.3.7.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	1 машинописна сторінка	2.08
3.3.7.2	II група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	1 машинописна сторінка	2.60
3.3.7.3	III група складності (оригінал нерозбірливий з поправками і вставками понад 50% тексту; машинописні копії із згасаючим малокоонтрастним текстом; тексти, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	1 машинописна сторінка	3.47
3.3.7.4	IV група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	1 машинописна сторінка	5.20
3.3.8.	Звірка текстів переліків документів після надрукування:		
3.3.8.1.	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	4.57
3.3.8.2	IV група складності (оригінали, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	10 описових статей	6.40
3.3.9.	Підготовка довідок - без вартості поштових послуг		
3.3.9.1.	оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета-заява	22.35
3.3.9.2.	підготовка та відправлення простого запиту	1 запит	893.92
3.3.9.3.	підготовка та відправлення складного запиту	1 запит	1340.88
3.3.10.	Переклад текстів документів:		
3.3.10.1	створених давніми мовами	1 аркуш	446.96
3.3.10.2.	створених сучасними західно-європейськими мовами (2000 знаків)	1 аркуш	223.48
3.4. Демонстрація документів та їх коментування на виставках в архівних установах			
3.4.1.	Відвідання виставок документів, організованих у приміщеннях державних архівів:		
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 дитинства, фондоутворювачі, члени національних спілок: письменників, художників, композиторів, театральних діячів, літературних критиків, мистецтвознавців, співробітники музейних закладів та архівних установ, студенти зі спеціальності "музейної та архівної справи"	1 відвідування	Безоплатно
	- пенсіонери, військовослужбовці строкової служби, студенти, учні технікумів, ПТУ, шкіл	1 відвідування	27.93
	- інші відвідувачі	1 відвідування	55.87
3.4.1.1.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	893.92
3.4.1.2	з демонстрацією інших документів:		
3.4.1.2.1	індивідуальне відвідування без екскурсійного обслуговування :		
3.4.1.2.1.	- учасники Другої Світової війни, учасники ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (I та II кат), інваліди дитинства, фондоутворювачі, члени національних спілок: письменників, художників, композиторів, театральних діячів, літературних критиків, мистецтвознавців, співробітники музейних закладів та архівних установ, студенти зі спеціальності "музейної та архівної справи"	1 відвідування	Безоплатно
	- пенсіонери, військовослужбовці строкової служби, студенти, учні технікумів, ПТУ, шкіл	1 відвідування	9.31
	- інші відвідувачі	1 відвідування	18.62
3.4.1.2.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	223.48

Начальник відділу фінансово-економічного

та матеріально-технічного забезпечення

А.Ю.Петропавловська