

№	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн, коп.
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 понад 10 років	1 історична довідка	805-57
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	— " —	483-34
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	— " —	241-67
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ загальнодержавного значення	1 інструкція	950-39
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	322-23
1.1.4	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		
1.1.4.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	1-07
1.1.5	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:		
1.1.5.1	за фондами	10 одиниць зберігання	0-88
1.1.5.2	усередині фондів - за роками або структурними частинами	— " —	2-05
1.1.6	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		
1.1.6.1	управлінської документації:		
1.1.6.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2-55
1.1.6.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	5-03
1.1.6.2	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	1-87
1.1.6.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	1-23
1.1.6.2.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	2-27
1.1.7	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.7.1	з управлінською документацією	10 аркушів	0-80

1.1.7.2	на особовий склад	50 аркушів	3-07
1.1.8	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.8.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	4-61
1.1.8.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	— " —	7-96
1.1.9	Складання заголовків справ:		
1.1.9.1	управлінської документації	1 заголовок	2-12
1.1.9.2	на особові справи	10 заголовків	5-12
1.1.10	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.10.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0-74
1.1.10.2	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	4-09
1.1.11	Систематизація карток на справи:		
1.1.11.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	1-59
1.1.11.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	— " —	0-92
1.1.12	Редагування заголовків справ:		
1.1.12.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	3-69
1.1.12.2	без переглядання справ	— " —	2-21
1.1.13	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1-23
1.1.14	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.14.1	формату більше А-4	10 аркушів	2-05
1.1.14.2	формату більше А-І	— " —	6-14
1.1.15	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 одиниця зберігання	0-77
1.1.16	Підшивання справ:		
1.1.16.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 одиниця зберігання	1-18
1.1.16.2	з нестандартними аркушами графічною документацією	— " —	3-07
1.1.17	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанам	— " —	0-77
1.1.18	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.18.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	2-46
1.1.18.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-46
1.1.18.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	5-58

1.1.19	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.19.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3-61
1.1.19.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-79
1.1.19.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	6-82
1.1.20	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.20.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1-02
1.1.20.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1-02
1.1.20.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	2-46
1.1.21	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.21.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	0-88
1.1.21.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	— " —	1-23
1.1.21.3	особових справ	10 обкладинок	4-39
1.1.22	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	2-73
1.1.23	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	1-23
1.1.24	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.24.1	без проставлення штемпелів	10 одиниць зберігання	1-75
1.1.24.2	з проставленням штемпелів	— " —	2-19
1.1.25	Картонування справ	— " —	0-68
1.1.26	Перекартонування справ	— " —	1-23
1.1.27	Написання ярликів	10 ярликів	4-09
1.1.28	Наклеювання ярликів на коробки:	10 ярликів	2-92
1.1.29	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	1-38
1.1.30	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	4-09
1.1.31	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 одиниць зберігання	1-23
1.1.32	Видавання та підкладення справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів	10 одиниць зберігання	1-23
1.1.33	Складання описів справ:		

1.1.33.1	на друкарській машинці	1 заголовок	0-88
1.1.33.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	— " —	1-54
1.1.33.3	рукописних	10 заголовків	6-14
1.1.34	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	636-42
1.1.35	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	13-82
1.1.36	Складання покажчиків до описів:		
1.1.36.1	спеціальних предметних	10 карток на поняття	5-30
1.1.36.2	коротких географічних	— " —	3-95
1.1.36.3	"глухих" іменних	— " —	3-95
1.1.37	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 одиниць зберігання	1-23
1.1.38	Оформлення описів	1 опис	55-29
1.1.39	Складання топографічних покажчиків	10 карток	3-69
1.1.40	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	3-46
1.1.41	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	1-38
1.1.42	Формування в'язок справ, що не підлягають	10 од. зберігання	0-88
1.1.43	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	110-57
1.1.44	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	1-97
1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	127-28
1.1.46	Складання актів про повернення документів власнику	— " —	63-64
1.1.47	Складання актів про непоправні пошкодження документів	— " —	31-82
1.1.48	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	95-46

1.1.49	Каталогізація документів:		
1.1.49.1	відбір справ за описами	10 заголовків	0-37
1.1.49.2	складання карток за заголовками справ в описах	1 картка	0-79
1.1.49.3	складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	— " —	1-73
1.1.49.4	виявлення документів за справами	1 одиниця зберігання	5-30
1.1.49.5	складання карток на виявлені документи	1 картка	1-99
1.1.49.6	індексування карток систематичного каталогу	100 карток	35-36
1.1.49.7	систематизація карток систематичного каталогу	— " —	12-73
1.1.49.8	складання дублетних карток	100 карток	72-25
1.1.49.9	об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0-48
1.1.49.10	редагування тематичних карток:	10 карток	2-13
1.1.49.10.1	з індексуванням карток	— " —	3-81
1.1.49.10.2	з перегляданням справ	1 картка	0-79
1.1.49.11	складання алфавітних карток	1 картка	0-41
1.1.49.12	складання іменних карток	1 картка	1-11
1.1.49.13	написання розподільних карток	1 розподільна картка	0-61
1.1.50	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.50.1	Відбір, підготовка і передання справ до лабораторії забезпечення збереженості документів для опрацювання, дезінфекції та дезінсекції:	10 одиниць зберігання	5-34
1.1.50.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання	6-14
		100 аркушів	4-09
1.1.50.1.2	з нумерацією аркушів справ	— " —	4-09 2-46
1.1.50.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	— " —	2-05
		— " —	1-36
1.1.50.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів:		
1.1.50.1.4.1	радянського періоду	— " —	3-84
		— " —	2-23

1.1.50.1.4.2	дорадянського періоду	— " —	5-12 3-41
1.1.50.2	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 одиниць зберігання	18-43
1.1.50.3	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 акт на 100 одиниць зберігання	55-01
1.1.50.4	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	6-14
1.1.50.5	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
1.1.50.5.1	за період від 1 до 5 років	100 одиниць зберігання	1662-29 (додаток 1)
1.1.50.5.2	за період від 5 до 10 років	— " —	3283-64 (додаток 1)
1.1.50.5.3	за період від 10 до 15 років	— " —	4904-99 (додаток 1)
1.1.50.5.4	Прийом документів на державне зберігання	— " —	40-94
1.1.50.5.5	Видача документів із архівосховища під час використання	— " —	40-94
1.1.50.6	Депоноване зберігання документів, що не належать державі:		
1.1.50.6.1	за один рік	100 одиниць зберігання	Ціна встановлюється за розрахунком (додаток 2)
1.1.51	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.51.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	47-74
1.1.51.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	63-65
1.1.51.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	190-93
1.1.51.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.51.4.1	з поаркушним перегляданням	1 одиниця зберігання	2-55

1.1.51.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	5-03
1.1.51.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	2-12
1.1.51.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	3-18
1.1.51.7	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.51.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1-59
1.1.51.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	— " —	0-65
1.1.51.8	редагування заголовків	10 заголовків	5-09
1.1.51.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0-80
1.1.51.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	3-98
1.1.51.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	190-93
1.1.51.12	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	63-64
1.1.52	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	165-86
1.1.53	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:		
1.1.53.1	номенклатур справ	1 стаття номенклатури	0-84
1.1.53.2	описів справ	1 стаття опису	0-69
1.1.53.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	1-27
1.1.53.4	анотованих переліків документів	1 стаття переліку	0-69
1.1.54	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		
1.1.54.1	у державній архівній установі	1 консультація	13-82
1.1.54.2	в установі фондоутворювача	— " —	27-64
1.1.54.3	за телефоном	— " —	3-07
1.1.55	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ	1 нарада (семінар)	349-90
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	185-09
1.2.1.2	II група складності	— " —	242-93
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
1.2.2.1	I група складності	100 машинописних сторінок	457-27
1.2.2.2	II група складності	— " —	597-97
1.2.3	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	— " —	172-74
1.2.3.2	II група складності	— " —	259-12
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	2-23
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	— " —	3-07
1.2.4.3	особових справ	— " —	1-62
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	4-09
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	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	0-72
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	2-81 1-53
2.1.2.2	II групи складності	— " —	1-02
2.1.2.3	III групи складності	— " —	0-74
2.1.2.4	IV групи складності	— " —	0-46

2.1.3	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		
2.1.3.1	з посадкою на марлю	1 кв. метр	46-75
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний папір	— " —	21-03
2.1.4	Реставрація документів на кальці	— " —	46-75
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	4-95
2.1.5.2	II групи складності	— " —	1-62
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	складний	1 аркуш	0-44
2.1.6.2	дрібний	— " —	0-22
2.1.7	Ремонт друкованих видань:		
2.1.7.1	газет:		
2.1.7.1.1	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0-33
2.1.7.1.2	формат, що перевищує 25 x 40 см	— " —	0-66
2.1.7.2	книг, журналів	— " —	0-17
2.1.8	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	1-58
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	0-44
2.1.9	Консерваційно- профілактичне оброблення плівки: оброблення негативної плівки на проявній машині (проявлення, фіксування і промивання)	1 метр	0-25
2.2	У сфері забезпечення збереженості архівних документів палітурні та картонажні роботи):		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	2-04
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	1-25
2.2.2.2	II групи складності	— " —	0-70
2.2.2.3	III групи складності	— " —	0-42
2.2.2.4	IV групи складності	— " —	0-30
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	4-21
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	— " —	7-15

2.2.4	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	— " —	2-77
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	13-30
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	— " —	3-33
2.2.6	Підшивання справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	1 справа	1-11
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	— " —	1-66
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	— " —	2-66
2.2.6.4	що містять до 150 арк.	— " —	3-91
2.2.6.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	— " —	5-12
2.2.7	Виготовлення коробок:		
2.2.7.1	коробка архівна з картону, розміром: 30 x 41 x 18 см 25 x 37 x 18 см 25 x 35 x 18 см	1 коробка	2-22
2.2.7.2	коробка картотечна, розміром до 16 x 40 x 15 см		
2.2.7.2.1	з кришкою	1 коробка	3-32
2.2.7.2.2	без кришки	— " —	1-89
2.2.8	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером чи ледерином на папері:		
2.2.8.1	дуже зруйнованих	1 коробка	2-66
2.2.8.2	мало зруйнованих	— " —	1-66
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	0-37
3.1.1.1.2	рукописними XIX-XX ст.	— " —	0-64
3.1.1.1.3	палеографічними	— " —	1-06
3.1.1.2	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання до 150 аркушів	5-30

3.1.1.2.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	6-36
3.1.1.2.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— " —	18-77
3.1.1.3	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	— " —	10-61
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	15-91
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— " —	31-29
3.1.1.4	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друкований аркуш	0-64
3.1.1.5	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.5.1	за журналами	1 друкований аркуш	1-59
3.1.1.5.2	за газетами	— " —	2-55
3.1.1.6	Написання анотацій документів	1 анотація	2-55
3.1.1.7	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	63-64
3.1.1.8	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	63-64
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друкований аркуш	938-54
3.1.3	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.	0,5 друкованого аркуша	318-21
3.1.4	Підготовка довідок генеалогічного характеру(Без вартості робіт із виявлення документів)	1 довідка на одну особу	469-27
3.1.5	Виконання запитів (Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг)		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	184-24
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	— " —	245-65
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву	— " —	552-73
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	— " —	736-96

3.1.6	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події акту) вартість робіт збільшується на 1 грн.37 коп. за додатковий перегляд архівних справ (до 150 аркушів.)	— " —	31-82
3.1.7	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав(Без вартості робіт із виявлення документів.)	1 архівна довідка	21-19
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	95-46
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 р.	— " —	63-65
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	82-93
3.1.9.2	комплект до 75 копій	— " —	110-57
3.1.10	Підготовка радіопередач(Без вартості робіт з виявлення.):		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіо- передача	190-93
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	— " —	254-57
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 теле- передача	636-42
3.1.12	Підготовка виставок документів: Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.		
3.1.12.1	до 25 експонатів	1 виставка	276-43
3.1.12.2	до 50 експонатів	— " —	552-85
3.1.12.3	до 100 експонатів	— " —	663-42
3.1.13	Надання архівних документів для користування в читальному залі:		
3.1.13.1	Надання у користування в читальному залі документів та		

	мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки:		
3.1.13.1.1	справи	1 справа	7-95
3.1.13.1.2	описів	1 опис	2-12
3.1.13.1.3	мікрофільмів	1 бюкс	1-59
3.1.14	Підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ:		
3.1.14.1	Підготовка методичних посібників	1 друкований аркуш	2041-64
3.1.14.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографічна картка	3-13
3.1.14.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друкований аркуш	46-92
3.1.14.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друкованого аркуша плану	1126-25
3.1.14.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
3.1.14.5.1	машинописних	100 заголовків	5-87
3.1.14.5.2	рукописних	— " —	9-39
3.1.14.5.3	палеографічних	— " —	15-64
3.1.14.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друкований аркуш	0-94
3.1.14.7	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.14.7.1	за журналами	— " —	2-35
3.1.14.7.2	за газетами	— " —	3-75
3.1.14.8	Виявлення документів засправами для підготовки документальних публікацій:		
3.1.14.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів	0-75
3.1.14.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	— " —	3-75
3.1.14.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	— " —	1-88
3.1.14.8.4	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	— " —	6-26
3.1.14.9	Відбір документів для публікацій:		
3.1.14.9.1	попередній (за картками)	10 карток	3-13
3.1.14.9.2	остаточний (за копіями документів)	1 друкований аркуш збірника	23-47

3.1.14.10	Для підготовки документальних публікацій формування розділів збірника	1 друкований аркуш збірника	93-86
3.1.14.11	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:		
3.1.14.11.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 друкований аркуш	187-71
3.1.14.11.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	281-57
3.1.14.11.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	— " —	328-49
3.1.14.11.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	— " —	375-42
3.1.14.12	Археографічне оформлення документів:		
3.1.14.12.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш	93-86
3.1.14.12.2	період після 1918 р.	— " —	
3.1.14.13	Складання приміток щодо змісту документів:		46-92
3.1.14.13.1	наукового характеру	1 друкований аркуш	281-57
3.1.14.13.2	науково-популярного характеру	— " —	168-94
3.1.14.14	Складання хроніки подій:		
3.1.14.14.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш хроніки	1591-06
3.1.14.14.2	період після 1918 р.	— " —	954-64
3.1.14.15	Складання іменного покажчика:		
3.1.14.15.1	глухого	1 друкований аркуш покажчика	13-82
3.1.14.15.2	короткого	— " —	663-42
3.1.14.15.3	розгорнутого	— " —	1382-13
3.1.14.16	Складання географічного покажчика:		
3.1.14.16.1	короткого	— " —	27-65
3.1.14.16.2	розгорнутого	1 друкований аркуш покажчика	55-28
3.1.14.17	Складання предметного покажчика:		
3.1.14.17.1	загального	1 друкований аркуш покажчика	39-48
3.1.14.17.2	спеціального		
3.1.14.17.2.1	глухого	— " —	663-42
3.1.14.17.2.2	розгорнутого	— " —	1382-12

3.1.14.18	Написання історичної частини передмови до збірника:		
3.1.14.18.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш	2449-76
3.1.14.18.2	період після 1918 р.	— " —	2041-47
3.1.14.19	Написання археографічної частини передмови до збірника	— " —	552-85
3.1.14.20	Складання переліку використаних джерел:		
3.1.14.20.1	архівних фондів	1 друкований аркуш переліку	6-74
3.1.14.20.2	друкованих видань	10 друкованих аркушів переліку	33-72
3.1.14.21	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друкований аркуш переліку	110-57
3.1.14.22	Складання списків скорочень	1 друкований аркуш списку	8-29
3.1.14.23	Складання змісту	1 зміст	55-28
3.1.14.24	Авторська правка рукопису збірника	1 друкований аркуш збірника	117-32
3.1.14.25	Редагування рукопису збірника	— " —	140-78
3.1.14.26	Правка верстки збірника	— " —	23-47
3.1.14.27	Перегляд сигнального примірника збірника для підготовки документальних публікацій	— " —	14-08
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	81-67
3.2.2	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах:		
3.2.2.1	складні	1 копія	0-46
3.2.2.2	прості	10 копій	2-21
3.2.3	Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21 x 30 см	10 сторінок копії	12-30
3.3	Наукове консультування		

3.3.1	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 машинописних сторінок	254-57
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	31-29
3.3.2.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	— " —	93-84
3.3.2.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	187-68
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	9-22
3.3.3.2	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	— " —	5-53
3.3.4	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	6-14
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	0-79
3.3.5.2	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання	4-10
3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 одиниця зберігання	1-38
3.3.5.4	описів	10 описів	2-76
3.3.6	Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та		81-67

	інших засобів використання за межами архівної установи:		
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	0-90
3.3.7.2	II група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	— " —	1-12
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)		1-50
3.3.7.4	IV група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	— " —	2-25
3.3.8	Звірка текстів переліків документів після надрукування:		
3.3.8.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	1-97
3.3.8.2	IV група складності (оригінали, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	— " —	2-76
3.3.9	Підготовка довідок: Без вартості поштових послуг.		
3.3.9.1	оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета- заява	5-53
3.3.9.2	підготовка та відправлення простого запиту	1 запит	221-13
3.3.9.3	підготовка та відправлення складного запиту	— " —	331-72
3.3.10	Переклад текстів документів:		
3.3.10.1	створених сучасними західноєвропейськими мовами (2000 знаків)	— " —	93-84
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 з 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	— " —	6-90
	- інші відвідувачі	— " —	13-82
3.4.1.1.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	221-14
3.4.1.2	з демонстрацією інших документів:		
3.4.1.2.1	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, 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	— " —	2-30
	- інші відвідувачі	— " —	4-61
3.4.1.2.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	55-28