

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Київської області

від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2009 № \_\_\_\_

**ЦІНИ**  
**на роботи (послуги), що виконуються державним архівом**  
**Київської області на договірних засадах**

№ з/п	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	Розброшуровування 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 клапанами	– " –	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	Знепильовання 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 номенклатур а	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 номенклатур и	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 друкowanego 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 малоконтрастний текст	– " –	328-49
3.1.14.11.4	малоконтрастний 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.	– " –	46-92
3.1.14.13	Складання приміток щодо змісту документів:		
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 показчика	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 інших засобів використання за межами архівної установи:		81-67
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 малоконтрастним 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

Начальник відділу  
зберігання та забезпечення  
збереженості документів

Л.Л. Сліпчук

Начальник відділу  
обліку та довідкового  
апарату

Т.І. Голубева

Начальник відділу  
інформації та  
використання документів

О.М. Белая

Начальник відділу  
бухгалтерського обліку та  
організаційної роботи

В.І. Євтушенко