

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

03 листопада 2008 року

м. Одеса

№ 38

*Зареєстровано в Головному управлінні юстиції в Одеській області
14 листопада 2008 р. за № 59/916*

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

Згідно пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи(послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6, зареєстрованого в Міністерстві юстиції" України 27 лютого 2001 року за № 179/5370, та згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року № 659

НАКАЗУЮ:

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

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву області № 51 від 05 листопада 2007 року «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом області на договірних засадах», зареєстрований в Головному управлінні юстиції в Одеській області 16.11.2007 за № 67/847.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Державного архіву області Білоусову Л.Г.

Директор Держархіву

І.І.Ніточко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву області
«03» листопада 2008 р. № 38

Зареєстровано в <u>Кабінету управління</u> <u>історії" в Дреській області</u>
<u>" 14 " листопада 2008 р. за № 59/916</u>
Уповноважена особа органу державної реєстрації _____ (підпис) 

Ціни
на роботи (послуги), що виконуються
Державним архівом 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 понад 10 років 1 історична довідка 360-34

1	2	3	4
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період понад 10 років	1 історична довідка	360-34
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	— " —	216-21
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	— " —	108-98
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ загальнодержавного значення	1 інструкція	290-61
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	145-30
1.1.4	Підготовка до впорядкування науково-технічної документації:		
1.1.4.1	текстової	500 одиниць зберігання	77-32
1.1.4.2	графічної	100 одиниць зберігання	54-06
1.1.5	Підготовка до описування документів особового походження	1 архівний фонд*	108-10
1.1.6	Розробка схем систематизації для фондів і установ	1 схема	108-10
1.1.7	Розробка схем систематизації справ фондів особового походження	— " —	72-07
1.1.8	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		
1.1.8.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	0-72
1.1.8.2	документів особового походження**	1 документ	0-90

* Обсягом 7 тис. аркушів (35 кг документів) до початку описування, а за підсумками описування – близько 200 одиниць зберігання (з розрахунку 50 аркушів в одній справі).

** За умов зберігання документів у стані розсіпу.

1	2	3	4
1.1.9	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ*:		
1.1.9.1	за фондами	10 одиниць зберігання	0-48
1.1.9.2	усередині фондів – за роками або структурними частинами	— “ —	1-12
1.1.10	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 100 аркушів	0-36 3-60
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	1-44
1.1.11.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	3-28
1.1.11.2	творчої документації	1 одиниця зберігання	2-40
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	1-44
1.1.11.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	1-80
1.1.11.3.2	графічної	10 аркушів	1-80
1.1.11.4	документів особового походження	10 документів	2-12
1.1.11.5	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	1-06
1.1.11.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	0-80
1.1.11.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	1-25

* За умови безсистемного зберігання документів в установі.

1	2	3	4
1.1.12	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження:		
1.1.12.1	I група складності**	1 архівний фонд*	252-24
1.1.12.2	II група складності***	— “ —	396-38
1.1.12.3	III група складності****	— “ —	540-52
1.1.13	Атрибуція в процесі описування документів особового походження:		
1.1.13.1	I група складності**	— “ —	216-21
1.1.13.2	II група складності***	— “ —	314-31
1.1.13.3	III група складності****	— “ —	432-41
1.1.14	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.14.1	з управлінською документацією	10 аркушів	0-45
1.1.14.2	з творчою документацією	— “ —	0-51
1.1.14.3	з науково-технічною документацією:		
1.1.14.3.1	текстовою	10 одиниць зберігання	3-60
1.1.14.3.2	графічною	10 аркушів	1-20
1.1.14.4	з документів особового походження	1 одиниця зберігання	0-72
1.1.14.5	на особовий склад	50 аркушів	1-68

* 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).

** I група складності документів: машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст.

*

**** 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.

*** II група складності документів: машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання до 50% тексту.

1	2	3	4
1.1.15	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.15.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	3-00
1.1.15.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	— “ —	4-50
1.1.16	Систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проєктів, етапами проблем (тем) тощо:		
1.1.16.1	текстової документації	10 одиниць зберігання	0-90
1.1.16.2	графічної документації	10 аркушів	1-80
1.1.17	Систематизація графічної документації всередині справ	— " —	1-69
1.1.18	Складання заголовків справ:		
1.1.18.1	управлінської документації	1 заголовок	1-20
1.1.18.2	творчої документації	— " —	2-40
1.1.18.3	науково-технічної документації	— " —	0-72
1.1.18.4	документів особового походження	— " —	1-44
1.1.18.5	на особові справи	10 заголовків	2-81
1.1.19	Написання анотацій документів	1 анотація	1-44
1.1.20	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.20.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0-48
1.1.20.2	з текстовою науково-технічною, творчою документацією та особового походження	— " —	0-60
1.1.20.3	з графічною науково-технічною документацією	10 заголовків	3-36
1.1.20.4	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	— “ —	2-25
1.1.21			

1	2	3	4
	Описування книг:		
1.1.21.1	з автографами	1 опис	0-55
1.1.21.2	без автографів	10 описів	3-37
1.1.22	Систематизація карток на справи:		
1.1.22.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	0-90
1.1.22.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	— " —	0-60
1.1.23	Редагування заголовків справ:		
1.1.23.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	2-40
1.1.23.2	без переглядання справ	— " —	1-44
1.1.24	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	0-67
1.1.25	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.25.1	формату більше А-4	10 аркушів	1-12
1.1.25.2	формату більше А-І	— " —	3-53
1.1.26	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	0-42
1.1.27	Підшивання справ:		
1.1.27.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 одиниця зберігання	0-65
1.1.27.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	— " —	1-69
1.1.27.3	документів особового походження	— " —	1-12
1.1.28	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	— " —	0-42
1.1.29	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.29.1	обсягом до 150 аркушів	— " —	1-35
1.1.29.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1-35

1	2	3	4
1.1.29.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	3-06
1.1.29.4	графічної документації	— " —	3-37
1.1.30	Перенумеровування аркушів у справах:		
1.1.30.1	обсягом до 150 аркушів	— " —	1-98
1.1.30.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1-53
1.1.30.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	3-75
1.1.30.4	графічної документації	100 аркушів	4-49
1.1.31	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.31.1	обсягом до 150 аркушів	— " —	0-56
1.1.31.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	0-56
1.1.31.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	1-35
1.1.31.4	графічної документації	10 аркушів	0-67
1.1.32	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.32.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	0-48
1.1.32.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	— " —	0-67
1.1.32.3	особових справ	10 обкладинок	2-41
1.1.33	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	1-50
1.1.34	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	0-67
1.1.35	Систематизація справ у межах фондів особового походження:		
1.1.35.1	за розділами опису	— " —	0-90
1.1.35.2	усередині розділів опису	— " —	0-90
1.1.36	Проставлення архівних шифрів на		

1	2	3	4
	обкладинках справ		
1.1.36.1	без проставлення штемпелів	— " —	0-96
1.1.36.2	з проставленням штемпелів	— " —	1-20
1.1.37	Картонування справ	— " —	0-37
1.1.38	Перекартонування справ	— " —	0-67
1.1.39	Написання ярликів	10 ярликів	2-25
1.1.40	Наклеювання ярликів на коробки:	10 ярликів	1-59
1.1.41	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	0-90
1.1.42	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	2-25
1.1.43	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату*	10 одиниць зберігання	0-67
1.1.44	Видавання та підкладення справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів	— " —	0-67
1.1.45	Складання описів справ:		
1.1.45.1	на друкарській машинці	1 заголовок	0-48
1.1.45.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	— " —	0-84
1.1.45.3	рукописних	10 заголовків	3-37
1.1.46	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	360-34

* Ціна застосовується в розрахунках при транспортуванні справ з одного поверху установи на інший.

1	2	3	4
1.1.47	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	9-01
1.1.48	Складання покажчиків до описів:		
1.1.48.1	спеціальних предметних	10 карток на поняття	3-00
1.1.48.2	коротких географічних	— " —	2-57
1.1.48.3	“глухих” іменних	— " —	2-57
1.1.49	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 одиниць зберігання	0-80
1.1.50	Оформлення описів	1 опис	36-04
1.1.51	Складання топографічних покажчиків	10 карток	2-40
1.1.52	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	2-25
1.1.53	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	0-90
1.1.54	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од. зберігання	0-48
1.1.55	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	72-07
1.1.56	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	1-29
1.1.57	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	72-07
1.1.58	Складання актів про повернення документів власнику	— " —	36-04
1.1.59	Складання актів про непоправні пошкодження документів	— " —	18-02

1	2	3	4
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	54-05
1.1.61	Каталогізація документів:		
1.1.61.1	відбір справ за описами	10 заголовків	0-21
1.1.61.2	складання карток за заголовками справ в описах	1 картка	0-51
1.1.61.3	складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	— " —	1-13
1.1.61.4	виявлення документів за справами	1 одиниця зберігання	3-00
1.1.61.5	складання карток на виявлені документи	1 картка	1-13
1.1.61.6	індексування карток систематичного каталогу	100 карток	20-02
1.1.61.7	систематизація карток систематичного каталогу	— " —	7-20
1.1.61.8	складання дублетних карток	— " —	39-65
1.1.61.9	об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0-31
1.1.61.10	редагування тематичних карток:	10 карток	1-39
1.1.61.10.1	з індексуванням карток	— " —	2-49
1.1.61.10.2	з перегляданням справ	1 картка	0-51
1.1.61.11	складання алфавітних карток	— " —	0-22
1.1.61.12	складання іменних карток	— " —	0-72
1.1.61.13	написання розподільних карток	1 розподільна картка	0-34
1.1.62	Кодування документної інформації:		
1.1.62.1	за 5 заданими параметрами	1 значення	3-60
1.1.62.2	більш як за 5 заданими параметрами	— " —	5-41
1.1.63	Забезпечення збереженості документів:		

1	2	3	4
1.1.63.1	Відбір, підготовка і передання справ до лабораторії забезпечення збереженості документів для опрацювання, дезінфекції та дезінсекції:	10 одиниць зберігання	2-93
1.1.63.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання 100 аркушів	3-37 2-25
1.1.63.1.2	з нумерацією аркушів справ	— " —	2-25 1-35
1.1.63.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	— " —	1-12 0-75
1.1.63.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів:		
1.1.63.1.4.1	радянського періоду	— " —	2-11 1-23
1.1.63.1.4.2	дорадянського періоду	— " —	2-81 1-87
1.1.63.1.4.3	особового походження	— " —	1-69 3-37
1.1.63.2	Підготовка документів з паперовою основою до мікрофільмування:		
1.1.63.2.1	виявлення справ для мікрофільмування	100 описових статей описування	2-18
1.1.63.2.2	виявлення документів для мікрофільмування	100 аркушів	3-28
1.1.63.2.3	підготовка справ для мікрофільмування:	— " —	1-64
1.1.63.2.3.1	без виявлення дублетних примірників документів	1 одиниця зберігання 100 аркушів	1-12 1-47
1.1.63.2.3.2	з виявленням дублетних примірників документів	1 одиниця зберігання 100 аркушів	2-10 1-87
1.1.63.2.4	оформлення замовлень на мікрофільмування	10 одиниць зберігання 100 аркушів	3-21 0-21
1.1.63.3	Перевіряння наявності мікрофільмів зі страхового фонду і з фонду	1 акт перевіряння	33-18

1	2	3	4
	користування (з оформленням результатів перевірки)	на 100 б'юксів	
1.1.63.4	Перевіряння якості мікрофільмів страхового фонду, фонду користування:		
1.1.63.4.1	з переглядом на монтажному столі	1000 кадрів	1-28
1.1.63.4.2	без перегляду на монтажному столі	— " —	2-25
1.1.63.5	Приймання справ після мікрофільмування, реставрації, опрацювання, дезінфекції та дезінсекції	1 одиниця зберігання	0-40
1.1.63.6	Приймання унікальних документів (справ) після мікрофільмування, реставрації, опрацювання, дезінфекції та дезінсекції	— " —	1-12
1.1.63.7	Проставлення відмітки про мікрофільмування в описах справ	100 описових статей	5-35
1.1.63.8	Виявлення унікальних документів:		
1.1.63.8.1	управлінської і науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	0-90 0-60
1.1.63.8.2	документів особового походження	10 заголовків документів 1 одиниця зберігання	1-03 9-74
1.1.63.9	Проставлення відмітки "УД" (унікальні документи) на справах	100 заголовків документів 10 одиниць зберігання	0-75
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	12-01
1.1.63.11	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	— " —	30-19
1.1.63.12	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	3-37

1	2	3	4
1.1.63.13	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
1.1.63.13.1	за період від 1 до 5 років	— " —	1484-34
1.1.63.13.2	за період від 5 до 10 років	— " —	2920-29
1.1.63.13.3	за період від 10 до 15 років	— " —	4357-64 (додаток 1)
1.1.63.13.4	Прийом документів на державне зберігання	— " —	22-47
1.1.63.13.5	Видача документів із архівосховища під час використання	— " —	22-47
1.1.63.14	Депоноване зберігання документів, що не належать державі:		
1.1.63.14.1	за один рік	— " —	Ціна встановлюється за розрахунком (додаток 2)
1.1.64	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.64.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	27-03
1.1.64.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	36-04
1.1.64.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	108-10
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	1-44
1.1.64.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	3-28
1.1.64.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	1-20
1.1.64.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	1-80
1.1.64.7	систематизація карток на справи з		

1	2	3	4
	заголовками:		
1.1.64.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	0-90
1.1.64.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	— " —	0-42
1.1.64.8	редагування заголовків	10 заголовків	2-88
1.1.64.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0-45
1.1.64.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	2-25
1.1.64.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	108-10
1.1.64.12	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	36-04
1.1.65	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	108-10
1.1.66	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:		
1.1.66.1	номенклатур справ	1 стаття номенклатури	0-20
1.1.66.2	описів справ	1 стаття опису	0-17
1.1.66.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	0-30
1.1.66.4	анотованих переліків документів	1 стаття переліку	0-45
1.1.67	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		
1.1.67.1	у державній архівній установі	1 консультація	9-02
1.1.67.2	в установі фондоутворювача	— " —	18-02
1.1.67.3	за телефоном	— " —	1-68
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)	180-17

1	2	3	4
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 машино-писних сторінок	80-25
1.2.1.2	II група складності	— " —	105-33
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях:		
1.2.2.1	I група складності	100 машино-писних сторінок	198-27
1.2.2.2	II група складності	— " —	259-27
1.2.3	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	— " —	74-90
1.2.3.2	II група складності	— " —	112-35
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	1-23
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	— " —	1-69
1.2.4.3	особових справ	— " —	1-06
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	2-25

1	2	3	4
---	---	---	---

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

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

2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 аркушів	0-36
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	<u>1-19</u> 0-66
2.1.2.2	II групи складності	— " —	0-44
2.1.2.3	III групи складності	— " —	0-32
2.1.2.4	IV групи складності	— " —	0-20
2.1.3	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		
2.1.3.1	з посадкою на марлю	1 кв. метр	20-02
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний папір	— " —	9-01
2.1.4	Реставрація документів на кальці	— " —	20-02
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	1-68
2.1.5.2	II групи складності	— " —	0-55
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	складний	— " —	0-19
2.1.6.2	дрібний	— " —	0-10
2.1.7	Ремонт друкованих видань:		

1	2	3	4
2.1.7.1	газет:		
2.1.7.1.1	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0-14
2.1.7.1.2	формат, що перевищує 25 x 40 см	— " —	0-29
2.1.7.2	книг, журналів	— " —	0-07
2.1.8	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	0-86
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	0-24
2.1.9	Консерваційно-профілактичне оброблення плівки: оброблення негативної плівки на проявній машині (проявлення, фіксування і промивання)	1 метр	0-12
2.2. У сфері забезпечення збереженості архівних документів (палітурні та картонажні роботи):			
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	1-10
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	0-68
2.2.2.2	II групи складності	— " —	0-38
2.2.2.3	III групи складності	— " —	0-18
2.2.2.4	IV групи складності	— " —	0-13
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	2-27
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	— " —	3-86
2.2.4	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	— " —	1-40

1	2	3	4
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	5-76
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	— " —	1-44
2.2.6	Підшивання справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	— " —	0-48
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	— " —	0-72
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	— " —	1-15
2.2.6.4	що містять до 150 арк.	— " —	1-69
2.2.6.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	— " —	2-22
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	1-20
2.2.7.2	коробка картотечна, розміром до 16 x 40 x 15 см		
2.2.7.2.1	з кришкою	— " —	1-80
2.2.7.2.2	без кришки	— " —	1-03
2.2.7.3	коробка для мікрофільму з кришкою, розміром 7 x 7 x 3,5 см	□ " □	1-69
2.2.7.4	мікротека на 70 комірок	1 мікротека	0-96
2.2.8	Ремонт архівних картонних коробок з покриттям їх папером чи ледерином на папері:		
2.2.8.1	дуже зруйнованих	1 коробка	1-15
2.2.8.2	мало зруйнованих	— " —	0-72
2.2.9	Виготовлення папок:		
2.2.9.1	для адреса	1 папка	9-01

1	2	3	4
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	2-77
2.2.9.3	з гребінцями, розміром 23 x 32 x 4 см	— " —	0-69
2.2.10	Виготовлення папок-обкладинок:		
2.2.10.1	з електрокартону з клапанами, розміром до 30 x 40 см	— " —	0-33
2.2.10.2	з карткового паперу з клапанами, розміром до 30 x 40 см	— " —	0-16
2.2.10.3	з карткового паперу без клапанів, розміром до 30 x 40 см	— " —	0-06
2.2.11	Виклеювання паспарту, розміром до 40 x 50 см	1 штука	0-44
2.2.12	Наклеювання:		
2.2.12.1	фотокопій на паспарту	— " —	1-10
2.2.12.2	плакатів, гравюр, портретів, фотокопій та ін. на картон	— " —	2-14
2.2.13	Виготовлення конвертів:		
2.2.13.1	нестандартні, розміром до 30 x 40 см	— " —	0-30
2.2.13.2	для зберігання негативів фотодокументів	— " —	0-11

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	0-21
3.1.1.1.2	рукописними XIX-XX ст.	— " —	0-36
3.1.1.1.3	палеографічними	— " —	0-60

1	2	3	4
3.1.1.2	Складання карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	0-51
3.1.1.3	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.3.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання	3-06
3.1.1.3.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	3-06
3.1.1.3.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— " —	7-72
3.1.1.4	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.1.4.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	— " —	6-01
3.1.1.4.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	9-01
3.1.1.4.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— " —	12-87
3.1.1.5	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друкований аркуш	0-36
3.1.1.6	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.1.6.1	за журналами	— " —	0-90
3.1.1.6.2	за газетами	— " —	1-44
3.1.1.7	Складання карток на виявлені документи:		
3.1.1.7.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	1-13
3.1.1.7.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	1-57
3.1.1.7.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— " —	1-68
3.1.1.8	Складання алфавітних карток	10 карток	2-88
3.1.1.9	Складання іменних карток за документами:		
3.1.1.9.1	період до 1918 р. включно *	1 картка	1-44

* Для документів, що зберігаються в Центральному державному історичному архіві України, м. Львів, тут і далі замість 1918 р. межевим слід уважати 1940 рік.

1	2	3	4
3.1.1.9.2	період після 1918 р.*	— " —	0-72
3.1.1.10	Складання карток на географічні об'єкти за документами:		
3.1.1.10.1	період до 1918 р. включно	— " —	0-72
3.1.1.10.2	період після 1918 р.	— " —	0-48
3.1.1.11	Написання анотацій документів	1 анотація	1-47
3.1.1.12	Систематизація карток на виявлені документи:		
3.1.1.12.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	0-90
3.1.1.12.2	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	— " —	0-45
3.1.1.13	Складання дублетних карток	1 картка	0-42
3.1.1.14	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0-31
3.1.1.15	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	10 записів	2-25
3.1.1.16	Редагування (уніфікація) тематичних карток:		
3.1.1.16.1	без перегляду справ	10 карток	1-44
3.1.1.16.2	з індексацією карток	1 картка	0-25
3.1.1.16.3	з переглядом справ	1 картка	0-51
3.1.1.17	Написання роздільників	1 картка	0-36
		роздільника	
3.1.1.18	Нумерація карток	100 карток	1-44
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	37-48
3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	36-04
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друкований аркуш	385-62

1	2	3	4
3.1.3	Підготовка історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.*	0,5 друкованого аркуша	180-17
3.1.4	Підготовка довідок генеалогічного характеру*	1 довідка на одну особу	193-04
3.1.5	Виконання запитів**:		
3.1.5.1	громадян:		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	101-12
3.1.5.1.2	за документами, що зберігаються в інших установах	— " —	134-81
3.1.5.2	юридичних осіб:		
3.1.5.2.1	за документами архіву	— " —	324-31
3.1.5.2.2	за документами, що зберігаються в інших установах	— " —	432-41
3.1.6	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей***	— " —	18-02
3.1.7	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав*	1 архівна довідка	12-00
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	54-05
3.1.8.2	за документами періоду після 1918 р.	— " —	36-04
3.1.9	Підготовка тематичних комплектів документів** :		

* Без вартості робіт із виявлення документів.

** Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг.

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

*

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

1	2	3	4
3.1.9.1	комплект до 30 копій	1 комплект	54-05
3.1.9.2	комплект до 75 копій	— " —	72-07
3.1.10	Підготовка радіопередач ^{***} :		
3.1.10.1	тривалістю до 5 хвилин	1 радіо- передача	108-10
3.1.10.2	тривалістю до 10 хвилин	— " —	144-14
3.1.11	Підготовка телепередач ^{***} тривалістю до 10 хвилин:		
3.1.11.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 теле- передача	360-34
3.1.11.2	за документами періоду після 1918 р.	— " —	270-26
3.1.12	Проведення екскурсій і занять в приміщенні архівної установи для груп не більше 15 чоловік:		
3.1.12.1	оглядових	1 екскурсія	124-28
3.1.12.2	тематичних	— " —	180-17
3.1.12.3	за темою, запропонованою замовником	— " —	396-38
3.1.12.4	демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео, кінозйомок у приміщенні архівної установи [*]	1 демонстрація	18-02
3.1.13	Підготовка виставок документів ^{**} :		
3.1.13.1	до 25 експонатів	1 виставка	249-69
3.1.13.2	до 50 експонатів	— " —	360-34
3.1.13.3	до 100 експонатів	— " —	432-41

** Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

*** Без вартості робіт з виявлення.

*
*
*

* Без вартості робіт з виявлення документів та видання їх з архівосховищ та анотування.

** Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.

1	2	3	4
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	4-21
3.1.14.1.2	описів	1 опис	1-12
3.1.14.1.3	мікрофільмів	1 бюкс	0-84
3.1.14.2	Надання у користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів)	1 справа	2-40
3.1.15	Підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ:		
3.1.15.1	Підготовка методичних посібників	1 друкований аркуш	1035-67
3.1.15.2	Складання бібліографічного опису	1 бібліографічна картка	1-29
3.1.15.3	Вивчення літератури за темою публікації	1 друкований аркуш	19-30
3.1.15.4	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друкованого аркуша плану	463-29
3.1.15.5	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
3.1.15.5.1	машинописних	100 заголовків	2-41
3.1.15.5.2	рукописних	— " —	3-86
3.1.15.5.3	палеографічних	— " —	6-43
3.1.15.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друкований аркуш	0-39

1	2	3	4
3.1.15.7	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
3.1.15.7.1	за журналами	— " —	0-97
3.1.15.7.2	за газетами	— " —	1-54
3.1.15.8	Виявлення документів за справами для підготовки документальних публікацій:		
3.1.15.8.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів *	0-31
3.1.15.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	— " —*	1-54
3.1.15.8.3	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	— " —*	0-77
3.1.15.8.4	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	— " —*	2-57
3.1.15.9	Виявлення документів за мікрофільмами:		
3.1.15.9.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	0-77
3.1.15.9.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	1-93
3.1.15.9.3	важкопрочитуваний малоконтрастний текст	— " —	2-57
3.1.15.9.4	малоконтрастний текст з палеографічними особливостями	— " —	5-15
3.1.15.10	Складання карток на виявлені документи	1 картка	1-29
3.1.15.11	Відбір документів для публікацій:		
3.1.15.11.1	попередній (за картками)	10 карток	1-29
3.1.15.11.2	остаточний (за копіями документів)	1 друкований аркуш збірника	9-65
3.1.15.12	Для підготовки документальних публікацій формування розділів збірника	— " —	38-61
3.1.15.13	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток за документами:		

* Текст з одного боку документа.

1	2	3	4
3.1.15.13.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	— " —	77-21
3.1.15.13.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— " —	115-82
3.1.15.13.3	важкопрочитуваний малокоонтрастний текст	— " —	135-13
3.1.15.13.4	малокоонтрастний текст з палеографічними особливостями	— " —	154-43
3.1.15.14	Археографічне оформлення документів:		
3.1.15.14.1	період до 1918 р. включно	— " —	38-61
3.1.15.14.2	період після 1918 р.	— " —	21-23
3.1.15.15	Складання приміток щодо змісту документів:		
3.1.15.15.1	наукового характеру	— " —	115-84
3.1.15.15.2	науково-популярного характеру	— " —	69-49
3.1.15.16	Складання хроніки подій:		
3.1.15.16.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш хроніки	900-86
3.1.15.16.2	період після 1918 р.	— " —	540-50
3.1.15.17	Складання іменного покажчика:		
3.1.15.17.1	глухого	1 друкований аркуш покажчика	9-01
3.1.15.17.2	короткого	— " —	432-41
3.1.15.17.3	розгорнутого	— " —	900-86
3.1.15.18	Складання географічного покажчика:		
3.1.15.18.1	короткого	— " —	18-02
3.1.15.18.2	розгорнутого	1 друкований аркуш покажчика	36-04
3.1.15.19	Складання предметного покажчика:		
3.1.15.19.1	загального	— " —	25-74
3.1.15.19.2	спеціального		
3.1.15.19.2.1	глухого	— " —	432-41

1	2	3	4
3.1.15.19.2.2	розгорнутого	— " —	900-86
3.1.15.20	Написання історичної частини передмови до збірника:		
3.1.15.20.1	період до 1918 р. включно	1 друкований аркуш	1242-80
3.1.15.20.2	період після 1918 р.	— " —	1035-67
3.1.15.21	Написання археографічної частини передмови до збірника	— " —	414-27
3.1.15.22	Складання переліку документів, що не публікуються у збірнику	1 заголовок	1-20
3.1.15.23	Складання переліку використаних джерел:		
3.1.15.23.1	архівних фондів	1 друкований аркуш переліку	4-40
3.1.15.23.2	друкованих видань	10 друкованих аркушів переліку	21-98
3.1.15.24	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друкований аркуш переліку	72-07
3.1.15.25	Складання списків скорочень	1 друкований аркуш списку	5-41
3.1.15.26	Складання змісту	1 зміст	36-04
3.1.15.27	Авторська правка рукопису збірника	1 друкований аркуш збірника	48-26
3.1.15.28	Редагування рукопису збірника	— " —	57-91
3.1.15.29	Правка верстки збірника	— " —	9-66
3.1.15.30	Перегляд сигнального примірника збірника для підготовки документальних публікацій	— " —	5-79

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:	41-43
3.2.2	Виготовлення одиничних копій з архівних	

1	2	3	4
	документів на електрографічних апаратах:		
3.2.2.1	складні	1 копія	0-14
3.2.2.2	прості	10 копій	0-96
3.2.3	Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21 x 30 см	10 сторінок копії	0-67
3.2.4	Приймання справ на суцільне мікрофільмування	10 справ	1-10
3.2.5	Суцільне мікрофільмування справ і документів:		
3.2.5.1	I групи складності	10 кадрів	0-75
3.2.5.2	II групи складності	— " —	0-41
3.2.5.3	III групи складності	— " —	0-26
3.2.5.4	IV групи складності	— " —	0-17
3.2.5.5	V групи складності	— " —	0-15
3.2.5.6	VI групи складності	— " —	0-13
3.2.6	Вибіркове мікрофільмування для фоторепродукційних робіт:		
3.2.6.1	I групи складності	— " —	0-96
3.2.6.2	II групи складності	— " —	0-56
3.2.7	Оброблення плівки на проявній машині типу 60П-4:		
3.2.7.1	негативної	10 метрів	1-25
3.2.7.2	позитивної	— " —	0-71
3.2.7.3	контратипної	— " —	0-71
3.2.8	Монтаж негатива	— " —	0-84
3.2.9	Підготовка до друку:		
3.2.9.1	негатива	— " —	0-26
3.2.9.2	позитива	— " —	0-26

1	2	3	4
3.2.10	Друкування плівки на копіювальному апараті		
3.2.10.1	позитивної	— " —	0-52
3.2.10.2	контратипної	— " —	0-52
3.2.11	Перевіряння якості:		
3.2.11.1	виготовлених негативів	100 кадрів	0-62
3.2.11.2	виготовлених позитивів	— " —	0-32
3.2.11.3	виготовлених контратипів	— " —	0-32
3.2.12	Перевіряння якості негатива після друкування позитива	— " —	0-19
3.2.13	Оформлення та упакування мікрофільмів	— " —	0-32
3.2.14	Виготовлення чорно-білих фотокопій з негативів мікрофільмів:		
3.2.14.1	розміром 6 x 9	1 відбиток	0-17
3.2.14.2	розміром 9 x 12	— " —	0-19
3.2.14.3	розміром 13 x 18	— " —	0-22
3.2.14.4	розміром 18 x 24	— " —	0-26
3.2.14.5	розміром 24 x 30	— " —	0-34
3.2.14.6	розміром 30 x 40	1 відбиток	0-45
3.2.14.7	розміром 40 x 50	— " —	0-67
3.2.14.8	розміром 50 x 60	— " —	1-12
3.2.15	Виготовлення мікрофіш (формат 105 x 148 мм):		
3.2.15.1	негатив	10 кадрів	0-37
3.2.15.2	позитив	10 мікрофіш	1-12
3.2.16	Вибіркове виготовлення мікрофіш з одиничних документів:		
3.2.16.1	негатив	10 кадрів	0-72
3.2.16.2	позитив	10 мікрофіш	1-92

1	2	3	4
---	---	---	---

3.3. Наукове консультування

3.3.1	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 машинописних сторінок	144-10
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	13-81
3.3.2.1.2	що потребує додаткового вивчення питання	□ " □	41-43
3.3.2.2	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 машинописних сторінок	82-85
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	6-01
3.3.3.2	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	□ " □	3-60
3.3.4	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видавання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	3-37
3.3.5	Видавання (або приймання) справ із архівосховищ:		

1	2	3	4
3.3.5.1	за період до XVIII ст., унікальних, великоформатних, обсягом понад 250 аркушів	1 одиниця зберігання	0-51
3.3.5.2	за період після XVIII ст.	10 одиниць зберігання	2-64
3.3.5.3	картографічних і аналогічних документів	1 одиниця зберігання	0-90
3.3.5.4	описів	10 описів	1-80
3.3.5.5	мікрофільмів:		
3.3.5.5.1	при зберіганні на стелажах типу “ялинка”	10 одиниць зберігання	2-12
		10 бюксів	1-20
3.3.5.5.2	при зберіганні на стандартних стелажах	10 одиниць зберігання	2-40
		10 бюксів	2-12
3.3.6	Надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших засобів використання за межами архівної установи:		41-43
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	0-59
3.3.7.2	II група складності (оригінал машинописний або рукописний з правками і вставками до 50% тексту)	□ " □	0-73
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)	□ " □	0-98
3.3.7.4	IV група складності (оригінал з палеографічними особливостями тексту, табличні тексти)	□ " □	1-46
3.3.8	Звірка текстів переліків документів після		

1	2	3	4
---	---	---	---

надрукування:

3.3.8.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	1-29
3.3.8.2	IV група складності (оригінали, що містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)	□ " □	1-80
3.3.9	Підготовка довідок:*		
3.3.9.1	оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета-заява	3-60
3.3.9.2	підготовка та відправлення простого запиту	1 запит	144-14
3.3.9.3	підготовка та відправлення складного запиту	□ " □	216-21
3.3.10	Переклад текстів документів:		
3.3.10.1	створених давніми мовами	1 аркуш	72-07
3.3.10.2	створених сучасними західноєвропейськими мовами (2000 знаків)	□ " □	36-04

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

1	2	3	4
	- пенсіонери, військовослужбовці строкової служби, студенти, учні технікумів, ПТУ, шкіл	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	4-50
	- інші відвідувачі	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	9-00
3.4.1.1.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	144-14
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	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	1-50
	- інші відвідувачі	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	3-00
3.4.1.2.2	екскурсійне обслуговування групи до 15 чоловік	1 екскурсія	36-04

4. Роботи (послуги), що виконуються на договірних засадах у Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. С. Пшеничного

4.1	Виготовлення копій кінодокументів з плівковими носіями (копії з кінодокументів):		
4.1.1	організація відбору кінодокументів за монтажними листами	1 монтажний лист	0-36
4.1.2	перенесення закладок з позитива на вихідний матеріал	1 од. зберігання	3-37

1	2	3	4
4.1.3	Підготовка до копіювання:		
4.1.3.1	Негатива:		
4.1.3.1.1	без прикладання фонограми	10 метрів	0-26
4.1.3.1.2	з прикладанням фонограми	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-29
4.1.3.2	проміжного позитива	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-13
4.1.3.3	фонограми з підбором синхронності	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-31
4.1.4	Реставраційне і профілактичне оброблення кінодокументів:		
4.1.4.1	на реставраційній машині УФЦ	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-07
4.1.4.2	на реставраційній машині 45П-6	10 метрів	0-32
4.1.4.3	чищення кінодокументів спиртом	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-10
4.1.5	Складання плівкового світлового паспорта:		
4.1.5.1	з негатива на позитив	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-24
4.1.5.2	з негатива на проміжний позитив	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-29
4.1.5.3	з проміжного позитива на контратип	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-16
4.1.6	Копіювання кінодокументів на апараті "Дебрі"	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-26
4.1.7	Проявлення кінодокументів на машині 40П-3:		
4.1.7.1	позитива, проміжного позитива	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-21
4.1.7.2	контратипа	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-36
4.1.7.3	фрагментів	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-29
4.1.8	Підготовка копій для передання до читального залу	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-14
4.1.9	Видача замовлень користувачам, складання актів про виконання робіт	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-20
4.1.10	Контроль технічного стану кінодокументів після копіювання	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-07
4.1.11	Видача кінодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-94

1	2	3	4
4.2.	Виготовлення відеокопій з кінодокументів у форматі VHS, S-VHS, B-SP (відеокопії з кінодокументів):		
4.2.1	Організація відбору кінодокументів за монтажними листами	1 монтажний лист	0-36
4.2.2	Відеозапис у форматі VHS, S-VHS, B-SP:		
4.2.2.1	фрагментів	1 хвилина звучання	0-67
4.2.2.2	повністю	□ " □	0-28
4.2.3	Підготовка відеокопій для передання до читального залу	1 хвилина звучання	0-28
4.2.4	Видача замовлень користувачам складання актів про виконання робіт	□ " □	0-56
4.2.5	Контроль технічного стану кінодокументів після копіювання	10 метрів	0-07
4.2.6	Видача кінодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-94
4.3	Надання для перегляду кіно- та відеодокументів:		
4.3.1	Організація відбору кінодокументів за монтажними листами	1 монтажний лист	0-36
4.3.2	Організація перегляду кінодокументів на звукомонтажному столі	1 одиниця зберігання	3-37
4.3.3	Забезпечення роботи кінопроекції	10 метрів	0-42
4.3.4	Контроль технічного стану кінодокументів після повернення з читального залу	□ " □	0-07
4.3.5	Видача кінодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного	1 одиниця зберігання	0-94

1	2	3	4
	зберігання, ведення облікової документації		
4.4	Надання кінодокументів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за межами архівної установи:		
4.4.1	Видача кінодокументів із сховища, оформлення актів видачі в тимчасове користування	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-37
4.4.2	Контроль технічного стану кінодокументів перед видачею та після повернення	10 метрів	0-11
4.4.3	Приймання кінодокументів, виданих з архіву, розміщення на місцях постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-54
4.5	Виготовлення копій документів з плівковими носіями (фотодокументи)*:		
4.5.1	Друкування чорно-білих фотовідбитків:		
4.5.1.1	9 x 12	1 відбиток	0-25
4.5.1.2	13 x 18	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-29
4.5.1.3	18 x 24	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-38
4.5.1.4	24 x 30	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-48
4.5.1.5	30 x 40	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-58
4.5.1.6	40 x 50	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	0-96
4.5.1.7	50 x 60	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	1-15
4.5.2	Просушування і глясування фотовідбитків	<input type="checkbox"/> " <input type="checkbox"/>	1-15
4.5.3	Видача фотодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-34
4.6	Виготовлення копій документів з плівковими носіями (фотодокументи):		
4.6.1	Організація прослуховування фонодоку-	1 година	11-24

* Виготовлення фотовідбитків з КД архіву – розцінки підвищуються на 50%.

1	2	3	4
	ментів з метою визначення фрагментів для копіювання	звучання	
4.6.2	Виготовлення з фонодокументів копій на магнітній плівці за замовленням	□ " □	28-09
4.6.3	Підготовка копій для передання до читального залу	□ " □	11-24
4.6.4	Видача замовлень користувачам	□ " □	4-51
4.6.5	Контроль технічного і фізичного стану фонодокументів після копіювання:		
4.6.5.1	Тривалість звучання до 20 хвилин	□ " □	13-48
4.6.5.2	Тривалість звучання понад 20 хвилин	1 година	11-24
		звучання	
4.6.6	Видача фонодокументів із сховища, приймання, розміщення на місцях постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-22
4.7	Підготовка виставок документів, демонстрування та проведення екскурсій і занять у приміщенні архівної установи:		
4.7.1	Підготовка плану, тексту, проведення екскурсії	1 екскурсія	115-82
4.7.2	Забезпечення роботи кінопроекції	10 метрів	0-42
4.7.3	Контроль технічного стану кінодокументів після повернення з читального залу	□ " □	0-08
4.7.4	Видача кінодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 одиниця зберігання	0-93