ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного управління

Рівненської районної

державної адміністрації

\_\_\_\_ серпня 2025 року №\_\_\_

РОЗМІР

плати за надання платних послуг архівним управлінням

Рівненської районної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва послуги | Одиниця виміру | Вартість послуги (грн, коп.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| І. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб |
| 1. | Складення історичних довідок до архівних фондів | 1 авторськийаркуш | 752,16 |
| 2. | Підготовка документів для науково-технічного опрацюван-ня, їх систематизація, визначен-ня фондової належності: |  |  |
| 2.1 | визначення фондової належності справ до управлінської, науково- технічної документації та доку-ментів особового походження: |  |  |
| 2.1.1 | визначення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації | справа | 78,22 |
| 3. | Проведення експертизи цінності документів: |  |  |
| 3.1 | проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів | документ | 1,56 |
| 4. | Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів: |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.1 | складення описів справ | 10 заголовків | 46,58 |
| 4.2 | складення передмови до описів архівних фондів установ | 0,5 авторського аркуша | 376,08 |
| 4.3 | оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису) | 1 опис | 75,22 |
| 4.4 | складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду | позиція акта | 2,10 |
| 4.5 | складення акта про невиправні пошкодження справ (документів) | акт | 75,22 |
| 5. | Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ: | справа | 109,55 |
| 5.1 | нумерування аркушів у справі | аркуш | 12,50 |
| ІІ. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів |
| 1. | Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії: |  |  |
| 1.1 | складення номенклатури справ юридичної особи | номенклатура | 952,60 |
| 1.2 | складення заголовків справ | стаття номенклатури | 10,74 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3 | складення інструкції з діловодства юридичної особи | 1 інструкція | 225,64 |
| 1.4 | складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи | 1 паспорт | 75,21 |
| 1.5 | складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи | 1 положення | 75,21 |
| 2. | Консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду | 1 консультація | 37,60 |
| 3. | Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства | семінар (лекція) | 376,08 |
| 4. | Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб | перевірка | 225,64 |
| 5. | Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки | справа | 513,12 |
| 6. | Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи: |  |  |
| 6.1 | оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа) | справа | 6,03 |
| 7. | Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв’язку із достроковим прийманням): |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.1 | депоноване зберігання паперових архівних документів | 1 одиниця зберігання за рік | 946,6 |
| 7.2 | дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років | 1 одиниця зберігання зарік | 151,65 |
| ІІІ. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг |
| 1. | Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів: |  |  |
| 1.1 | виконання тематичного запиту | 1 запит | 300,86 |
| 1.2 | виконання біографічного запиту | 1 запит | 150,43 |
| 1.3 | виконання майнового запиту | 1 запит | 376,08 |
| 2. | Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту): |  |  |
| 2.1 | складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації | лист | 10,42 |
| 2.2 | складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправ-лення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів | лист | 14,68 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні і майнові запити користувачів | довідка | 20,95 |
| 4. | Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки | примірник | 9,70 |
| 5. | Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів: |  |  |
| 5.1 | підготовка за архівними документами архівного методичного посібника | посібник | 11508,08 |
| 5.2 | підготовка тематичного переліку документів: |  |  |
| 5.2.1 | підготовка тематичного переліку документів обсягом 1 авт. аркуш | 1 добірка | 827,37 |
| 6. | Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо | 1 довідка | 303,01 |
| 7. | Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів): |  |  |
| 7.1 | проведення оглядових екскурсій | 1 екскурсія | 225,64 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Надання у користування в читальному залі архівних документів, друкованих видань та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки | одиниця зберігання | 1,50 |

Заступник начальника

архівного управління Олена ГАЛАМАЙ