

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

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (грн.)
1	<i>Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ</i>		
	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
1.1	за період більше 10 років	1 іст. довідка	941.49
1.2	за період від 5 років до 10 років	1 іст. довідка	564.89
1.3	за період від 1 років до 5 років	1 іст. довідка	282.45
2	<i>Визначення фондової належності документів і справ</i>		
2.1	Управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 од. збер.	1.88
2.2	Документів особового походження	1 документ	2.35
3	<i>Систематизація документів для проведення експертизи цінності документів і справ</i>		
3.1	За фондами	10 од. збер.	1.34
3.2	У середині фондів - за роками або структурними частинами	10 од. збер.	3.14
4	<i>Проведення експертизи цінності</i>		
	Управлінської документації:		
4.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	3.77
4.2	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	8.56
4.3	творчої документації	1 од. збер.	6.28
	Документів на особовий склад (у тому числі особових справ):		
4.4	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	2.09
4.5	без поаркушного перегляду документів	10 од. збер.	3.49
5	<i>Науково-технічне опрацювання документів</i>		
	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
5.1	з управлінською документацією	10 аркушів	1.18
5.2	з творчою документацією	10 аркушів	1.34
	Систематизація аркушів у справі:		
5.3	машинописний(без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	7.85
5.4	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утрудняють прочитання	100 аркушів	11.77
	Складання заголовків справ:		
5.5	управлінської документації	1 заголовок	3.14
5.6	на особові справи	10 заголовків	7.85
	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
5.7	з управлінською документацією	1 заголовок	1.26
5.8	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	6.28
	Систематизація карток на справи:		

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (гон.)
5.9	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	2.35
5.10	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	1.57
	Редагування заголовків справ:		
5.11	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	6.28
5.12	без переглядання справ	10 заголовків	3.77
5.13	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1.88
5.14.	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	1.18
	Нумерація аркушів у справах:		
5.15	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3.77
5.16	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	3.77
5.17	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	8.56
	Перенумеровування аркушів у справах:		
5.18	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	5.54
5.19	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	4.28
5.20	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	10.46
5.21	графічної документації	100 аркушів	12.55
	Перевіряння нумерації у справах:		
5.22	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1.57
5.23	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1.57
5.24	не стандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	3.77
	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
5.25	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1.34
5.26	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1.88
5.27	особових справ	10 обкладинок	6.72
5.28	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	4.18
5.29	Систематизація справ у середині фондів установ	10 од.збер.	1.88
	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:		
5.30	без проставлення штампелів	10 од.збер.	2.69
5.31	з проставленням штампелів	10 од.збер.	3.36
5.32	Написання ярликів	10 ярликів	6.28
5.33	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	4.48
5.34	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.збер.	2.35
5.35	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок	6.28
5.36	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 од.збер.	1.88
5.37	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од.збер.	5.88
5.38	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од.збер.	1.34
5.39	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од.збер.	3.36
6	Палітурні та картонажні роботи		
	Підшивання справ:		
6.1	з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією	1 од. збер.	1.68
6.2	з нестандартними аркушами	1 од. збер.	4.38
6.3	документів особового походження	1 од. збер.	2.92
6.4	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами	1 од. збер.	1.09
6.5	Картонування справ	10 од.збер.	0.97
6.6	Перекартонування справ	10 од.збер.	1.75
6.7	Просте опрацювання справ	1 од. збер.	5.84
6.8	Приймання справ і документів на опрацювання	10 справ	2.50
6.9	Брошування з формуванням блоків документів	10 аркушів	0.40
	Опрацювання справ і книг (складне з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки):		
6.10	товщина корінця до 6 см	1 справа	5.15
6.11	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журнали форматом понад 40 см	1 справа	8.75

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (гон.)
6.12	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	1 справа	3.65
	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
6.13	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	17.51
6.14	те саме без ремонту обкладинки	1 справа	4.38
	Підшивання справ:		
6.15	що містять до 25 арк.	1 справа	1.46
6.16	що містять до 50 арк.	1 справа	2.19
6.17	що містять до 100 арк.	1 справа	3.50
6.18	що містять до 150 арк.	1 справа	5.15
6.19	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	1 справа	6.73
7	Складання описів справ та довідкового апарату до описів, актів про вилучення для знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів		
7.1	На друкарській машині	1 заголовок	1.34
7.2	З унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	2.35
7.3	Рукописних	10 заголовків	9.41
7.4	Складання передмов до описів фондів установ загальнодержавного значення	1 передмова	941.49
7.5	Оформлення описів	1 опис	94.15
7.6	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2.35
7.7	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ загальнодержавного значення	1 перелік	188.30
8	Дострокове приймання документів на постійне зберігання		
8.1	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	100 од.збер.	31.38
	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання:		
8.2	за період від 1 до 5 років	100 од.збер.	667.99
8.3	за період від 5 до 10 років	100 од.збер.	1286.59
8.4	за період від 10 до 15 років	100 од.збер.	1905.19
9	Надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки користувачам		
9.1	Видача (або прийом) документів із архівосховища під час використання через читальний зал	100 од.збер.	58.36
10	Складання номенклатур справ		
	Підготовка номенклатур справ установ:		
10.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	70.61
10.2	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	282.45
	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
10.3	з поаркушним перегляданням	1 од. збер.	3.77
10.4	без поаркушного переглядання справ	10 од. збер.	8.56
10.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	3.14
10.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	4.71
	Систематизація карток на справи з заголовками:		
10.7	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	2.35
10.8	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	10 карток	1.11
10.9	редагування заголовків	10 заголовків	7.53
10.10	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	1.18
10.11	індексування статей номенклатур справ	10 статей	5.88
10.12	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	282.45
10.13	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	94.15

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (гон.)
11	Складання статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб		
11.1	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах загальнодержавного значення	1 звіт	282.45
12	Друкарські роботи		
12.1	Передрук документів на машинописних пристроях	100 машинописних сторінок	224.16
12.2	Передрук описів, номенклатур справ на машинописних пристроях	100 машинописних сторінок	553.82
12.3	Звірення документів після надрукування	100 машинописних сторінок	209.22
	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
12.4	на управлінську документацію	10 заголовків	3.42
12.5	особових справ	10 заголовків	2.48
13	Реставрація, ремонт та консерваційно-профілактичне оброблення документів, друкованих видань		
	Ремонт документів:		
13.1	складний	1 аркуш	0.58
13.2	дрібний	1 аркуш	0.29
14	Підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів		
	Підготовка тематичних переліків документів:		
14.1	0,5 друк.арк.	0,5 др.арк	554.13
14.2	обсягом 1 друк.арк.	1 др.арк	1,108.26
14.3	Тематичне виявлення документів	1 перелік	5.43
	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 1 друк.арк.):		
14.4	за документами до 1917 року	1 добірка	1,570.04
14.5	за документами після 1917 року	1 добірка	831.20
15	Наукове консультування про склад і зміст документів		
15.1	у держ.арх.установі	1 консультація	32.81
15.2	в установі фондоутворювача	1 консультація	65.62
15.3	Консультування з питань організації діяльності служб діловодства та архівних підрозділів у формі семінарів	1 семінар	656.19
16	Підготовка довідок на запити фізичних та юридичних осіб		
16.1	Генеалогічного характеру	1 довідка	923.55
16.2	Тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів, подій, відомостей	1 запит	46.18
16.3	Підтвердження майнових прав	1 арх.дов.	26.06
17	Підготовка та проведення екскурсій по архіву не більше 15 чоловік		
17.1	Оглядових	1 екскурсія	277.07
17.2	Тематичних	1 екскурсія	1,015.91
18	Організація виставок документів		
18.1	до 25 експонатів	1 виставка	1,015.91
18.2	до 50 експонатів	1 виставка	2,216.53
18.3	до 100 експонатів	1 виставка	3,878.92
19	Підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ		
19.1	Складання бібліографічного опису	1 бібл.картка	3.42
19.2	Вивчення літератури за темою публікації	1 друк.арк.	92.36
19.3	Підготовка плану-проспекту збірника	0,5 друк.арк. плану	1,706.09

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (гон.)
	Перегляд описів і каталогів за темою публікації:		
19.4	машинописних	100 заголовків	5.77
19.5	рукописних	100 заголовків	15.39
19.6	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друк. арк	9.24
	Виявлення документів за періодичними виданнями:		
19.7	за журналами	1 друк.арк.	4.20
19.8	за газетами	1 друк.арк.	2.64
	Виявлення документів за справами:		
19.9	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 аркушів	9.24
19.10	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 аркушів	23.09
19.11	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	10 аркушів	61.57
	Виготовлення карток на виявлені документи:		
19.12	управлінської документації	1 картка	2.43
19.13	особового походження	1 картка	3.69
19.14	за періодичними виданнями	1 картка	1.85
19.15	за опублікованими джерелами	1 картка	2.05
	Відбір документів:		
19.16	попередній (за картками)	10 карток	0.62
19.17	остаточний (за копіями документів)	1 друк.арк.збірн.	18.47
19.18	Формування розділів збірника	1 друк.арк.збірн.	262.47
19.19	Вибір і передавання тексту, складання текстуальних приміток	1 друк.арк.збірн.	184.71
	Археографічне оформлення документів:		
19.20	до 1917 року	1 друк.арк.збірн.	138.53
19.21	після 1917 року	1 друк.арк.збірн.	92.36
	Складання приміток до змісту:		
19.22	текстуальних	1 друк.арк.збірн.	46.18
19.23	Складання хроніки подій	1 др.арк.показ.	1,570.04
	Складання іменного покажчика:		
19.24	глухого	1 др.арк.показ.	30.79
19.25	розгорнутого	1 др.арк.показ.	61.57
19.26	Складання географічного покажчика	1 др.арк.показ.	61.57
	Складання предметного покажчика:		
19.27	загального	1 др.арк.показ.	92.36
19.28	спеціального глухого	1 др.арк.показ.	184.71
19.29	спеціального розгорнутого	1 др.арк.показ.	307.85
19.30	Написання історичної частини передмови до збірника	1 др.арк.	2,770.66
19.31	Написання археографічної частини передмови	1 др.арк.	1,015.91
19.32	Підготовка переліків неопублікованих документів	1 документ	3.69
	Написання переліків використаних джерел:		
19.33	перелік архівних фондів	1 збірник	277.07
19.34	друкованих видань	1 збірник	184.71
19.35	Складання переліків документів, які публікуються	1 друк.арк.перел.	184.71
19.36	Підготовка списку скорочень	1 збірник	277.07
19.37	Написання змісту	1 збірник	92.36
19.38	Авторська правка рукопису збірника	1 друк.арк.збір.	196.86
19.39	Редагування збірника	1 друк.арк.збір.	262.47
19.40	Правка верстки збірника	1 друк.арк.збір.	65.62
19.41	Звірка верстки збірника	1 друк.арк.збір.	262.47
19.42	Перегляд сигнального примірника збірника	10 друк.арк.збір.	131.24
20	Підготовка радіо та телепередач		
20.1	Підготовка радіопередач тривалістю до 5 хв.	1 передача	277.07
	Підготовка телепередач тривалістю до 10 хв.:		
20.2	за документами до 1917 року	1 передача	1,015.91
20.3	за документами після 1917 року	1 передача	1,385.33
21	Надання документів для копіювання		
21.1	Надання архівних документів для копіювання технічними засобами державних архівних служб:	1 документ	92.36
21.2	Виготовлення копій документів с паперовими або плівковими носіями, цифрових	1 документ	5.43
21.3	Організація відбору кінодокументів за монтажними листами	1 монтажний лист	0.92
21.4	Контроль технічного стану кінодокументів після копіювання	10 метрів	0.17
21.5	Видача кінодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	2.17

№ з/п	Назва послуг	Кількість	Загальна вартість (гон.)
21.6	Контроль технічного стану кінодокументів після повернення з читального залу	10 метрів	0.17
21.7	Видача кінодокументів із сховища, оформлення актів видачі в тимчасове користування	1 од.збер.	0.87
21.8	Контроль технічного стану кінодокументів перед видачею та після повернення	10 метрів	0.25
21.9	Приймання кінодокументів, виданих з архіву, розміщення на місцях постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	1.26
21.10	Видача фотодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	0.78
21.11	Видача фонодокументів із сховища, приймання, розміщення на місця постійного зберігання, ведення облікової документації	1 од.збер.	0.52
	Контроль технічного і фізичного стану фонодокументів після копіювання:		
21.12	тривалість звучання до 20 хвилин		31.27
21.13	тривалість звучання від 20 хвилин		26.06
22	<i>Звіряння текстів копій документів після друкування</i>		
	Звірка текстів документів після надрукування через 1,5 інтервалу:		
22.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	1 машиноп.стор	1.50