

**Ціни
на роботи (послуги) що надаються комунальною установою
«Гайсинський районний трудовий архів»**

з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у днях	Норма виробітку на 1 роб. день	Посада виконавця	Денна тарифна ставка	Вартість трудових витрат	Відрах. до фондів 22%	Ціна за один. виміру
1	Упорядкування документів і справ								
1.1	Текстологічна, робота в процесі описування документів особового походження	1 архівний фонд	9		Архіваріус	288,00	2592,00	570,24	3162,24
1.2	Проведення експертизи цінності документів в процесі комплектування	справа		90	Архіваріус	288,00	3,20	0,70	3,90
1.3	Формування справ із розпису документів та переформування справ	справа		50	Архіваріус	288,00	5,76	1,27	7,03
1.4	Складання заголовків справ документів особового походження	заголовок		25	Архіваріус	288,00	11,52	2,53	14,05
1.5	Складання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів								
1.5.1.	Підготовлення до описування фондів особового походження	1 історична довідка	3		Архіваріус	288,00	864,00	190,08	1054,08
1.5.2.	Написання історичних довідок	1 історична довідка	10		Архіваріус	288,00	2880,00	633,60	3513,60
1.6	Нумерація аркушів у справах								
1.6.1	Обсягом до 150 аркушів	аркуш		1400	Архіваріус	288,00	0,21	0,05	0,26
1.6.2	Документів особового походження (не підшитих)	аркуш		800	Архіваріус	288,00	0,36	0,08	0,44
1.7	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів із проставлянням архівних шифрів	справа		30	Архіваріус	2880,00	9,60	2,11	11,71
1.8	Оформлення описів	опис	1		Архіваріус	288,00	288,00	63,36	351,36
1.9	Складання актів про повернення документів власнику	акт	1		Архіваріус	288,00	288,00	63,36	351,36

2	Роботи (послуги) з реставрації, ремонту документів								
2.1	Реставрація документів у задовільному стані	справа		115	Архіваріус	288,00	2,50	0,55	3,05
2.2	Реставрація документів із основою, що руйнується	справа		50	Архіваріус	288,00	5,76	1,27	7,03
2.3	Оправлення справ і книг (з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки)								
2.3.1	Висота блоку до 6 см	справа		12	Архіваріус	288,00	24,00	5,28	29,28
2.3.2	Висота блоку понад 6 см	справа		10	Архіваріус	288,00	28,80	6,34	35,14
2.4	Оправлення справ у суцільно кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	справа		15	Архіваріус	288,00	19,20	4,22	23,42
2.4.1	Обрізування документів після реставраційного оброблення	аркуш		800	Архіваріус	288,00	0,36	0,08	0,44
2.5	Підшивання справ:								
2.5.1	Що містять до 25 арк.	справа		60	Архіваріус	288,00	4,80	1,06	5,86
2.5.2	Що містить до 50 арк.	справа		40	Архіваріус	288,00	7,20	1,58	8,78
2.5.3	Що містить до 100 арк.	справа		25	Архіваріус	288,00	11,52	2,53	14,05
2.5.4	Що містить до 150 арк.	справа		17	Архіваріус	288,00	16,94	3,73	20,67
2.5.5	Що містить понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	справа		13	Архіваріус	288,00	22,15	4,87	27,02
3	Укладання акта приймання-передавання документів особового походження	акт	1		Архіваріус	288,00	288,00	63,36	351,36
4	Дострокове приймання документів на зберігання: З паперовим носієм	документ		52	Архіваріус	288,00	5,54	1,22	6,76
4.1.	Приймання справ поодиночно з вивіркою описання справ на обкладинці з описом на (депоноване) зберігання	справа		260	Архіваріус	288,00	1,11	0,24	1,35
5	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:								
5.1.	З поаркушним перегляданням справ	1 одиниця зберігання		50	Архіваріус	288,00	5,76	1,27	7,03
6	Складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберігання	1 позиція акта		35	Архіваріус	288,00	8,23	1,81	10,04

Секретар виконкому

А.П.Філімонов