



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Шістдесят четверта сесія
24.10.2025

Восьмого скликання
№6

Про затвердження цін на роботи (послуги), які виконуються (надаються) комунальною установою «Трудовий архів» Андрушівської міської ради на договірній основі

Керуючись Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), наказами Міністерства юстиції України від 02 червня 2014 року №864/5 «Про затвердження Типового положення про архівну установу сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду», від 05.12.2024р. №3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами» з метою дотримання єдиної тарифної політики на послуги архівної установи, поліпшення якості послуг, забезпечення інтересів комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради та суб'єктів господарювання всіх форм власності, розглянувши лист комунальної установи «Трудовий архів» Андрушівської міської ради від 03.06.2025 р. №3 щодо встановлення тарифів на платні архівні послуги та враховуючи рекомендації Державної регуляторної служби України від 26.08.2025р. №3815/20-25, постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів, міська рада

ВИРІШУЄ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), які виконуються (надаються) комунальною установою «Трудовий архів» Андрушівської міської ради на договірній основі (додаток 1).
2. Затвердити розрахунок вартості трудових витрат та калькуляції цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Трудовий архів» Андрушівської міської ради на договірних засадах (додаток 2).
3. Рішення набирає чинності з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Андрушівської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань

соціально-економічного розвитку, бюджету та фінансів (Дмитро ТКАЧЕНКО) та керуючого справами виконавчого комітету міської ради Святослава МИХАЙЛОВСЬКОГО.

Міський голова

Галина БІЛЕЦЬКА

ЦІНИ
на роботи (послуги), які виконуються (надаються) комунальною установою
«Трудовий архів» Андрушівської міської ради на договірній основі.

№ з/п	Назва виду робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна (грн.)
1	2	3	4
1	Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних		
1.1	Складення історичних довідок до архівних фондів	авторський аркуш	1076,35
1.2	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності	одиниця зберігання	2,68
	Систематизація справ у межах фондів юридичних осіб	справа	1,79
1.3	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних показників, картонування справ	аркуш	1,79
	Ведення пофондового топографічного показника	картка	7,69
	Проведення експертизи цінності документів	документ	4,48
	Складання акта про вилучення для знищення документів, не занесених до НАФ	акт	15,38
2	Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереження архівних документів:		
2.2	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки (Приймання- передавання справ на збереження до архівосховища архівної установи)	справа	2,07
2.3	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації.	справа	2,07
2.4	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації:		
	Нарощування корінців до нестандартних аркушів	аркуш	1,68
	Нарощування корінців до стандартних аркушів	аркуш	1,08
	Відновлення згасаючих або слабоконтрастних текстів	знак	0,22
	Знепилення документів, в'язок, стелажів	погонний метр	2,99
	Дезинфекція документів руками	аркуш	17,94
2.5	Палітурні, брошурувальні та картонажні поліграфічні роботи:		
	Підшивання справ до 25 аркушів	справа	8,97
	що містять 26-50 аркушів	справа	13,45
	що містять 51-100 аркушів	справа	21,53

	що містять 101-150 аркушів	справа	31,66
	що містять понад 150 аркушів	справа	41,40
	Нумерація аркушів у справі	аркуш	0,54
	Перенумерування аркушів у справах	аркуш	0,45
	Перевірка нумерації у справах	аркуш	0,18
	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ (один відбиток штампа на одній обкладинці).	справа	1,35
	Оформлення обкладинок справ, титульного аркуша	справа	10,76
	Формування в'язок справ.	справа	1,35
	Складання (друкування) ярликів	ярлик	8,97
	Наклеювання ярликів на в'язці	ярлик	8,97
	Переміщення справ всередині архівосховища	справа	0,90
2.6	Зберігання архівних документів на договірній основі.		
	Дострокове приймання документів		
	за період від 1 до 5 років	100 один. збер.	2285,99
	від 5 до 10 років	100 один. збер.	3858,99
	від 10 до 15 років	100 один. збер.	5431,99
	від 15 до 20 років	100 один. збер.	7004,99
	від 20 до 25 років	100 один. збер.	8577,99
	від 25 до 30 років	100 один. збер.	10150,99
	від 35 до 40 років	100 один. збер.	13296,99
	від 40 до 45 років	100 один. збер.	14869,99
	від 45 до 50 років	100 один. збер.	15745,99
	від 50 до 55 років	100 один. збер.	18015,99
	від 55 до 60 років	100 один. збер.	19588,99
	від 60 до 65 років	100 один. збер.	21161,99
	від 65 до 70 років	100 один. збер.	22737,99
	від 70 до 75 років	100 один. збер.	24307,99
	Депоноване приймання і зберігання документів від діючих юридичних осіб (за 1 рік зберігання)	одиниця зберігання /рік	2,07
	Приймання виборчої документації	пакування (мішок, бокс)	3,59
3	Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг.		
3.1	Виявлення інформації на тематичні, персональні, (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (Виявлення відомостей за справами)	справа	59,80

3.2	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів, у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією про місцезнаходження документів за темою запиту.	лист	53,82
3.3	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (виявлення відомостей по заробітній платі)	довідка	73,00
	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (виявлення відомостей по кадрових питаннях)	довідка	50,00
3.4	Виготовлення друкованих примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки, копії архівного документа.	довідка	10,76

Мінімально необхідний обсяг архівної довідки по заробітній платі, відповідно до Закону України від 05.11.1991 року № 1788-ХІІ «Про пенсійне забезпечення» становить 5 років (60 місяців).

Директор комунальної установи
«Трудовий архів» Андрушівської міської ради

Наталія МАНІЧ