



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

НАКАЗ

29.11.2018

№ 47

Про внесення змін до наказу Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 липня 2018 року № 28

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві

" 17 " листопада 20 18 р.
за № 246/2124

Керівник реєструючого органу _____

(підпис)

Відповідно до постанови 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» (із змінами), абзацу 9 пункту 7 Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24 червня 2003 року № 1136 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2013 року № 2186), з метою приведення плати за послуги, що надаватимуться Державним архівом м. Києва, до економічно обґрунтованого рівня

НАКАЗУЮ:

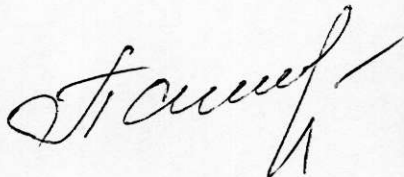
1. Унести зміни до Тарифів на послуги, що надаються Державним архівом м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері науково-технічного опрацювання документів і справ, методичної і практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів, використання інформації архівних документів та інформаційних послуг, затверджених наказом Державного

архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 09 липня 2018 року № 28, зареєстрованих у Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві 23 липня 2018 року за № 166/2014, виклавши їх у новій редакції, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



О.Я.Панченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного архіву
м. Києва виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

09 липня 2018 року № 28

(у редакції наказу Державного
архіву м. Києва виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

від «29» 11. 2018 № 47

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

“ 17 ” листопада 20 18 р.
за № 246/2124

Керівник реєструючого
органу _____

(підпис)

Тарифи на послуги, що надаються Державним архівом м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у сфері науково-технічного опрацювання документів і справ, методичної і практичної допомоги з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів, використання інформації архівних документів та інформаційних послуг

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна з ПДВ (грн.)
1	2	3	4
1. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.1.	Складення історичних довідок до архівного фонду		
1.1.1.	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	650,00
1.1.2.	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1300,00

1.1.3.	за період більше 10 років	1 історична довідка	2168,00
1.2.	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ підприємств, установ, організацій	одна інструкція	1734,00
1.3.	Складення планів упорядкування документів і справ підприємств, установ, організацій	план	868,00
1.4.	Визначення й уточнювання фондової належності документів і справ (управлінської, творчої, науково-технічної документації)	1 од. зб.	2,35
1.5.	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ (за умови безсистемного зберігання документів в установах)		
1.5.1.	за фондами	10 од. зб.	0,80
1.5.2.	усередині фондів – за роками або структурними частинами	10 од. зб.	1,60
1.6.	Проведення експертизи наукової і практичної цінності		
1.6.1.	управлінської документації		
1.6.1.1.	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	5,70
1.6.1.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	9,90
1.6.2.	творчої документації	1 од. зб.	9,60
1.6.3.	документів на особовий склад (у тому числі особових справ)	50 арк.	1,50
1.6.3.1.	з поаркушним переглядом документів	1 од. зб.	2,40
1.6.3.2.	без поаркушного перегляду документів	10 од. зб.	6,60
1.7.	Формування справ із розпису документів та переформування справ		
1.7.1.	з управлінською документацією	10 арк.	1,80
1.7.2.	з творчою документацією	10 арк.	2,10
1.7.3.	на особовий склад	50 арк.	2,70

1.8.	Систематизація аркушів у справі		
1.8.1.	машинописний (без правки) або розбірливий текст	100 арк.	6,50
1.8.2.	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	100 арк.	18,00
1.9.	Складення заголовків справ		
1.9.1.	управлінської документації	1 заголовок	4,80
1.9.2.	творчої документації	1 заголовок	9,60
1.9.3.	на особові справи	10 заголовків	4,40
1.10.	Написання анотацій документів	1 анотація	4,20
1.11.	Складення внутрішніх описів документів у справах		
1.11.1.	з управлінською документацією	1 заголовок	1,40
1.11.2.	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	3,50
1.12.	Редагування заголовків справ		
1.12.1.	з частковим переглядом справ	10 заголовків	7,20
1.12.2.	без переглядання справ	10 заголовків	4,30
1.13.	Проставляння архівних шрифтів на картках	10 карток	1,10
1.14.	Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 справа	0,50
1.15.	Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папках з клапанами	1 од. зб.	0,70
1.16.	Нумерація аркушів у справах		
1.16.1.	обсягом до 150 аркушів	100 арк.	3,10
1.16.2.	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	2,10
1.16.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, які складаються з розшитих справ	100 арк.	4,80

1.16.4.	графічної документації	100 арк.	5,30
1.17.	Перенумеровування аркушів у справах		
1.17.1.	обсягом до 150 аркушів	100 арк.	3,60
1.17.2.	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	2,40
1.17.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, які складаються з розшитих справ	100 арк.	5,30
1.17.4.	графічної документації	100 арк.	7,10
1.18.	Перевіряння нумерації у справах		
1.18.1.	обсягом до 150 аркушів	100 арк.	0,90
1.18.2.	обсягом до 50 аркушів	50 арк.	0,40
1.18.3.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 арк.	2,10
1.18.4.	графічної документації	100 арк.	1,10
1.19.	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.19.1.	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	1,50
1.19.2.	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	2,10
1.19.3.	особових справ	10 обкладинок	7,80
1.20.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 арк.	2,40
1.21.	Систематизація справ усередині фондів установ	10 од. зб.	1,10
1.22.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.22.1.	без проставлення штампелів	10 од. зб.	1,50
1.22.2.	з проставленням штампелів	10 од. зб.	1,90
1.23.	Картонування справ	10 од. зб.	0,60

1.24.	Перекартонування справ	10 од. зб.	1,10
1.25.	Написання ярликів	10 ярликів	3,60
1.26.	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	2,50
1.27.	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 од. зб.	2,70
1.28.	Розміщення коробок або в'язок справ на стелажах	10 коробок (в'язок)	3,60
1.29.	Переміщення справ у процесі упорядковування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 од. зб.	1,10
1.30.	Видавання та підкладання справ співробітникам установ у період упорядковування документів з оформленням результатів	10 од. зб.	1,10
1.31.	Складення описів справ		
1.31.1.	на комп'ютері	1 заголовок	0,80
1.31.2.	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	1 заголовок	1,30
1.31.3.	рукописних	10 заголовків	5,30
1.32.	Складення передмов до описів фондів установ, підприємств та організацій	1 передмова	
1.32.1.	за період до 5 років		325,00
1.32.2.	за період від 5 до 10 років		650,00
1.32.3.	за період більше 10 років		930,00
1.33.	Складення списків скорочених слів до описів	список, що включає до 30 найменувань	27,30
1.34.	Складення покажчиків до описів		
1.34.1.	спеціальних предметних	10 карток на поняття	12,00

1.34.2.	коротких географічних	10 карток на поняття	7,80
1.34.3.	«глухих» іменних	10 карток на поняття	7,00
1.35.	Складення перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 од. зб.	2,40
1.36.	Оформлення описів	1 опис	109,10
1.37.	Складення топографічних показчиків	10 карток	7,30
1.38.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од. зб.	4,20
1.39.	Складення актів про вилучення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	2,70
1.40.	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од. зб.	0,80
1.41.	Складення переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ, підприємств та організацій	1 перелік	208,00
1.42.	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. зб.	3,90
1.43.	Складення актів про завершення упорядкування документів і справ установ, підприємств та організацій	1 акт	286,30
1.44.	Складення актів про повернення документів власнику	1 акт	144,50
1.45.	Складення актів про непоправні пошкодження документів	1 акт	72,30
1.46.	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	325,20
1.47.	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне збереження, з оформлення результатів перевіряння	1 акт на 100 од. зб.	62,40
2. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питання архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
2.1.	Складення номенклатури справ установ		

2.1.1.	проведення організаційної роботи в установах, підприємствах та організаціях	1 установа	108,00
2.1.2.	складення планів робіт з розроблення номенклатури справ установ	1 план	118,50
2.1.3.	розроблення схем побудови номенклатури справ установ	1 схема	433,70
2.1.4.	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання		
2.1.4.1.	з поаркушним перегляданням справ	1 од. зб.	5,80
2.1.4.2.	без поаркушного переглядання справ	10 од. зб.	9,90
2.1.5.	складення заголовків справ і документів	1 заголовок	4,80
2.1.6.	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	7,20
2.1.7.	систематизація карток на справи з заголовками		
2.1.7.1.	за структурною і тематичними ознаками	10 карток	3,60
2.1.7.2.	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	10 карток	1,30
2.1.8.	Редагування заголовків	10 заголовків	11,50
2.1.9.	Погодження статей номенклатури справ з установами	1 стаття	1,80
2.1.10.	Індексування статей номенклатури справ	10 статей	6,40
2.2.	Консультування з питання архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування НАФ		
2.2.1.	для бюджетних установ	1 консульт.	187,00
2.2.2.	для комерційних установ	1 консульт.	234,00
2.2.3.	для довірених осіб	1 консульт.	390,00
2.2.4.	для громадян з особистих питань	1 консульт.	52,00
2.2.5.	для громадян пільгових категорій	1 консульт.	безкоштовно

2.3.	Консультації з питань ліквідації та реорганізації підприємств та установ		
2.3.1.	для бюджетних установ у консультаційні дні	1 консульт.	187,00
2.3.2.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	374,00
2.3.3.	для комерційних установ у консультаційні дні	1 консульт.	234,00
2.3.4.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	468,00
2.3.5.	для довірених осіб у прийомні консультаційні дні	1 консульт.	520,00
2.3.6.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	1040,00
2.3.7.	для фізичних осіб у прийомні консультаційні дні	1 консульт.	104,00
2.3.8.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	208,00
2.4.	Консультування з питання розробки, складення:		
2.4.1.	Опису справ		
2.4.1.1.	бюджетної установи	до 10 заголовків	156,00
2.4.1.2.	комерційної установи	до 10 заголовків	218,00
2.4.1.3.	для довірених осіб	до 10 заголовків	296,00
2.4.2.	Опису справ		
2.4.2.1.	бюджетної установи	від 10 до 50 заголовків	234,00
2.4.2.2.	комерційної установи	від 10 до 50 заголовків	390,00
2.4.2.3.	для довірених осіб	від 10 до 50 заголовків	546,00
2.4.3.	Опису справ		
2.4.3.1.	бюджетної установи	від 50 до 100 заголовків	390,00
2.4.3.2.	комерційної установи	від 50 до 100 заголовків	546,00
2.4.3.3.	для довірених осіб	від 50 до 100 заголовків	780,00

2.4.4.	Опису справ		
2.4.4.1.	бюджетної установи	від 100 до 150 заголовків	450,00
2.4.4.2.	комерційної установи	від 100 до 150 заголовків	600,00
2.4.4.3.	для довірених осіб	від 100 до 150 заголовків	850,00
2.4.5.	Опису справ		
2.4.5.1.	бюджетної установи	від 150 до 200 заголовків	500,00
2.4.5.2.	комерційної установи	від 150 до 200 заголовків	750,00
2.4.5.3.	для довірених осіб	від 150 до 200 заголовків	950,00
2.4.6.	Опису справ		
2.4.6.1.	бюджетної установи	понад 200 заголовків	700,00
2.4.6.2.	комерційної установи	понад 200 заголовків	900,00
2.4.6.3.	для довірених осіб	понад 200 заголовків	1000,00
2.4.7.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.7.1.	бюджетної установи	до 10 позицій	156,00
2.4.7.2.	комерційної установи	до 10 позицій	265,00
2.4.7.3.	для довірених осіб	до 10 позицій	546,00
2.4.8.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.8.1.	бюджетної установи	від 10 до 30 позицій	265,00
2.4.8.2.	комерційної установи	від 10 до 30 позицій	546,00
2.4.8.3.	для довірених осіб	від 10 до 30 позицій	780,00
2.4.9.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.9.1.	бюджетної установи	від 30 до 60 позицій	312,00

2.4.9.2.	комерційної установи	від 30 до 60 позицій	780,00
2.4.9.3.	для довірених осіб	від 30 до 60 позицій	1092,00
2.4.10.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.10.1.	бюджетної установи	від 60 до 100 позицій	780,00
2.4.10.2.	комерційної установи	від 60 до 100 позицій	1092,00
2.4.10.3.	для довірених осіб	від 60 до 100 позицій	1404,00
2.4.11.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.11.1.	бюджетної установи	понад 100 позицій	1092,00
2.4.11.2.	комерційної установи	понад 100 позицій	1404,00
2.4.11.3.	для довірених осіб	понад 100 позицій	1716,00
2.4.12.	Номенклатури справ		
2.4.12.1.	бюджетної установи	до 30 заголовків	265,00
2.4.12.2.	комерційної установи	до 30 заголовків	452,00
2.4.13.	Номенклатури справ		
2.4.13.1.	бюджетної установи	від 30 до 100 заголовків	624,00
2.4.13.2.	комерційної установи	від 30 до 100 заголовків	1092,00
2.4.14.	Номенклатури справ		
2.4.14.1.	бюджетної установи	від 100 до 200 заголовків	780,00
2.4.14.2.	комерційної установи	від 100 до 200 заголовків	1404,00
2.4.15.	Номенклатури справ		
2.4.15.1.	бюджетної установи	понад 200 заголовків	1092,00

2.4.15.2.	комерційної установи	понад 200 заголовків	1872,00
2.4.16.	Інструкції з діловодства		
2.4.16.1.	бюджетної установи	до 25 арк.	265,00
2.4.16.2.	комерційної установи	до 25 арк.	530,00
2.4.17.	Інструкції з діловодства		
2.4.17.1.	бюджетної установи	від 25 до 50 арк.	546,00
2.4.17.2.	комерційної установи	від 25 до 50 арк.	1092,00
2.4.18.	Інструкції з діловодства		
2.4.18.1.	бюджетної установи	понад 50 арк.	780,00
2.4.18.2.	комерційної установи	понад 50 арк.	1560,00
2.4.19.	Історичної довідки або доповнення до неї		
2.4.19.1.	бюджетної установи	до 10 арк.	546,00
2.4.19.2.	комерційної установи	до 10 арк.	936,00
2.4.20.	Історичної довідки або доповнення до неї		
2.4.20.1.	бюджетної установи	понад 10 арк.	936,00
2.4.20.2.	комерційної установи	понад 10 арк.	1092,00
2.4.21.	Положення про архівний підрозділ, експертну комісію		
2.4.21.1.	бюджетної установи	1 положення	156,00
2.4.21.2.	комерційної установи	1 положення	312,00
2.5.	Палітурні роботи (матеріал виконавця)		
2.5.1.	справа формат А-4	до 50 арк.	35,00
2.5.2.	справа формат А-4	від 50 до 150 арк.	40,00

2.5.3.	справа формат А-4	понад 150 арк.	46,00
2.5.4.	нестандартні справи	до 50 арк.	50,00
2.5.5.	нестандартні справи	від 50 до 150 арк.	65,00
2.5.6.	нестандартні справи	понад 150 арк.	70,00
2.6.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питання архівної справи та діловодства	1 семінар (лекція)	800,00
2.7.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичної особи	1 установа	675,00
2.8.	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 установа	81,70
2.9.	Знепилювання справ	100 од. зб.	5,30
2.10.	Приймання документів		
2.10.1.	Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання		
2.10.1.1.	за період від 1 до 5 років	100 од.	1300,00
2.10.1.2.	за період від 5 до 10 років	100 од.	2080,00
2.10.1.3.	за період від 10 до 15 років	100 од.	2600,00
2.10.1.4.	за період від 15 до 50 років	100 од.	26000,00
2.11.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належить державі)		
2.11.1.	оправлених справ	одне пакування в місяць	100,00
2.11.2.	неоправлених справ	одне пакування в місяць	150,00
2.12.	Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування		

2.12.1.	сканування (чорно-біле), формат А4	1 аркуш	15,60
2.12.2.	сканування (чорно-біле), неформатного розміру (карти, креслення, плани тощо)	1 аркуш	54,60
2.12.3.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, формат А4	1 аркуш	20,30
2.12.4.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, неформатного розміру (карти, креслення, плани тощо)	1 аркуш	71,00
3. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
3.1.	Тематичне виявлення документів		
3.1.1.	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні		
3.1.1.1.	машинописними	10 заголовків	1,30
3.1.1.2.	рукописними XIX-XX	10 заголовків	2,60
3.1.1.3.	палеографічними	10 заголовків	5,20
3.1.2.	Складення карток за заголовками справ в описах (каталогах)	1 картка	1,30
3.1.3.	Виявлення документів за справами		
3.1.3.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од. зб.	5,80
3.1.3.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од. зб.	6,90
3.1.3.3.	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од. зб.	28
3.1.4.	Виявлення документів за мікрофільмами		
3.1.4.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од. зб.	11,60
3.1.4.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од. зб.	17,40
3.1.4.3.	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од. зб.	46,80
3.1.5.	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друк. арк.	13,00
3.1.6.	Виявлення документів за періодичними виданнями		
3.1.6.1.	за журналами	1 друк. арк.	17,40

3.1.6.2.	за газетами	1 друк. арк.	30,50
3.1.7.	Складення карток на виявлені документи		
3.1.7.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 картка	21,80
3.1.7.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 картка	31,10
3.1.7.3.	важкопрочитуваний згасаючий текст	1 картка	61,00
3.1.8.	Складення алфавітних карток	10 карток	5,60
3.1.9.	Складення іменних карток за документами		
3.1.9.1.	період до 1918 р. включно	1 картка	2,80
3.1.9.2.	період після 1918 р.	1 картка	1,40
3.1.10.	Складення карток на географічні об'єкти за документами		
3.1.10.1.	період до 1918 року включно	1 картка	1,40
3.1.10.2.	період після 1918 року	1 картка	0,90
3.1.11.	Написання анотацій документів	1 анотація	3,10
3.1.12.	Систематизація карток на виявлені документи		
3.1.12.1.	за структурною і тематичною ознакою	10 карток	1,80
3.1.12.2.	за номінальною, хронологічною, алфавітною і географічною ознаками	10 карток	0,90
3.1.13.	Складення дублетних карток	1 картка	0,80
3.1.14.	Об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0,90
3.1.15.	Об'єднання інформації на іменних, алфавітних картках, картках на географічні об'єкти	10 записів	4,40
3.1.16.	Редагування (уніфікація) тематичних карток		
3.1.16.1.	без перегляду справ	10 карток	4,20
3.1.16.2.	з переглядом справ	10 карток	15,00

3.1.17.	Написання роздільників	1 картка роздільник	1,00
3.1.18.	Нумерація карток	100 карток	4,20
3.1.19.	Складення передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	139,00
3.1.20.	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	139,00
3.2.	Складення тематичних оглядів	1 друк. арк.	2106,00
3.3.	Складення історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.	0,5 друк. арк.	818,00
3.4.	Виконання тематичних, персональних (біографічні, генеалогічні) і майнових запитів користувачів		
3.4.1.	виявлення та перегляд документів на генеалогічні запити	1 запит на одну особу	1300,00
3.4.2.	складення довідки на генеалогічні запити	1 довідка на одну особу	1300,00
3.4.3.	складення інформаційного листа-відповіді на генеалогічні запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)	1 відповідь на один запит	350,00
3.4.4.	виявлення та перегляд документів на біографічні запити	1 запит на одну особу	200,00
3.4.5.	складення довідки на біографічні запити	1 довідка на одну особу	200,00
3.4.6.	складення інформаційного листа-відповіді на біографічні запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)	1 відповідь на один запит	150,00
3.4.7.*	Надання архівної копії, довідки, витягу, зокрема з рішення виконавчого комітету, (за наявності у запиті пошукових даних: дати, номеру тощо)		

3.4.7.1.	- фізичній особі	1 запит на одну особу, 1 копія, витяг, довідка	130,00
3.4.7.2.	- юридичній особі	1 запит на одну особу, 1 копія, витяг, довідка	910,00
3.4.8.	Надання архівної копії, довідки, витягу, зокрема з рішення виконавчого комітету, (за відсутності у запиті пошукових даних: дати, номеру тощо)		
3.4.8.1.	- фізичній особі	1 запит на одну особу, 1 копія, витяг, довідка	260,00
3.4.8.2.	- юридичній особі	1 запит на одну особу, 1 копія, витяг, довідка	1300,00
3.4.9.*	Виконання запитів з видачею архівних документів про встановлення (підтвердження) майнових прав, копій на право власності, договорів купівлі-продажу майна тощо (за наявності у запиті пошукових даних)		
3.4.9.1	- фізичній особі	1 копія, витяг, довідка	260,00
3.4.9.2.	- юридичній особі	1 копія, витяг, довідка	910,00
3.4.10.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки, архівної копії, архівного витягу на прохання заявника або переоформлення архівної довідки, архівної копії, архівного витягу		
3.4.10.1.	- фізичній особі	1 архівна довідка, копія, витяг	50,00
3.4.10.2.	- юридичній особі	1 архівна довідка, копія, витяг	150,00
3.5.	Проведення екскурсій у архіві для груп не більше 15 чоловік		

3.5.1.	оглядових	1 екскурсія	327,00
3.5.2.	тематичних	1 екскурсія	540,00
3.5.3.	за темою, запропонованою замовником	1 екскурсія	1563,00
3.5.4.	із показом документів	1 екскурсія	1800,00
3.6.	Підготовка виставок документів		
3.6.1.	до 25 експонатів	1 виставка	3798,00
3.6.2.	до 50 експонатів	1 виставка	5457,00
3.6.3.	до 100 експонатів	1 виставка	6548,00
3.7.	Підготовка документальних публікацій		
3.7.1.	підготовка методичних посібників (методик) із виявлення документів для документальних публікацій	1 друк. арк.	6822,00
3.7.2.	складення бібліографічного опису	1 бібліогр. картка	11,70
3.7.3.	вивчення літератури за темою публікації	1 друк. арк.	174,20
3.7.4.	підготовка плану – проспекту збірника	0,5 друк. арк.	2527,00
3.7.5.	машинописних	100 заголовків	43,90
3.7.6.	рукописних	100 заголовків	70,20
3.7.7.	палеографічних	100 заголовків	117,00
3.7.8.	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друк. арк.	7,00
3.7.9.	Виявлення документів за періодичними виданнями	1 друк. арк.	
3.7.9.1.	за журналами	1 друк. арк.	8,80
3.7.9.2.	за газетами	1 друк. арк.	14,00
3.7.10.	Виявлення документів за справами		

3.7.10.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 арк.**	5,70
3.7.10.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	10 арк.**	28,00
3.7.10.3.	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 арк.**	14,00
3.7.10.4.	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	10 арк.**	29,00
3.7.11.	Виявлення документів за мікрофільмами		
3.7.11.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	10 кадрів	15,30
3.7.11.2.	розбірливий текст із палеографічними особливостями	10 кадрів	35,00
3.7.11.3.	важкопрочитуваний, малоконтрасний текст	10 кадрів	46,80
3.7.11.4.	малоконтрасний текст з палеографічними особливостями	10 кадрів	93,60
3.7.12.	Складення карток на виявлені документи	1 картка	23,40
3.7.13.	Відбір документів для публікації		
3.7.13.1.	попередній (за картками)	10 карток	23,40
3.7.13.2.	остаточний (за копіями документів)	1 друк. арк. збір.	177,80
3.7.14.	Формування розділів збірника	1 друк. арк. збір.	702,00
3.7.15.	Відбір і передавання тексту, складення текстуальних приміток за документами		
3.7.15.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 друк. арк. збір.	421,30
3.7.15.2.	розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 друк. арк. збір.	639,80
3.7.15.3.	важкопрочитуваний, малоконтрасний текст	1 друк. арк. збір.	678,00
3.7.15.4.	малоконтрасний текст з палеографічними особливостями	1 друк. арк. збір.	896,00
3.7.16.	Археографічне оформлення документів		
3.7.16.1.	період до 1918 року включно	1 друк. арк. збір.	210,00

3.7.16.2.	період після 1918 року	1 друк. арк. збір.	116,00
3.7.17.	Складення приміток щодо змісту документів		
3.7.17.1.	наукового характеру	1 друк. арк.	6,40
3.7.17.2.	науково-популярного характеру	1 друк. арк.	379,00
3.7.18.	Складення хронік і подій		
3.7.18.1	період до 1918 року включно	1 друк. арк. хроніки	17550,00
3.7.18.2.	період після 1918 року	1 друк. арк. хроніки	10532,00
3.7.19.	Складення іменного покажчика		
3.7.19.1.	«глухого»	1 друк. арк. покажчика	1762,00
3.7.19.2.	короткого	1 друк. арк. покажчика	2996,00
3.7.19.3.	розгорнутого	1 друк. арк. покажчика	5266,00
3.7.20.	Складення географічного покажчика		
3.7.20.1.	короткого	1 друк. арк. покажчика	105,00
3.7.20.2.	розгорнутого	1 друк. арк. покажчика	210,00
3.7.21.	Складення предметного покажчика		
3.7.21.1.	загального	1 друк. арк. покажчика	150,00
3.7.21.2.	спеціального	1 друк. арк. покажчика	3120,00
3.7.21.3.	«глухого»	1 друк. арк. покажчика	2528,00
3.7.21.4.	розгорнутого	1 друк. арк. покажчика	4876,00
3.7.22.	Написання історичної частини передмови до збірника		
3.7.22.1.	період до 1918 року включно	1 друк. арк.	6319,00
3.7.22.2.	період після 1918 року	1 друк. арк.	5266,00

3.7.23.	Написання археографічної частини передмови до збірника	1 друк. арк.	2106,00
3.7.24.	Складення переліку документів, що не публікуються у збірнику	1 заголовок	7,00
3.7.25.	Складення переліку використаних джерел		
3.7.25.1.	архівних фондів	1 друк. арк. переліку	25,60
3.7.25.2.	Друкованих видань	1 друк. арк. переліку	128,50
3.7.26.	Складення переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друк. арк. переліку	421,30
3.7.27.	Складення списків скорочень	1 друк. арк. списку	31,60
3.7.28.	Складення змісту	1 зміст	210,60
3.7.29.	Авторська правка рукопису збірника	1 друк. арк. збірн.	263,30
3.7.30.	Редагування рукопису збірника	1 друк. арк. збірн.	316,00
3.7.31.	Правка верстки збірника	1 друк. арк. збірн.	52,70
3.7.32.	Перегляд сигнального примірника збірника	1 друк. арк. збірн.	21,00
3.8.	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 маш. стор.	1092,00
3.9.	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		
3.9.1.	усне		
3.9.1.1.	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консульт. до 0,5 акад. години	114,00
3.9.1.2.	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консульт. до 0,5 акад. години	213,00

3.9.1.3.	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 маш. стор.	164,00
3.10.	Підготовка довідки, письмової відповіді на запит		
3.10.1.	за систематичними і предметно-тематичними каталогами і картотеками	1 пошук. адреса	14,30
3.10.2.	за предметними (у тому числі іменними) каталогами і картотеками	1 пошук. адреса	6,50
3.11.	Замовлення справ телефоном (оформлення вимог на видання справ за телефонним запитом користувача)	1 вимога	14,30
3.12.	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги	10 справ 10 бюксів 5 описів	250,00
3.13.	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені строки	до 10 днів	250,00
3.14.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів	одна копія	50,00
3.15.	Видавання справ з архівосховища до читального залу		
3.15.1.	дорадянського періоду	1 од.зб.	5,20
3.15.2.	радянського періоду та періоду незалежності	1 од.зб.	2,60
3.15.3.	описів	1 опис	2,60
3.16.	Надання архівних документів та їх копіювання (на паперових носіях) технічними засобами архіву		
3.16.1.	копіювання чорно-біле		
3.16.1.1.	особливо цінних документів	1 арк.	52,00
3.16.1.2.	дорадянського періоду, формат А4	1 арк.	26,00
3.16.1.3.	радянського періоду та періоду незалежності, формат А4	1 арк.	16,40
3.16.1.4.	неформатний розмір (карти, креслення,	1 арк.	53,00

	плани тощо)		
3.16.2.	копіювання чорно-біле (терміново)		
3.16.2.1.	особливо цінних документів	1 арк.	104,00
3.16.2.2.	дорадянського періоду, формат А4	1 арк.	52,00
3.16.2.3.	радянського періоду та періоду незалежності, формат А4	1 арк.	32,80
3.16.2.4.	неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	106,00
3.16.3.	копіювання в кольорі		
3.16.3.1.	особливо цінних документів	1 арк.	156,00
3.16.3.2.	дорадянського періоду, формат А4	1 арк.	78,00
3.16.3.3.	радянського періоду та періоду незалежності, формат А4	1 арк.	49,20
3.16.3.4.	неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	159,00
3.16.4.	копіювання в кольорі (терміново)		
3.16.4.1.	особливо цінних документів	1 арк.	312,00
3.16.4.2.	дорадянського періоду, формат А4	1 арк.	156,00
3.16.4.3.	радянського періоду та періоду незалежності, формат А4	1 арк.	98,40
3.16.4.4.	неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	318,00
3.17.	Сканування документів		
3.17.1.	сканування чорно-біле		
3.17.1.1.	сканування, формат А4	1 арк.	15,60
3.17.1.2.	сканування, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	54,60
3.17.2.	сканування чорно-біле (терміново)		
3.17.2.1.	сканування, формат А4	1 арк.	31,20
3.17.2.2.	сканування, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	109,20
3.17.3.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація		

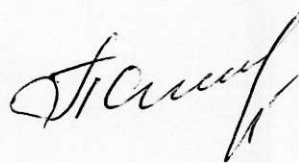
3.17.3.1.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, формат А4	1 арк.	20,30
3.17.3.2.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	71,00
3.17.4.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація (терміново)		
3.17.4.1.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, формат А4	1 арк.	40,60
3.17.4.2.	сканування в кольорі, масштабування та інша обробна інформація, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	142,00
3.18.	Фотографування документів		
3.18.1.	фотографування документів, формат А4	1 арк.	15,60
3.18.2.	фотографування документів, формат А4 (терміново)	1 арк.	31,20
3.18.3.	фотографування документів, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо)	1 арк.	54,60
3.18.4.	фотографування документів, неформатний розмір (карти, креслення, плани тощо) (терміново)	1 арк.	109,20

Примітка:

*За термінове виконання тематичних та майнових запитів впродовж 10 робочих днів оплата збільшується на 100 %, впродовж 3-х робочих днів – на 200%

** Текст з одного боку документа

Директор Державного архіву
м. Києва



О.Я. Панченко