



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

НАКАЗ

09. 07. 2018

№ 28

Про затвердження тарифів на послуги, що надаються Державним архівом м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

"23" червня 2018 р.
за № 166/2014

Керівник реєструючого
органу _____
(підпис)

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами» (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. Затвердити 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, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Державного архіву м. Києва від 02 лютого 2009 року № 07 «Про затвердження цін і тарифів на послуги, що надаються Державним архівом м. Києва у сфері використання відомостей, які містяться в архівних документах, збереженості архівних документів та науково-технічного опрацювання документів», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у м. Києві 23 лютого 2009 року за № 6/804;

наказ Державного архіву м. Києва від 28 травня 2009 року № 24 «Про внесення змін до наказу Державного архіву м. Києва від 02.02.2009 № 7», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у м. Києві 10 червня 2009 року за № 14/812;

наказ Державного архіву м. Києва від 03 червня 2011 року № 40 «Про внесення змін до послуг, що надаються Державним архівом м. Києва Київської міської державної адміністрації», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у м. Києві від 15 червня 2011 року за № 27/886.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора – начальника відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату Спольнік О.В., начальника фінансово-економічного відділу – головного бухгалтера Кирик В.В., начальника відділу формування НАФ та діловодства Дмитренка А.П., начальника відділу інформації та використання документів Дубок І.П., провідного юрисконсульта Сікору Н.П.

Директор



О.Я.Панченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

«09» 07 2018 року № 28

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

«23» серпня 2018 р.
за № 166/2014

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.	Складання історичних довідок до архівного фонду		
1.1.1.	за період від 1 року до 5 років	1 історична довідка	650
1.1.2.	за період від 5 років до 10 років	1 історична довідка	1300
1.1.3.	за період більше 10 років	1 історична довідка	2168
1.2.	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ підприємств, установ, організацій	одна інструкція	1734
1.3.	Складання планів упорядкування документів і справ підприємств, установ, організацій	план	868

1.4.	Визначення й уточнювання фондової належності документів і справ		
1.4.1.	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.	1,90
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.	Складання 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.	Складання 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.	Розброшування 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.	4,80
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 упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 од. зб.	1,10
1.30.	Видавання та підкладання справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів	10 од. зб.	1,10
1.31.	Складання 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.	Складання передмов до описів фондів установ, підприємств та організацій	1 передмова	
1.32.1	за період до 5 років		325
1.32.2	за період від 5 до 10 років		650
1.32.3	за період більше 10 років		930
1.33.	Складання списків скорочених слів до описів	список, що включає до 30 найменувань	27,30
1.34.	Складання покажчиків до описів		
1.34.1.	спеціальних предметних	10 карток на поняття	12
1.34.2.	коротких географічних	10 карток на поняття	7,80
1.34.3.	«глухих» іменних	10 карток на поняття	7
1.35.	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 од. зб.	2,40
1.36.	Оформлення описів	1 опис	109,10
1.37.	Складання топографічних покажчиків	10 карток	7,30

1.38.	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 од. зб.	4,20
1.39.	Складання 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.	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ, підприємств та організацій	1 перелік	208
1.42.	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. зб.	3,90
1.43.	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ, підприємств та організацій	1 акт	286,30
1.44.	Складання актів про повернення документів власнику	1 акт	144,50
1.45.	Складання 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.	Складання номенклатури справ установ		
2.1.1.	проведення організаційної роботи в установах, підприємствах та організаціях	1 установа	108
2.1.2.	складання 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.	складання 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
2.2.2.	для комерційних установ	1 консульт.	234
2.2.3.	для довірених осіб	1 консульт.	390
2.2.4.	для громадян з особистих питань	1 консульт.	52
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
2.3.2.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	374
2.3.3.	для комерційних установ у консультаційні дні	1 консульт.	234
2.3.4.	термінові, у неприйомні дні.	1 консульт.	468
2.3.5.	для довірених осіб у прийомні консультаційні дні	1 консульт.	520
2.3.6.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	1040
2.3.7.	для фізичних осіб у прийомні консультаційні дні	1 консульт.	104
2.3.8.	термінові, у неприйомні дні	1 консульт.	208
2.4.	Консультування з питання розробки, складання:		
2.4.1.	Опису справ		
2.4.1.1.	бюджетної установи	до 10 заголовків	156
2.4.1.2.	комерційної установи	до 10 заголовків	218

2.4.1.2.	комерційної установи	до 10 заголовків	218
2.4.1.1.	бюджетної установи	до 10 заголовків	156-00
2.4.1.2.	комерційної установи	до 10 заголовків	218
2.4.1.3	для довірених осіб	до 10 заголовків	296
2.4.2.	Опису справ		
2.4.2.1	бюджетної установи	від 10 до 50 заголовків	234
2.4.2.2	комерційної установи	від 10 до 50 заголовків	390
2.4.2.3	для довірених осіб	від 10 до 50 заголовків	546
2.4.3	Опису справ		
2.4.3.1.	бюджетної установи	від 50 до 100 заголовків	390
2.4.3.2	комерційної установи	від 50 до 100 заголовків	546
2.4.3.3.	для довірених осіб	від 50 до 100 заголовків	780
2.4.4.	Опису справ		
2.4.4.1.	бюджетної установи	від 100 до 150 заголовків	450
2.4.4.2	комерційної установи	від 100 до 150 заголовків	600
2.4.4.3.	для довірених осіб	від 100 до 150 заголовків	850
2.4.5.	Опису справ		
2.4.5.1.	бюджетної установи	від 150 до 200 заголовків	500
2.4.5.2	комерційної установи	від 150 до 200 заголовків	750
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
2.4.6.2	комерційної установи	понад 200 заголовків	900
2.4.6.3.	для довірених осіб	понад 200 заголовків	1000
2.4.7.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.7.1.	бюджетної установи	до 10 позицій	156
2.4.7.2.	комерційної установи	до 10 позицій	265
2.4.7.3.	для довірених осіб	до 10 позицій	546
2.4.8.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.8.1.	бюджетної установи	від 10 до 30 позицій	265
2.4.8.2.	комерційної установи	від 10 до 30 позицій	546
2.4.8.3.	для довірених осіб	від 10 до 30 позицій	780
2.4.9.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.9.1.	бюджетної установи	від 30 до 60 позицій	312
2.4.9.2.	комерційної установи	від 30 до 60 позицій	780
2.4.9.3.	для довірених осіб	від 30 до 60 позицій	1092
2.4.10.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		
2.4.10.1.	бюджетної установи	від 60 до 100 позицій	780
2.4.10.2.	комерційної установи	від 60 до 100 позицій	1092
2.4.10.3	для довірених осіб	від 60 до 100 позицій	1404
2.4.11.	Акту про вилучення для знищення документів і справ		

2.4.11.1.	бюджетної установи	понад 100 позицій	1092
2.4.11.2.	комерційної установи	понад 100 позицій	1404
2.4.11.3.	для довірених осіб	понад 100 позицій	1716
2.4.12.	Номенклатури справ		
2.4.12.1.	бюджетної установи	до 30 заголовків	265
2.4.12.2.	комерційної установи	до 30 заголовків	452
2.4.13.	Номенклатури справ		
2.4.13.1.	бюджетної установи	від 30 до 100 заголовків	624
2.4.13.2.	комерційної установи	від 30 до 100 заголовків	1092
2.4.14.	Номенклатури справ		
2.4.14.1.	бюджетної установи	від 100 до 200 заголовків	780
2.4.14.2.	комерційної установи	від 100 до 200 заголовків	1404
2.4.15.	Номенклатури справ		
2.4.15.1.	бюджетної установи	понад 200 заголовків	1092
2.4.15.2.	комерційної установи	понад 200 заголовків	1872
2.4.16.	Інструкції з діловодства		
2.4.16.1.	бюджетної установи	до 25 арк.	265
2.4.16.2.	комерційної установи	до 25 арк.	530
2.4.17.	Інструкції з діловодства		
2.4.17.1.	бюджетної установи	від 25 до 50 арк.	546
2.4.17.2.	комерційної установи	від 25 до 50 арк.	1092
2.4.18.	Інструкції з діловодства		
2.4.18.1.	бюджетної установи	понад 50 арк.	780
2.4.18.2.	комерційної установи	понад 50 арк.	1560
2.4.19.	Історичної довідки або доповнення до неї		
2.4.19.1.	бюджетної установи	до 10 арк.	546
2.4.19.2.	комерційної установи	до 10 арк.	936

2.4.20.	Історичної довідки або доповнення до неї		
2.4.20.1.	бюджетної установи	понад 10 арк.	936
2.4.20.2.	комерційної установи	понад 10 арк.	1092
2.4.21.	Положення про архівний підрозділ, експертну комісію		
2.4.21.1.	бюджетної установи	1 положення	156
2.4.21.2.	комерційної установи	1 положення	312
2.5.	Палітурні роботи (матеріал виконавця)		
2.5.1.	справа формат А-4	до 50 арк.	35
2.5.2.	справа формат А-4	від 50 до 150 арк.	40
2.5.3.	справа формат А-4	понад 150 арк.	46
2.5.4.	нестандартні справи	до 50 арк.	50
2.5.5.	нестандартні справи	від 50 до 150 арк.	65
2.5.6.	нестандартні справи	понад 150 арк.	70
2.6.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питання архівної справи та діловодства	1 семінар (лекція)	800
2.7.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складанням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичної особи	1 установа	675
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
2.10.1.2.	за період від 5 до 10 років	100 од.	2080
2.10.1.3.	за період від 10 до 15 років	100 од.	2600
2.10.1.4.	за період від 15 до 50 років	100 од.	26000
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

2.11.2.	неоправлених справ	одне пакування в місяць	150
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.	Складання 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.	Складання 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
3.1.8.	Складання алфавітних карток	10 карток	5,60
3.1.9.	Складання 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.	Складання 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.	Складання 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
3.1.16.3.	з переглядом справ	10 карток	1,50
3.1.17.	Написання роздільників	1 картка роздільник	1
3.1.18.	Нумерація карток	100 карток	4,20
3.1.19.	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	139
3.1.20.	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	139
3.2.	Складання тематичних оглядів	1 друк. арк.	2 106
3.3.	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, фабрик, заводів, установ, організацій, військових підрозділів та ін.	0,5 друк. арк.	818
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
3.4.2.	складення довідки на генеалогічні запити	1 довідка на одну особу	1300
3.4.3.	складення інформаційного листа-відповіді на генеалогічні запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо	1 відповідь на один запит	350

	місцезнаходження документів за темою запиту)		
3.4.4.	виявлення та перегляд документів на біографічні запити	1 запит на одну особу	200
3.4.5.	складення довідки на біографічні запити	1 довідка на одну особу	200
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
3.4.7.	Виконання тематичних та майнових запитів		
3.4.7.1.*	Надання архівної копії, довідки, витягу з рішення виконавчого комітету (за наявності у запиті пошукових даних: дати, номеру тощо)		
3.4.7.1.1.	- фізичній особі	1 запит на одну особу	130
3.4.7.1.2.	- юридичній особі	1 запит на одну особу	910
3.4.7.2.	Надання архівної копії, довідки, витягу з рішення виконавчого комітету (за відсутності у запиті пошукових даних: дати, номеру тощо)		
3.4.7.2.1.	- фізичній особі	1 запит на одну особу	260
3.4.7.2.2.	- юридичній особі	1 запит на одну особу	1300
3.4.7.3.*	Виконання запитів з видачею архівних документів про встановлення (підтвердження) майнових прав, копій свідоцтв на право власності, договорів купівлі-продажу майна тощо (за наявності у запиті пошукових даних)	одна копія, витяг, довідка	260
3.4.8.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки (архівної копії, архівного витягу) на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	1 архівна довідка, копія, витяг	50
3.4.2.	Проведення екскурсій у архіві для груп не більше 15 чоловік		
3.5.1.	оглядових	1 екскурсія	327
3.5.2.	тематичних	1 екскурсія	540

3.5.3.	за темою, запропонованою замовником	1 екскурсія	1563
3.5.4.	із показом документів	1 екскурсія	1800
3.6.	Підготовка виставок документів		
3.6.1.	до 25 експонатів	1 виставка	3798
3.6.2.	до 50 експонатів	1 виставка	5457
3.6.3.	до 100 експонатів	1 виставка	6548
3.7.	Підготовка документальних публікацій		
3.7.1.	підготовка методичних посібників (методик) із виявлення документів для документальних публікацій	1 друк. арк.	6822
3.7.2.	складання 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
3.7.5.	машинописних	100 заголовків	43,90
3.7.6.	рукописних	100 заголовків	70,20
3.7.7.	палеографічних	100 заголовків	117
3.7.8.	Виявлення документів за опублікованими джерелами	1 друк. арк.	7
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
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
3.7.10.3.	важкопрочитуваний, згасаючий текст, біографічні документи	10 арк.**	14
3.7.10.4.	важкопрочитуваний, згасаючий текст, творчі документи	10 арк.**	29
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
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.	Складання 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
3.7.15.	Відбір і передавання тексту, складання 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
3.7.15.4.	малоконтрасний текст з палеографічними особливостями	1 друк. арк. збір.	896
3.7.16.	Археографічне оформлення документів		
3.7.16.1.	період до 1918 року включно	1 друк. арк. збір.	210
3.7.16.2.	період після 1918 року	1 друк. арк. збір.	116
3.7.17.	Складання 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
3.7.18.	Складання хронік і подій		
3.7.18.1.	період до 1918 року включно	1 друк. арк. хроніки	17550
3.7.18.2.	період після 1918 року	1 друк. арк. хроніки	10532
3.7.19.	Складання іменного покажчика		
3.7.19.1.	«глухого»	1 друк. арк. покажчика	53
3.7.19.2.	короткого	1 друк. арк. покажчика	2996
3.7.19.3.	розгорнутого	1 друк. арк. покажчика	5266
3.7.20.	Складання географічного покажчика		
3.7.20.1.	короткого	1 друк. арк. покажчика	105

3.7.20.2.	розгорнутого	1 друк. арк. показчика	210
3.7.21.	Складання предметного показчика		
3.7.21.1.	загального	1 друк. арк. показчика	150
3.7.21.2.	спеціального	1 друк. арк. показчика	3120
3.7.21.3.	«глухого»	1 друк. арк. показчика	2528
3.7.21.4.	розгорнутого	1 друк. арк. показчика	4876
3.7.22	Написання історичної частини передмови до збірника		
3.4.22.1.	період до 1918 року включно	1 друк. арк.	6319
3.7.22.2.	період після 1918 року	1 друк. арк.	5266
3.4.23.	Написання археографічної частини передмови до збірника	1 друк. арк.	2106
3.7.24.	Складання переліку документів, що не публікуються у збірнику	1 заголовок	7
3.7.25.	Складання 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.	Складання переліку документів, що публікуються у збірнику	1 друк. арк. переліку	421,30
3.7.27.	Складання списків скорочень	1 друк. арк. списку	31,60
3.7.28.	Складання 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
3.7.31.	Правка верстки збірника	1 друк. арк. збірн.	52,70
3.7.32.	Перегляд сигнального примірника збірника	1 друк. арк. збірн.	21
3.8.	Перевірка правильності посилання в публікаціях документів, монографіях, дисертаційних роботах і встановлення ідентифікації текстів	100 маш. стор.	1092
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		50
3.9.2.	що не потребує додаткового вивчення питання	тривалість консульт. до 0,5 акад. години	114
3.9.3.	що потребує додаткового вивчення питання	тривалість консульт. до 0,5 акад. години	213
3.9.4.	з підготовкою письмової відповіді (інформаційного документа)	1 довідка обсягом 5 маш. стор.	164
3.7.30.	Редагування рукопису збірника		
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
3.13.	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені строки	до 10 днів	250
3.14.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів		50-00

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