

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Хмельницької області  
13.11.2009 №71

Зареєстровано Головним Управлінням  
юстиції у Хмельницькій області  
17 листопада 2009 року за №118/1448

ЦІНИ  
на роботи ( послуги), що виконуються  
Державним архівом Хмельницької області

№п/п	Найменування видів робіт( послуг)	Одиниця виміру	Ціна (грн.коп)
<b>1.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ</b>			
1.1	Забезпечення збереженості документів з паперовим носієм		
1.1.1	Підготовлення справ для ремонту,реставрації та оправи		
1.1.1.1	Документів у задовільному стані	справа	0,58
1.1.1.2	Документів із основою,що руйнується	справа	1,34
1.1.1.3	З нумерацією аркушів справ	аркуш	0,04
1.1.1.4	Із перевірянням нумерації аркушів справ	аркуш	0,03
1.1.1.5	Справ, що містять унікальні документи		
1.1.1.5.1	Створені до 1917 року	аркуш	0,04

1.1.1.5.2	Створені після 1917 року	аркуш	0,04
1.1.1.5.3	Особового походження	аркуш	0,07
1.1.1.6	Передавання справ для ремонту, реставрації та оправи		
1.1.1.6.1	у задовільному стані	аркуш	0,03
1.1.1.6.1.2	із основою, що руйнується	аркуш	0,07
1.1.2	Підготовлення документів до мікрофотокопіювання		
1.1.2.1	Виявлення справ для мікрофотокопіювання	Стаття опису	0,04
1.1.2.2	Виявлення документів для мікрофотокопіювання	аркуш	0,06
1.1.2.3	Підготовлення справ для мікрофотокопіювання	аркуш	0,05
1.1.2.3.1	Без виявлення дублетних примірників документів	справа	2,23
1.1.2.3.2	з виявлення дублетних примірників документів	справа	4,45
1.1.2.3.3	З перевірянням фондування та систематизації документів	справа	9,54
1.1.2.4	Оформлення замовлень мікрофотокопіювання, ксерокопіювання, оцифрування документів	справа	0,67
1.1.2.5	Перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	бюкс	0,45
1.1.2.5.1	Оформлення підсумків перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	Акт перевіряння на 260 бюксів	66,81
1.1.2.6	Перевіряння якості мікрофільмів страхового фонду та фонду користування		
1.1.2.6.1	Із переглядом на монтажному столі	За 100 кадрів	0,30
1.1.2.6.2	Без перегляду на монтажному столі	За 100 кадрів	0,40
1.1.3	Приймання справ після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи	справа	0,79
1.1.3.1	Приймання справ, які містять унікальні документи, після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи	справа	2,23
1.1.3.2	Проставляння відмітки про мікрофотокопіювання		
1.1.3.2.1	В описах справ	Стаття опису	0,11
1.1.3.2.2	На справах	справа	0,13
1.1.4	Виявлення справ, які містять унікальні документи		
1.1.4.1	Організаційно-розпорядча документація	справа	1,92

1.1.4.2	Документи особового походження	справа	2,19
1.1.4.3	Документи особового походження з рукописним текстом	справа	3,84
1.1.5	Проставляння відмітки “УД” на справах	справа	0,26
1.1.6	Нумерація аркушів у справах		
1.1.6.1	Обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,04
1.1.6.2	Обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,05
1.1.6.3	Обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,05
1.1.6.4	Документів особового походження ( не підшитих)	аркуш	0,08
1.1.7	Перенумерація аркушів у справах		
1.1.7.1	Управлінської документації	аркуш	0,06
1.1.7.2	Документів особового походження ( не підшитих)	аркуш	0,10
1.1.8	Перевіряння нумерації аркушів у справах		
1.1.8.1	Документи до 1917 року	аркуш	0,02
1.1.8.2	Документи після 1917 року	аркуш	0,01
1.1.8.3	Із нестандартними аркушами	аркуш	0,02
1.1.8.4	Особливо цінних документів,що видавалися користувачам	аркуш	0,04
1.1.99	Оформлення обкладинок ( титульних аркушів ) справ		
1.1.9.1	Обкладинка друкарська	справа	1,54
1.1.9.2	Обкладинка ( титульний аркуш ) без трафарету	справа	1,92
1.1.9.3	Обкладинка великоформатна	справа	3,07
1.1.9.4	Із проставлянням архівних шифрів	справа	2,56
1.1.9.5	Підкладання титульних аркушів у справи	справа	0,26
1.1.10	Проставляння архівних шифрів		
1.1.10.1	На картках	картка	0,13
1.1.10.2	На обкладинках справ		
1.1.10.2.1	Два відбитка на одній обкладинці	справа	0,33
1.1.10.2.2	Один відбиток на одній обкладинці	справа	0,17
1.1.10.3	На обкладинках справ без проставляння штампів	справа	0,13
1.1.11	Формування вязок справ		
1.1.11.1	Які підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа	0,17
1.1.11.2	Які не підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа	0,10
1.1.12	Картонування справ	справа	0,22

1.1.12.1	Складання таблиць для оформлення ярликів картонажі	картонаж	0,10
1.1.12.2	Написання ярликів на картонажі	ярлик	1,11
1.1.12.3	Наклеювання ярликів на картонажі (в'язці)	ярлик	0,64
1.1.13	Перекартонування справ	справа	0,22
1.1.14	Видавання або приймання справ до читального залу, відділів державної архівної установи*		
*-норма виробітку встановлена, виходячи з висоти стелажів, що не потребують додаткових засобів для виймання або підкладання справ, із розрахунку відстані до місця видавання і зберігання, що не перевищує 200м			
1.1.14.1	справ	справа	0,67
1.1.14.2	описів	опис	0,38
1.1.15	Видавання або приймання мікрофотокопій до читального залу та відділів державної архівної установи		
1.1.15.1	При зберіганні мікрофотокопій на "стелажах Пшеничного"	бюкс	0,22
1.1.15.2	При зберіганні на стандартних архівних стелажах	бюкс	0,39
1.1.15	Перевіряння наявності та стану справ		
1.1.16.1	Документів до 1917 року	справа	0,67
1.1.16.2	Документів до 1917 року з проставлянням архівних шифрів	справа	0,84
1.1.16.3	Документи після 1917 року	справа	0,22
1.1.16.4	Документів особового походження	аркуш	0,07
1.1.16.5	Науково-технічної документації (графічної)	аркуш-креслення	0,19
1.1.17	Оформлення результатів перевіряння наявності та стану справ, їхнього розшуку	акт	66,81
1.1.18	Перевіряння правильності підкладки справ, описів після повернення з використання	Од.зберіг.	0,45
1.1.19	Переміщення справ всередині архівосховища	справа	0,11
1.1.19.1	Переміщення порожніх картонажів	картонаж	0,22
1.1.19.2	Переміщення коробок з мікрофільмами	коробка	0,67
1.1.20	Приймання - передавання справ на зберігання до архівосховища державної архівної установи	справа	0,26
1.1.21	Ведення пофондового топографічного показника	картка	0,95
1.1.22	Ведення постелажного топографічного показника	картка	1,11

1.1.23	Контроль температурно-вологісного режиму зберігання документів, протипожежного стану архівосховища	нагляд	334,06
1.1.24	Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів		
1.1.24.1	Перегляд справ для виявлення документів із згасаючим текстом	справа	5,12
1.1.24.2	Відновлення згасаючого або слабоконтрастного тексту	сторінка	38,40
1.1.24.3	Звіряння після друкування	аркуш	3,84
<b>Робота лабораторії мікрофільмування та реставрації документів</b>			
1.1.25	Приймання справ і документів до лабораторії на мікрофільмування, реставрацію, ремонт, оправлення		
1.1.25.1	На оправлення	справа	0,32
1.1.25.2	на реставрацію, ремонт, мікрофільмування	аркуш	0,05
1.1.26	Розшивання справ при підготовці документів до мікрофільмування, реставрації та ремонту		0,02
1.1.27	Суцільне мікрофільмування-виготовлення мікрофільмів з метою створення страхового фонду		
1.1.27.1	Першої складності-документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, ветхі, м'яті, рвані, пересушені, мають кілька загинів; рвані газети, документи на цигарковому папері; ветхі та рвані , великоформатні документи, що потребують більше ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу	кадр	0,28
1.1.27.2	Другої складності-документи одно або двосторонні, на пергаменті чи кальці; великоформатні документи, що потребують більше ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу в задовільному стані	кадр	0,22
1.1.27.3	Третьої складності-документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу в задовільному стані, можуть потребувати додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів	кадр	0,10
1.1.27.4	Четвертої складності-документи	кадр	0,07

	одноосторонні, однорідні та неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, не потребують додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів		
1.1.27.5	п'ятої складності-документи однорідні та неоднорідні за розміром, якістю	кадр	0,05
1.1.27.5	шостої складності-документи однорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, розшиті, що вміщуються у кадр	кадр	0,04
1.1.28	Вибіркове мікрофільмування		
1.1.28.1	Документів 1 і 2 складності, не більше 10 аркушів з однієї справи	кадр	0,32
1.1.28.2	Документів 3,4,5,6 складності, не менше 10 аркушів з однієї справи	кадр	0,16
1.1.29	Обробка негативної плівки		
1.1.29.1	Ручним способом у бачку		
1.1.29.1.1	Зі спіраллю 1,5м	м	3,23
1.1.29.1.2	Зі спіраллю 30м	м	0,65
1.1.29.2	На проявній машині типу 60П-4	м	0,40
1.1.29.3	На проявній машині Кодак-Простар	м	0,46
1.1.30	Повторне промивання плівки	м	0,12
1.1.31	Монтаж негатива	м	0,27
1.1.32	Підготовлення негатива до друкування позитива	м	0,10
1.1.33	Друкування позитива на копіювальному апараті типу МКП-1	м	0,18
1.1.34	Оброблення позитивної плівки на проявній машині типу 60П-4	м	0,19
1.1.35	Перевіряння якості		
1.1.35.1	Виготовлених негативів на монтажному столі	кадр	0,02
1.1.35.2	Виготовлених негативів за допомогою денситометра ДП-1М	кадр	0,03
1.1.35.3	Виготовлених позитивів	кадр	0,01
1.1.36	Перевіряння негатива після друкування позитива	За 100кадрів	0,40
1.1.37	Технічні роботи		
1.1.37.1	Зарядження та перезарядження касет	касета	9,70
1.1.37.2	Оформлення та упакування мікрофільмів	кадр	0,01
1.1.38	Контроль і консерваційно-профілактичне оброблення плівки в процесі зберігання		
1.1.38.1	Перевіряння технічного стану негативу в процесі зберігання		

1.1.38.1.1	Перевіряння раніше виготовленого негативу в процесі зберігання	За 100кадрів	0,40
1.1.38.1.2	Підготовлення негативів, що потребують консерваційно-профілактичного оброблення для оброблення в машині	кадр	0,05
1.1.38.1.3	консерваційно-профілактична обробка негатива в машині типу 60П-4	м	0,18
1.1.38.1.4	Перевіряння раніше виготовленого негативу після консерваційно-профілактичного оброблення в машині	м	0,05
1.1.38.2	Перевіряння технічного стану позитиву в процесі зберігання	кадр	0,02
1.1.39	Виготовлення негатива для фоторобіт		
1.1.39.1	На плоскій форматній плівці		
1.1.39.1.1	Складні-негативи з оригіналів, що погано збереглися ( слабкий шрифт, нечіткі, ветхі , пом’яті) з тонових та кольорових оригіналів		
1.1.39.1.1.1	Розміром 9x12	кадр	3,88
1.1.39.1.1.2	Розміром 13x18	кадр	5,71
1.1.39.1.1.3	Розміром 18x24	кадр	7,46
1.1.39.1.1.4	Розміром 24x30	кадр	10,78
1.1.39.1.1.5	Розміром 30x40	кадр	12,12
1.1.39.1.2	прості		
1.1.39.1.2.1	Розміром 9x12	кадр	2,26
1.1.39.1.2.2	Розміром 13x18	кадр	2,94
1.1.39.1.2.3	Розміром 18x24	кадр	3,73
1.1.39.1.2.4	Розміром 24x30	кадр	4,41
1.1.39.1.2.5	Розміром 30x40	кадр	4,85
1.1.39.2	На широкоформатній плівці	кадр	1,11
1.1.40	Друкування проекційним способом чорнобілих фотокопій		
1.1.40.1	Із складних негативів на пласкій форматній плівці		
1.1.40.1.1	Розміром 9x12	фотокопія	0,84
1.1.40.1.2	Розміром 13x18	фотокопія	0,97
1.1.40.1.3	Розміром 18x24	фотокопія	1,29
1.1.40.1.4	Розміром 24x30	фотокопія	1,62
1.1.40.1.5	Розміром 30x40	фотокопія	1,94
1.1.40.1.6	Розміром 40x50	фотокопія	3,23
1.1.40.1.7	Розміром 50x60	фотокопія	3,88
1.1.40.2	З негативів на широкоформатній плівці, простих на пласкій форматній плівці		

1.1.40.2.1	Розміром 9x12	фотокопія	0,81
1.1.40.2.2	Розміром 13x18	фотокопія	0,92
1.1.40.2.3	Розміром 18x24	фотокопія	1,18
1.1.40.2.4	Розміром 24x30	фотокопія	1,49
1.1.40.2.5	Розміром 30x40	фотокопія	1,87
1.1.40.2.6	Розміром 40x50	фотокопія	2,26
1.1.40.2.7	Розміром 50x60	фотокопія	2,77
1.1.40.3	Із негативів мікрофільмфв та на роликівій фотоплівці		
1.1.40.3.1	Розміром 6x9	фотокопія	0,48
1.1.40.3.2	Розміром 9x12	фотокопія	0,55
1.1.40.3.3	Розміром 13x18	фотокопія	0,65
1.1.40.3.4	Розміром 18x24	фотокопія	0,75
1.1.40.3.5	Розміром 24x30	фотокопія	0,97
1.1.40.3.6	Розміром 30x40	фотокопія	1,29
1.1.40.3.7	Розміром 40x50	фотокопія	1,94
1.1.40.3.8	Розміром 50x60	фотокопія	3,23
1.1.41	Відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів документів методом фотографування	аркуш	48,50
1.1.42	Реставація та ремонт документів		
1.1.42.1	Реставація документів		
1.1.42.1.1	Першої складності-документи, пошкоджені вогнем, забруднені, перезволожені, мають крихку ламку основу та карбонізовані частини	аркуш	5,51
1.1.42.1.2	другої складності-документи зцементовані, із сильною зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двосторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін	аркуш	3,22
1.1.42.1.3	третьої складності-документи одно або двосторонні, зруйновані до $\frac{3}{4}$ частини аркуша, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін	аркуш	1,61
1.1.42.1.4	четвертої складності-документи зруйновані до $\frac{1}{2}$ частини аркуша, потребують незначних доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін	аркуш	1,21
1.1.42.2	Ремонт документів		



1.1.42.2.1	Першої складності-документи мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеюк та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, доповнень втрачених частин аркушів, ремонту сургучевих печаток	аркуш	0,88
1.1.42.2.2	другої складності-документи мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, перфорацій, ремонту сургучевих печаток	аркуш	0,57
1.1.42.2.3	третьої складності-документи потребують незначних закріплень	аркуш	0,26
1.1.43	Ремонт друкованих видань		
1.1.43.1	Книг, журналів, брошур		
1.1.43.1.1	Першої складності-книга чи журнал потребують повного розбирання блоку (2/3 блоку та більше) на окремі аркуші, ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	0,88
1.1.43.1.2	другої складності-книга або журнал потребують часткового розбирання блоку (до 1/3 блоку), ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	0,57
1.1.43.1.3	третьої складності-книга або журнал мають незначні механічні ушкодження аркушів та обкладинки	аркуш	0,26
1.1.44	Реставрація великоформатних документів(карт, планів, креслень тощо)		
1.1.44.1	З посадкою на марлю чи цупку тканину		
1.1.44.1.1	Першої складності-документи потребують видалення попередніх наклейок, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м2	64,33
1.1.44.1.2	другої складності-документи не потребують видалення попередніх наклейок, монтажу тексту або малюнку	м2	35,09
1.1.44.2	З посадкою на міколентний папір		
1.1.44.2.1	Першої складності-документи потребують видалення попередніх	м2	38,60

	наклейок, розгладжування, монтаж тексту або малюнку		
1.1.44.2.2	другої складності-документи не потребують видалення попередніх наклейок, монтажу тексту або малюнку	м2	25,73
1.1.45	Реставрація документів на кальці		
1.1.45.1	Першої складності-документи потребують монтажу малюнку або тексту, доповнення втрачених частин	м2	51,46
1.1.45.2	другої складності-документи не потребують монтажу малюнку або тексту, доповнення втрачених частин	м2	35,09
1.1.46	Ремонт та реставрація газет		
1.1.46.1	реставрація газет		
1.1.46.1.1	першої складності-газети зцементовані, із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двосторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін		
1.1.46.1.1.1	Формат 25x40	аркуш	3,22
1.1.46.1.1.2	Формат більш, ніж 25x40	аркуш	7,72
1.1.46.1.2.	другої складності-газети частково зруйновані, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї чи двох сторін		
1.1.46.1.2.1	Формат 25x40	аркуш	1,93
1.1.46.1.2.2	Формат більш, ніж 25x40	аркуш	3,86
1.1.46.2	Ремонт газет		
1.1.46.2.1	Першої складності-газети мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеюк та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, доповнень втрачених частин основи		
1.1.46.2.1.1	Формат 25x40	аркуш	1,10
1.1.46.2.1.2	Формат більш, ніж 25x40	аркуш	1,93
1.1.46.2.2	другої складності-газети мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, деяких доповнень втрачених частин основи		
1.1.46.2.2.1	Формат 25x40	аркуш	0,77
1.1.46.2.2.2	Формат більш, ніж 25x40	аркуш	1,29

1.1.46.2.3	Третьої складності-газети потребують незначних закріплень стиків та розривів		
1.1.46.2.3.1	Формат 25x40	аркуш	0,55
1.1.46.2.3.2	Формат більш, ніж 25x40	аркуш	0,70
1.1.47	Нарощування корінців із пресуванням документів		
1.1.47.1	До нестандартних аркушів	аркуш	0,24
1.1.47.2	До стандартних аркушів	аркуш	0,15
1.1.48	Обрізування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	0,10
1.1.49	Пресування документів після консерваційно-реставраційного оброблення	аркуш	0,03
1.1.50	Формування блоку зошитом під час ремонту чи реставрації	аркуш	0,03
1.1.51	Формування справи після ремонту або реставрації	аркуш	0,03
1.1.52	Ламінація друкованих видань із підготовчими роботами	аркуш	3,51
1.1.53	Реставраційного-профілактичне оброблення документів на паперовій основі		
1.1.53.1	Дезинфекція документів		
1.1.53.1.1	У спеціальних камерах	справа	1,54
1.1.53.1.2	руками	справа	2,57
1.1.54	Знепилювання		
1.1.54.1	Картонажів, вязок, стелажів	Пог.м	0,43
1.1.54.2	Справ і документів		
1.1.54.2.1	У розшитому стані	аркуш	0,04
1.1.54.2.2	Картонажів із вийманням документів	Картонаж	3,86
1.1.55	Робота по оправленню документів		
1.1.55.1	Брошування з формуванням блоків документів(справ, книг,журналів)		
1.1.55.1.1	Першої складності- справи, книги,журнали, які потребують дрібного ремонту	аркуш	0,19
1.1.55.1.2	Другої складності-справи після консерваційно-реставраційного оброблення ,з аркушами склеїними в зошити	аркуш	0,08
1.1.55.1.3	Третьої складності- брошування та формування блоків на клей справ та бібліотечних книг, які не потребують ремонту	аркуш	0,05
1.1.55.1.4	Четвертої складності- брошування аркушів та формування блока на протокол	аркуш	0,04

	та книг, які не потребують ремонту		
1.1.55.2	Брошування документів з безшвейним кріпленням блоків	аркуш	0,06
1.1.55.3	Брошування документів методом шнування	аркуш	0,05
1.1.55.4	Підготовки форзац-аркушів для брошування та формування блоків з аркушами, склеєними зошитами	Справа, книга, журнал	2,97
1.1.56	Оправлення документів (справ, книг, брошур, журналів)		
1.1.56.1	Оправа складна (складова з корінцем із тканини, з обклеюванням сторінок)	Справа (книга, журнал, брошура)	
1.1.5.1.1	Висота блоку до 6 см	Справа	6,43
1.1.5.1.2	Висота блоку понад 6 см	Справа	7,72
1.1.56.1.3	Справа великоформатного блоку понад 25x40 см	Справа	12,87
1.1.56.2	Оправа проста		
1.1.56.2.1	формат блоку до 25x40 см	Справа	5,15
1.1.56.2.2	формат блоку понад 25x40 см	Справа	6,43
1.1.57	Виготовлення брошур	брошура	0,67
1.1.58	Підшивання справ (книг, журналів)		
1.1.58.1	Що містять до 25 аркушів	Справа	1,11
1.1.58.2	Що містять до 50 аркушів	Справа	1,67
1.1.58.3	Що містять до 100 аркушів	справа	2,67
1.1.58.4	Що містять до 150 аркушів	Справа	3,93
1.1.58.5	Що містять понад 150 аркушів	Справа	5,14
1.1.59	Картонажні роботи		
1.1.59.1	Виготовлення коробок з допомогою приладів		
1.1.59.1.1	Коробка архівна з картону, розмір 30x41x18 см, 25x37x18 см, 25x35x18 см, 28x30x16 см	коробка	2,23
1.1.59.1.2	Без допомоги приладів	коробка	4,77
1.1.59.1.3	Коробка картотечна, розмір 16x40x15 см	коробка	13,36
1.1.59.2	Виготовлення мікротек на 70 комірок та коробок для кінодокументів	Мікротека, коробка	1,91
1.1.59.3	Ремонт архівних коробок		
1.1.59.3.1	Дуже зруйнованих	коробка	2,67
1.1.59.3.2	малозруйнованих	коробка	1,67
1.1.60	Виготовлення папок		
1.1.60.1	Для адреса	папка	16,70

1.1.60.2	Із трьома клапанами та завязками (обкладинка з картону, покриття з паперу, корінці з текстанини)		
1.1.60.2.1	Розмір від 23х32х6 до 30х40х10 см	папка	8,35
1.1.60.2.2	Розмір понад 30х40х10 см	папка	13,36
1.1.60.2.3	Із гребінцями , розмір понад 30х40см	папка	1,28
1.1.60.2.4	онад 30х40см	папка	1,45
1.1.60.3	Папки-обкладинки з м'якого картону		
1.1.60.3.1	З 3-ма клапанами,завязками розмір 30х40см	папка	0,84
1.1.60.3.2	Розміром понад 30х40см	папка	1,03
1.1.60.3.3	Без клапанів, розмір до 30х40см	папка	0,14
1.1.61	Наклеювання на картон гравюр,плакатів, портретів, фотокопій тощо, розмір до 50х80см	штук	3,71
1.1.62	Виготовлення конвертів		
1.1.62.1	Нестандартних (великих),розмір до 30х40см	штук	0,70
1.1.62.2	Розміром понад 30х40см	штук	0,84
1.1.62.3	Для зберігання негативів фотодокументів	штук	0,27
1.2	Забезпечення збереженості аудіовізуальних документів		
1.2.1	Забезпечення збереженості кінодокументів		
1.2.1.1	Приймання-передавання кінодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од.зберіг.	0,97
1.2.1.2	Оформлення кінодокументів		
1.2.1.2.1	Шифрування	од.зберіг.	1,94
1.2.1.2.2	Підклеювання ракордів	од.зберіг..	1,94
1.2.1.2.3	Очищення коробок	коробка	0,97
1.2.1.2.4	Оформлення етикеток	етикетка	0,65
1.2.1.2.5	наклеювання етикеток на коробки	етикетка	0,65
1.2.1.2.6	Маркування коробок	коробка	1,21
1.2.1.3	Розміщення нових надходжень кінодокументів на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,48
1.2.1.4	Перевіряння наявності кінодокументів та стану пакування	од.зберіг.	0,32
1.2.1.5	Видавання та приймання кінодокументів		
1.2.1.5.1	суцільне	од.зберіг.	0,48
1.2.1.5.2	вибіркове	од.зберіг.	0,97
1.2.1.6	Видавання та приймання справ кінодокументів	Справа	0,48

1.2.1.7	Розміщення кінодокументів, виданих у тимчасове користування , на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,97
1.2.1.8	Контроль технічного стану кінодокументів		
1.2.1.8.1	Під час приймання на постійне зберігання	м	0,05
1.2.1.8.2	Страхового фонду та нових копій кінодокументів	м	0,05
1.2.1.8.3	У процесі зберігання	м	0,05
1.2.1.8.4	Після кіно- та відеокопіювання	м	0,03
1.2.1.8.5	Перед видаванням у тимчасове користування та після повернення	м	0,03
1.2.1.9	Складання актів технічного стану кінодокументів	акт	2,42
1.2.1.10	Контроль якості		
1.2.1.10.1	Консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів	м	0,03
1.2.1.10.2	Фотографічного стану кінодокументів та якості звучання фонограм нових копій	м	0,03
1.2.1.11	Підготовлення кінодокументів до консерваційно-профілактичне оброблення	м	0,08
1.2.1.12	консерваційно-профілактичне оброблення кінодокументів		
1.2.1.12.1	На реставраційній машині 40П-3	м	0,09
1.2.1.12.2	На реставраційній машині Су 2	м	0,02
1.2.1.12.3	На реставраційній машині 45П-6	м	0,11
1.2.1.12.4	Очищення кінодокументів спиртом і закладання параформу	м	0,03
1.2.1.13	Зволоження кіноплівки	од.зберіг.	1,94
1.2.1.14	Підготовлення кінодокументів до копіювання		
1.2.1.14.1	Проміжного позитива,позитива(на правах сигналу)	м	0,04
1.2.1.14.2	Негатива (без прикладення фонограми)	м	0,08
1.2.1.14.3	Негатива (з прикладенням фонограми)	м	0,09
1.2.1.14.4	Фонограми з підбором синхронності	м	0,10
1.2.1.15	Стартування кінодокументів	м	0,19
1.2.1.16	Метрування планів	м	0,10
1.2.1.17	Відновлення вихідних матеріалів		
1.2.1.17.1	Звіряння,синхронізація елементів комплекту	од.зберіг.	9,70
1.2.1.17.2	Перемонтаж вихідних матеріалів	од.зберіг.	96,99

1.2.1.18	Виготовлення відсутніх і коротких титрів		
1.2.1.18.1	Підготовлення до копіювання негатива і позитива	м	0,04
2.1.18.2	Комп'ютерний набір титрів	сторінка	9,70
1.2.1.18.3	Копіювання титрів на кінокопіювальному апараті "Дебрі"	м	0,09
1.2.1.18.4	Проявлення плівки на машині 40П-3	м	0,10
2.1.18.5	Вклеювання нових титрів у негатив,контратип,позитив	од.зберіг.	48,50
1.2.1.19	Складання плівкового світлового паспорта		
1.2.1.19.1	3 негатива на позитив(корегування)	м	0,08
1.2.1.19.2	3 негатива на проміжний позитив (позитив)	м	0,10
1.2.1.19.3	3 контратипа на проміжний позитив (позитив)	м	0,07
1.2.1.19.4	3 проміжного позитива на контратип	м	0,05
1.2.1.20	Копіювання кінодокументів на кінокопіювальному апараті "Дебрі"		
1.2.1.20.1	повністю	м	0,04
1.2.1.20.2	фрагментів	м	0,09
1.2.1.21	Проявлення кіноплівки на машині 40П-3		
1.2.1.21.1	Проміжного позитива,позитива	м	0,07
1.2.1.21.2	контратипу	м	0,12
1.2.1.21.3	фрагментів	м	0,10
1.2.1.22	Підготовлення копій до передавання на контроль якості	м	0,03
1.2.1.23	Демонстрування кінодокументів на кіноекрані	м	0,02
1.2.1.24	Підготовлення кінодокументів до виготовлення відеокопій	од.зберіг.	9,70
1.2.1.25	Звіряння елементів комплексу кінодокументів		
1.2.1.25.1	нових надходжень	м	0,06
1.2.1.25.2	Що зберігаються в архіві(стартові)	м	0,10
1.2.1.25.3	Що потребують стартування та встановлення метражу планів	м	0,19
1.2.1.25.4	Прослуховування фонограм	м	0,06
1.2.1.26	Виявлення особливо цінних та унікальних кінодокументів	од.обліку	3,88
1.2.1.27	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакованні кінодокументів	од.зберіг.	1,21
1.2.2	Забезпечення збереженості фотодокументів		

1.2.2.1	Приймання-передавання фотодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од.зберіг.	0,32
1.2.2.2	Оформлення фотодокументів		
1.2.2.2.1	шифрування	од.зберіг.	0,39
1.2.2.2.2	Маркування конвертів для негативів"0" розміру	конверт	0,16
1.2.2.2.3	Маркування конвертівдля негативів інших розмірів	конверт	0,24
1.2.2.3	Розміщення нових надходжень фотодокументів на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,10
1.2.2.4	Перевіряння наявності та стану фотодокументів		
1.2.2.4.1	Негативів на плівці	од.зберіг.	0,39
1.2.2.4.2	Негативів на склі	од.зберіг.	0,65
1.2.2.5	Видавання та приймання фотодокументів		
1.2.2.5.1	вибіркове	од.зберіг.	0,97
1.2.2.5.2	суцільне	од.зберіг.	0,24
1.2.2.5.3	Для контролю технічного стану негативів на склі	од.зберіг.	0,65
1.2.2.6	Контроль технічного стану фотодокументів		
1.2.2.6.1	Під час приймання на постійн зберігання	од.зберіг.	0,39
1.2.2.6.2	У процесі зберігання	од.зберіг.	0,65
1.2.2.7	Контроль якості		
1.2.2.7.1	Страхових копій після копіювання	од.зберіг.	0,97
1.2.2.7.2	Дубль-негативів, здрукованих у фотолабораторії	од.зберіг.	0,97
1.2.2.7.3	Фотовідбитків для каталожних карток	Фотовідбиток	0,39
1.2.2.8	Консерваційно-профілактичне оброблення фотодокументів ручним способом		
1.2.2.8.1	На плівці	од.зберіг.	0,65
1.2.2.8.2	На склі	од.зберіг.	0,97
1.2.2.9	Виготовлення страхових копій фотодокументів		
1.2.2.9.1	Позитивів (на плівці)	Позитив	1,39
1.2.2.9.2	дубль-негативів	дубль-негатив	3,23
1.2.2.10	Виготовлення дубль-негативів з різноформатних позитивів	дубль-негатив	3,23
1.2.2.11	Виготовлення фотовідбитків для	фотовідбиток	1,21



	каталожних карток		
1.2.2.12	Виготовлення копій фотодокументів (фотовідбитків) за замовленням користувачів		
1.2.2.12.1	розміром 9x12	фотовідбиток	0,97
1.2.2.12.2	розміром 13x18	фотовідбиток	1,21
1.2.2.12.3	розміром 18x24	фотовідбиток	1,62
1.2.2.12.4	розміром 24x30	фотовідбиток	2,42
1.2.2.12.5	розміром 30x40	фотовідбиток	2,77
1.2.2.12.6	розміром 40x50	фотовідбиток	3,23
1.2.2.12.7	розміром 30x60	фотовідбиток	3,88
1.2.2.13	Виявлення особливо цінних та унікальних фотодокументів	од.обліку	0,48
1.2.2.14	Проставлення шифру ОЦ та УД на пакування фотодокументів	од.зберіг.	0,24
1.2.3	Забезпечення збереженості фонодокументів		
1.2.3.1	Приймання-передавання фонодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од.зберіг.	0,97
1.2.3.2	Оформлення фонодокументів		
1.2.3.2.1	шифрування	ракорд	1,94
1.2.3.2.2	маркування пакування	од.зберіг.	0,97
1.2.3.2.3	Систематизація та об'єднання рулонів фотодокументів магнітного запису за робочими картками	картка	0,97
1.2.3.2.4	Систематизація та об'єднання рулонів фотодокументів магнітного запису у стандарті (1000м)	рулон	2,42
1.2.3.3	Оформлення етикеток на фонодокументи магнітного запису		
1.2.3.3.1	Оформлення етикеток	етикетка	6,47
1.2.3.3.2	Наклеювання етикеток	етикетка	1,62
1.2.3.4	Розміщення нових надходжень фонодокументів на місця постійного зберігання		
1.2.3.4.1	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків	од.зберіг.	0,14
1.2.3.4.2	Грамофонного запису	од.зберіг.	0,65
1.2.3.5	Перевіряння наявності та стану фонодокументів		
1.2.3.5.1	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків з	од.зберіг.	0,97

	візуальним контролем		
1.2.3.5.2	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків без візуального контролю	од.зберіг.	0,32
1.2.3.5.3	Грамофонного запису з візуальним контролем	од.зберіг.	0,97
1.2.3.5.4	Грамофонного запису без візуального контролю	од.зберіг.	0,48
1.2.3.6	Видавання та приймання фонодокументів		
1.2.3.6.1	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків		
1.2.3.6.1.1	суцільне	од.зберіг.	0,48
1.2.3.6.1.2	вибіркове	од.зберіг.	0,97
1.2.3.6.2	Грамофонного запису		
1.2.3.6.2.1	суцільне	од.зберіг.	0,88
1.2.3.6.2.2	вибіркове	од.зберіг.	1,21
1.2.3.7	Розміщення фонодокументів, виданих у тимчасове користування, на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,48
1.2.3.8	Контроль технічного стану фонодокументів (нових надходжень)		
1.2.3.8.1	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків		
1.2.3.8.1.1	До 5 хвилин звучання	Год.звучан.	64,66
1.2.3.8.1.2	Від 5 до 20 хв.звучання	Год.звучан.	38,80
1.2.3.8.1.3	Від 20 хв.звучання	Год.звучан.	32,33
1.2.3.9	Контроль технічного і фізичного стану документів у процесі зберігання та інших робіт		
1.2.3.9.1	Магнітного запису, аудіокасет, компактдисків		
1.2.3.9.1.1	До 20хв.звучання	Год.звучан.	38,80
1.2.3.9.1.2	Від 20 хв.звучання	Год.звучан.	32,33
1.2.3.9.2	Контроль технічного стану фонодокументів грамофонного запису ( нових надходжень та в процесі зберігання)	од.зберіг.	2,42
1.2.3.10	Контроль якості страхових копій на магнітні й плівці	Год.звучан.	32,33
1.2.3.11	Складання актів технічного стану фонодокументів	акт	2,42
1.2.3.12	Складання карток технічного стану фонодокументів		
1.2.3.12.1	Грамофонного запису, магнітного запису	картка	2,42

	хронікально-документального характеру		
1.2.3.12.2	Магнітного запису (художніх творів)	картка	9,70
1.2.3.12.3	Внесення записів до карток	картка	1,21
1.2.3.12.4	Включення карток до картотеки	картка	0,16
1.2.3.13	Консерваційно-профілактичне оброблення фонодокументів		
1.2.3.13.1	Магнітного запису( 1000-метровий рулон)	од.зберіг.	2,77
1.2.3.13.2	Знепилювання фонодокументів магнітного запису	од.зберіг.	2,77
1.2.3.13.3	Очищення та знепилювання фонодокументів грамофонного запису та компакт-дисків	од.зберіг.	2,42
1.2.3.14	Прослуховування грамплатівок	Год.звучан.	38,80
1.2.3.15	Відбирання фонодокументів для виготовлення копій страхового фонду	Год.звучан.	48,50
1.2.3.16	Виготовлення копій страхового фонду та фонду користування на магнітній плівці		
1.2.3.16.1	3 фонодокументів магнітного запису	Год.звучан.	80,83
1.2.3.16.2	3 фонодокументів грамофонного запису	Год.звучан.	96,99
1.2.3.17	Переведення фонодокументів на нову основу ( магнітну плівку)		
1.2.3.17.1	Магнітного запису	Год.звучан.	57,05
1.2.3.17.2	Грамофонного звукозапису	Год.звучан.	96,99
1.2.3.18	Виготовлення копій фонодокументів на магнітній плівці на замовлення		
1.2.3.18.1	3 фонодокументів магнітного запису	Год.звучан.	80,83
1.2.3.18.2	3 грамофонного запису	Год.звучан.	96,99
1.2.3.18.3	Підготовлення копій для передавання до читального залу	Год.звучан.	32,33
1.2.3.19	Виявлення особливо цінних та унікальних фонодокументів	од.обліку	0,65
1.2.3.20	Проставляння шифру ОЦ та УД на пакуванні фонодокументів	од.зберіг.	0,81
1.2.4	Забезпечення збереженості відеодокументів		
1.2.4.1	Приймання-передавання відеодокументів, що підлягають постійному зберіганню, до архівосховища	од.зберіг.	0,97
1.2.4.2	Оформлення відеодокументів	од.зберіг.	6,47
1.2.4.3	Розміщення нових надходжень відеодокументів на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,48
1.2.4.4	Перевіряння наявності та стану відеодокументів	од.зберіг.	0,65

1.2.4.5	Видавання та приймання		
1.2.4.5.1	відеодокументів		
1.2.4.5.1.1	суцільне	од.зберіг.	0,48
1.2.4.5.1.2	вибіркове	од.зберіг.	0,97
1.2.4.5.2	Справ відеодокументів	Справа	0,48
1.2.4.6	Розміщення відеодокументів, повернутих після тимчасового користування, на місця постійного зберігання	од.зберіг.	0,48
1.2.4.7	Контроль технічного стану відеодокументів		
1.2.4.7.1	Під час приймання на постійне зберігання, виготовлення страхового фонду, переведення на новий носій	Хвилин запису	0,54
1.2.4.7.2	У процесі зберігання	Хвилин запису	0,54
1.2.4.8	Складання карток обліку технічного стану відеодокументів	картка	3,23
1.2.4.9	Консерваційно-профілактичне оброблення відеодокументів	Хвилин запису	0,09
1.2.4.10	Підготовлення відеодокументів до копіювання		
1.2.4.10.1	за замовленнями користувачів	од.обліку	9,70
1.2.4.10.2	Для виготовлення страхового фонду	од.обліку	9,70
1.2.4.11	Виготовлення копій відеодокументів ( на касетах) з метою комплектування архіву		
1.2.4.11.1	фрагментами	Хвилин запису	0,97
1.2.4.11.2	повністю	Хвилин запису	0,54
1.2.4.12	Виготовлення фонду користування та переведення відеодокументів на новий носій ( касету)	Хвилин запису	0,54
1.2.4.13	Виготовлення страхового фонду ( на касетах)	Хвилин запису	0,65
1.2.4.14	Виготовлення копій відеодокументів за замовленнями користувачів		
1.2.4.14.1	фрагментами	Хвилин запису	1,94
1.2.4.14.2	повністю	Хвилин запису	0,54
1.2.4.15	Виготовлення відеокопій кінодокументів		
1.2.4.15.1	фрагментами	Хвилин запису	1,94
1.2.4.15.2	повністю	Хвилин запису	0,81
1.2.4.16	Підготовлення вілеркопій для передавання до читального залу	Хвилин запису	0,54
1.2.4.17	Виявлення особливо цінних та унікальних відеодокументів	Хвилин запису	0,54
1.2.4.18	Проставляння шифру ОЦ та УД на	од.зберіг.	1,21

	пакованні відеодокументів		
<b>2. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ</b>			
2.1	Облік документів з паперовим носієм		
2.1.1	Облік нових надходжень фондів у списку фондів	запис	2,56
2.1.2	Ведення книги обліку надходження документів	запис	2,19
2.1.3	Складання аркушів фондів	Аркуш фонду	10,97
2.1.4	Перескладання аркушів фондів	сторінка	5,12
2.1.5	Введення аркушів фондів до компютера	сторінка	3,84
2.1.6	Внесення змін до аркуша фонду	запис	3,84
2.1.7	Складання карток фондів	картка	3,84
2.1.8	Внесення змін до карток фондів	картка	0,77
2.1.9	Внесення даних до “відомостей” про зміни у складі та обсязі фондів	Архівний фонд	5,12
2.1.10	Ведення карткового показчика фондів	картка	1,10
2.1.11	Ведення реєстру описів	опис	1,71
2.1.12	Ведення справ фондів	Справа фонду	3,84
2.1.13	Звіряння списку фондів з аркушами фондів	Аркуш фонду	0,77
2.1.14	Облік унікальних документів		
2.1.14.1	Складання реєстру унікальних документів	анотація	3,84
2.1.14.2	Складання опису справ, що містять унікальні документи	справа	1,10
2.1.15	Облік мікрофотокопій страхового фонду та фонду користування		
2.1.15.1	Ведення книги обліку надходжень мікрофотокопій страхового фонду та фонду користування	кадр	0,01
2.1.15.2	Складання опису страхового фонду	кадр	0,01
2.2	Облік аудіовізуальних документів		
2.2.1	Ведення книги обліку надходження аудіовізуальних документів	запис	2,19
2.2.2	Облік в архівному опису		
2.2.2.1	кінодокументів	назва	0,77
2.2.2.2	фотодокументів	од.обліку	0,38
2.2.2.3	фонодокументів	Описова стаття	1,54
2.2.2.4	відеодокументів	назва	0,77
2.2.3	Ведення аркушів обліку	аркуш	1,54
2.2.4	Ведення реєстру описів	опис	1,54
2.2.5	Заведення справ кіновідеодокументів		

2.2.5.1	Складання титулу	аркуш	3,84
2.2.5.2	Формування справи	справа	3,84
2.2.6	Ведення справ кіновідеодокументів	справа	0,77
2.2.7	Облік особливо цінних та унікальних аудіовізуальних документів; страхового фонду		
2.2.7.1	Складання опису особливо цінних аудіовізуальних документів	од.обліку	1,54
2.2.7.2	Складання анотованого переліку унікальних аудіовізуальних документів	од.обліку	1,54
2.2.7.3	Ведення книги надходжень страхового фонду	од.обліку	1,54
2.2.7.4	Складання опису страхового фонду	од.обліку	1,54
<b>3.СТВОРЕННЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ДО ДОКУМЕНТІВ</b>			
3.1	Описування документів		
3.1.1	Складання історичних довідок( доповнень) до архівних фондів		
3.1.1.1	Виявлення відомостей за опублікованими джерелами	Друк.аркуш	7,68
3.1.1.2	Виявлення відомостей за справами	справа	8,53
3.1.1.3	Написання історичних довідок( доповнень) до архівних фондів (колекцій)	Друк.аркуш	768,10
3.1.2	Підготовлення до описування фондів (колекцій) особового походження	фонд	230,43
3.1.3	Розроблення схем систематизації документів фонду		
3.1.3.1	За управлінською документацією	схема	307,24
3.1.3.2	Особового походження	схема	153,62
3.1.4	Визначення та уточнення фондової приналежності документів		
3.1.4.1	Управлінської документації	справа	1,54
3.1.4.2	Особового походження	документ	1,92
3.1.5	Систематизація документів за основними групами у фондах особового походження	документ	0,77
3.1.6	Проведення експертизи цінності документів особового походження у процесі описування	документ	0,64
3.1.7	Текстологічна робота в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту документів)		
3.1.7.1	Машинописний ( без правки) або	фонд*	691,29

	розбірливий рукописний текст		
3.1.7.2	Машинописний або рукописний текст з із правками та вставками, які утруднюють читання до 50% тексту	фонд*	844,91
3.1.7.3	Машинописний або рукописний текст з великою кількістю ( більше 50% тексту) правок, чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи з слабконтрасним або згасаючим текстом, фізичними пошкодженнями	фонд*	1152,14
3.1.8	Атрибуція в процесі описування документів особового походження (за групами складності тексту документів)		
3.1.8.1	Машинописний ( без правки) або розбірливий рукописний текст	фонд*	1152,14
3.1.8.2	Машинописний або рукописний текст з із правками та вставками, які утруднюють читання до 50% тексту	фонд*	691,29
3.1.8.3	Машинописний або рукописний текст з великою кількістю ( більше 50% тексту) правок, чорнові варіанти, розрізнені уривки, фрагменти; документи з слабконтрасним або згасаючим текстом, фізичними пошкодженнями	фонд*	921,71
*-архівний фонд , який містить до початку описування 7000 аркушів ( 35 кг) документів, а за підсумками описування -200справ ( із розрахунку 50 аркушів у справі)			
3.1.9	Формування справ		
3.1.9.1	Управлінської документації	аркуш	0,10
3.1.9.2	Із документів особового походження	справа	1,54
3.1.10	Систематизація аркушів у справі		
3.1.10.1	Машинописний ( без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,06
3.1.10.2	Машинописний або рукописний текст з із правками та вставками, які затруднюють читання	аркуш	0,10
3.1.11	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	1,28
3.1.12	Складання заголовків справ		
3.1.12.1	Із палеографічним текстом		
3.1.12.1.1	XVI ст	заголовок	9,60
3.1.12.1.2	XVII ст	заголовок	5,91
3.1.12.1.3	XVIII ст -середина XIX ст	заголовок	5,12
3.1.12.2	Управлінської документації	заголовок	3,07
3.1.12.3	Іноземною мовою	заголовок	4,04

3.1.12.4	Особового походження	заголовок	3,07
3.1.12.5	На особові справи	заголовок	0,64
3.1.12.6	Кримінальних справ, за якими проходить більше 20 прізвищ	заголовок	3,84
3.1.13	Редагування заголовків із частковим ( 15-20%) переглядом справ		
3.1.13.1	Із палеографічним текстом	заголовок	1,28
3.1.13.2	Управлінської документації	заголовок	0,51
3.1.13.3	Іноземною мовою	заголовок	0,85
3.1.13.4	Особового походження	заголовок	0,61
3.1.14	Редагування заголовків без перегляду справ	заголовок	0,31
3.1.15	Систематизація карток на справи за ознаками		
3.1.15.1	структурною	картка	0,13
3.1.15.2	тематичною	картка	0,19
3.1.15.3	Номінальною, хронологічною, алфавітною	картка	0,13
3.1.16	Систематизація справ		
3.1.16.1	У межах фондів установ	справа	0,22
3.1.16.2	У межах фондів особового походження	справа	0,26
3.1.17	Описування друкованих видань		
3.1.17.1	Із автографами	Друк. видання	1,18
3.1.17.2	Без автографів	Друк. видання	0,77
3.1.18	Складання науково-довідкового апарату до описів		
3.1.18.1	передмов	Друк. аркуш	768,10
3.1.18.2	Списку скорочених слів 120 та змісту статей	Опис на 120 статей	76,81
3.1.19	Складання тематичних показників до описів		
3.1.19.1	Ознайомлення з тематикою справ фонду	Обсяг фонду в справах	0,15
3.1.19.2	Перегляд описів із метою виявлення відомостей для включення у показники	Заголовок справи за описом	1,54
3.1.19.3	Складання класифікації схеми показника	Друк. аркуш	921,71
3.1.19.4	Систематизація за темами виготовлених карток або аркушів відповідно до обраної схеми	Аркуш ( картка)	0,19
3.1.20	Складання описів справ		
3.1.20.1	На друкованій машинці	заголовок	1,10
3.1.20.2	Із внесенням до опису іншомовних слів ( до 20 знаків іншомовним шрифтом у кожному	заголовок	1,92



	заголовку) та з нерозбірливого тексту старого опису		
3.1.21	Оформлення описів	опис	76,81
3.1.22	Складання перевідних таблиць до описів	Позиція таблиці	0,26
3.1.23	Складання актів про виявлення справ ( котрі не стосуються даного фонду, архіву, не опублікованих, тощо), про повернення документів власнику, про виявлення документів, які належать до унікальних документів, про описування документів ( доопрацювання описів)	акт	76,81
3.1.24	Описування мікрофотокопій документів		
3.1.24.1	Із палеографічним текстом	заголовок	7,68
3.1.24.2	Управлінської документації	заголовок	3,84
3.1.24.3	Іноземною мовою	заголовок	5,12
3.1.24.4	Особового походження	заголовок	4,27
3.1.25	Оформлення одиниць зберігання колекцій мікрофільмів	од.зберіг.	0,85
3.1.26	Оформлення картонажів для зберігання мікрофільмів	картонаж	3,84
3.1.27	Складання актів про науково-технічне перероблення фондів або вдосконалення описів	акт	153,62
3.1.28	Описування кінодокументів		
3.1.28.1	Складання описової документації		
3.1.28.1.1	Монтажного листа німих кінодокументів	м	0,64
3.1.28.1.2	Монтажного листа звукових кінодокументів	м	0,77
3.1.28.1.3	Опису зйомок кінодокументів на 35мм плівці	м	0,51
3.1.28.1.4	Опису зйомок кінодокументів на 16мм плівці	м	0,38
3.1.28.2	Редагування описової документації	сторінка	3,84
3.1.28.3	Удосконалення студійної описової документації кінодокументів		
3.1.28.3.1	Нових надходжень на 35 мм плівці	м	0,03
3.1.28.3.2	Нових надходжень на 16 мм плівці	м	0,13
3.1.28.3.3	Що зберігаються в архіві	м	0,08
3.1.29	Описування фотодокументів		
3.1.29.1	Складання описової документації	од.обліку	3,84
3.1.29.2	Редагування опису	Описова стаття	0,77
3.1.29.3	Удосконалення опису	Описова	0,59

		стаття	
3.1.30	Описування фонодокументів		
3.1.30.1	Магнітного запису з оформленням робочої картки		
3.1.30.1.1	До 5 хв звучання	Год.звучан.	76,81
3.1.30.1.2	Від 5 до 20 хв звучання	Год.звучан.	51,21
3.1.30.1.3	Від 20 хв звучання	Год.звучан.	30,72
3.1.30.2	Магнітного запису без оформлення робочої картки		
3.1.30.2.1	До 5 хв звучання	Год.звучан.	51,21
3.1.30.2.2	Від 5 до 20 хв звучання	Год.звучан.	38,40
3.1.30.2.3	Від 20 хв звучання	Год.звучан.	30,72
3.1.30.3	Грамофонного запису та компакт-дисків	Описова стаття	2,56
3.1.30.4	Редагування опису та робочої картки	Описова стаття	0,77
3.1.30.5	Удосконалення опису фонодокументів	Описова стаття	1,92
3.1.31	Описування відеодокументів		
3.1.31.1	Складання описової документації		
3.1.31.1.1	Монтажного листа	Хвилин запису	7,68
3.1.31.1.2	Опису зйомок	Хвилин запису	5,12
3.1.31.2	Редагування описової документації	Хвилин запису	1,92
3.1.31.3	Удосконалення описової документації	Хвилин запису	1,28
3.2	Каталогізація документів		
3.2.1	Перегляд описів із метою відбору справ для катагогізації		
3.2.1.1	Рукописних до XIX ст	Стаття опису	0,10
3.2.1.2.	Рукописних XIX - XXст	Стаття опису	0,08
3.2.1.3	машинописних	Стаття опису	0,05
3.2.2	Виготовлення карток за заголовками справ у описі	картка	1,28
3.2.3	Складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	картка	3,84
3.2.4	Виявлення документів за справами		
3.2.4.1	Із палеографічним текстом або його елементами	справа	25,60
3.2.4.2	Іноземною мовою	справа	19,20
3.2.4.3	Управлінської документації ( машинописний текст)	справа	5,91

3.2.4.4	Управлінської документації ( машинописний текст або машинописний затухаючий)	справа	12,80
3.2.4.5	Документів особового походження	справа	8,53
3.2.5	Складання карток на виявленя документи		
3.2.5.1	Із палеографічним текстом	картка	5,91
3.2.5.2	Іноземною мовою	картка	4,04
3.2.5.3	Управлінської документації	картка	2,56
3.2.5.4	Особового походження	картка	3,07
3.2.6	Індексування каталожних карток	картка	0,55
3.2.7	Систематизація карток систематичного каталога	картка	0,21
3.2.8	Систематизація іменних та алфавітних карток	картка	0,11
3.2.9	Виготовлення дублетних карток	картка	1,10
3.2.10	Включення карток до систематичного каталога	картка	0,38
3.2.10.1	Із частковою пересистематизацією карток каталога	картка	0,40
3.2.11	Включення карток до іменного та алфавітного каталогів	картка	0,22
3.2.12	Редагування каталожних карток		
3.2.12.1	Без перегляду справ	картка	0,33
3.2.12.2	Із частковим ( 15-20%) переглядом справ	картка	0,48
3.2.12.3	Із індексацією карток	картка	0,59
3.2.13	Складання алфавітних карток	картка	1,28
3.2.14	Об'єднання алфавітних карток	картка	0,55
3.2.15	Складання іменних карток		
3.2.15.1	На документи до 1917 року	картка	3,49
3.2.15.2	На документи після 1917 року	картка	1,75
3.2.16	Удосконалення каталогів		
3.2.16.1	систематичного	картка	0,85
3.2.16.2	Іменного, алфавітного	картка	0,43
3.2.17	Написання розподільників для каталогів	розподільник	0,85
3.2.18	Ведення журналу обліку використання каталогів	запис	6,40
3.2.19	Каталогізація аудіовізуальних документів		
3.2.19.1	Складання каталожних карток		
3.2.19.1.1	Фільмового, журнального і режисерського каталогів на кінодокументи, систематичного	картка	3,07

	та іменного каталогів на кіно-фотовідео-документи		
3.2.19.1.2	Систематичного каталога на фонодокументи	картка	2,56
3.2.19.1.3	Іменного каталога на фонодокументи	картка	1,54
3.2.19.2	Редагування каталожних карток		
3.2.19.2.1	на кінофотовідео-документи	картка	0,77
3.2.19.2.2	на фонодокументи	картка	0,51
3.2.20	Переведення каталогів на нову схему класифікації	картка	0,51
3.2.21	Пересистематизація каталожних карток	картка	0,26
3.2.22	Деталізація окремих розділів каталога	картка	0,13
3.2.23	Внесення змін у каталожні картки після удосконалення описової документації	картка	1,18
3.2.24	Вивіряння повноти каталогів	картка	0,11
3.2.25	Друкування індексів на каталожних картках на аудіовізуальні документи	картка	0,13
3.2.26	Каталогізація друкованих видань		
3.2.26.1	Складання карток	картка	1,10
3.2.26.2	Включення карток на друковані видання до каталогів		
3.2.26.2.1	систематичний	картка	0,26
3.2.26.2.2	алфавітний	картка	0,15
3.2.27	Підготовлення довідників (путівник по фондах архіву, тематичний путівник, скорочений довідник по фондах архіву, огляд фонду, тематичний огляд, показчик фондів архіву тощо) див.7.17;9.6		
<b>4. ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ</b>			
4.1	Комплектування Державного архіву області документами установ		
4.1.1	Складання списків юридичних осіб-джерел формування НАФ, джерел комплектування НАФ та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ		
4.1.1.1	Загальнодержавного значення	установа	307,24
4.1.1.2	Обласного значення	установа	197,74
4.1.1.3	Районного (міського) значення	установа	132,64
4.1.2	Ведення списків юридичних осіб-джерел формування НАФ, джерел комплектування НАФ та юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ	список	663,22

4.1.3	Організація відбору аудіовізуальних документів на постійне зберігання в архівному підрозділі установи		
4.1.3.1	кінодокументів	Монтажний лист	1,33
4.1.3.2	фотодокументів	од.обліку	0,27
4.1.3.3	фонодокументів	од.зберіг	0,44
4.1.3.4	відеодокументів	Хвилин запису	0,28
4.1.4	Підготовлення графіка передавання документів на державне зберігання	графік	265,29
4.1.5	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання або передавання до іншої архівної установи	справа	0,26
4.1.6	Перевіряння стану підготовлення аудіовізуальних документів до передавання на постійне зберігання до архіву	установа	66,32
4.1.7	Приймання справ управлінської документації на державне зберігання		
4.1.7.1	Без перевіряння кількості аркушів у справі	справа	0,26
4.1.7.2	З вибіркоvim перевіряння ( 15-20%) кількості аркушів у справі	справа	0,51
4.1.7.3	Приймання на державне зберігання справ, які містять унікальні документи	справа	2,21
4.1.8	Приймання аудіовізуальних документів на експертизу цінності		
4.1.8.1	кінофонодокументів	од.зберіг.	0,33
4.1.8.2	фотодокументів	од.обліку	0,13
4.1.8.3	відеодокументів	од.обліку	0,33
4.1.9	Приймання страхового фонду	кадр	0,01
4.1.10	Приймання та інвентаризація друкованих видань	видання	0,66
4.2	Формування НАФ документами особового походження		
4.2.1	Складання списку фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на державне зберігання	Власник документів	198,97
4.2.2	Ведення списку фізичних осіб, документи яких бажано прийняти на державне зберігання	список	663,22
4.2.3	Встановлення зв'язків із власниками документів особового походження	лист	16,58

4.2.4	Ведення переговорів про передавання документів особового походження на державне зберігання	відвідування	66,32
4.2.5	Складання доповідної записки про документи для включення до джерел комплектування	Доповідна записка	33,16
4.2.6	Укладання акта приймання-передавання документів особового походження	Акт на 60 позицій	66,32
4.2.7	Проведення експертизи цінності документів особового походження в процесі комплектування		
4.2.7.1	З паперовим носієм	документ	0,74
4.2.7.2	фотодокументів	од.обліку	0,44
4.2.7.3	Фонодокументів	Год.звучан.	30,15
4.2.8	Ведення картотеки обліку робіт із власниками документів	картка	2,65
4.2.9	Складання висновку про документи особового походження, які передаються до архіву безкоштовно	висновок	66,32
4.2.10	Складання розцінкового опису на документи, які купує архів	Описова стаття опису	0,95
4.2.11	Складання висновку на документи, які купує архів	Висновок на 80 документів	198,97
4.2.12	Приймання документів особового походження до державного архіву		
4.2.12.1	З паперовим носієм	документ	1,28
4.2.12.2	фотодокументів	од.обліку	0,11
4.2.12.3	фонодокументів	од.зберіг.	0,22
4.2.13	Оформлення приймання документів особового походження на державне зберігання	надходження	66,32
4.3	Експертиза цінності документів з паперовим носієм		
4.3.1	Проведення цільової експертизи наукової та історико- культурної цінності документів		
4.3.1.1	Без оформлення результатів	справа	0,63
4.3.1.2	З оформлення результатів	справа	0,74
4.3.2	Проведення цільової комплексної експертизи		
4.3.2.1	Без оформлення результатів	справа	3,68
4.3.2.2	З оформлення результатів	справа	5,10
4.3.3	оформлення результатів експертизи		

	цінності документів		
4.3.3.1	Складання акта про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню	Позиція акта(найменування групи документів)	1,89
4.3.3.2	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	0,38
4.4	Експертиза цінності аудіовізуальних документів		
4.4.1	кінодокументів		
4.4.1.1	Без перегляду	од.зберіг.	0,66
4.4.1.2	З переглядом	од.зберіг.	6,63
4.4.2	фотодокументів	од.зберіг.	0,66
4.4.3	фонодокументів		
4.4.3.1	Магнітного запису в рулонах і на касетах компакт-дисків	Год.звучан.	16,58
4.4.3.2	Грамофонного запису	од.зберіг.	1,33
4.4.3.3	В процесі науково-технічного опрацювання	Год.звучан.	22,11
4.4.4	відеодокументів	Хвилин запису	0,28
4.5	Цільова експертиза цінності аудіовізуальних документів		
4.5.1	кінодокументів	од.обліку	2,21
4.5.2	Фотодокументів	од.обліку	0,22
4.5.3	Фонодокументів	од.обліку	1,33
4.5.4	Відеодокументів	од.обліку	1,33
4.6	Вилучення аудіовізуальних документів, виділених до знищення	од.обліку	0,66
<b>5.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО І КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ АРХІВІВ ( АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ) ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ОБ'ЄДНАНИХ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ ВСІХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ</b>			
5.1	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні нормативно-методичних документів із організації діловодства та архівної справи		
5.1.1	Положень про архіви ( архівні підрозділи)	положення	70,18
5.1.2	Положень про експертні комісії	положення	70,18
5.1.3	Інструкцій з діловодства	Друк.аркуш	210,53
5.1.4	Зведених ( індивідуальних) номенклатур	Стаття	0,70

	справ	номенклатури	
5.2	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні описів справ		
5.2.1	Постійного зберігання	Стаття опису	0,54
5.2.2	Із особового складу	Стаття опису	0,32
5.3	Надання методичної та практичної допомоги у складанні актів про вилучення документів для знищення	Позиція акта	0,58
5.4	Складання висновків на нормативно-методичні документи із організації діловодства та архівної справи, які надані для розгляду ЕПК ( ЕК) архівної установи		
5.4.1	На положення про архіви ( архівні підрозділи), експертні комісії	положення	17,54
5.4.2	На інструкції з діловодства	Друк.аркуш	35,09
5.4.3	На зведені (індивідуальні) номенклатури справ	Стаття номенклатури	0,39
5.4.4	На описи справ	стаття опису	0,32
5.5	Участь працівників державної архівної установи у роботі експертних комісій державних органів, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій	засідання	35,09
5.6	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні та веденні облікової та статистичної звітності архівів ( архівних підрозділів)	установа	140,35
5.7	Складання звіту про стан і обсяг документів, що зберігаються в архівах ( архівних підрозділах) установ-джерел формування НАФ	звіт	350,88
5.8	Комплексні перевіряння організації роботи архівів ( архівних підрозділів) і організації діловодства в установах-джерелах формування НАФ		
5.8.1	Загальнодержавного значення	перевіряння	350,88
5.8.2	Обласного значення	перевіряння	280,71
5.8.3	Районного (міського) значення	перевіряння	140,35
5.9	Тематичні перевіряння роботи архівів ( архівних підрозділів) і організації діловодства в установах-джерелах формування НАФ		
5.9.1	Загальнодержавного значення	перевіряння	140,35



5.9.2	Обласного значення	перевіряння	140,35
5.9.3	Районного (міського) значення	перевіряння	70,18
5.10	Контрольні перевіряння роботи архівів ( архівних підрозділів) і організації діловодства в установах-джерелах формування НАФ		
5.10.1	Загальнодержавного значення	перевіряння	70,18
5.10.2	Обласного значення	перевіряння	70,18
5.10.3	Районного (міського) значення	перевіряння	70,18
5.11	Надання консультаційно- практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ		
5.11.1	У державній архівній установі	консультація	17,54
5.11.2	В установі-фондоутворювачі	консультація	35,09
5.11.3	По телефону	консультація	3,51
5.12	Участь працівників державних архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівів ( архівних підрозділів) установ-джерел формування НАФ		
5.12.1	Загальнодержавного значення	нарада	350,88
5.12.2	Обласного значення	нарада	210,53
5.12.3	Районного (міського) значення	нарада	70,18
5.13	Облік роботи з установами у державній архівній установі		
5.13.1	Формування та ведення наглядових справ	наглядова справа	7,02
5.13.2	Створення та ведення картотеки роботи з установами	картка	10,03
5.14	Організація громадських оглядів стану діловодства та архівної справи в установах-джерелах формування НАФ		
5.14.1	Загальнодержавного значення	огляд	2105,29
5.14.2	Обласного значення	огляд	1403,53
5.14.3	Районного (міського) значення	огляд	701,76
5.15	Надання допомоги підрозділам державних установ в упорядкуванні документів установ на договірних засадах	Працівник бюджетного структурного підрозділу	105,26
5.16	Надання методичної та практичної	перелік	701,76

	допомоги у складенні переліків проектів, розробок, тем, НТД яких підлягає включенню до НАФ		
5.17	Створення та ведення картотеки ліквідованих фондоутворювачів	картка	35,09
<b>6.Науково-інформаційна та публікаційна робота.Організація користування архівними документами</b>			
6.1 Інформування державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, громадян та їх об'єднань про склад і зміст архівних фондів			
6.1.1	Підготовлення інформаційних листів		
6.1.1.1	За документами до 1917 року	Інформ.лист	460,86
6.1.1.2	За документами після 1917 року	Інформ.лист	384,05
6.1.2	Підготовлення тематичних переліків документів		
6.1.2.1	Обсягом до 0,5 друк.аркуша	перелік	460,86
6.1.2.2	Обсягом до 1 друк.аркуша	перелік	921,71
6.1.3	Підготовлення календарів знаменних дат та подій		
6.1.3.1	Без перегляду документів	Календар на 100 статей	734,93
6.1.3.2	З переглядом документів	Календар на 100 статей	1336,23
6.2	Виконання тематичних запитів	запит	66,81
6.3	Тематичне виявлення документів	справа	3,93
6.3.1	Переклад текстів документів		
6.3.1.1	Створених давніми мовами	сторінка	133,62
6.3.1.2	Створених сучасними іноземними мовами	сторінка	66,81
6.3.1.3	Російської на українську та навпаки	сторінка	9,54
6.4	Організація виставок документів		
6.4.1	До 25 експонатів		
6.4.1.4	За документами до 1917 року	виставка	844,91
6.4.1.2	За документами після 1917 року	виставка	614,48
6.4.2	До 50 експонатів		
6.4.2.1	За документами до 1917 року	виставка	1843,43
6.4.2.2	За документами після 1917 року	виставка	1305,76
6.4.3	До 100 експонатів		
6.4.3.1	За документами до 1917 року	виставка	3226,00
6.4.3.2	За документами після 1917 року	виставка	2457,91
6.5	Підготовлення та проведення екскурсій по архіву		
6.5.1	оглядових	екскурсія	230,43

6.5.2	тематичних	екскурсія	844,91
6.6	Підготовлення радіопередач		
6.6.1	Тривалістю до 5 хвилин	передача	230,43
6.6.2	Тривалістю до 10 хвилин	передача	537,67
6.7	Підготовлення радіопередач тривалістю до 10 хвилин		
6.7.1	За документами до 1917 року	передача	844,91
6.7.2	За документами після 1917 року	передача	1152,14
6.7.3	Демонстрація документів та їх коментування під час фото, відео, кінозйомок у приміщенні архівної установи	демонстрація	38,40
6.8	Підготовлення статей для періодичної преси (обсягом 0,5 друк. аркуша )		
6.8.1	За документами до 1917 року	стаття	1439,60
6.8.2	За документами після 1917 року	стаття	1079,70
6.9	Підготовлення тематичних добірок документів (обсягом 1 друк. аркуш )		
6.9.1	За документами до 1917 року	добірка	1305,76
6.9.2	За документами після 1917 року	добірка	691,29
6.10	Підготовлення тематичних альбомів фотокопій документів		
6.10.1	Комплект до 30 копій	альбом	400,87
6.10.2	Комплект до 75 копій	альбом	1135,79
6.11	Підготовлення текстів виступу для проведення уроків у школі, лекцій, зустрічей з громадськістю	Зустріч, виступ	614,48
6.12	Виконання запитів соціально-правового характеру		
6.12.2	За картотеками та каталогами	довідка	7,42
6.12.3	Підготовлення відповідей		
6.12.3.1	Про відсутність документів в архіві	лист	6,68
6.12.3.2	Із рекомендаціями про місцезнаходження документів	лист	11,14
6.13	Виконання персональних запитів		
6.13.1	генеалогічних	довідка	384,05
6.13.2	фактографічних	довідка	66,81
6.13.3	біографічних	довідка	66,81
6.14	Приймання громадян у державній архівній установі з питань, що стосуються їх запитів; облік та реєстрація довідок		
6.14.1	Приймання громадян у державній архівній установі з питань, що стосуються їх запитів	Громадянин (ка)	4,45

6.14.2	Оформлення анкет-заяв за запитами громадян	Анкета заява	6,68
6.14.5	Облік та реєстрація запитів	запит	1,28
6.14.6	Створення та ведення картотеки організацій з інформацією про місцезнаходження їх документів з особового складу	картка	1,34
6.15	Видавання документів з паперовим носієм у тимчасове користування та їхнє повернення	справа	0,74
6.16	Робота читального залу		
6.16.1	Оформлення користувачів для роботи в читальному залі	користувач	4,45
6.16.2	Формування, оформлення та ведення особових справ користувачів	Особова справа	2,67
6.16.3	Консультавання користувачів про склад та зміст документів	консультація	6,40
6.16.4	Видавання елементів довідкового апарату користувачам		
6.16.4.1	описів	опис	1,10
6.16.4.2	Каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	0,07
6.16.5	Видавання документів з паперовим носієм користувачам		
6.16.5.1	стандартних	справа	0,77
6.16.5.2	нестандартних	справа	1,54
6.16.6	Організація роботи користувачів з аудіовізуальними документами		
6.16.6.1	Перегляд кінодокументів на звуко-монтажному столі	од.зберіг.	6,68
6.16.6.2	Прослуховування фонодокументів перед виконанням замовлень	Год.звучан.	22,27
6.16.6.3	Перегляд відеодокументів	од.обліку	6,68
6.16.7	Видавання мікрофільмів користувачам	бюкс	0,56
6.16.8	Приймання замовлень на копіювання документів	аркуш	0,39
6.16.9	Видавання копій на документи		
6.16.9.1	З паперовим носієм	аркуш	0,95
6.16.9.2	фотодокументів	відбиток	0,17
6.16.10	Ведення картотеки обліку користувачів та тематики досліджень	картка	3,93
6.16.11	Контроль за роботою читального залу	нагляд	
6.16.12	Розроблення документів у читальному залі у довідкових цілях		
6.16.12.1	Перегляд описів	заголовок	0,03

6.16.12.2	Виявлення документів , які підлягають розробці, по справах	справа	3,04
6.16.12.3	Складання карток на виявлені документи	картка	0,95
6.16.12.4	Систематизація карток у довідковій картотеці	картка	0,10
6.17	Підготовлення документальних публікацій		
6.17.1	Складання списку літератури	Бібліогр картка	2,84
6.17.2	Вивчення літератури за темою публікації	Друк арк	76,81
6.17.3	Підготовлення плану-проспекту збірника	Друк арк	998,52
6.17.4	Перегляд описів та каталогів		
6.17.4.1	машинописних	заголовок	0,05
6.17.4.2	рукописних	заголовок	0,13
6.17.5	Виявлення документів за опублікованими джерелами	Друк арк	7,68
6.17.6	Виявлення документів за періодичними виданнями		
6.17.6.1	За журналами	Друк арк	3,49
6.17.6.2	За газетами	Друк арк	2,19
6.17.7	Виявлення документів за справами		
6.17.7.1	Машинописний, рукописний розбірливий текст	аркуш*	0,08
6.17.7.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	аркуш*	0,51
6.17.7.3	Нерозбірливий, згасаючий текст, біографічні документи аркуш	аркуш*	0,26
6.17.7.4	Нерозбірливий, згасаючий текст, творчі документи	аркуш*	0,51
6.17.7.5	Іноземною мовою	аркуш*	0,31
*- текст з одного боку аркуша			
6.17.8	Виявлення документів за мікрофільмами		
6.17.8.1	Машинописний, рукописний розбірливий текст	кадр	0,19
6.17.8.2	розбірливий текст із палеографічними особливостями	кадр	0,77
6.17.8.3	Нерозбірливий, малокоонтрасний текст з палеографічними особливостями	кадр	0,31
6.17.8.4	текст з палеографічними особливостями (малокоонтрасний)	кадр	1,02
6.17.8.5	Іноземною мовою	кадр	0,77
6.17.9	Складання карток на документи, виявлені по справах		

6.17.9.2	Іноземною мовою картка	картка	3,84
6.17.9.3	Управлінської картка документації	картка	2,02
6.17.9.4	Особового походження	картка	3,07
6.17.9.5	За періодичними виданнями	картка	1,54
6.17.9.6	за опублікованими джерелами	картка	1,71
6.17.10	Відбір документів		
6.17.10.1	Попередній (по картках)	картка	0,51
6.17.10.2	Остаточний (по копіях документів)	Друк арк	15,36
6.17.11	Формування розділів збірника	Друк арк	153,62
6.17.12	Вибір та передавання тексту, складання текстуальних приміток	Друк арк	153,62
6.17.13	Археографічне оформлення документів		
6.17.13.1	до 1917 року	Друк арк	115,21
6.17.13.2	після 1917 року	Друк арк	76,81
6.17.14	Складання приміток до змісту документів	Друк арк	1536,19
6.17.14.1	текстуальних	сторінка	38,40
6.17.15	Складання описових статей до довідково-інформаційних видань на аудіовізуальні документи		
6.17.15.1	На кіновідеодокументи	Описова стаття	9,60
6.17.15.2	На фотодокументи	Описова стаття	1,92
6.17.15.3	На фонодокументи	Описова стаття	2,56
6.17.16	Складання хронік подій	Друк арк збірн	1305,76
6.17.17	Складання іменних показників		
6.17.17.1	глухих	Друк арк збірн	25,60
6.17.17.2	розгорнутих	Друк арк збірн	51,21
6.17.18	Складання розгорнутих географічних показників	Друк арк збірн	51,21
6.17.19	Складання предметних показників		
6.17.19.1	загальних	Друк арк збірн	76,81
6.17.19.2	Спеціальних глухих	Друк арк збірн	153,62
6.17.19.3	Спеціальних розгорнутих	Друк арк збірн	256,03
6.17.20	Написання історичної частини передмови	Друк арк	2304,29
6.17.21	Написання археографічної частини передмови	Друк арк	844,91
6.17.22	Підготовлення переліків неопублікованих документів	документ	3,07

6.17.23	Написання переліків використаних джерел		
6.17.23.1	Переліків архівних фондів	збірник	230,43
6.17.23.2	Переліків друкованих видань	збірник	153,62
6.17.24	Складання переліків документів, які публікуються	Друк арк переліку	153,62
6.17.25	Підготовлення списку скорочень	збірник	230,43
6.17.26	Написання змісту	збірник	76,81
6.17.27	Авторська правка рукопису	Друк арк збірн	115,21
6.17.28	Редагування збірника	Друк арк збірн	153,62
6.17.29	Додатковий відбір документів при підготовці збірників до передруку	Машинописн аркуш	0,77
6.17.30	Правка верстки	Друк арк збірн	38,40
6.17.31	Звіряння верстки збірника з його оригіналом	Друк арк збірн	153,62
7.17.32	Перегляд сигнального примірника збірника	10друк арк збірн	76,81
<b>7.ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ОБЛАСТІ</b>			
7.1	Науково-методична діяльність архівної науково-довідкової бібліотеки , пропаганда та обмін досвідом		
7.1.1	Організація та проведення науково-технічних виставок		
7.1.1.1	загальнодержавних	виставка	589,85
7.1.1.2	обласних	виставка	337,06
7.1.2	Складання бібліографічного описування документів	бібліографічне описування	1,45
7.1.3	Редагування бібліографічного описування	бібліографічне описування	0,37
7.1.4	Підготовлення анотації документа	анотація	4,21
7.1.5	Підготовлення реферату документа	реферат	8,43
7.1.6	Складання бібліографічного списку	список	66,81
7.1.7	Оформлення реєстраційних та облікових карт	карта	84,26
7.2	Довідково-інформаційне обслуговування користувачів		
7.2.1	Бібліографічне обслуговування за документами архівної науково-довідкової бібліотеки	Примірник документа	1,40
7.2.2	Виконання інформаційних запитів		
7.2.2.1	Виконання фактографічних довідок	довідка	12,04
7.2.2.2	Підготовлення аналітичних довідок	довідка	42,13

7.2.2.3	Виконання запитів на копії документів	Примірник документа	2,81
7.2.4	Організація та проведення днів інформації	День інформації	168,53
7.2.5	Організація тематичних виставок матеріалів архівної науково-довідкової бібліотеки		
7.2.5.1	До 20 документів	документ	168,53
7.2.5.2	До 50 документів	документ	252,79
7.2.5.3	До 100 документів	документ	337,06
7.3	Робота архівної науково-довідкової бібліотеки		
7.3.1	Складання річних оперативних планів поточного комплектування архівної науково-довідкової бібліотеки	Позиція плану	2,63
7.3.1.1	Організація та ведення картотеки комплектування архівної науково-довідкової бібліотеки	картка	0,88
7.3.2	Відбір документів для замовлення та передплати	Найменування видання	0,86
7.3.3	Приймання та облік документів, які надійшли до архівної науково-довідкової бібліотеки	Примірник документа	1,69
7.3.4	Технічне оброблення документів	примірник	0,94
7.3.5	Розміщення документів у сховищі		
7.3.5.1	Розміщення документів у сховищі при систематичній організації фонду	Примірник документа	0,53
7.3.5.2	Розміщення документів за алфавітно-хронологічної організації фонду	Примірник документа	0,35
7.3.6	Проведення інвентаризації та упорядкування архівної науково-довідкової бібліотеки		
7.3.6.1	Відбір документів з метою вилучення або переміщення	Примірник документа	0,70
7.3.6.2	Оформлення актів-списків	позиція	1,40
7.3.6.3	Перевіряння правильності розміщення документів у сховищі при систематичній організації фонду	Примірник документа	0,18
7.3.6.4	Перевіряння правильності розміщення документів у сховищі при алфавітно-хронологічній організації фонду	Примірник документа	0,06
7.3.6.5	Перевіряння наявності документів у фонді	Примірник документа	0,53



7.3.7	Організація та ведення довідкового апарата архівної науково-довідкової бібліотеки		
7.3.7.1	Індексування документа за сталою класифікацією	Примірник документа	1,50
7.3.7.2	Організація бібліографічних карток	картка	1,05
7.3.7.3	Організація головної довідкової картотеки (ГДК)	картка	0,53
7.3.7.4	Організація алфавітного каталога	картка	0,28
7.3.7.5	Організація систематичного каталога	картка	0,35
7.3.7.6	Редагування довідкового апарата архівної науково-довідкової бібліотеки	картка	0,42
7.3.7.7	Внесення змін до класифікації документів	документ	1,20
7.4	Підготовлення звітів про виконання річного плану з інформаційної діяльності	звіт	66,81
7.5	Облік заходів із науково-технічної пропаганди, обміну досвідом, координаційної, науково-методичної та довідково-інформаційної діяльності органу НТІ	запис	2,41
<b>8.РОБОТИ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ У ДЕРЖАВНОМУ АРХІВІ ОБЛАСТІ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННОЇ ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ</b>			
8.1	Комп'ютерний набір та верстка		
8.1.1	Набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного оригіналу	сторінка	5,57
8.1.2	Набір тексту з використанням друкованого / рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що ускладнюють читання і складають до 10% його обсягу	сторінка	8,35
8.1.3	Набір тексту з використанням друкованого / рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що ускладнюють читання і складають до 50% його обсягу	сторінка	11,14
8.1.4	Набір тексту з використанням друкованого / рукописного оригіналу з виправленнями та вставками, що ускладнюють читання і складають більше 50% його обсягу	сторінка	16,70
8.1.5	Створювання таблиць		
8.1.5.1	I група складності-для набору таблиць з одноярусною головкою і заданим числом рядків і стовпців	сторінка	13,36
8.1.5.2	II група складності-для набору таблиць з багоярусною головкою, з боковим та зі змінюваним числом рядків і стовпців	сторінка	22,27

8.1.6	верстка		
8.1.6.1	I група складності	сторінка	6,07
8.1.6.2	II група складності	сторінка	8,35
8.2	Оцифрування документів		
8.2.1	Сканування документів з паперовим носієм інформації		
8.2.1.1	Сканування тексту з розпізнаванням	сторінка	4,45
8.2.1.2	Сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400dpi з редагуванням	сторінка	3,04
8.2.1.3	Сканування кольорових рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400dpi з редагуванням	сторінка	3,71
8.2.1.4	чорно-біле в режимі роздільної здатності 300dpi	сторінка	1,67
8.2.1.5	кольорове в режимі роздільної здатності 600-1200dpi	сторінка	3,34
8.2.2	Сканування негативів в режимі роздільної здатності 1200-4000dpi		
8.2.2.1	“0” розміру	негатив	1,91
8.2.2.2	“2” розміру	негатив	2,23
8.2.2.3	“3” розміру	негатив	2,67
8.2.3	Сканування позитивів 600-2400dpi		
8.2.3.1	3x4см	позитив	1,67
8.2.3.2	6x9см; 9x12см	позитив	2,23
8.2.3.3	10x15см; 15x18см	позитив	2,67
8.2.3.4	18x24см	позитив	3,34
8.2.4	Сканування позитивів ( слайдів, негативів) з кінодокументів в режимі роздільної здатності 1200-2400dpi		
8.2.4.1	16 мм	позитив	2,23
8.2.4.2	35 мм	позитив	2,67
8.2.5	Сканування документів ,книг, газет		
8.2.5.1	документів	сторінка	0,17
8.2.5.2	книг	сторінка	0,10
8.2.5.3	газет	сторінка	0,17
<b>9. Технічне оформлення робіт</b>			
9.1	друкування суцільного текстового матеріалу ( копії з архівних документів) на машинописних пристроях		
9.1.1	I група складності	сторінка	2,78

9.1.2	II група складності	сторінка	3,34
9.1.3	III група складності	сторінка	13,36
9.14	IV група складності	сторінка	22,27
9.2	Друкування описів, каталожних карток, номенклатур справ на машинописних пристроях		
9.2.1	I група складності	сторінка	3,93
9.2.2	II група складності	сторінка	5,14
9.2.3	Каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	1,11
9.3	Звіряння текстів після друкування		
9.3.1	I група складності	сторінка	1,63
9.3.2	II група складності	сторінка	2,02
9.3.3	III група складності	сторінка	2,78
9.3.4	IV група складності	сторінка	3,93
9.4	Звіряння описів, каталожних карток, номенклатур справ після друкування		
9.4.1	I група складності	Стаття опису, номенклатури	0,24
9.4.2	II група складності	Стаття опису, номенклатури	0,28
9.4.3	III група складності	Стаття опису, номенклатури	0,30
9.4.4	IV група складності	Стаття опису, номенклатури	0,33
9.4.5	Каталожних карток на аудіовізуальні документи	картка	0,45
9.5	Оформлення замовлень на видавання справ	справа	0,19
9.6	Оформлення замовлення на копіювання	бланк	0,10
9.7	Виготовлення одиничних копій з архівних документів		
9.7.1	Простих ( формат А4)	сторінка	0,27
9.7.2	Складних ( більше формату А4)	сторінка	0,56
9.8	Виготовлення копій машинописних чи друкованих аркушів формату А4	сторінка	0,15

## Примітка:

1.Ціни на роботи ( послуги), що виконуються Державним архівом Хмельницької області вказані без урахування 20% ПДВ.

Заступник директора архіву

С.Р.Михайлова

Головний бухгалтер

В.В.Целіх