



**УКРАЇНА**  
**ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА РАДА**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я №**

**2021 року**

**м. Вижиця**

**Про затвердження Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району»**

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 та статтею 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказом Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»; пунктом п'ятим статті 8 Закону України №2464-VI від 08.07.2010 «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах» затверджені наказом Держкомархіву України від 08.02.2008 №22, відповідно до рішення позачергової шостої сесії Вижицької районної ради VIII скликання від 26.03.2021 року №133-06/21 «Про створення об'єднаного трудового архіву Вижицького району», враховуючи рекомендації постійної комісії районної ради з питань комунальної власності та приватизації, експертний висновок постійної комісії районної ради з питань бюджету, фінансів і соціального захисту районна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району» (додається) та:

1.1. Тарифи на послуги, що надаються КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (Додаток 1 до Положення);

1.2. Розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на послуги із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів у суб'єктів господарювання (Додаток 2 до Положення).

2. Відповідальність за додержання КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» правильності застосування тарифів на послуги, що надаються КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» покласти на в.о. директорки КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» (Олена ЛУЧИК).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань з питань комунальної власності та приватизації (Михайло КОЗЯН).

**Голова районної ради**

**Михайло АНДРЮК**

**ВИКОНАВЕЦЬ:**

В.о. директорки КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району»

Олена ЛУЧИК

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник голови районної ради

Сергій ВІРСТА

Керуючий справами районної ради

Георгій ІВОНЯК

Завідувачка відділу з питань забезпечення повноважень щодо управління об'єктами спільної власності, інформаційно-комунікативних зв'язків, інвестицій та співробітництва виконавчого апарату районної ради

Олена ЧЕПУХ

Завідувач відділу організаційного-аналітичного забезпечення, документообігу та кадрової роботи виконавчого апарату районної ради

Юрій ФЛОРА

Голова постійної комісії районної ради з питань комунальної власності та приватизації

Михайло КОЗЯН

## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижицького району»**

### Розділ I. Загальні положення

Це Положення розроблено відповідно до статті 35 Закону України від 24 грудня 1993 року №3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

### Розділ II. Порядок надання робіт (послуг)

**2.1.** Платні послуги надаються юридичним особам, які ліквідувалися або припинили свою господарську діяльність та зняті з державної реєстрації, або не можуть забезпечити зберігання документів, що нагромаджені у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду.

**2.2.** Послуги з видачі архівних довідок, потрібних для соціального захисту громадян та в інших випадках, передбачених законодавством, надаються безкоштовно на підставі заяв громадян.

**2.3.** Надання архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється згідно з діючим законодавством безоплатно на підставі письмового запиту.

### Розділ III. Перелік платних робіт (послуг)

**3.1.** Дострокове приймання документів на тимчасове зберігання.

**3.2.** Депоноване приймання документів, що не належать державі.

**3.3.** Науково-технічне опрацювання документів:

- формування справ;
- підшивання справ;
- нумерування аркушів у справах;
- перенумерування аркушів у справах та інше.

### Розділ IV. Порядок визначення вартості платних робіт (послуг)

**4.1.** Вартість робіт (послуг) обраховується за статтями калькуляції:

- денна заробітна плата директора;
- норма виробітку на один робочий день.

**4.2.** Розмір вартості робіт може змінюватися залежно від повноти комплексу технологічних процесів, підготовчих і допоміжних операцій (матеріальні витрати з науково-технічного опрацювання документів), визначених договором із замовником.

**4.3.** Оплата вартості робіт (послуг) здійснюється за тарифом і є обов'язковим платежем.

**4.4.** Розмір вартості робіт (послуг) може змінюватися відповідно до зміни посадового окладу виконавця послуги.

## **Розділ V. Оплата за роботи (послуги)**

**5.1.** Оплата може бути здійснена шляхом:

- перерахуванням коштів на рахунок КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району», відкритого в установі банку;
- матеріальними цінностями, необхідними для поліпшення матеріально-технічної бази КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району», по узгодженню сторін, згідно з сумою обрахування вартості платних робіт (послуг).

## **Розділ VI. Порядок використання коштів**

**6.1.** Розпорядником коштів, отриманих за надані послуги, відповідно до Контракту чи розпорядження є директор КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району».

**6.2.** Кошти, що надійшли до КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району» від підприємств, установ та організацій – джерел комплектування або ліквідаційних комісій (ліквідаторів) за забезпечення збереженості та використання документів, направляються на:

- реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій по створенню умов гарантійного збереження документів;
- зміцнення матеріально-технічної бази;
- придбання канцелярських та господарських товарів; поліпшення умов роботи працівників та їх оплату праці;
- надання матеріальної допомоги, виплат та заохочень працівникам; оплату службових відряджень;
- облаштування місця прийому громадян;
- інші видатки трудового архіву.

**6.3.** Невикористані залишки коштів на початок наступного року вилученню не підлягають і використовуються в наступному році у загальному порядку.

*Додаток 1 до Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району»*

**Тарифи  
на послуги, що надаються  
КУ «Об'єднаний трудовий архів Вижницького району»**

№ з/п	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Тариф (грн.)
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ</b>		
1.1	За період більше 10 років	1 істор. довід.	5531,48
1.2	За період від 5 до 10 років	1 істор. довід.	3457,18
1.3	За період від 1 до 5 років	1 істор. довід.	1382,87
<b>2</b>	<b>Систематизація документів до проведення експертизи їх наукової і практичної цінності</b>		
2.1	За фондами	справа	0,99
2.2	Всередині фонду (за роками, структурними підрозділами, групами справ)	справа	2,31
<b>3</b>	<b>Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів</b>		
3.1	Управлінської документації - з поаркушним переглядом документів - без поаркушного перегляду документів	справа справа	27,66 6,28
3.2	Документів з особового складу (в т. ч. особових справ) - з поаркушним переглядом документів - без поаркушного перегляду документів	справа справа	15,36 2,55
<b>4</b>	<b>Науково-технічне опрацювання</b>		
4.1	Формування справ із розпису документів і переформування справ - з управлінської документації - з документів особового складу	аркуш аркуш	0,87 0,70
4.2	Систематизація аркушів у справах машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,57
4.3	Складання заголовків справ - управлінські - на особові справи	заголовок заголовок	23,05 5,76
4.4	Систематизація карток на справи за структурою, номіналом, хронологією, алфавітом	картка	1,15
4.5	Редагування заголовків - з частковим переглядом - без перегляду справ	заголовок заголовок	5,53 2,77
4.6	Розброшування невірно сформованих справ	справа	11,83
4.7	Підшивання справ - кількість до 50 аркушів - кількість до 100 аркушів - кількість до 150 аркушів	справа справа справа справа	17,29 27,66 40,67 53,19

	- кількість понад 150 аркушів або нестандартними аркушами		
4.8	Нумерація аркушів у справах - обсягом понад 150 аркушів - обсягом до 150 аркушів - обсягом до 50 аркушів	150 арк. 100 арк. 50 арк.	69,00 49,00 27,50
4.9	Пере нумерація аркушів у справах - обсягом понад 150 аркушів - обсягом до 150 аркушів - обсягом до 50 аркушів	150 арк. 100 арк. 50 арк.	148,50 63,00 35,00
4.10	Перевіряння нумерації аркушів у справах - обсягом понад 150 аркушів - обсягом до 150 аркушів - обсягом до 50 аркушів	150 арк. 100 арк. 50 арк.	19,50 16,00 11,50
4.11	Складання внутрішніх описів документів у справах - з управлінською документацією - з комплексів особових справ, сформованих в одну справу	заголовок заголовок	11,53 6,92
4.12	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ без трафарету	обкладинка	17,29
4.13	Систематизація справ усередині фонду організації	справа	1,98
4.14	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справи (титульних аркушах) без трафарету	справа	2,46
<b>5</b>	<b>Картонування справ</b>		
5.1	Картонування справ	справа	2,31
5.2	Написання ярликів на картонажі	картонаж	11,53
5.3	Наклеювання ярликів на картонажі	картонаж	6,59
5.4	Розміщення в'язок і картонажів	картонаж в'язка	4,61
5.5	Знепилювання справ	справа	4,61
5.6	Перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають передаванню на зберігання	справа	2,66
<b>6</b>	<b>Складання описів справ та довідкового апарату до описів, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів</b>		
6.1	Складання опису справ	заголовок	11,53
6.2	Складання списків скорочень та змісту до описів	опис на 120 справ	691,43
6.3	Оформлення описів	опис	691,43
6.4	Складання акту про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню	позиція акту	19,75
6.5	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню	справа	3,95
<b>7</b>	<b>Друкарські роботи</b>		
7.1	Друкування описів, перелік документів	машиноп. аркуш	40,67
7.2	Звіряння описів, переліків на особові справи після друкування	заголовок	2,31
7.3	Оправлення справ	справа	46,09
<b>8</b>	<b>Дострокове приймання документів</b>	справа	5,32
	- за 1 рік	100 од. зб.	532,00
	- за період від 1 до 5 років	100 од. зб.	2660,00
	- за період від 5 до 10 років	100 од. зб.	5320,00

Додаток 2 до Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих КУ «Об'єднаний трудовий архів Вишницького району»

**Розрахунок  
вартості трудових витрат та планова калькуляція тарифів (цін) на послуги із забезпечення збереженості, науково-технічного опрацювання документів у суб'єктів господарювання**

<i>№ з/п</i>	<i>Індекси видів послуг за нормами</i>	<i>Одиниця виміру</i>	<i>Виконавець</i>	<i>Денна ставка, грн.</i>	<i>Норма часу у робочих днях</i>	<i>Норма виро-бітку на один робочий день</i>	<i>Вартість тру-дових витрат на один вимір, грн.</i>	<i>Єдиний соціальний внесок (22%), грн.</i>	<i>Ціна за одиницю виміру, грн.</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1.1	5.1.3.1	Історична довідка	В.о.директорки	566,75	8	-	4534,0	997,48	5531,48
1.2	5.1.3.21	Історична довідка	В.о.директорки	566,75	5	-	2833,75	623,43	3457,18
1.3	5.1.3.31	Історична довідка	Архівіст I категорії	566,75	2	-	1133,5	249,37	1382,87
2.1	5.5.11	1 справа	Архівіст I категорії	566,75	-	700	0,81	0,18	0,99
2.2	5.5.21	1 справа	Архівіст I категорії	566,75	-	300	1,89	0,42	2,31
3.1.1	3.3.1.1	1 справа	Архівіст I категорії	566,75	-	25	22,67	4,99	27,66
3.1.2	3.3.1.2	1 справа	Архівіст I категорії	566,75	-	110	5,15	1,13	6,28
3.2.1	3.3.4.1	справа	В.о.директорки	566,75		45	12,59	2,77	15,36

3.2.2	3.3.4.2	справа	В.о.директорки	566,75		270	2,09	0,46	2,55
4.1.1	5.7.1.1	справа	В.о.директорки	566,75		800	0,71	0,16	0,87
4.1.2	5.7.3.1	справа	В.о.директорки	566,75		1000	0,57	0,13	0,70
4.2	5.8.11	аркуш	В.о.директорки	566,75		1200	0,47	0,10	0,57
4.3.1	5.9.1	заголовок	В.о.директорки	566,75		30	18,89	4,16	23,05
4.3.2	5.9.4.1	заголовок	В.о.директорки	566,75		120	4,72	1,04	5,76
4.4	5.11.3	картка	В.о.директорки	566,75		600	0,94	0,21	1,15
4.5.1	5.12.1	заголовок	В.о.директорки	566,75		125	4,53	1,00	5,53
4.5.2	5.12.2	заголовок	В.о.директорки	566,75		250	2,27	0,5	2,77
4.6	5.14	справа	В.о.директорки	566,75		50	11,34	2,49	11,83
4.7.1	5.15.2	справа	В.о.директорки	566,75		40	14,17	3,12	17,29
4.7.2	5.15.3	справа	В.о.директорки	566,75		25	22,67	4,99	27,66
4.7.3	5.15.4	справа	В.о.директорки	566,75		17	33,34	7,33	40,67
4.7.4	5.15.5	справа	В.о.директорки	566,75		13	43,60	9,59	53,19
4.8.1	5.17.1	аркуш	В.о.директорки	566,75		1500	0,38	0,08	0,46
4.8.2	5.17.2	аркуш	В.о.директорки	566,75		1400	0,40	0,09	0,49
4.8.3	5.17.3	аркуш	В.о.директорки	566,75		1250	0,45	0,10	0,55
4.9.1	5.18.1	аркуш	В.о. директорки	566,75		700	0,81	0,18	0,99
4.9.2	5.18.2	аркуш	В.о. директорки	566,75		1100	0,52	0,11	0,63
4.9.3	5.18.3	аркуш	В.о. директорки	566,75		1000	0,57	0,13	0,70
4.10.1	5.19.1	аркуш	В.о. директорки	566,75		5000	0,11	0,02	0,13



4.10.2	5.19.2	аркуш	В.о. директорки	566,75		4500	0,13	0,03	0,16
4.10.3	5.19.3	аркуш	В.о. директорки	566,75		3000	0,19	0,04	0,23
4.11.1	5.20.1	заголовок	В.о. директорки	566,75		60	9,45	2,08	11,53
4.11.2	5.20.2	заголовок	В.о. директорки	566,75		100	5,67	1,25	6,92
4.11.3	5.21.2	обкладинка	В.о. директорки	566,75		40	14,17	3,12	17,29
4.12	5.22	справа	В.о. директорки	566,75		350	1,62	0,36	1,98
4.13	5.24.2	справа	В.о. директорки	566,75		280	2,02	0,44	2,46
4,14	2.1.12	справа	В.о. директорки	566,75		300	1,89	0,42	2,31
5.1	2.1.12.2	картонаж	В.о. директорки	566,75		60	9,45	2,08	11,53
5.2	2.1.12.3	картонаж	В.о. директорки	566,75		105	5,40	1,19	6,59
5.3	2.1.12.1	картонаж	В.о. директорки	566,75		150	3,78	0,83	4,61
5.5	7.2.1	справа	В.о. директорки	566,75		150	3,78	0,83	4,61
5,6	5.1.5	справа	В.о. директорки	566,75		260	2,18	0,48	2,66
6.1	5.23	заголовок	В.о. директорки	566,75		60	9,45	2,08	11,53
6.2	5.28	опис	В.о. директорки	566,75	1				691,43
6,3	5.29	опис	В.о. директорки	566,75	1				691,43
6.4	3.5.2	акт	В.о. директорки	566,75		35	16,19	3,56	19,75
6.5	5.3.32	справа	В.о. директорки	566,75		175	3,24	0,71	3,95
7.1	11.2.1	сторінка	В.о. директорки	566,75		17	33,34	7,33	40,67
7.2	11.4.1	заголовок	В.о. директорки	566,75		300	1,89	0,42	2,31
7.3	11.5	справа	В.о. директорки	566,75		15	37,78	8,31	46,09

8	2.1.20	справа	В.о. директорки	566,75		260	2,18	0,48	2,66*2=5,32

Зпл 11901,70/21=566,75 Єсв 2618,3/21=124,68 Разом:14520,07/21=691,43

ПІДСТАВА:

- 1) Постанова Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»;
- 2) Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;
- 3) Наказ Міністерства юстиції України від 15.11.2011 року № 3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки»;
- 4) п.5 ст.8 Закону України №2464-VI від 08.07.2010 «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- 5) Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16 травня 2001 року №40 і схвалено Протоколом Методичної комісії Держкомархіву України №6 від 26 грудня 2000 року).
- 6) Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах (Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 08 лютого 2008 № 22)

Керуючий справами районної ради

Георгій ІВОНЯК

