****

 ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА

 ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

 **Р І Ш Е Н Н Я**

\_24.02.2016\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_38\_\_\_\_\_ м. Дніпродзержинськ

Про встановлення тарифів (цін)
на платні послуги, що надаються
архівним управлінням
м.Дніпродзержинська міської ради
населенню, бюджетним установам
та іншим споживачам

З метою встановлення тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним управлінням м.Дніпродзержинська міської ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, на рівні економічно обґрунтованих витрат на надання цих послуг, розглянувши службову записку начальника архівного управління м.Дніпродзержинська міської ради Кулініч Г.О. про тарифи (ціни) на платні послуги, що надаються архівним управлінням м.Дніпродзержинська міської ради (вх. від 11.01.2016 №12-17/15), ураховуючи лист Дніпропетровського обласного територіального відділення Антимонопольного комітету України щодо розгляду проекту рішення
(вх. від 26.01.2016 №01-06/100), відповідно до законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»,
«Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» зі змінами, наказів Головного архівного управління України від 16.09.1999 №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», Державного комітету архівів України від 24.01.2001 №6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», керуючись підпунктом 2 п.«а» ст.28, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Установити тарифи (ціни) на платні послуги, що надаються архівним управлінням м.Дніпродзержинська міської ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, згідно з додатком.

2. Архівному управлінню м.Дніпродзержинська міської ради (Кулініч):

2.1. Надавати послуги на договірних засадах з оплатою відповідно
до тарифів (цін), затверджених цим рішенням.

2

2.2. Спрямовувати отримані від надання архівних послуг кошти
на спеціальний реєстраційний рахунок архівного управління м.Дніпродзержинська міської ради виключно на зміцнення
матеріально-технічної бази (витрати на утримання протипожежної та охоронної сигналізацій, придбання і ремонт комп’ютерів та оргтехніки, придбання виставкового та стелажного обладнання, канцелярських і господарських товарів тощо) відповідно до чинного законодавства.

2.3. Надавати звітні матеріали щодо відстеження результативності цього регуляторного акта до управління надання муніципальних послуг та розвитку підприємництва (Міський центр муніципальних послуг) міської ради (Гурська) у строки, передбачені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Це рішення набирає чинності з дня, що настає за днем оприлюднення
в інформаційно-аналітичному щотижневику Дніпродзержинської міської ради «Відомості».

4. Відділу інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю міської ради (Бережний) оприлюднити це рішення в міських засобах масової інформації не пізніше як у десятиденний строк після його прийняття.

5. Визнати таким, що втратило чинність з моменту набуття чинності цього рішення, рішення виконавчого комітету міської ради від 26.02.2013 №42 «Про встановлення тарифів (цін) на платні послуги, що надаються архівним управлінням м.Дніпродзержинська міської ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам».

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради
Плахотніка О.О. та секретаря міської ради Залевського О.Ю.

Міський голова А.Л.БІЛОУСОВ

Додаток

до рішення виконавчого комітету
міської ради

від 24.02.2016\_ №\_\_38\_\_\_\_

ТАРИФИ (ціни)
на платні послуги, що надаються архівним управлінням
м.Дніпродзержинська міської ради населенню, бюджетним установам
та іншим споживачам

| № п/п | Види робіт | Од. вим. | Тариф (ціна), грн (без ПДВ) |
| --- | --- | --- | --- |
| з дня, що настає за днем оприлюднення | з01.05.2016 | з01.12.2016 |
|  | Розроблення положень про архіви підприємств, організацій, установ (на підставі типового) міського та районного рівня | положення | 160,75 | 169,14 | 180,80 |
|  | Складання індивідуальних номенклатур справ для підприємств, організацій, установ | номенклатура на 100 статей | 1607,47 | 1691,41 | 1808,04 |
|  | Визначення строків зберігання документів: | справа |  |  |  |
| - з поаркушним переглядом справ; |  | 3,21 | 3,38 | 3,62 |
| - без поаркушного перегляду справ | 0,80 | 0,85 | 0,90 |
|  | Складання заголовків | заголовок | 3,21 | 3,38 | 3,62 |
|  | Редагування заголовків | заголовок | 0,64 | 0,68 | 0,72 |
|  | Погодження статей номенклатур справ з підприємствами, організаціями, установами | стаття | 1,00 | 1,06 | 1,13 |
|  | Індексування статей номенклатур справ | стаття | 0,50 | 0,53 | 0,57 |
|  | Оформлення номенклатур справ | номенклатура | 160,75 | 169,14 | 180,80 |
|  | Уточнення та перероблення номенклатур справ у разі змін функцій та структури підприємства, організації, установи | стаття | 2,01 | 2,11 | 2,26 |
|  | Надання структурним підрозділам підприємств, організацій, установ допомоги у складанні номенклатур справ | стаття | 1,61 | 1,69 | 1,81 |
|  | Розроблення положень про експертні комісії підприємств, організацій, установ (на підставі типового) міського та районного рівня | положення | 160,75 | 169,14 | 180,80 |
|  | Проведення експертизи наукової і практичної цінності управлінської документації: - з поаркушним переглядом документів;- без поаркушного перегляду документів | справа | 3,210,80 | 3,380,85 | 3,620,90 |
|  | Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів з особового складу (в т.ч. особових справ): | справа |  |  |  |
| - з поаркушним переглядом документів; |  | 1,79 | 1,88 | 2,01 |
| - без поаркушного перегляду документів | 0,30 | 0,31 | 0,33 |
|  | Складання акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню  | позиція акта (найменування групи документів) | 2,68 | 2,82 | 3,01 |
|  | Складання історичних довідок на архівні фонди підприємств, організацій, установ міського та районного рівня за період: | історична довідка |  |  |  |
| - більше 10 років; | 642,99 | 676,56 | 723,22 |
| - від 5 до 10 років; | 401,87 | 422,85 | 452,01 |
| - від 1 до 5 років | 160,75 | 169,14 | 180,80 |
|  | Систематизація справ до проведення експертизи наукової і практичної цінності документів і справ у середині фонду | справа | 0,27 | 0,28 | 0,30 |
|  | Формування справ із розпису документів і переоформлення справ з:  | аркуш |  |  |  |
| - управлінської документації; | 0,10 | 0,11 | 0,11 |
| - творчої документації; | 0,11 | 0,12 | 0,13 |
| - документів особового складу | 0,08 | 0,08 | 0,09 |
|  | Складання заголовків справ: | заголовок |  |  |  |
| - управлінської документації; | 2,68 | 2,82 | 3,01 |
| - науково-технічної документації; | 2,01 | 2,11 | 2,26 |
| - творчої документації; | 5,36 | 5,64 | 6,03 |
| - на особові справи | 0,67 | 0,70 | 0,75 |
|  | Редагування заголовків: | заголовок |  |  |  |
| - з частковим переглядом справ; | 0,64 | 0,68 | 0,72 |
| - без переглядання справ | 0,32 | 0,34 | 0,36 |
|  | Розброшурування неправильно сформованих справ | справа | 1,61 | 1,69 | 1,81 |
|  | Підшивання справ кількістю: | справа |  |  |  |
| - до 25 аркушів; | 1,34 | 1,41 | 1,51 |
| - до 50 аркушів; | 2,01 | 2,11 | 2,26 |
| - до 100 аркушів; | 3,21 | 3,38 | 3,62 |
| - до 150 аркушів;- понад 150 аркушів або з нестандартними аркушами | 4,736,18 | 4,976,51 | 5,326,95 |
|  | Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами | справа | 1,24 | 1,30 | 1,39 |
|  | Нумерування аркушів у справах обсягом: | аркуш |  |  |  |
| - понад 150 аркушів; | 0,05 | 0,06 | 0,06 |
| - до 150 аркушів; | 0,06 | 0,06 | 0,06 |
| - до 50 аркушів | 0,06 | 0,07 | 0,07 |
|  | Нумерування аркушів у справах нестандартних за форматом і якістю та розшитих справ | аркуш | 0,08 | 0,08 | 0,09 |
|  | Перенумерування аркушів у справах обсягом: | аркуш |  |  |  |
| - понад 150 аркушів; | 0,07 | 0,07 | 0,08 |
| - до 150 аркушів; | 0,07 | 0,08 | 0,08 |
| - до 50 аркушів | 0,08 | 0,08 | 0,09 |
|  | Перенумерування аркушів у справах нестандартних за форматом і якістю та розшитих справ | аркуш | 0,10 | 0,11 | 0,11 |
|  | Перевіряння нумерації аркушів у справах обсягом: | аркуш |  |  |  |
| - понад 150 аркушів; | 0,02 | 0,02 | 0,02 |
| - до 150 аркушів; | 0,02 | 0,02 | 0,02 |
| - до 50 аркушів | 0,03 | 0,03 | 0,03 |
|  | Перевіряння нумерації аркушів у справах нестандартних за форматом і якістю та розшитих справ | аркуш | 0,03 | 0,03 | 0,04 |
|  | Оформлення обкладинок (титульних аркушів) без трафарету: | обкладинка |  |  |  |
| - справ з управлінською, творчою, науково-технічною документацією, згрупованими особовими справами; | 2,01 | 2,11 | 2,26 |
| - особових справ | 1,24 | 1,30 | 1,39 |
|  | Систематизація справ у середині фонду підприємства, організації, установи | справа | 0,23 | 0,24 | 0,26 |
|  | Складання опису справ | заголовок | 1,34 | 1,41 | 1,51 |
|  | Проставлення архівних шифрів на обкладинках: | справа |  |  |  |
| - друкарських; | 0,23 | 0,24 | 0,26 |
| - справ (титульний аркуш) без трафарету | 0,29 | 0,30 | 0,32 |
|  | Складання передмов до описів фондів підприємств, установ та організацій міського та районного рівня | передмова | 241,12 | 253,71 | 271,21 |
|  | Оформлення описів | опис | 80,37 | 84,57 | 90,40 |
|  | Складання переліків (актів, довідок) на прийняті або відсутні документи підприємств, організацій, установ міського та районного рівня  | перелік, акт, довідка | 80,37 | 84,57 | 90,40 |
|  | Науково-технічне опрацювання справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, сформованих у діловодстві з поаркушним перегляданням документів і нумерацією аркушів у справах (комплексна норма) | справа | 16,07 | 16,91 | 18,08 |
|  | Науково-технічне опрацювання справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, сформованих у діловодстві без поаркушного переглядання документів, з перевірянням нумерації аркушів у справах (комплексна норма) | справа | 8,93 | 9,40 | 10,04 |
|  | Вертикальне розміщення справ на стелажах архівосховищ | справа | 0,09 | 0,09 | 0,10 |
|  | Картонування справ | справа | 0,27 | 0,28 | 0,30 |
|  | Перевіряння наявності а фізичного стану справ | справа | 0,32 | 0,34 | 0,36 |
|  | Виконання тематичних запитів за документами Національного архівного фонду для юридичних та фізичних осіб (підтвердження факту або події, перейменування вулиць, нумерації будинків тощо) | запит | 241,12 | 253,71 | 271,21 |
|  | Виконання тематичних запитів за документами Національного архівного фонду для фізичних та юридичних осіб (про підтвердження майнових прав на земельні ділянки, гаражі, квартири тощо) | запит | 80,37 | 84,57 | 90,40 |
|  | Виконання запитів соціально-правового характеру за документами з особового складу довготривалого зберігання підприємств, установ, організацій, що припинили свою діяльність для фізичних осіб (підтвердження факту роботи, відомості про нарахування заробітної плати, роботи у шкідливих умовах тощо) | запит | безкоштовно |
|  | Друкування описів номенклатур справ, переліку документів: | машинописний аркуш |  |  |  |
| - I групи складності; | 4,02 | 4,23 | 4,52 |
| - II групи складності | 4,47 | 4,70 | 5,02 |
|  | Завіряння описів, номенклатур справ, переліків після друкування на: | заголовок |  |  |  |
| - управлінському документі; | 0,32 | 0,34 | 0,36 |
| - особовій справі | 0,23 | 0,24 | 0,26 |

**Примітка:** 1. Денна тарифна ставка розраховуються з урахуванням рівня мінімальної заробітної плати, встановленої
Законом України «Про Державний бюджет України на 2016 рік».

2. Відповідно до чинного законодавства архівні довідки для пільгових категорій населення надаються безкоштовно.

Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів міської ради, керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Т.Ж. Завгородня