

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства юстиції України,

№ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК****визначення вартості платних послуг, які надаються архівними  
установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів****I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає єдині підходи до визначення вартості за надання платних послуг державними архівними установами та архівними установами органів місцевого самоврядування, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (далі – архівні установи) на замовлення фізичних та юридичних осіб (далі – замовники).

При визначенні вартості платних послуг, архівні установи можуть використовувати Перелік платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, наведений у додатку 1 до цього Порядку.

2. Встановлення вартості платної послуги здійснюється на основі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

Розмір плати за надання платної послуги визначається на підставі її собівартості, яка розраховується на весь період її надання, включаючи сплату податків, зборів, інших обов'язкових платежів відповідно до податкового законодавства України та з врахуванням положень і стандартів бухгалтерського обліку і має бути не менше розміру понесених витрат.

Собівартість платної послуги розраховується на підставі норми часу для надання такої послуги та вартості розрахункової калькуляційної одиниці часу.

Перелік статей калькуляції і склад витрат, що входять до таких калькуляційних статей архівні установи установлюють самостійно та визначають їх у наказі про облікову політику. Центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації встановлюється перелік статей калькуляції і склад витрат архівних установ, що належать до сфери його управління.

Зміна вартості платної послуги може здійснюватися у зв'язку із зміною умов її надання, що не залежить від діяльності архівної установи.

Вартість платних послуг визначається окремо за кожний вид послуги, яка надається архівною установою і складається із витрат, безпосередньо пов'язаних з її наданням.

2. До складу собівартості платної послуги входять виключно:

прямі матеріальні витрати (вартість матеріалів, що використовуються під час надання платної послуги);

витрати на оплату праці працівників, залучених до надання послуги, та нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

інші прямі витрати (витрати на оплату службових відряджень і транспортних витрат працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з наданням платної послуги, якщо вони передбачені при її наданні; витрати на оплату послуг зв'язку, якими користуються працівники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з наданням платної послуги);

непрямі витрати (витрати на оплату праці адміністративного та технічного персоналу, теплопостачання, водопостачання і водовідведення, електроенергії, оренди будівлі (приміщення), послуг з охорони та пожежної охорони приміщень, у яких надаються платні послуги, зносу основних засобів та нематеріальних активів (амортизації), капітальні витрати). Базою розподілу непрямих витрат є основна заробітна плата працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з наданням платної послуги;

безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг. До безпосередніх витрат та оплати послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг, належать: матеріальні витрати, що здійснюються при наданні платних послуг замовникам, у тому числі на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, запасних частин, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки, канцелярських товарів, бланків та іншої документації, що використовуються при наданні платної послуги, паливно-мастильних матеріалів, комунальних послуг та енергоносіїв; спецодягу, проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування необоротних матеріальних активів, що використовуються для надання послуг; витрати на службові відрядження, пов'язані з наданням платних послуг; відшкодування витрат на оплату послуг поштового зв'язку, засобів сигналізації.

3. До капітальних витрат на придбання (створення) необоротних активів включаються витрати на забезпечення надання архівними установами платних послуг, а саме:

придбання або створення основних засобів, зокрема виробничого обладнання, приладів;

ремонт, реконструкція та реставрація приміщень, будівель, споруд (у тому числі придбання будівельних матеріалів, виготовлення проектно-кошторисної документації);

придбання програмного забезпечення, авторських та суміжних прав.

Капітальні витрати враховуються у розмірі до 10 відсотків у межах вартості платної послуги, встановленої відповідно до цього Порядку, з урахуванням положень цього розділу.

## **II. Планування та використання доходів від надання платних послуг**

Планування витрат архівної установи за рахунок доходів, одержаних від надання платних послуг, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу

України, постанов Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 травня 2020 року № 414) та постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 року № 614).

### **III. Здійснення обліку та контролю**

1. Отримання, розподіл, контроль за використанням коштів та відображення доходів, що надійшли від платних послуг, здійснюються відповідно до чинного законодавства.

2. Керівники архівних установ, що надають платні послуги замовникам, забезпечують правильність визначення вартості платних послуг, розмірів плати за надання послуг згідно із чинним законодавством.

3. Контроль за наданням послуг на платній основі, цільовим використанням коштів здійснюють у межах своєї компетенції Державна архівна служба України та органи, на які згідно із чинним законодавством покладено такі функції.

4. Облік коштів, отриманих за надані платні послуги, здійснюється в розрізі видів наданих послуг, виконаних робіт відповідно до законодавства.

5. Звітність про надходження і використання коштів, отриманих за надання платних послуг, архівні установи складають та подають відповідно до вимог чинного законодавства.

**Начальник Відділу  
архівної справи**

**Віталій РУДЬ**

Додаток 1  
до Порядку визначення вартості  
платних послуг, які надаються  
архівними установами, що  
утримуються за рахунок  
бюджетних коштів  
(пункт 2 розділу I)

**Перелік  
платних послуг, які надаються архівними установами, що  
утримуються за рахунок бюджетних коштів**

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру
1	2	3
<b>I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб</b>		
1.	Складання історичних довідок до архівних фондів:	
1.1	складання історичних довідок до архівних фондів загальнодержавного, обласного, міського та районного рівнів за певний період (від 1 до 5 років, від 5 до 10 років, більше 10 років)	машинописний аркуш
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:	
2.1	розроблення схем систематизації справ в описі;	схема
2.2	визначення й уточнення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження	одиниця зберігання
3.	Проведення експертизи цінності документів:	
3.1	систематизація справ до проведення експертизи цінності документів (залежно від принципу систематизації);	одиниця зберігання
3.2	проведення експертизи цінності документів (залежно від системи документації);	одиниця зберігання
4.	Складання за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:	
4.1	складання заголовків справ (залежно від системи документації) та оформлення картки на справу;	заголовок картка
4.2	складання проєктів описів справ;	заголовок
4.3	складання передмови до описів архівних фондів	машинописний аркуш

	установ загальнодержавного, обласного та районного рівнів за певний період (від 1 до 5 років, від 5 до 10 років, більше 10 років);	
4.4	складання списків скорочень та маловживаних слів до описів;	найменування
4.5	складання показчиків до описів;	поняття
4.6	оформлення описів (складання титульного аркуша, змісту, підсумкового запису);	опис
4.7	систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами;	одиниця зберігання
4.8	складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;	позиція
4.9	складання акта про невиправні пошкодження справ (документів);	позиція
4.10	складання актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;	позиція
4.11	складання актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів;	позиція
4.12	складання акта про завершення науково-технічного опрацювання документів установ загальнодержавного, обласного та районного рівнів	акт
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складання топографічних показчиків, картонування справ:	
5.1	формування справ із розсіпу документів і переформування справ (залежно від системи документації);	аркуш
5.2	систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проєктів, етапами проблем (тем) тощо (залежно від системи документації);	одиниця зберігання
5.3	систематизація документів/аркушів у середині справи за номінальним, хронологічним або алфавітним принципом (у залежності від видів документів);	аркуш
5.4	систематизація документів особового походження у справі;	аркуш
5.5	розброшування (розшивання) неправильно сформованої справи;	одиниця зберігання
5.6	вилучення скріпок, скоб зі справ;	одиниця зберігання
5.7	складання анотацій на документи;	анотація

5.8	систематизація анотацій на документи;	анотація
5.9	складання внутрішніх описів документів у справах (залежно від системи документації);	заголовок
5.10	описування друкованих видань (з автографами та без автографів);	друковане видання
5.11	систематизація карток на справи (залежно від принципу систематизації);	картка
5.12	проставлення архівних шифрів на картках;	картка
5.13	фальцювання документів;	аркуш
5.14	підшивання справ (залежно від системи документації) та кількості аркушів у справі, її формату (до 25, до 50, до 100, до 150, понад 150, нестандартного формату);	одиниця зберігання
5.15	оправлення справ складне з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (до 250 аркушів, понад 250 аркушів, нестандартного формату);	одиниця зберігання
5.16	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки;	аркуш
5.17	нумерування аркушів у справі (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.18	перенумерування аркушів у справах (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.19	перевірка нумерації у справах (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.20	оформлення обкладинок справ, титульного аркуша, аркуша-засвідчувача (залежно від системи документації за наявності (відсутності) типографських обкладинок, титульного аркуша, аркуша-засвідчувача);	одиниця зберігання
5.21	систематизація справ усередині фонду (залежно від принципу систематизації);	одиниця зберігання
5.22	проставлення архівних шифрів на обкладинках справ (без проставлення штампелів, із проставленням штампелів);	одиниця зберігання
5.23	картонування справ;	одиниця зберігання
5.24	перекартонування справ;	одиниця зберігання
5.25	написання ярликів;	ярлик
5.26	наклеювання ярликів на картонажі;	ярлик
5.27	формування в'язок справ, що підлягають (не підлягають) архівному зберіганню;	в'язка
5.28	розміщення картонажів і в'язок на стелажах;	картонаж/в'язка

5.29	переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів;	одиниця зберігання
5.30	складання топографічних покажчиків;	картка
5.31	комп'ютерний набір текстів документів	машинописний аркуш
<b>II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам із питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів</b>		
1.	Складання номенклатури справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії	
1.1.	Розроблення номенклатури юридичної особи загальнодержавного, обласного, міського та районного рівнів:	
1.1.1	складання планів робіт з розроблення номенклатури справ;	план
1.1.2	розроблення схеми побудови номенклатури;	схема
1.1.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання;	одиниця зберігання
1.1.4	складання заголовків справ;	заголовок
1.1.5	групування документів за ознаками формування справ;	документ
1.1.6	систематизація карток на справи із заголовками: <ul style="list-style-type: none"> <li>- за структурною ознакою,</li> <li>- за тематичною ознакою,</li> <li>- за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом;</li> </ul>	картка
1.1.7	редагування заголовків справ;	заголовок
1.1.8	індексування статей номенклатури справ;	стаття
1.1.9	складання рекомендацій про застосування номенклатури справ;	рекомендація
1.2.	Складання інструкції з діловодства юридичної особи загальнодержавного, обласного, міського та районного рівнів:	
1.2.1	здійснення аналізу підпорядкованості, завдань та функцій юридичної особи, законодавчих і нормативних актів, на підставі яких діє юридична особа, внутрішньої структури, мережі підпорядкованих їй установ (закладів) з підготовкою аналітичної довідки;	машинописний аркуш
1.2.2	здійснення аналізу системи документообігу,	машинописний аркуш

	використовуваного програмного забезпечення з підготовкою аналітичної довідки;	
1.2.3	розроблення вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, процедур документообігу та виконання документів, створеними у паперовій/електронній формі (міжвідомчого обміну електронними документами), систематизації та зберігання документів у діловодстві;	машинописний аркуш
1.2.4	розроблення порядку підготовки справ до передавання на архівне зберігання (у паперовій/електронній формі);	машинописний аркуш
1.2.5	розроблення додатків до інструкції, у т. ч. бланків документів (електронних таблиць)	додаток
1.3.	Складання паспорта архівного підрозділу юридичної особи загальнодержавного, обласного значення, районного/міського рівня	1 звіт (ціна різниться від рівня значення юридичної особи)
1.4.	Складання положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи загальнодержавного, обласного значення, районного/міського рівня	положення
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	година
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	година
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства (комплексне/тематичне) із укладенням довідки та наданням рекомендацій щодо удосконалення роботи на замовлення юридичних осіб загальнодержавного, обласного значення, районного/міського рівня	довідка
5.	Перевірка наявності архівних документів, складання актів за результатами перевірки:	
5.1	перевірка наявності та стану архівних справ (документів) із укладенням аркуша перевіряння наявності та стану документів;	одиниця зберігання
5.2	складання актів за результатами перевірки наявності та стану архівних справ (документів)	акт
6.	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів:	



6.1	обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду;	одиниця зберігання проба
6.2	складання висновку за результатами обстеження фізико-хімічного та технічного стану документів із різними носіями інформації, друкованих видань, страхового фонду	висновок
7.	Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів:	
7.1	кінодокументів;	погонний метр
7.2	фонодокументів;	погонний метр одиниця зберігання
7.3	відеодокументів;	одиниця зберігання
7.4	фотодокументів;	одиниця зберігання
7.5	консерваційно-профілактична обробка страхового фонду документів	погонний метр/кадр
8.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань:	
8.1	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу):	аркуш
8.1.1	приймання справ і документів на реставрацію та ремонт;	аркуш
8.1.2	нарощування корінців до нестандартних аркушів;	аркуш
8.1.3	обрізування документів;	аркуш
8.1.4	пресування документів;	аркуш
8.1.5	формування блоку зошитом під час ремонту чи реставрації;	аркуш
8.1.6	ламінація друкованих видань;	аркуш
8.1.7	дезінфекція, дезінсекція, знепилювання документів	одиниця зберігання
8.2	відновлення згасаючих або слабоконтрастних текстів;	сторінка
8.3	ремонт кіно, фоно- та фотоплівки (ремонт перфорації, розривів плівки, укріплення та заміна склейок, підклеювання ракордів)	кадр, склейка, ракорд, одиниця зберігання
9.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:	
9.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу);	одиниця зберігання
9.2	підшивка архівних документів з паперовим носієм (залежно від кількості аркушів, формату)	одиниця зберігання

	документів);	
9.3	брошування 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу);	аркуш
9.4	виготовлення та ремонт архівних картонажів, архівних тек (залежно від розміру і якості матеріалу)	картонаж
10.	Зберігання архівних документів з різними носіями інформації на договірних засадах (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):	
10.1.	депоноване зберігання;	одиниця зберігання, мегабайт, рік
10.2.	дострокове приймання документів	одиниця зберігання, мегабайт, рік
11.	Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування	одиниця зберігання
<b>III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг</b>		
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:	
1.1	за однією темою/на одну особу за один календарний рік:	
1.1.1	за довідковим апаратом архіву (за описами, каталогами, базами даних тощо);	заголовок, картка, запис
1.1.2	за опублікованими джерелами, періодичними виданнями, довідковою літературою за однією темою/на одну особу;	сторінка
1.1.3	за документами архіву (залежно від історичного періоду, в якому створено документ, способу фіксації інформації, особливостей тексту, мови):	
1.1.3.1	історичного періоду, в якому створено документ;	аркуш
1.1.3.2	способу фіксації інформації (машинописний, рукописний, фотографічний, кінематографічний, звуко- і відеозаписування);	аркуш, одиниця зберігання одиниця обліку
1.1.3.3	особливостей тексту (нерозбірливий, згасаючий текст), мови;	аркуш
1.1.3.4	за справами з машинописним, рукописним розбірливим текстом;	аркуш
1.1.3.5	за справами з розбірливим текстом із палеографічними особливостями;	аркуш
1.1.3.6	за справами з нерозбірливим, згасаючим текстом;	аркуш
1.1.4	за мікрофільмами (залежно від способу фіксації інформації (машинописний, рукописний),	

	особливостей тексту, мови:	
1.1.4.1	за мікрофільмами з машинописним та рукописним розбірливим текстом з палеографічними особливостями;	кадр
1.1.4.2	за мікрофільмами з нерозбірливим мало контрастним текстом	кадр
2.	Складання інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту)	лист-відповідь <sup>1</sup>
3.	Складання архівних довідок на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (за однією темою/на одну особу)	машинописний аркуш
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки, копії, витягу на прохання заявника або переоформлення архівної довідки:	примірник
5.	Підготовка за архівними документами огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів:	
5.1	огляду, путівника;	машинописний аркуш
5.2	методичного посібника;	машинописний аркуш
5.3	тематичного переліку документів;	машинописний аркуш
5.4	покажчика (іменного, предметного, географічного тощо);	машинописний аркуш
5.5	виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів);	виставка
5.6	кінолекторію, тематичного кіноперегляду;	кінолекторій, кіноперегляд
5.7	телепередачі, радіопередачі;	передача, хвилина
5.8	тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів (залежно від історичного періоду та обсягу аркушів, копій), відео- та аудіороликів;	добірка альбом, секунда
6.	Складання інформаційних довідок про історію	машинописний аркуш

<sup>1</sup> Одна відповідь на одне питання в запиті.

	населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	
7.	Археографічне оформлення документів	машинописний аркуш
8.	Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника	сторінка/аркуш
9.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів) залежно від кількості відвідувачів	відвідувач/екскурсія
10.	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву	одиниця зберігання
11.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі із фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву:	
11.1	копія, виготовлена з довідкового апарату до документів;	сторінка каталожна картка
11.2	друкована копія архівного документа (залежно від формату документа, періоду створення документа);	аркуш без звороту
11.3	мікрофотокопія (позитив без вибірки кадрів, із вибіркою кадрів);	кадр
11.4	цифрова копія архівного документа (без редагування зображення, з редагуванням зображення, а також залежно від періоду створення документа, формату документа, роздільної здатності);	цифрова копія
11.5	аналогова копія архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-, фото-, фонодокумента);	погонний метр фотовідбиток кадр секунда
11.6	цифрова копія архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-, фото-, фонодокумента);	секунда образ
11.7	аналогова копія архівного документа з електронним носієм;	фотовідбиток кадр, секунда
11.8	цифрова копія архівного документа з електронним носієм;	секунда, кадр
11.9	копія архівного документа, виготовлена з фонду користування	копія, секунда, образ
12.	Підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза	одиниця зберігання кадр

	межами архіву	
13.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів із перевіркою ідентичності інформації, що в них зберігається	сторінка
14.	Перегляд та/або прослуховування кіно-, відео-, фонодокументів за допомогою технічних засобів архіву	година одиниця зберігання
15	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання бюкс мікрокопій
16.	Виготовлення перепустки з фотокарткою	перепустка