



КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

*09 грудня 2025 року*

м. Калуш

№ 3

**Про затвердження Розміру  
плати за надання платних послуг  
архівним відділом Калуської  
районної державної адміністрації**

Відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 35 Закону України «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 05 грудня 2024 року № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2024 року за № 1858/43203, з метою забезпечення доступу до архівної інформації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Розмір плати за надання платних послуг архівним відділом Калуської районної державної адміністрації, що додається.
2. Головному спеціалісту архівного відділу Калуської районної державної адміністрації (Калинчук О. Б.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Івано-Франківського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.
3. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник архівного відділу  
Калуської районної  
державної адміністрації

Марія МОСКАЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ архівного відділу  
Калуської районної  
державної адміністрації

09 грудня 2025 року № 3

**РОЗМІР**  
**плати за надання платних послуг архівним відділом Калуської**  
**районної державної адміністрації**

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги з ПДВ (грн, коп.)
1	2	3	4
<b>I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб</b>			
1.	Складення історичних довідок до архівних фондів	авторський аркуш	433,92
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:		
2.1	визначення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження:		
2.1.1	визначення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації	справа	45,13
2.1.2	визначення фондової належності справ до документів особового походження	справа	44,48
2.1.3	проведення систематизації справ	справа	43,39
3.	Проведення експертизи цінності документів:		
3.1	проведення експертизи цінності з поаркушним переглядом документів, творчої документації, документів особового	документ	1,39

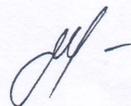
1	2	3	4
	походження, документів з кадрових питань з поаркушним переглядом (особового складу), документів з кадрових питань		
3.2	проведення експертизи цінності текстової, графічної науково-технічної документації	одиниця зберігання	1,02
4.	Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:		
4.1	складення описів справ	10 описових статей	39,85
4.2	складення передмови до описів архівних фондів установ	1 передмова	39,81
4.3	складення списків скорочень та маловживаних слів до описів	опис на 30 найменувань	10,85
4.4	оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису)	опис	43,39
4.5	складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:		
4.5.1	складення акта до 25 позицій	акт	5,42
4.5.2	складення акта від 26 до 50 позицій	акт	10,85
4.5.3	складення акта від 51 до 100 позицій	акт	21,70
4.6	складення акта про невивправні пошкодження справ (документів)	акт	43,39
4.7	складення актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду	акт	43,39
4.8	складення актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів	акт	108,48
4.9	складення акта про завершення науково-технічного опрацювання документів установ	акт	43,39
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ:	справа	198,57

1	2	3	4
5.1	фальцювання документів	аркуш	0,95
5.2	підшивання справ без оправи від 25 до 250 аркушів	справа	2,78
5.3	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки	аркуш	1,44
5.4	нумерування аркушів у справі	справа 250 аркушів	9,86
<b>II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів</b>			
1.	Складення номенклатур 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	складення номенклатури справ юридичної особи	номенклатура	550,48
1.2	складення інструкції з діловодства юридичної особи	інструкція	130,18
1.3	складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи	паспорт	43,39
1.4	складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи	положення	43,39
2.	Консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	21,70
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар (лекція)	216,96
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб	довідка	216,96

1	2	3	4
5.	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки	справа	79,55
6.	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів	аркуш	2,87
7.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:		
7.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа)	справа	5,73
7.2	оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа)	справа	7,94
7.3	підшивка архівних документів з паперовим носієм з оправою від 25 до 250 аркушів	справа	2,68
7.4	брошурування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	0,80
8.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):		
8.1	депоноване зберігання паперових архівних документів	1 одиниця зберігання за рік	589,50
8.2	дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років	1 одиниця зберігання за рік	130,88
<b>III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг</b>			
1.	Виявлення інформації на тематичні та майнові запити користувачів:		
1.1	виявлення інформації на тематичні запити користувачів	запит	414,52

1	2	3	4
1.2	виявлення інформації на майнові запити користувачів	запит	456,68
2.	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні та майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту):		
2.1	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні та майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації	лист	7,88
2.2	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів	лист	9,78
3.	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, і майнові запити користувачів	довідка	12,38
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	5,88
5.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань за допомогою технічних засобів архіву:		
5.1	виготовлення друкованої копії архівного документа	сторінка	2,75
5.2	виготовлення цифрової копії архівного документа, друкованого видання	цифрова копія	1,71

Начальник архівного відділу  
Калуської районної  
державної адміністрації



Марія МОСКАЛИК