

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 28 січня 2025 року №6

м. Рогатин

Про внесення змін до рішення

виконавчого комітету № 164

від 22.07.2021 року

«Про тарифи на платні послуги

комунальної установи

«Рогатинський трудовий архів»

 Керуючись пунктом 1 частини другої статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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», п.5 ст.8 Закону України №2464-VІ від 08.07.2010 «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування», Наказом Державної архівної служби України №10-НОД від 16.01.2024 року «Про затвердження Галузевих норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах», Наказом Міністерства юстиції України №3511/5 від 05.12.2024 року «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ:

1.Внести зміни до рішення виконавчого комітету № 164 від 22.07.2021 року «Про тарифи на платні послуги комунальної установи «Рогатинський трудовий архів» :

1.1. Додаток 2 «Розрахунок тарифів на платні послуги на роботи (послуги), які виконуються (надаються) КУ «Рогатинський трудовий архів» викласти в новій редакції, що додається;

1.2. Додаток 3 «Тарифи на роботи (послуги), які виконуються (надаються) КУ «Рогатинський трудовий архів» викласти в новій редакції, що додається.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег ВОВКУН

 Додаток 2

 до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 № 6 від 28 січня 2025 року

Розрахунок тарифів на платні послуги на роботи (послуги), які виконуються (надаються)

 КУ «Рогатинський трудовий архів»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п  | Назва виду роботи  | Одиниця виміру  | Норма часу в робочих днях  | Норма виробітку на один робочий день  | Зміст роботи  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 1 | Приймання документів на зберігання за 1рік зберігання |  справа |  - | 260  | Приймання справ поодинично з вивіркою описання справи на обкладинці з описом; вивіряння облікових документів; оформлення приймання за усталеною формою; розміщення справ на стелажах  |
| 2 | Поаркушне приймання передавання справ на зберігання  | справа | - | 100 | Те саме, поаркушна та подокументна перевірка |
| 3 | Депоноване приймання документів, що не належать до Національного архівного фонду за 1 рік | справа | - | 260 | Приймання справ поодинично з вивіркою описання справи на обкладинці з описом; вивіряння облікових документів; оформлення приймання за усталеною формою; розміщення справ на стелажах |
| 4 | Формування справ |  справа |  |  |  |
| 5 | Нумерація аркушів у справах |  аркуш | - | 1500 | Поаркушна нумерація справи; складання аркуша-засвідчувача із зазначенням наявності унікальних документів |
| 6 | Перенумерація аркушів у справах | аркуш | - | 1200 | Закреслення старих номерів аркушів; написання нових номерів; внесення нового запису до аркуша-засвідчувача справи |
| 7 | Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ  |  |  |  |  |
|  | обкладинка друкарська із проставлянням шифрів |  справа | - | 30 |  Написання на обкладинці (титульному аркуші) назви фонду, структурної частини, заголовка справи, крайніх дат, кількості аркушів відповідно до опису, написанням архівних шифрів |
| 8 | Оправлення документів (описів, справ, книг, брошур, журналів) |  |  |  |  |
| 9 | Оправа проста формат блоку до 25х40 см |  справа | - | 15 | Вимірювання блоку; розкрій обкладинки з м’якого картону за потрібним розміром; бігування обкладинки на бігувальному станку; вставлення блоку в обкладинку; наклеювання фондових наклейок на оправу |
| 10 |  формат блоку понад25х40 см  |  справа | - | 12 | Те саме |
|  | Підшивання справ |  |  |  |  |
| 11 | що містять до 25 аркушів включно | справа | - | 60 | Складання аркушів встановлення їх в обкладинку, пробивання чотирьох проколів шилом або свердління отворів для шиття; шиття та закріплення ниток вузлом  |
| 12 | що містять до 50аркушів включно | справа | - | 40 | Те саме |
| 13 | що містять до 100 аркушів включно | справа | - | 25 | Те саме  |
| 14 | що містять більше 100 аркушів | справа |  -  | 17 | Те саме |
| 15 | Складання зведеної номенклатурисправ | стаття номенклатури | - | 100 | Ознайомлення з проектом документа; перевірка правильності його складання та оформлення відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів; підготовка зауважень і пропозицій, узгодження їх з юридичною особою |
| 16 | Складання описів справ | описова стаття, заголовок | - | 70 | Написання описових статей за усталеною формою відповідно до схеми систематизації справ у фонді з викладенням відомостей, що містяться в заголовках справ на картках (обкладинках справ) |
| 17 | Виконання тематичних запитів про встановлення, підтвердження окремих фактів, подій, відомостей з діяльності організації, підприємства, установи  |  запит | - | 2 | Ознайомлення із запитом; визначення фондів для перегляду; вивчення довідкового апарату та документів; виявлення необхідних відомостей; написання довідки за усталеною формою |
| 18 | написання історичних довідок (продовжень) до архівних фондів | авторський  аркуш  | 10 | - | Написання історичної довідки на основі виявлення відомостей із посиланням на архівні документи та друковані джерела |

 Керуючий справами

 виконавчого комітету Олег ВОВКУН

 Додаток 3

 до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 № 6 від 28 січня 2025 року

ТАРИФИ

на роботи (послуги), які виконуються (надаються)

КУ «Рогатинський трудовий архів»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п**  | **Назва виду робіт (послуг)**  | **Одиниця виміру**  | **Ціна (грн. коп.)** |
| ***1***  | ***2***  | ***3***  | ***4***  |
| 1.  | Дострокове приймання документів (за 1 рік тимчасового зберігання)  | справа  | 1,43 |
|  | Поаркушне приймання передавання справ на зберігання | справа | 3,71 |
| 2.  | Депоноване приймання документів, що не належать до Національного архівного фонду | справа  | 1,43 |
| 3.  | Формування справ  | справа  | - |
| 3.1 | Нумерування аркушів у справах  | аркуш | 0,24 |
| 3.2 | Перенумерація аркушів у справах | аркуш | 0,31 |
| 3.3  | Підшивання справ  | -  | -  |
| 3.3.1.  | *кількістю до 25 аркушів*  | справа  | 6,19  |
| 3.3.2.  | *кількістю до 50 аркушів*  | справа  | 9,28  |
| 3.3.3.  | *кількістю до 100 аркушів*  | справа  | 14,85  |
| 3.3.4.  | *кількістю до 150 аркушів*  | справа  | 19,34  |
| 4  | Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ | справа  |  |
| 4.1 | Обкладинка друкарська із проставленням шифрів | справа | 12,38 |
| 5 | Оправлення документів (описів, справ, книг, журналів) | справа | - |
| 5.1 | Оправа проста формат блоку до 25 х 40 см  | справа  | 24,76  |
| 5.2 | Формат блоку понад 25 х 40 см  | справа | 30,925 |
|  6  | Складання зведеної номенклатури справ  | стаття номенклатури | 3,71 |
|  7 | Складання описів справ | описова стаття, заголовок | 5,31 |
| 8 | Виконання тематичних запитів, встановлення, підтвердження окремих фактів, відомостей з діяльності організації, підприємства, установи | запит | 185,71 |
| 9 | Написання історичних довідок( продовжень) до архівних фондів | аркуш | 780 |

 Керуючий справами

 виконавчого комітету Олег ВОВКУН