



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

01 червня 2010р.

м.Вінниця

№39

Відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 7.05.1998р. № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами», Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Держкомархіву від 24.01.2001р., Основних правил роботи державних архівів України, Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву України 24.11.2005 № 139 Наказую:

Затвердити Порядок надання платних послуг Державним архівом Вінницької області та ввести його в дію з 07.06.2010р.

Директор архіву

Ю.В.Легун

Порядок надання платних послуг Державним архівом Вінницької області

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання платних послуг Державним архівом Вінницької області (далі - Порядок) розроблено відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 7.05.1998р. № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами», від 16 лютого 1998р. № 164 «Про Положення про складання єдиного кошторису доходів і видатків бюджетної установи та організації», Державного класифікатора України «Класифікація видів економічної діяльності», затвердженого і введеного в дію наказом Держстандарту України 22.10.1996р., Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Держкомархіву від 24.01.2001р., Основних правил роботи державних архівів України, Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву України 24.11.2005 № 139

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється відповідно до цін на роботи (послуги), які затверджуються наказом директора архіву і реєструються в територіальному органі Міністерства юстиції, або за вищими ставками на договірних засадах. Безпосередні розрахунки проводяться через банківську установу, з якою в архіву на час виконання платної послуги буде діяти договір на виконання фінансових операцій.

1.3. Матеріали, технічні засоби, необхідні для виконання платних послуг, забезпечує архів. Їх вартість враховується при визначенні загальної вартості замовлення на надання платної послуги у акті виконаних робіт.

1.4. Видача архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, профільних архівних довідок та копій документів судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання в архів, здійснюється безоплатно.

1.5. До довідок соціально-правового характеру, які видаються фізичним особам безкоштовно, належать довідки про: громадянський стан, освіту та навчання, трудовий стаж та заробітну плату, стан здоров'я, перебування на лікуванні, творчу діяльність, нагородження, присвоєння почесних звань, участь у воєнних діях, перебування в евакуації, на окупованих територіях, місцях примусового утримання громадян, про насильне переміщення громадян, репресії, депортації, розкуркулення, конфіскацію майна, позбавлення волі та реабілітацію.

1.6. Запит фізичної особи соціально-правового характеру може стосуватися самого заявника, його померлої дружини (чоловіка), осіб, що перебувають під його опікою або близьких родичів.

1.7. Позачергово і безкоштовно надаються соціально-правові та фактографічні довідки пільговим категоріям громадян: інвалідам війни та учасникам бойових дій, в'язням концтаборів і гетто, вдовам інвалідів війни, репресованим, розкуркуленим та членам їх сімей, багатодітним матерям, учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС.

1.8. Архів не видає безкоштовно фактографічних довідок за запитами пільгових категорій громадян, якщо вони не пов'язані із захистом їх законних прав та інтересів і потребують для виконання значних затрат робочого часу. Це ж стосується генеалогічних та біографічних запитів.

1.9. У випадку надмірної завантаженості працівників архіву поточною роботою архів може відмовити зацікавленій особі у наданні інформаційної платної послуги, а запропонувати здійснити пошуки необхідної інформації за документами архіву самостійно у читальному залі.

1.10. Директор архіву може частково зменшити суму оплати за виконання платних послуг, пов'язаних з використанням документів, чи зовсім звільнити від оплати заявника в разі, якщо він перебуває в скрутному матеріальному становищі або виконує дослідження в рамках державного чи комунального дослідницького проекту.

2. Виконання платних послуг, оформлення документів, розрахунки.

2.1. Запити про надання платних послуг оформляються у вигляді заяви (листа установи), договору встановленого зразка і реєструються в канцелярії архіву. У разі відмови від виконання запиту заявнику повідомляється про це письмово із зазначенням причин. Перш ніж узяти заяву про надання платної послуги до виконання, архів повідомляє заявнику орієнтовну вартість замовлення і отримує згоду заявника на оплату по завершенні роботи. Архів приймає до виконання також заяви про надання платних послуг, що надійшли по пошті, за умови надання гарантії про оплату виконаних робіт. У випадку значної вартості замовленої платної послуги архів може вимагати від заявника передоплату у розмірі не менше 25% орієнтовної вартості замовлення.

2.2. Надання платних послуг з науково-технічного упорядкування документів здійснюється відповідно до річного плану роботи архіву на підставі договорів з установами, організаціями та підприємствами списку №1.

2.3. Архів може відмовити у виконанні платної послуги, пов'язаної з використанням документів, у випадку, якщо документи перебувають у незадовільному фізичному стані або якщо документи оброблені отрутохімікатами і робота з ними може завдати шкоди здоров'ю працівників архіву.

2.4. Фактографічна довідка може підтверджувати тільки один факт або стосуватися одного об'єкту нерухомості. Будь-яка копія архівного документу, засвідчена гербовою печаткою архіву, трактується як фактографічна довідка.

2.5. Термін виконання робіт визначається з урахуванням їх обсягів, нормативів виробітку на конкретні види робіт, черговості виконання замовлень і зазначається в договорі або резолюції директора архіву на заяві про надання платної послуги.

2.6. За термінове виконання платної послуги знімається додаткова оплата у розмірі 50% вартості послуги.

2.7. Прийнятий до виконання запит (договір) про надання платної послуги передається на виконання у профільний відділ (відділи).

2.8. Після виконання платної послуги виконавець (ці) зазначає (ють) у спеціальній відомості (додаток №1) обсяг здійснених робіт відповідно до позицій переліку цін на роботи і послуги, що надаються архівом на платній основі, а бухгалтерія архіву виставляє рахунок заявнику. Платна послуга, яка виконувалася на підставі договору з юридичною особою, по виконанні оформлюється актом виконаних робіт.

2.9. Видача інформаційного продукту та ін. за результатами виконання платної послуги заявнику або уповноваженій ним особі здійснюється в канцелярії архіву після оплати вартості замовлення.

2.10. Заяви (договори) про надання платних послуг з відмітками про оплату, акти виконаних робіт підлягають обліку і зберіганню як первинні платіжні бухгалтерські документи і знищуються після закінчення терміну зберігання за умови проведення ревізії фінансової діяльності архіву компетентними органами.

2.11. Видача справ та описів користувачам у читальний зал архіву здійснюється безоплатно в межах норм, передбачених «Порядком користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам». Понаднормова і термінова видача справ та описів здійснюється за наявності технічних можливостей на платній основі. Термінова видача справ оплачується заявником як понаднормова.

3. Копіювання документів на замовлення користувачів.

3.1. Копіювання документів на замовлення користувачів здійснюється зональною лабораторією забезпечення збереженості та мікрофільмування у вигляді відбитка на аналоговому копіювальному апараті (ксероксі), електронної фотографії (скану) на компакт-диску чи іншому носіїві, плівкового негатива, роздрукованої на принтері електронної фотографії (скану).

3.2. Замовлення на копіювання документів оформляється на бланку встановленого зразка (додаток №2).

3.3. Архів не виготовляє ксерокопій з оригіналів документів, створених до 1921р.

3.4. Архів не видає для використання користувачами і для копіювання оригінали документів, на які уже наявні електронні копії.

3.5. Копії документів на паперових носіях засвідчуються у встановленому порядку. До електронних та плівкових копій документів укладається супровідний лист із переліком скопійованих документів та зазначенням статусу копійованих документів.

4. Прикінцеві положення.

4.1. Положення вступає в силу з часу затвердження його наказом директора архіву.

4.2. Запити про надання платних послуг, які надійшли в архів до набрання чинності цим положенням, виконуються за умовами, чинними на час їх подання.

ДОДАТКИ

Додаток 1
Обігова відомість з виконання платної послуги

Державний архів Вінницької області						
Обігова відомість з виконання платної послуги						
Замовлення № _____ від _____ Замовник _____						
Відмітки про виконання робіт						
№ з/п	структурний підрозділ	виконавець	вид роботи (пункт Цін)	обсяг	ціна	вартість
Разом						

Додаток 2
Бланк замовлення на копіювання документів

Державний архів Вінницької області
ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____
на копіювання документів

ДОЗВОЛЯЮ
копіювання документів
директор архіву

_____/_____
_____ 20 р.

Прошу виготовити копії документів _____
(прізвище, ініціали користувача)

для _____
(мета роботи з документами, хронологічні межі)

таких справ:

Номер фонду	Рік	Номер опису	Номер справи	Номери аркушів	Спосіб відтворення	Кількість копій
1	2	3	4	5	6	7

Найменування та адреса установи (особи), яка оплачує замовлення _____

«__» _____ 20 р. _____
(підпис замовника)

Відмітка про оплату
вартості замовлення _____ «__» _____ 200 р. _____
(підпис бухгалтера)

Прийнято на копіювання «__» _____ 20 р. _____
(підпис виконавця)

Виконано «__» _____ 20 р.

Замовлення одержав «__» _____ 20 р. _____
(підпис замовника,
його повноважного працівника
або працівника архіву, якщо
замовлення надіслане поштою)

Додаток 3
Зразок оформлення акту виконаних робіт

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Вінницької області
_____ Ю.В. Легун

Акт
виконаних робіт № _____
від _____ 20 р.
з науково-технічного упорядкування документів

Група в складі: _____

Виконала і передала, а представник «Замовника» в особі _____

прийняв виконані згідно договору № _____ від _____ 20 р. і цін, затверджених
наказом директора Державного архіву Вінницької області № _____ від _____ 20 р.,
наступні види робіт з науково-технічного опрацювання документів

№ з/п	Найменування видів робіт та послуг	Один. виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6

Робота виконувалась з _____ по _____

Всього _____ робочих днів

Роботу здав _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Роботу прийняв _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Розрахунки перевірів бухгалтер _____
(підпис) (розшифровка підпису)

ДОГОВІР

від _____ № _____ м. Вінниця

Складений між _____

в особі _____
який діє на підставі _____
в подальшому названий «Замовник», з одного боку, і Державний архів Вінницької області
в особі директора Легуна Юрія Вікторовича, який діє на підставі Положення про
Державний архів Вінницької області, в подальшому названий «Виконавцем», з іншого
боку, в тому, що «Замовник» доручає, а виконавець приймає на себе виконання робіт з
науково-технічного опрацювання документів

за _____ роки

1. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

1.1. Замовник зобов'язаний:

1.1.1. Створити усі належні умови для роботи Виконавця шляхом надання приміщення, яке відповідає вимогам для проведення робіт з науково-технічного опрацювання документів.

1.1.2. Зосередити в одному місці та в повному обсязі документи за _____ р.р.

1.1.3. Забезпечити консультації Виконавця по окремих специфічних за формою та змістом документах Замовника.

1.1.4. Забезпечити подання у місячний термін після відбору Виконавцем документів для постійного, тривалого зберігання, з особового складу та для знищення описів справ та актів на знищення документів до Державного архіву Вінницької області для розгляду експертно-перевірною комісією.

1.1.5. Оплатити надані Виконавцем послуги з науково-технічного опрацювання документів у розмірі, зазначеному в акті виконаних робіт, та у термін, визначений цим договором.

1.2. Виконавець зобов'язаний:

1.2.1. Визначити науково-історичну і практичну цінність документів, відібрати документи для постійного, тривалого зберігання та з особового складу; виділити до знищення документи, які не підлягають зберіганням.

1.2.2. Провести систематизацію документів всередині справ і карток на справи із заголовками.

1.2.3. Скласти описи справ на документи постійного, тривалого зберігання та з особового складу.

1.2.4. Скласти акти на знищення документів, які не підлягають зберіганням.

1.2.5. Скласти (доповнити) історичну довідку до фонду.

1.2.6. Скласти необхідний довідковий апарат до описів: передмову, зміст, списки скорочених слів, титульний аркуш тощо.

1.2.7. Скласти акт виконаних робіт з науково-технічного опрацювання документів.

1.2.8. Ліквідувати у десятиденний термін з моменту виявлення Замовником усі недоліки та помилки, допущені при науково-технічному опрацюванні документів.

2. РОЗМІР ОПЛАТИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

2.1. Оплата праці Виконавця здійснюється відповідно до чинних на час укладання договору Цін на роботи (послуги), що виконуються Державним архівом Вінницької області на договірних засадах.

2.2. Замовник проводить оплату за надані послуги на підставі підписаного сторонами акту виконаних робіт упродовж 5 банківських днів після надання Виконавцем рахунку. Орієнтовна сума договору становить _____ грн.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

3.1. У порядку порушення своїх зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність, визначену цим договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто порушення умов, визначених змістом зобов'язання.

3.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань, якщо воно сталося не з їх вини.

3.3. Спірні питання, пов'язані з виконанням цього договору, вирішуються шляхом переговорів між сторонами або в судовому порядку.

3.4. Застосування судом штрафних санкцій не звільняє сторони від виконання зобов'язань за договором.

4. Строк дії договору та інші положення.

4.1. Цей договір діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань, але не довше, ніж до _____ 20 р.

4.2. За згодою сторін термін дії договору може бути продовжено, про що має бути підписано додаткову угоду.

4.3. Цей договір може бути розірваний кожною зі сторін достроково за умови попередження іншої сторони про це не пізніше, ніж за місяць, і погашення Замовником обсягу робіт, виконаних Виконавцем на час розірвання договору.

4.4. Зміни в цей договір можуть бути внесені за взаємною згодою сторін шляхом оформлення додаткової угоди до цього договору.

4.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства.

4.6. Цей договір складений українською мовою у 2-х примірниках.

4.7. Роботи з науково-технічного опрацювання проводяться без нарахування ПДВ.

4.8. Державний архів Вінницької області не платником податку на прибуток.

5. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

«ЗАМОВНИК»

«ВИКОНАВЕЦЬ»

Державний архів
Вінницької області
м. Вінниця,
вул. Соборна, 17,
тел. 35-26-01
р/р

код ЗКПО: 03494244
МФО

М.П. _____

М.П. _____

Державний архів Вінницької області

Обігова відомість про виконання інформаційного запиту

Запит № _____ від _____ 201 року гром. _____					
Види робіт	Індекс Цін....	Вартість одиниці, грн	Кількість	Сума	Виконавець
Підготовка факто- графічної довідки	5.10.2	55-95			
Підготовка довідки про відсутність документів	6.1.2.1.	10-01			
Ксерокопіювання документів (А4)	8.4.1.	0-25			
Ксерокопіювання документів (А3)	8.4.2.	0-51			
Сканування аркуша 400 dpi	7.1.1.3	3-42			
Терміновість 50%					

Всього до оплати _____

_____ Підпис бухгалтера

Відмітка про оплату _____ Дата _____

_____ Підпис бухгалтера