

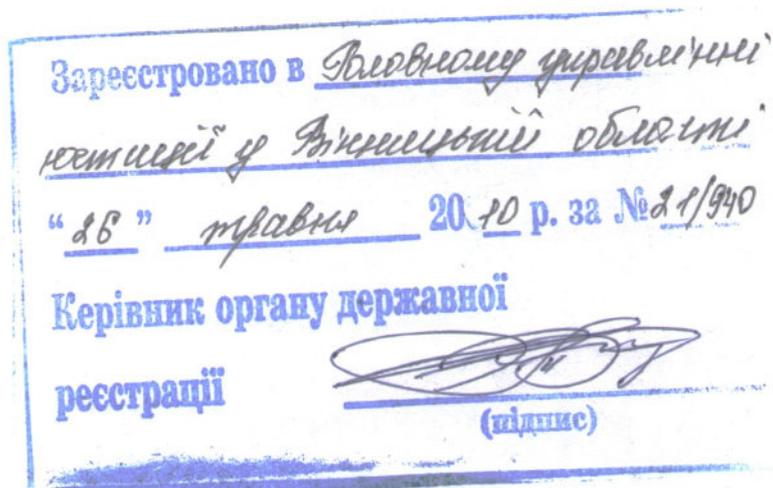


УКРАЇНА
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

код ЗКПО: 03494244
21050 м. Вінниця, вул. Соборна, 17
тел.: (0432) 35-03-00, 35-06-66, 55-12-31

25.05.10 р.

№ 20



Про затвердження цін на роботи і послуги

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 р. № 1608 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 року № 639» та відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), які надаються Державним архівом Вінницької області (додаються).
2. Головному бухгалтеру Майко Л.М. подати наказ на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Вінницькій області.
3. Наказ та ціни набирають чинності через 10 днів після державної реєстрації в ГУЮ Вінницької області.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного архіву Вінницької області від 17.06.2008 р. № 22 «Про затвердження цін на роботи і послуги» зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Вінницькій області від 24.06.2008р. за № 40/787.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти за собою.

Директор Державного архіву



Ю.В.Легун

Погоджено:

Заступник директора державного архіву



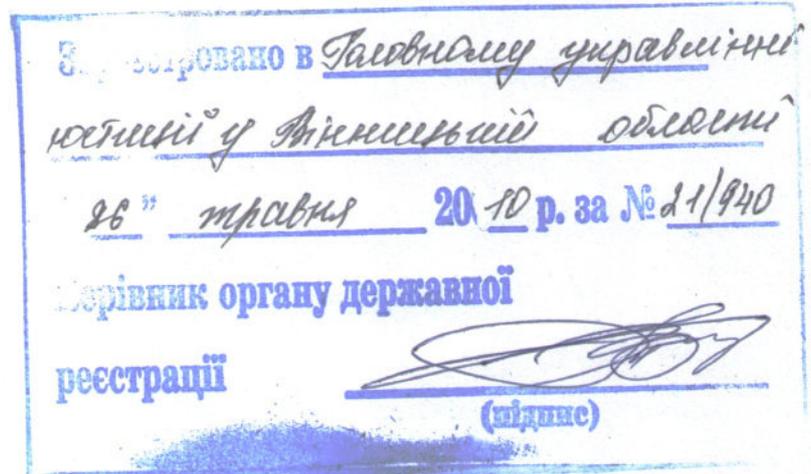
О.С.Петренко

Начальник відділу фінансового та матеріального
забезпечення, головний бухгалтер



Л.М.Майко

Затверджено
наказ Державного архіву
Вінницької області
25.05.2010р №20



Ціни
на роботи (послуги), які надаються
Державним архівом Вінницької області

1	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна грн. – коп.
1	2	3	4
1.1	Забезпечення збереженості документів з паперовими носіями		
1.1.1	Підготовлення справ для ремонту, реставрації та оправи		
1.1.1.1	документів у задовільному стані	справа	
1.1.1.2	документів із основою, що руйнується	справа	1,40
1.1.1.3	З нумерацією аркушів справ	аркуш	0,05
1.1.1.4	Із перевірянням нумерації аркушів справ	аркуш	0,03
1.1.1.5	Справ, що містять унікальні документи		
1.1.1.5.1	створені до 1917 року	аркуш	0,05
1.1.1.5.2.	створені після 1917 року	аркуш	0,04
1.1.1.5.3	Особового походження	аркуш	0,07
1.1.1.6	Передавання справ для ремонту, реставрації та оправи		
1.1.1.6.1	у задовільному стані	аркуш	0,03
1.1.1.6.1.2	з основою, що руйнується	аркуш	0,07
1.1.2	Підготовлення документів до мікрофотокопіювання		
1.1.2.1	Виявлення справ для мікрофотокопіювання	стаття опису	0,04
1.1.2.2	Виявлення документів для мікрофотокопіювання	аркуш	0,06
1.1.2.3	Підготовлення справ для мікрофотокопіювання	аркуш	0,05

1.1.2.3.1	без виявлення дублетних примірників документів	справа	2,33
1.1.2.3.2	з виявленням дублетних примірників документів	справа	3,89
1.1.2.3.3	З перевірянням фондування та систематизації документів	справа	10,00
1.1.2.4	оформлення замовлень на мікрофотокопіювання, ксерокопіювання, оцифрування документів	замовлення	0,70
1.1.2.5	Перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	бюкс	0,47
1.1.2.5.1	оформленням підсумків перевіряння наявності мікрофільмів страхового фонду та фонду користування	Акт перевіряння на 260 бюксів	70,04
1.1.2.6	Перевіряння якості мікрофільмів страхового фонду, фонду користування		
1.1.2.6.1	з переглядом на монтажному столі	кадр	0,01
1.1.2.6.2	без перегляду на монтажному столі	кадр	0,01
1.1.3	Приймання справ після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи,	справа	0,82
1.1.3.1	Приймання справ, які містять унікальні документи, після мікрофотокопіювання, реставрації та оправи	справа	2,33
1.1.3.2	Проставлення відмітки про мікрофотокопіювання		
1.1.3.2.1	в описах справ	стаття опису	0,12
1.1.3.2.2	на справах	справа	0,14
1.1.4	Нумерація аркушів у справах		
1.1.4.1	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,05
1.1.4.2	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,05
1.1.4.3	документів особового походження (не підшитих)	аркуш	0,09
1.1.5	Перенумерація аркушів у справах		
1.1.5.1	управлінської документації	аркуш	0,06
1.1.5.2	документів особового походження (не підшитих)	аркуш	0,10
1.1.6	Перевіряння нумерації аркушів у справах		
1.1.6.1	документи до 1917 року	аркуш	0,02
1.1.6.2	документи після 1917 року	аркуш	0,01
1.1.6.3	із нестандартними аркушами	аркуш	0,02
1.1.6.4	особливо цінних документів, що видавалися користувачам	аркуш	0,05
1.1.7	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ		

1.1.7.1	обкладинка друкарська	справа	1,40
1.1.7.2	Обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	справа	1,75
1.1.7.3	обкладинка великоформатна	справа	2,80
1.1.7.4	із проставленням архівних шифрів	справа	2,33
1.1.7.5	підкладання титульних аркушів у справи	справа	0,23
1.1.8	Проставляння архівних шифрів		
1.1.8.1	на картках	картка	0,14
1.1.8.2	Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.8.2.1	два відбитка на одній обкладинці	справа	0,35
1.1.8.2.2	один відбиток на одній обкладинці	справа	0,17
1.1.8.3	на обкладинках справ без проставляння штампів	справа	0,14
1.1.9	Формування в'язок справ		
1.1.9.1	які підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа	0,17
1.1.9.2	які не підлягають включенню до Національного архівного фонду	справа	0,10
1.1.10	Видавання (або приймання) справ до читального залу		
1.1.10.1	справ	справа	0,70
1.1.10.2	описів	опис	0,40
1.1.11	Приймання справ і документів до лабораторій на мікрофільмування реставрацію, ремонт, оправлення		
1.1.11.1	на оправлення	справа	0,20
1.1.11.2	на реставрацію, ремонт, мікрофільмування	аркуш	0,03
1.1.12	Розшивання справ при підготовці документів до мікрофільмування реставрації, та ремонту.	аркуш	0,01
1.1.13	Суцільне мікрофільмування-виготовлення мікрофільмів з метою створення страхового фонду документів		
1.1.13.1	першої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, ветхі, м'яті, рвані, пересушені, мають кілька згинів; рвані газети, документи на цигарковому папері; ветхі та рвані великоформатні документи, що потребують більше ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу	кадр	0,17

1.1.13.2	другої складності – документи одно або двосторонні, на пергаменті чи кальці; великоформатні документи, що потребують більше ніж два перекриття; до 10 аркушів на справу в задовільному стані	кадр	0,14
1.1.13.3	третьої складності – документи одно або двосторонні, неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, в задовільному стані, можуть потребувати додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів	кадр	0,06
1.1.13.4	четвертої групи складності – документи односторонні, однорідні та неоднорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, не потребують додаткових операцій по розгортанню та складанню аркушів	кадр	0,05
1.1.13.5	п'ятої складності – документи однорідні та неоднорідні за розміром, якістю	кадр	
1.1.13.6	шостої складності – документи однорідні за розміром, якістю та тональністю паперу, розшиті, що вміщуються у кадр	кадр	0,03
1.1.14	Вибіркове мікрофільмування		
1.1.14.1	документів 1 і 2 складності не більше 10 аркушів з однієї справи	кадр	0,20
1.1.14.2	документів 3, 4, 5, 6, складності не більше 10 аркушів з однієї справи	кадр	0,10
1.1.15	Обробка негативної плівки		
1.1.15.1	ручним способом у бачку		
1.1.15.1.1	зі спіраллю 1,5 м	м	2,05
1.1.15.1.2	зі спіраллю 30 м	м	0,41
1.1.15.2	на проявній машині типу 60П-4	м	0,26
1.1.15.3	на проявній машині Кодак-Простар	м	0,29
1.1.16	Повторне промивання плівки	м	0,08
1.1.17	Монтаж негатива	м	0,17
1.1.18	Підготовлення негатива до друкування позитива	м	0,06
1.1.19	друкування позитива на копіювальному апараті типу МКП-1	м	0,11
1.1.20	Обробка позитивної плівки на проявній машині типу 60П-4	м	0,12

1.1.21	Технічні роботи,що виконуються в процесі мікрофільмування		
1.1.21.1	Заряджання та перезаряджування касет	касета	6,15
1.1.21.2	Оформлення та упакування мікрофільмів	кадр	0,01
1.1.22	Реставрація та ремонт документів		
1.1.22.1	Реставрація документів		
1.1.22.1.1	першої складності- документи, пошкоджені вогнем, забруднені, перезволожені, мають крихку ламку основу та карбонізовані частини	аркуш	4,39
1.1.22.1.2	другої складності- документи, зцементовані із сильно зруйнованою основою, уражені пліснявою, одно або двосторонні, вимагають доповнювання втрачених частин, монтажу окремих фрагментів, підбору тексту, зміцнювання основи із однією чи двох сторін	аркуш	2,56
1.1.22.1.3	Третьої складності-документи одно або двосторонні, зруйновані до $\frac{3}{4}$ частини аркуша, потребують деяких доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін	аркуш	1,28
1.1.22.1.4	Четвертої складності-документи, зруйновані до $\frac{1}{2}$ частини аркуша, потребують незначних доповнень втрачених частин, зміцнювання основи із однієї або двох сторін	аркуш	0,96
1.1.22.2	Ремонт документів		
1.1.22.2.1	першої складності-документи мають значні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду і клею, усунення попередніх підклеюк та доповнень, закріплення тріщин, розривів з підбором тексту, доповнень втрачених частин аркуша, ремонту сургучевих печаток	аркуш	0,70
1.1.22.2.2	другої складності –документи мають незначні механічні пошкодження, потребують очищення від бруду, закріплення тріщин, розривів, перфорацій, ремонту сургучевих печаток	аркуш	0,45
1.1.22.2.3	третьої складності –документи потребують незначних закріплень	аркуш	0,20

1.1.23	Ремонт друкованих видань		
1.1.23.1	книг, журналів, брошур		
1.1.23.1.1	першої складності – книга чи журнал потребують повного розбирання блоку (2/3 блоку та більше) на окремі аркуші, ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	0,70
1.1.23.1.2	другої складності – книга або журнал потребує часткового розбирання блоку (до 1/3 блоку), ремонту аркушів та обкладинки з доповнюванням втрачених частин основи, фальцювання	аркуш	0,45
1.1.23.1.3	третьої складності – книга або журнал мають незначні механічні ушкодження аркушів та обкладинки	аркуш	0,20
1.1.24	Реставрація великоформатних документів(карт, планів, креслень тощо)		
1.1.24.1	З посадкою на марлю чи цупку тканину		
1.1.24.1.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м кв.	27,95
1.1.24.1.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюк, монтажу тексту або малюнку	м кв.	27,95
1.1.24.2	З посадкою на мікалентний папір		
1.1.24.2.1	першої складності – документи потребують видалення попередніх наклеюк, розгладжування, монтаж тексту або малюнку	м. кв.	
1.1.24.2.2	другої складності – документи не потребують видалення попередніх наклеюк, монтажу тексту або малюнку	м кв.	20,50
1.1.25	Реставрація документів на кальці		
1.1.25.1	першої складності – документи потребує монтажу малюнку або тексту, доповнювання втрачених частин	м кв.	41,00
1.1.25.2	другої складності – документи не потребують монтажу малюнку або тексту, доповнювання втрачених частин	м кв.	27,95
1.1.26	Реставрація та ремонт газет		

1.1.26.1	Реставрація газет		
1.1.26.1.1	Першої складності		
1.1.26.1.1.1	формат 25 x 40	аркуш	2,56
1.1.26.1.1.2	формат більш ніж 25 x 40	аркуш	6,15
1.1.26.1.2	другої складності		
1.1.26.1.2.1	формат 25 x 40	аркуш	1,54
1.1.26.1.2.2	формат більш ніж 25 x 40		3,07
1.1.26.2.	Ремонт газет		
1.1.26.2.1	Першої складності		
1.1.26.2.1.1	формат 25 x 40	аркуш	0,88
1.1.26.2.1.2	формат більш ніж 25 x 40		1,54
1.1.26.2.2	Другої складності	аркуш	
1.1.26.2.2.1	формат 25 x 40	аркуш	0,61
1.1.26.2.2.2	формат більш ніж 25 x 40	аркуш	1,02
1.1.26.2.3	Третьої складності		
1.1.26.2.3.1	формат 25 x 40	аркуш	0,44
1.1.26.2.3.2	формат більш ніж 25 x 40	аркуш	0,56
1.1.27	Робота по оправленню документів		
1.1.27.1	Брошування з формуванням блоків документів (справ, книг, журналів)		
1.1.27.1.1	першої складності – справи, книги, журнали, які потребують дрібного ремонту	аркуш	0,15
1.1.27.1.2	другої складності – справи після консерваційно-реставраційного оброблення, з аркушами, склеєними в зошити	аркуш	0,06
1.1.27.1.3	третьої складності – брошування та формування блоків на клей справ та бібліотечних книг, які не потребують ремонту	аркуш	0,04
1.1.27.1.4	четвертої складності – брошування аркушів та формування блока на прокол та книг, які не потребують ремонту	аркуш	0,03
1.1.27.2	Брошування документів з без швейним кріпленням блоків	аркуш	0,05
1.1.27.3	Брошування документів методом шнування	аркуш	0,04
1.1.27.4	Підготовлення форзац-аркушів для брошування та формування блоків з аркушами, склеєними зошитами	справа, книга, журнал	2,36
1.1.31	Оправлення документів (справ, книг, брошур, журналів)		
1.1.31.1	Оправа складна (складова з корінцем із тканини, з обклеюванням сторінок)	справа, (книга, журнал, брошура)	
1.1.31.1.1	висота блоку до 6 см.	справа	5,12
1.1.31.1.2	висота блоку понад 6 см.	справа	6,15

1.1.31.1.3	оправа велико- форматного блоку понад 25 x 40 см.	справа	10,25
1.1.32	Оправа проста		
1.1.32.1	формат блоку до 25 x 40 см.	справа,(книга, журнал, брошура)	
1.1.32.2	формат блоку понад 25 x 40 см.	справа	5,12
1.1.33	Виготовлення брошур	брошура	0,61
1.1.34	Підшивання справ(книг, журналів)		
1.1.34.1	що містять до 25 аркушів	справа	1,02
1.1.34.2	що містять до 50 аркушів	справа	1,54
1.1.34.3	що містять до 100 аркушів	справа	2,46
1.1.34.4	що містять до 150 аркушів	справа	3,62
1.1.34.5	що містять понад 150 аркушів	справа	4,73
1.2.2.1	Видавання та приймання фотодокументів		
1.2.2.1.1	вибіркове	од. зб.	0,70
1.2.2.1.2	суцільне	од. зб.	0,17
1.2.2.1.3	для контролю технічного стану негативів на столі	од. зб.	0,47
1.2.2.1.4	Виготовлення копій фотодокументів (фотовідбитків) за замовленнями користувачів		
1.2.2.4.1	розміром 9 x 12	фотовідбиток	0,61
1.2.2.4.2	розміром 13 x 18	фотовідбиток	0,77
1.2.2.4.3	розміром 18 x 24	фотовідбиток	1,02
1.2.2.4.4	розміром 24 x 30	фотовідбиток	1,54
1.2.2.4.5	розміром 30 x 40	фотовідбиток	1,76
1.2.2.4.6	розміром 40 x 50	фотовідбиток	2,05
1.2.2.4.7	розміром 30 x 60	Фотовідбиток	2,46

2. Науково- технічне опрацювання документів, підготовка історичних довідок на архівні фонди, передмов до описів справ, інших елементів довідкового апарату

2.1	Описування документів		
2.1.1	Складання історичних довідок доповнень до архівних фондів		
2.1.1.1	виявлення відомостей за опублікованими джерелами	друк. аркуш	6,47
2.1.1.2	виявлення відомостей за справами	справа	7,19
2.1.1.3	написання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів (колекцій)	друк. аркуш	646,89
2.1.3	Розробка схем систематизації документів фонду		
2.1.3.1	з управлінською, документацією	схема	258,76
2.1.3.2	особового походження	схема	129,38
2.1.4	Визначення та уточнення фондової приналежності		
2.1.4.1	управлінської	справа	1,29

	документації		
2.1.4.2	особового походження	документ	1,62
2.1.5	Формування справ		
2.1.5.1	управлінської документації	аркуш	0,08
2.1.5.2	з документів особового походження	справа	1,29
2.1.6	Систематизація аркушів у справі:		
2.1.6.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,05
2.1.6.2	машинописний або рукописний текст із правками та вставками, які утруднюють прочитання	аркуш	0,08
2.1.7	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	1,08
2.1.8	Складання заголовків справ		
2.1.8.1	із палеографічним текстом		
2.1.8.1.1	XV1ст.	заголовок	8,09
2.1.8.1.2	XVII1ст.	заголовок	4,98
2.1.8.1.3	XVII1ст. – середина XIX ст..	заголовок	4,31
2.1.8.2	управлінської документації	заголовок	2,59
2.1.8.2.1	Іноземною мовою	заголовок	3,40
2.1.8.2.2	особового походження	заголовок	2,59
2.1.8.2.3	на особові справи	заголовок	0,54
2.1.8.2.4	кримінальних справ, за якими проходить більше 20 прізвищ	заголовок	3,23
2.1.9	Складання описів справ		
2.1.9.1	на друкарській машинці	заголовок	0,92
2.1.9.2	із внесенням до опису іншомовних слів (до 20 знаків іншомовним шрифтом у кожному заголовку) та нерозбірливого тексту старого опису	заголовок	1,62
2.1.10	Оформлення описів	опис	64,69
3. Проведення експертизи цінності документів			
3.1	<i>Експертиза цінності документів з паперовим носієм</i>		
3.1.1	Проведення цільової експертизи наукової та історико-культурної цінності документів		
3.1.1.1	без оформлення результатів	справа	0,61
3.1.1.2	з оформленням результатів	справа	0,72
3.1.2	Проведення цільової комплексної експертизи		
3.1.2.1	без оформлення результатів	справа	3,59
3.1.2.2	з оформленням результатів	справа	4,98
3.1.3	Оформленням результатів експертизи цінності документів		
3.1.3.1	Складання акта про вилучення до знищення документів, що не	Позиція акта(найменування)	1,85

	підлягають зберіганню	групи документів)	
3.1.3.2	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	0,37
4.Консультавання з питань ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи			
4.1	<i>Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні нормативно – методичних документів із організацій діловодства та архівної справи</i>		
4.1.1	зведених (індивідуальних) номенклатур справ	стаття номенклатури	0,65
4.2	Надання консультативної та практичної допомоги у підготовленні описів справ		
4.2.1	постійного зберігання	стаття опису	0,50
4.2.2	із особового складу	стаття опису	0,29
4.3	Надання методичної та практичної допомоги у складанні актів про вилучення документів для знищення	позиція акта	0,54
4.4	Надання методичної та практичної допомоги фондоутворювачам у складанні та веденні облікової та статистичної звітності архівів архівних підрозділів	установа	129,38
4.5	Надання консультаційно – практичної допомоги працівникам служб діловодства та архівних підрозділів установ		
4.5.1	у державній архівній установі	косультация	16,17
4.5.2	в установі - фондоутворювачі	косультация	32,34
4.5.3	по телефону	косультация	3,23
5.Науково – інформаційна та публікаторська робота Державного архіву Вінницької області. Організація використання архівними документами.			
5.1	Підготовлення тематичних переліків документів		
5.1.1	обсягом до 0,5 друк. аркуша	перелік	451,91
5.1.2	обсягом до 1 друк. аркуша	перелік	
5.2	Виконання тематичних запитів	запит	225,97
5.3	Тематичне виявлення документів	справа	4,43
5.3.1	Переклад текстів документів		
5.3.1.1	створених давніми мовами	сторінка	111,90
5.3.1.2	створених сучасними	сторінка	55,95

	іноземними мовами		
5.3.1.3	з російської на українську та навпаки	сторінка	7,99
5.4	Організація виставок документів		
5.4.1	до 25 експонатів		
5.4.1.1	за документами до 1917 року	виставка	712,30
5.4.1.2	за документами після 1917 року	виставка	518,04
5.4.2	до 50 експонатів		
5.4.2.1	за документами до 1917 року	виставка	1554,11
5.4.2.2	за документами після 1917 року	виставка	1100,83
5.4.3	до 100 експонатів		
5.4.3.1	за документами до 1917 року	виставка	2719,69
5.4.3.2	за документами після 1917 року	виставка	2072,15
5.5	Підготовки та проведення екскурсій по архіву		
5.5.1	оглядових	екскурсія	225,97
5.5.2	тематичних	екскурсія	828,51
5.6	Підготовки радіопередач		
5.6.1	тривалістю до 5 хв.	передача	225,97
5.6.2	тривалістю до 10 хв	передача	527,23
5.7	Підготовки телепередач тривалістю до 10 хв		
5.7.1	за документами до 1917 року	передача	828,51
5.7.2	за документами після 1917 року	передача	1129,78
5.7.3	Демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи		37,66
5.8	Підготовки тематичних добірок документів (обсягом 1 друк. аркуш)		
5.8.1	за документами до 1917 року	добірка	1100,83
5.8.2	за документами після 1917 року	добірка	582,79
5.9	Підготовки тематичних альбомів фотокопій документів		
5.9.1	комплект до 30 копій	альбом	451,91
5.9.2	комплект до 75 копій	альбом	1280,42
5.10*	Виконання запитів		
5.10.1	підготовка генеалогічних довідок	довідка	559,50
5.10.2	фактографічних довідок	довідка	55,95
* - При виконанні персональних запитів, перегляд документів за кожний рік розглядається як виконання одного запиту (про що видається відповідна довідка), за термінове виконання оплата збільшується на 50%.			
5.10.3	Видавання документів з паперовим носієм користувачам		
5.10.3.1	стандартних	справа	0,70
5.10.3.2	нестандартних	справа	1,40
5.11	Приймання замовлень на копіювання документів	замовлення	0,41
5.11.1	Видавання копій на документи		
5.11.1.1	з паперовим носієм	аркуш	0,92

5.11.1.2	фотодокументів	відбиток	0,16
6. Довідково – інформаційне забезпечення діяльності Державного архіву Вінницької області			
6.1	Довідково-інформаційне обслуговування користувачів		
6.1.1	Обслуговування за документами довідково-інформаційного фонду	Примірник документа	1,17
6.1.2	Виконання інформаційних запитів		
6.1.2.1	Виконання негативних фактографічних довідок	Довідка	10,01
6.1.2.2	Підготовка аналітичних довідок	Довідка	35,02
6.1.2.3	Виконання запитів на копії документів	Примірник документа	2,33
7. Роботи, що виконуються у Державному архіві Вінницької області за допомогою цифрової техніки			
7.1	Виготовлення цифрових копій документів		
7.1.1	Сканування документа з паперовим носієм інформації	сторінка	
7.1.1.1	Сканування тексту з розпізнаванням (планшетний сканер)	сторінка	4,09
7.1.1.2	Сканування чорно-білих рисунків, фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	2,79
7.1.1.3	Сканування кольорових рисунків фотографій в режимі роздільної здатності 400 dpi з редагуванням (планшетний сканер)	сторінка	3,42
7.1.1.4	чорно-біле в режимі роздільної здатності 300 dpi (планшетний сканер)	сторінка	1,54
7.1.1.5	Кольорове в режимі роздільної здатності 600-1200 dpi (планшетний сканер)	сторінка	30,75
7.1.2	Сканування негативів в режимі роздільної здатності 1200-4000 dpi :		
7.1.2.1	«0» розміру	негатив	1,76
7.1.2.2	«2» розміру	негатив	2,05
7.1.2.3	«3» розміру	негатив	2,46
7.2.2	сканування позитивів 600-2400 dpi :		
7.2.2.1	3 x 4 см.	позитив	1,54
7.2.2.2	6 x 9 см.; 39x 12 см	позитив	2,05
7.2.2.3	10 x 15 см.; 15 x 18 см	позитив	2,46

7.2.2.4	18x24см.	ПОЗИТИВ	3,08
7.2.3	Сканування позитивів (слайдів, негативів) з кінодокумента в режимі роздільної здатності 1200 – 2400 dpi :		
7.2.3.1	16 мм	ПОЗИТИВ	2,05
7.2.3.2	35 мм	ПОЗИТИВ	2,46
7.2.4	Сканування документів, книг, газет (книжковий сканер)		
7.2.4.1	документів	сторінка	0,15
7.2.4.2	книг	сторінка	0,09
7.2.4.3	газет	сторінка	0,15

8. Технічне оформлення робіт

8.1	Друкування суцільного текстового матеріалу (копії з архівних документів) на машинописних пристроях		
8.1.1	I група складності	сторінка	2,92
8.1.2	II група складності	сторінка	3,50
8.1.3	III група складності	сторінка	14,01
8.2	Оформлення замовлення на видавання справ	справа	0,20
8.3	Оформлення замовлення на копіювання	бланк	0,10
8.4	Виготовлення одиночних копій з архівних документів на електрографічних апаратах		
8.4.1	Простих (формат А 4)	сторінка	0,25
8.4.2	Складних (більше формату А 4)	сторінка	0,51
8.5	Виготовлення копій машинописних чи друкованих аркушів формату А4 на електрографічних апаратах	сторінка	0,14

Начальник відділу, головний бухгалтер



Л.М.Майко