Додаток

до рішення виконкому

від 24 січня 2024 р. №6

**Ціни**

**на роботи (послуги) що надаються комунальною установою «Гайсинський районний трудовий архів»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва виду роботи** | **Одиниця виміру** | **Норма часу у днях** | **Норма виробітку на**  **1 роб. день** | **Посада виконавця** | **Денна тарифна ставка** | **Вартість трудових витрат** | **Відрах. до фондів 22%** | **Ціна за один. виміру** |
| 1 | Упорядкування документів і справ: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Текстологічна, робота в процесі описування документів особового походження | 1 архівний фонд | 9 |  | Архіваріус | 325,19 | 2926,71 | 643,88 | 3570,59 |
| 1.2 | Проведення експертизи цінності документів в процесі комплектування | справа |  | 90 | Архіваріус | 325,19 | 3,61 | 0,79 | 4,40 |
| 1.3 | Формування справ із розпису документів та переформування справ | справа |  | 50 | Архіваріус | 325,19 | 6,50 | 1,43 | 7,93 |
| 1.4 | Складання заголовків справ документів особового походження | заголовок |  | 25 | Архіваріус | 325,19 | 13,01 | 2,86 | 15,87 |
| 1.5 | Складання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5.1. | Підготовлення до описування фондів особового походження | 1 історична довідка | 3 |  | Архіваріус | 325,19 | 975,57 | 214,63 | 1190,20 |
| 1.5.2. | Написання історичних довідок | 1 історична довідка | 10 |  | Архіваріус | 325,19 | 3251,90 | 715,42 | 3967,32 |
| 1.6 | Нумерація аркушів у справах: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6.1 | Обсягом до 150 аркушів | аркуш |  | 1400 | Архіваріус | 325,19 | 0,23 | 0,05 | 0,28 |
| 1.6.2 | Документів особового походження (не підшитих) | аркуш |  | 800 | Архіваріус | 325,19 | 0,41 | 0,09 | 0,50 |
| 1.7 | Оформлення обкладинок  справ або титульних аркушів із проставлянням архівних шифрів | справа |  | 30 | Архіваріус | 325,19 | 10,84 | 2,38 | 13,22 |
| 1.8 | Оформлення описів | опис | 1 |  | Архіваріус | 325,19 | 325,19 | 71,54 | 396,73 |
| 1.9 | Складання актів про повернення документів власнику | акт | 1 |  | Архіваріус | 325,19 | 325,19 | 71,54 | 396,73 |
| 2 | Роботи (послуги) з реставрації, ремонту документів: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Реставрація документів у задовільному стані | справа |  | 115 | Архіваріус | 325,19 | 2,83 | 0,62 | 3,45 |
| 2.2 | Реставрація документів із основою, що руйнується | справа |  | 50 | Архіваріус | 325,19 | 6,50 | 1,43 | 7,93 |
| 2.3 | Оправлення справ і книг (з матер’яним корінцем з обклеюванням обкладинки ): |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | Висота блоку до 6 см | справа |  | 12 | Архіваріус | 325,19 | 27,10 | 5,96 | 33,06 |
| 2.3.2 | Висота блоку понад 6 см | справа |  | 10 | Архіваріус | 325,19 | 32,52 | 7,15 | 39,67 |
| 2.4 | Оправлення справ у суцільно кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір | справа |  | 15 | Архіваріус | 325,19 | 21,68 | 4,77 | 26,45 |
| 2.4.1 | Обрізування документів після реставраційного оброблення | аркуш |  | 800 | Архіваріус | 325,19 | 0,41 | 0,09 | 0,50 |
| 2.5 | Підшивання справ: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1 | Що містять до 25 арк. | справа |  | 60 | Архіваріус | 325,19 | 5,42 | 1,19 | 6,61 |
| 2.5.2 | Що містить до 50 арк. | справа |  | 40 | Архіваріус | 325,19 | 8,13 | 1,79 | 9,92 |
| 2.5.3 | Що містить до 100 арк. | справа |  | 25 | Архіваріус | 325,19 | 13,01 | 2,86 | 15,87 |
| 2.5.4 | Що містить до 150 арк. | справа |  | 17 | Архіваріус | 325,19 | 19,13 | 4,21 | 23,34 |
| 2.5.5 | Що містить понад 150 арк. або з нестандартними сторінками | справа |  | 13 | Архіваріус | 325,19 | 25,01 | 5,50 | 30,51 |
| 3 | Укладання акта приймання-передавання документів особового походження | акт | 1 |  | Архіваріус | 325,19 | 325,19 | 71,54 | 396,73 |
| 4 | Дострокове приймання документів на зберігання:  З паперовим носієм | документ |  | 52 | Архіваріус | 325,19 | 6,25 | 1,38 | 7,63 |
| 4.1. | Приймання справ поодинично з вивіркою описання справ на обкладинці з описом на (депоноване) зберігання | справа |  | 260 | Архіваріус | 325,19 | 1,25 | 0,28 | 1,53 |
| 5 | Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1. | З поаркушним перегляданням справ | 1 одиниця зберігання |  | 50 | Архіваріус | 325,19 | 6,50 | 1,43 | 7,93 |
| 6 | Складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню | 1 позиція акта |  | 35 | Архіваріус | 325,19 | 9,29 | 2,04 | 11,33 |

Заробітна плата архіваріуса становить 7100,00 гривень.

7100,00 х 12 : 262=325,19грн денна тарифна ставка, де 12 – кількість місяців, 262– кількість робочих днів в 2024 р.

Підставою для розрахунків служить: Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних установах. Київ 2008.

Завідувач трудового архіву Ірина ДОНЕЦЬ

Бухгалтер Леся КОНДРАТЮК

**Секретар виконавчого комітету А.П.Філімонов**