



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПУТИВЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Комунальна установа „Путивльський міський трудовий архів”
41500, м.Путивль, просп.Іоанна -Путивльського,буд.45, тел.(05442)5-10-20, e-mail:gorodskoi_arhiv@ukr.net

Державна регуляторна служба
України
вул. Арсенальна,9/11
м. Київ
01011

**Про надання пропозицій щодо
удосконалення проекту
регуляторного акту**

Згідно статі 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надаємо пакет документів для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додатки:

1.Проект рішення Путивльської міської ради Про затвердження Положення про надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» на 22 арк. у 1 прим.

2.Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Путивльської міської ради Про затвердження Положення про надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи(послуги) ,що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» на 24 арк. у 1 прим.

3.Експертний висновок постійної комісії з питань законності правопорядку, територіального устрою, депутатської етики, діяльності ради, самоврядування та регуляторної діяльності на арк.2 у 1 прим.

4.Пояснювальна записка до проекту рішення Путивльської міської ради Про затвердження Положення про надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» на 2 арк. у 1 прим.

5. Повідомлення про оприлюднення регуляторного акту на 1 арк. у 1 прим.

**Директор КУ «Путивльський
міський трудовий архів:**

Валентина САМОШІНА

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 8564/0/19-21 від 21.09.2021



АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту рішення виконавчого комітету Путивльської міської ради

Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

I. Визначення проблеми

Проблема – діючи ціни на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» із забезпечення збереженості прийому документів на зберігання та у сфері використання архівних документів не відповідають вимогам чинних нормативно-правових актів у зв'язку із змінами у законодавстві з оплати праці працівникам бюджетної сфери, розширенням Переліку архівних робіт (послуг), які мають виконуватися на платній основі.

Проблема, яку планується розв'язати з ухваленням рішення, полягає в регулюванні питання надання платних послуг комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів», забезпеченні виконання основних завдань і функцій комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» збереженні робочих місць та стабільності від надходжень до спеціального фонду бюджету шляхом установлення тарифів (цін) на платні послуги, що надаються комунальною установою населенню, бюджетним установам та іншим споживачам відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри», зі змінами, 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», зі змінами, наказів Державного комітету архівів України від 16.09.1999 №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», Наказів Міністерства юстиції України від 15 листопада 2011 року №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», зі змінами, Укрдержархіву України від 24 січня 2001 року №6 «Про затвердження порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», Примірних норм часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених Наказом Укрдержархіву України від 16 травня 2001 року №40, Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у Державних архівних установах, затверджених Наказом Укрдержархіву України від 08 лютого 2008 року №22.

Комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» надано пропозиції щодо розрахунку тарифів (цін) на підставі зазначених вище нормативно-правових актів і запропоновано вказаний регуляторний акт.

Відповідно до Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого Наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року №6, у розрахунок тарифів (цін) на послуги, що виконуються комунальною установою закладені денна тарифна ставка директора комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів», нарахування на заробітну плату.

Згідно зі статтею 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), а також надання архівних довідок судам, правоохоронним, юридичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри», зі змінами, кошти, отримані від надання архівних послуг, надходять на спеціальний рахунок і витрачаються на організацію надання цих послуг (зміцнення матеріально-технічної бази, придбання, ремонт комп'ютерів та оргтехніки, придбання стелажного обладнання, канцелярських і господарських товарів, витрати на технічне обслуговування вогнегасників та пожежних кранів тощо).

Основними завданнями комунальної установи Путивльський міський трудовий архів є забезпечення ведення обліку зберігання документів, прийом документів на дострокове зберігання ліквідованих суб'єктів господарювання та використання документів з кадрових питань.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так/Ні	
Громадяни	Так	Впливає на громадян у частині отримання довідок необхідних для соціального захисту громадян
Держава	Так	Органи місцевого самоврядування забезпечують контроль за належними умовами зберігання документів та якістю надання платних послуг і скороченням термінів їх виконання
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	Так	Впливає на всіх суб'єктів господарювання, які здійснюють господарську діяльність на території міста, оскільки вони мають необхідність звертатися при ліквідації з питання передачі документів з особового складу на дострокове зберігання складання описів, актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню при їх ліквідації

На придбання МТБ на 2021р. міська рада виділила 191950,00 грн. Отриманих надходжень недостатньо для виконання покладених на установу функцій та завдань із забезпечення зберігання, обліку та охорони документів з кадрових питань, документів не завершених в діловодстві ліквідованих суб'єктів господарювання зокрема для придбання обладнання, забезпечення охороною та пожежною сигналізацією, засобами оргтехніки, матеріалами та створення інших необхідних умов для роботи працівників комунальної установи.

Проблема потребує вирішення шляхом установлення міською радою тарифів (цін) на платні послуги населенню, бюджетним установам та іншим споживачам з урахуванням економічно обґрунтованих витрат на надання цих послуг.

Обґрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою ринкових механізмів:

Застосування ринкових механізмів для вирішення даної проблеми не є можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є повноваженням міської ради.

Обґрунтування неможливості вирішення проблеми за допомогою діючих регуляторних актів:

На даний час рішення виконкому Путивльської міської ради №160 від 14.10.2010 р. Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» щодо діючих цін не відповідає вимогам чинних нормативно-правових актів у зв'язку із змінами у законодавстві з оплати праці бюджетної сфери працівників, розширенням переліку архівних робіт (послуг), які можуть надаватися архівними установами.

II. Цілі державного регулювання

Цілі державного регулювання полягають у регулюванні питання надання платних послуг комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів», забезпечення виконання основних його завдань і функцій, збереження та обліку документів з особового складу та документів незавершених у діловодстві, приймання документів на дострокове зберігання від ліквідованих об'єктів господарювання, збереженні робочих місць та стабільності від надходжень до спеціального фонду міського бюджету шляхом установлення тарифів (цін).

Проект рішення виконкому міської ради спрямований на установлення економічно обґрунтованих тарифів (цін) на платні послуги, що надаються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» відповідно законодавства України, підвищення рівня якості послуг, які надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, та отримання

додаткових надходжень до бюджету комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів»

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів:

Для досягнення встановлених цілей розглянуто такі альтернативи:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Неприйняття запропонованого регуляторного акта (Альтернатива 1)	У разі неприйняття запропонованого регуляторного акта, не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства. Не може бути прийнятою, оскільки веде до відмови від поліпшення якості надання архівних робіт (послуг), що надаються суб'єктам господарювання та громадянам, створення належних умов для зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, не надає можливості спланувати роботу комунальної установи на перспективу.
Надання архівних послуг (робіт) за рахунок загального фонду міського бюджету (Альтернатива 2)	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду бюджету установи, що могли б бути спрямованими на потреби комунальної установи.
Прийняття запропонованого регуляторного акта (Альтернатива 3)	Приведення регуляторного акта у відповідність до чинного законодавства. Альтернатива дозволяє використовувати право на надання платних послуг, що дає можливість отримати кошти, які будуть спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи. Ухвалення запропонованого регуляторного акта, дозволить забезпечити надходження додаткових коштів для створення належних умов зі зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади, підвищення рівня пожежної безпеки комунальної установи, поліпшення якості надання платних послуг громадянам та скорочення термінів їх виконання.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави (органів місцевого самоврядування)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Призведе до відмови від поліпшення якості надання архівних робіт (послуг), що надаються суб'єктам господарювання та громадянам, створення належних умов для зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, не надає можливості спланувати роботу установи на перспективу.

Альтернатива 2	Відсутні	Збільшиться навантаження на загальний фонд міського бюджету
Альтернатива 3	Надходження коштів на спеціальний фонд архівної установи дозволить більш раціонально використовувати бюджетні кошти, зменшить витрати загального фонду міського бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи та сприятиме наданню якісних платних послуг	У межах бюджетних асигнувань

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян:

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Відсутні
Альтернатива 2	Позитивні реакції наслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів щодо майнових, земельних питань за документами надання цих довідок безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Приймання документів на зберігання від суб'єктів господарювання без затвердження цін призведе до відсутності надходжень на спеціальний фонд збільшиться навантаження на загальний фонд міського бюджету для створення належних умов зі зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади
Альтернатива 3	Отримання якісних архівних послуг за економічно обґрунтованими цінами. Довідки за документами НАФ судам, правоохоронним, фіскальним органам України, а також суб'єктам господарювання, які передали документи на зберігання та учасникам бойових дій, особам з інвалідністю I-II груп здійснюється безкоштовно	Витрати на отримання архівних довідок, копій, витягів з документів

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання:

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	2	6	67	75
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	2,7	8,0	89,3	100

Термін виконання платних послуг визначає комунальною установою з урахуванням обсягів робіт, нормативів виробітку (часу) на конкретні види робіт і черговості виконання замовлень. Терміни виконання замовлень на види робіт та послуги зазначаються в договорі.

Планування та використання доходів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, зі змінами.

Кошти, одержані від надання платних послуг, витрачаються на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи на технічне обслуговування вогнегасників, інше.

Послуги суб'єктам господарювання надаються комунальною установою після укладання з ними договорів на їх надання.

Після повного надання послуг складається акт прийому виконаних робіт. У акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх кількість і вартість. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового кодексу України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року №308 затверджено методику проведення аналізу впливу регуляторного акта, якою, зокрема, передбачено обов'язковість проведення розробником проекту регуляторного акта оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання. Під час визначення впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання розглядається, у тому числі, і вплив проекту регуляторного акта на конкурентоспроможність суб'єктів господарювання.

Ураховуючи рекомендації Державної регуляторної служби України, оцінка потенційного впливу проекту регуляторного акта на конкуренцію здійснюється шляхом аналізу відповідей суб'єктів господарювання, громадських організацій на питання Контрольного переліку для оцінки регуляторного впливу на конкуренцію (таблиця 6).

	<i>Категорія впливу</i>	<i>Відповідь</i>
А.	Обмежує кількість або звужує коло постачальників	Ні
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
1.	Надає суб'єкту господарювання виключні права на поставку товарів чи послуг	Ні
2.	Запроваджує режим ліцензування, надання дозволу або вимогу погодження підприємницької діяльності з органами влади	Ні
3.	Обмежує здатність окремих категорій підприємців постачати товари чи надавати послуги (Звужує коло учасників ринку)	Ні
4.	Значно підвищує вартість входження в ринок або виходу з нього	Ні
5.	Створює географічний бар'єр для постачання товарів, виконання робіт, надання послуг або інвестицій	Ні
Б.	Обмежує здатність постачальників конкурувати	Ні

	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
1.	Обмежує здатність підприємців визначити ціни на товари та послуги	Ні
2.	Обмежує можливість постачальників рекламувати або здійснювати маркетинг товарів чи послуг	Ні
3.	Установлює стандарти якості, що надають необґрунтовану перевагу окремим постачальникам порівняно з іншими, або стандарти вищого рівня якості, ніж той, який обрали б окремі достатньо поінформовані споживачі	Ні
4.	Суттєво збільшує витрати окремих суб'єктів підприємств порівняно з іншими (зокрема внаслідок дискримінаційного ставлення до діючих та нових учасників ринку	Ні
В.	Зменшує мотивацію постачальників до активної конкуренції	Ні
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
1.	Запроваджує режим саморегулювання або спільного регулювання	Ні
2.	Вимагає або заохочує публікувати інформацію про обсяги виробництва чи реалізації, ціни та витрати підприємств	Ні
Г.	Обмежує вибір та доступ споживачів до необхідної інформації	Ні
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
1.	Обмежує здатність споживачів вирішувати в кого купувати товар	Ні
2.	Знижує мобільність споживачів унаслідок підвищення прямих або непрямих витрат на заміну постачальника	Ні
3.	Суттєво обмежує чи змінює інформацію, необхідну для прийняття раціонального рішення щодо придбання чи продажу товарів	Ні

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду міського бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду бюджету установи
Альтернатива 2	Позитивні реакції унаслідок отримання безкоштовних послуг суб'єктами господарювання від комунальної установи надання послуг з дострокового приймання документів безкоштовно суперечить вимогам Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».	Суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснювати упорядкування документів або залучати найманих працівників для виконання робіт. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані.
Альтернатива 3	Вигодою введення в дію запропонованого регуляторного акта, спрямованого на вирішення проблем зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи, є	Витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, які можна отримати в комунальній установі додаткові витрати суб'єктів господарювання та громадян компенсуються якісним наданням платних послуг та скороченням термінів їх виконання.

	забезпечення додаткових надходжень для створення належних умов зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади, підвищення рівня пожежної безпеки установи	
--	---	--

Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого й середнього підприємництва

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, тис. грн.
Альтернатива 1	За умови відсутності платних послуг суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснити упорядкування, чи залучити найманих працівників для виконання робіт, що призведе до збільшення часу та коштів на пошук відповідних суб'єктів господарювання, які надають ці послуги відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах і організаціях (надалі – Правила), затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» комунальна установа забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані.
Альтернатива 2	Витрат не передбачено, оскільки надання послуг з дострокового приймання документів, упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду міського бюджету суперечить чинному законодавству. Таким чином суб'єкти господарювання повинні самостійно здійснити роботу упорядкування документів або залучити найманих працівників для виконання робіт, що призведе до збільшення часу та коштів на пошук відповідних суб'єктів господарювання. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» комунальна установа забезпечує централізоване тимчасове зберігання та приймає документи згідно з описом у впорядкованому стані.
Альтернатива 3	Витрати на послуги замовлень з науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів, з особового складу (кадрових питань) для забезпечення соціального захисту громадян. Витрати: на послуги з науково-технічного опрацювання справ (за 1 справу) 176,66 грн., при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу) 660,03 грн., при вилученні для знищення документів 16,08 грн., на ознайомлення з регуляторним актом 7,22 грн. Сумарні витрати на 1 суб'єкта великого та середнього господарювання при прийнятті нового регуляторного акта будуть становити 883,30 грн. (таблиця 1 додатка 1 до аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення виконкому міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путівльський міський трудовий

архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

У ході визначення альтернативних способів досягнення встановлених цілей розглянуто пропозиції:

1. Не приймати запропонований регуляторний акт.
2. Надання архівних послуг (робіт) за рахунок загального фонду міського бюджету.
3. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

На підставі аналізу вищезазначених альтернативних способів здійснено вибір альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблеми більше не буде);

3 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усіх важливих аспектів проблеми не буде);

2 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні її аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 – цілі ухвалення регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема залишиться).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті, що призведе до відсутності надходжень на спеціальний фонд комунальної установи та збільшить витрати загального фонду міського бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи
Альтернатива 2	2	Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі. Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду бюджету за рахунок надання платних послуг призведе до залучення додаткових коштів загального фонду міського бюджету, що могли б бути спрямовані на соціальні потреби мешканців міста. Суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснити

		документів або залучити найманих працівників для виконання робіт
Альтернатива 3	4	Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою (проблеми більше не буде). Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові кошти та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Позитивні реакції отримувачів послуг унаслідок отримання безкоштовних довідок, копій витягів з документів. Надання цих послуг безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи»	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду бюджету призведе до залучення додаткових коштів загального фонду бюджету, що могли б бути спрямовані на інші потреби установи	Цілі ухвалення регуляторного акта не будуть досягнуті, оскільки не будуть установлені тарифи (ціни) на платні послуги, це не дасть змоги виконувати вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються рахунок бюджетних коштів», зі змінами, і призведе збільшення часу на пошук суб'єктів господарювання, що надають ці послуги відповідно до Правил.
Альтернатива 2	Позитивні реакції отримувачів послуг отримання безкоштовних послуг від установи, щодо передавання документів на зберігання. Надання цих послуг безкоштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду призведе до залучення додаткових коштів загального фонду бюджету, що могли б бути спрямовані на потреби комунальної	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі, оскільки надання послуг з науково-технічного упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального

	архівний фонд та архівні установи»	установи	фонду міського бюджету суперечить чинному законодавству (Наказ Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами»)
Альтернатива 3	Надходження коштів на спеціальний рахунок комунальної установи дозволить більш раціонально використовувати бюджетні кошти, зменшить витрати загального фонду бюджету на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи та сприятиме наданню якісних платних послуг	Витрати на дострокове приймання документів на отримання архівних довідок, соціально-правового характеру копій, витягів з документів	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові кошти та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Цілі ухвалення регуляторного акта не будуть досягнуті, оскільки не будуть установлені тарифи (ціни) на платні послуги, це не дасть змоги виконувати вимоги 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», зі змінами, і призведе до збільшення часу на пошук суб'єктів господарювання, що надають ці послуги відповідно до правил.	Не передбачається
Альтернатива 2	Цілі ухвалення регуляторного акта	Не передбачається

	будуть досягнуті не в повній мірі, оскільки надання послуг з дострокового приймання документів на зберігання суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду бюджету суперечить чинному законодавству (Закон України про НАФ)	
Альтернатива 3	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові надходження та спрямовувати їх на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи.	При внесенні змін до чинного законодавства, що можуть вплинути на дію запропонованого регуляторного акта, або за підсумками аналізу відстеження його результативності, до нього можуть вноситися зміни.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

На підставі проведеного вище аналізу регуляторного впливу найбільш оптимальним способом досягнення встановлених цілей є альтернатива 3. Для введення в дію запропонованого регуляторного акта необхідно здійснити такі основні заходи:

- ухвалити рішення виконавчого комітету Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги),що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» і ознайомити з ним суб'єктів господарювання та населення через офіційний веб-сайт Путивльської міської ради;

- комунальній установі забезпечити прозорість та доступність до встановлених тарифів (цін) на платні послуги, що надаються ним.

Дія рішення виконавчого комітету міської ради поширюється на суб'єктів господарювання та громадян, які звертаються до комунальної установи.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На дію регуляторного акта виключений вплив зовнішніх факторів, за винятком випадку змін у законодавстві України. Реалізація запроваджень регуляторного акта не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат з міського бюджету. Уведення в дію регуляторного акта не потребує збільшення штату працівників комунальної установи, а лише упорядковує діяльність із зазначеного питання.

Регуляторний акт не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії запропонованого регуляторного акта встановлюється необмежений. При внесенні змін до чинного законодавства, що можуть вплинути на дію запропонованого регуляторного акта, або за підсумками аналізу відстеження його результативності до нього можуть вноситися зміни.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для відстеження результативності дії регуляторного акта визначено такі показники:

№ з/п	Показники результативності	Прогнозований показник
1.	Кількість суб'єктів господарювання – платників, на яких поширюватиметься дія акта, осіб	75
2.	Час та кошти, що витрачаються суб'єктом малого підприємництва для подання заяви	7,22 (0,2 год.(12 хв.) × 6000,00 грн. мінімальна зарплата):160 год. на місяць = 7,22 грн.)
3.	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та громадян із основними положеннями проекту регуляторного акта, %	Високий
4.	Кількість звернень суб'єктів господарювання для отримання платних послуг	75
5.	Кількість скарг щодо якості надання архівних послуг від:	
	суб'єктів господарювання	відсутні
	громадян	відсутні

Платежі за рахунок спеціального фонду бюджету здійснюється в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на відповідну мету. Основним завданнями та функціями комунальної установи є забезпечення ведення обліку, зберігання та використання документів з кадрових питань ліквідованих суб'єктів господарювання.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Базове відстеження результативності дії регуляторного акта буде здійснено до набуття чинності рішення.

Відстеження результативності регуляторного акта буде проводитися статистичним способом шляхом аналізу:

- кількості наданих платних послуг;
- обсягу коштів, отриманих від надання платних послуг;

- розміру коштів, що витратяться комунальною установою на покриття видатків, пов'язаних з їх функціонуванням та утриманням.

Повторне відстеження проводитиметься через рік з дати набуття чинності регуляторним актом. Установлені кількісні та якісні значення показників результативності акта порівнюються із значеннями аналогічних показників, що встановлені під час базового відстеження.

Періодичне відстеження здійснюється раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження.

У разі виявлення проблемних питань, вони будуть урегульовані шляхом внесення відповідних змін до регуляторного акта.

Розробником проекту рішення виконкому міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» є комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів».

Повний пакет документів до проекту рішення виконкому Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» розміщено в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Путивльської міської ради <https://putivlska-gromada.gov.ua>.

Пропозиції та зауваження стосовно змісту проекту рішення приймаються протягом місяця з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу.

Зворотний зв'язок:

поштова адреса: пр.І.Путивльського,45, м. Путивль, Сумська обл.,41500,
Самохіна Валентина Олексіївна тел. (05442) 5-10-20
електронна адреса: gorodskoi_arhiv@ukr.net

Міський голова



Костянтин ГАВРИЛЬЧУК

Розробник регуляторного акта:
Директор КУ «Путивльський
міський трудовий архів»:



Валентина САМОХІНА

Додаток 1
до аналізу регуляторного впливу до
проекту регуляторного акта – рішення виконкому Путивльської міської ради Про
затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський
міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та
юридичним особам ціні на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою
«Путивльський міський трудовий архів»

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого й середнього підприємництва, що
виникають внаслідок дії регуляторного акта*

Таблиця 1

№ з/п	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1.	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
2.	Витрати на одного суб'єкта господарювання, пов'язані з ознайомленням з регуляторним актом, грн.: 0,2 год. (12хв.)× 6000,00 грн. ** (мінімальна зарплата) : 166 год. на місяць = 7,22 грн.	7,22	7,22
3.	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій сертифікатів, висновків, проведення незалежних /обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
4.	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
5.	Витрати пов'язані з наймом додаткового персоналу, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
6.	Інші процедури (6.1 +6.2+6.3)	906,37	1891,73
6.1	Витрати на послуги науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів з особового складу (кадрових питань) забезпечення соціального громадян за 1 справу, грн. (складання Заголовків справ 53,60грн.+ формування справ із розсипу документів 32,16грн. + проведення експертизи практичної цінності 23,82 грн. + підшивання справ 32,16 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 25,73 грн. + складання опису справ 9,19 грн.) (розрахунок зазначений в додатку 3 до переліку тарифів /цін/);	176,66	883,30
6.2	Витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу на строк 75 років зберігання), грн.; 500,22 грн. Приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку	660,03	660,03

	тарифів (цін)); 159,81 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 23,82 грн. + формування справ із розсіпу 150 сторінок 32,16 грн. + підшивання справ 32,16 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 25,73 грн. + оформлення обкладинок 45,94 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів /цін/)		
6.3	Витрати при вилученні для знищення документів за 1 позицію акта про вилучення для знищення документів, грн. (Складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню 16,08 грн. + складання заголовків справ 53,60 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів /цін/)	69,68	348,40
7.	Разом (сума рядків 1+2+3+4+5+6), грн.	913,59	1898,95
8.	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	75	75
9.	Сумарні витрати суб'єктів підприємництва великого та середнього господарювання на виконання регулювання (вартість регулювання)	1819,96	3790,68

***Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.*

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання великого й середнього підприємництва

Таблиця 2

Види витрат	У перший рік	Періодичні за рік	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікація персоналу, тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Види витрат	Витрати часу на ознайомлення з вимогами державного регулювання, год.	Витрати на оплату для ознайомлення з вимогами державного регулювання, грн.	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати на одного суб'єкта господарювання, пов'язані з ознайомленням з регуляторним актом, грн.:* (0,2 год.(12 хв.) × 6000.00 грн. (мінімальна зарплата):160 год. на місяць = 7,22 грн.)	0,2 год.	7,22 грн.	7,22 грн.	7,22 грн.

*Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи тощо)	Витрати безпосередньо на отримання дозволів, ліцензій, сертифікатів, страхових полісів (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків, проведення незалежних /обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Вид витрат	Звітний рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з наймом додаткового персоналу	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

Вид витрат	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на послуги з науково-технічного опрацювання справ, що сприятиме збереженню документів з особового складу (кадрових питань), для забезпечення соціального захисту громадян, за 1 справу, грн. (складання заголовків справ 53,60 грн. + проведення експертизи наукової й практичної цінності 23,82 грн. + формування справ із розсипу документів 150 сторінок 32,16 + підшивання справ 32,16 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 25,73грн. + складання опису справ 9,19 грн.) (розрахунок	176,66	883,30

зазначений в додатку 3 до переліку тарифів /цін/		
Витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу на строк 75 років зберігання), грн.; 500,22 грн. приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів (цін)); 159.81 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 23,82 грн. + формування справ із розсіпу 150 сторінок 32,16 грн. + підшивання справ 32,16 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 25,73 грн. + оформлення обкладинок 45,94 грн.) (розрахунок) зазначений у додатку 3 до переліку тарифів (цін)	660,03	660,03

**Директор КУ «Путивльський
міський трудовий архів»**



Валентина САМОХІНА

**Додаток до розрахунку вартості
трудових витрат та
планової калькуляції цін**

**Калькуляція
розрахунку вартості робіт по прийому документів на
зберігання до КУ «Путивльський міський трудовий архів»**

1. Підготовка документів до прийому на зберігання, прийом справ, розміщення в архівосховищі.

№№ з/п	Індекс за даними цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 од. зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1.	1.1.63.10.	100 од.зберігання	214,40	
2.	1.1.63.12.	100 од.зберігання	64,32	
3.	1.1.56.	100 од.зберігання	229,72	
4.	1.1.37.	10 коробок	7,15	10 од. зберігання в одній коробці
5.	1.1.39.	10 ярликів	42,88	за 10 ярликів
6.	1.1.40.	10 ярликів	30,63	за 10 ярликів
7.	1.1.42.	10 коробок	42,88	за 10 коробок
Всього			631,98	

2. Видача (прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів (із розрахунку одного разу використання кожної справи на протязі одного року)

1	2	3	4	5
1.	1.1.63.13.16	100 од.зберігання	428,81	
2.	1.1.56	100 од.зберігання	229,72	

Всього : за 1 рік (п.1+п.2ч x 1 рік) = 658,53
за 5 років (п.1+п.2ч x 5 років) = 3292,65
за 10 років (п.1+п.2ч x 10 років) = 6585,30
за 15 років (п.1+п.2ч x 15 років) = 9877,95
за 20 років (п.1+п.2ч x 20 років) = 13170,60
за 25 років (п.1+п.2ч x 25 років) = 16463,25
за 30 років (п.1+п.2ч x 30 років) = 19755,90
за 35 років (п.1+п.2ч x 35 років) = 23048,55
за 40 років (п.1+п.2ч x 40 років) = 26341,20
за 45 років (п.1+п.2ч x 45 років) = 29633,85
за 50 років (п.1+п.2ч x 50 років) = 32926,50
за 55 років (п.1+п.2ч x 55 років) = 36219,15
за 60 років (п.1+п.2ч x 60 років) = 39511,80
за 65 років (п.1+п.2ч x 65 років) = 42804,45
за 70 років (п.1+п.2ч x 70 років) = 46097,10
за 75 років (п.1+п.2ч x 75 років) = 49389,75

4. Загальна вартість послуги за 100од. зберігання (сума розділів 1,2)

за період від 1 до 5 років = 3924,63
за період від 5 до 10 років = 7217,28
за період від 10 до 15 років = 10509,93

за період від 15 до 20 років = 13802,58
за період від 20 до 25 років = 17095,23
за період від 25 до 30 років = 20387,88
за період від 30 до 35 років = 23680,53
за період від 35 до 40 років = 26973,18
за період від 40 до 45 років = 30265,83
за період від 45 до 50 років = 33558,48
за період від 50 до 55 років = 36851,13
за період від 55 до 60 років = 40143,78
за період від 60 до 65 років = 43436,43
за період від 65 до 70 років = 46729,08
за період від 70 до 75 років = 50021,73

**Директор КУ «Путивльський
міський трудовий архів»**



Валентина САМОХІНА

Додаток 2

до аналізу регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення виконкому Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальній установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам ціл на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання буде проведено розробником у період з 12 травня 2021 р. по 14 червня 2021 р.

№	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
2	Телефонні консультації	10	Обговорено та узгоджено положення регуляторного акта
3	Інтернет-консультації	7	Отримана інформація про платні послуги, які будуть надаватись, обговорено та запропоновано

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

Відповідно до Положення про комунальну установу «Путивльський міський трудовий архів» (рішення Путивльської міської ради 25.06.2020р.) комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради координує роботу суб'єктів господарювання різних форм власності (підприємств, установ, організацій), громадських організацій, що здійснюють діяльність (зареєстровані) на території міста та громади.

Основним нормативним актом є Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5 (надалі – Перелік).

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма суб'єктами господарювання при визначенні строків зберігання документів, їх відбору на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення.

Друга група включає суб'єктів господарювання, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Суб'єкти малого підприємництва мають строк зберігання основних видів документів «До ліквідації організації». Це означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі її ліквідації – підлягають повторній експертизі цінності залежно від її результатів ті з них, що стосуються прав громадян, передаються за описами справ до архівного відділу.

При ліквідації суб'єкта господарювання документи з кадрових питань (особового складу) з метою соціального захисту колишніх працівників у впорядкованому стані згідно з описом справ передаються на зберігання до комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів».

Значна ж частина документів після закінчення строків зберігання, установлених Переліком, після проведення експертизи цінності документів вилучається до знищення.

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 75 (одиниць), питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 97,3 (відсотків).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

№	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання			
1.	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
2.	Витрати на одного суб'єкта господарювання малого та мікропідприємництва, пов'язані з ознайомлення з регуляторним актом, грн.: 0,2 год.(12 хв.) × 6000 грн.* (мінімальна зарплата): 160 год. на місяць = 7,22 грн.	7,22	7,22
3.	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій сертифікатів, висновків, проведення незалежних /обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
4.	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
5.	Витрати пов'язані з наймом додаткового персоналу, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
6.	Разом, грн. (сума рядків 1+2+3+4+5)	7,22	7,22
7.	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	75	75
8.	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) грн. (рядок 6 × рядок 7)	541,50	541,50
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування			
9.	Процедура організації виконання вимог регулювання	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено

10.	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
11.	Інші процедури (уточнити): (11.1+11.2)	729,71	1008,43
11.1	витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу на строк 75 років зберігання), грн.: 500,22 грн. приймання на державне зберігання (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів (цін)); 159,81 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 23,82 грн. + формування справ із розсіпу 150 сторінок 32,16 грн. + підшивання справ 32,16 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 25,73 грн. + оформлення обкладинок 45,94 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 3 до переліку тарифів /цін/);	660,03	660,03
11.2	витрати при вилученні для знищення документів за 1 позицію акта про вилучення для знищення документів, грн. (Складання актів про виділення для знищення тих документів і справ, які не підлягають зберігання 16,08 грн. + складання заголовків справ 53,60 грн.) (розрахунок зазначений у додатку 1 до переліку тарифів /цін/)	69,68	348,40
12.	Разом, грн. (сума рядків 9+10+11)	729,71	1008,43
13.	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	75	75
14.	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), грн.: (рядок 12 × рядок 13)	54728,25	75632,25

**Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» мінімальна заробітна плата з 01.01.2021 становить 6000,00 грн.*

***Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, наведено в таблиці 5 до аналізу регуляторного впливу проекту рішення виконкому Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»*

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання для суб'єктів малого і мікро підприємництва

Регуляторний акт не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

№	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1.	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	541,50	541,50
2.	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	54728,25	75632,25
3.	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	55269,75	76173,75
4.	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	0	0
5.	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	55269,75	76173,25

5. Розроблення корегуючи (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Відповідно до Правил у разі припинення суб'єкта малого підприємництва, він безкоштовно отримує консультації з питань передавання справ на архівне зберігання, переліку документів, які необхідно надати до комунальної установи. У разі відсутності діяльності суб'єкта малого господарювання, архівна довідка для надання до відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Путивльської міської ради надається безкоштовно, документи про заснування суб'єктів малого господарювання та їх ліквідацію приймаються на зберігання 75 років безкоштовно.

У разі припинення діяльності суб'єкта малого підприємництва, який здійснював діяльність, документи з кадрових питань (особового складу) формуються в одну справу (накази про прийом, переміщення, переведення, звільнення, розрахункові відомості із заробітної плати та інші документи, що підлягають зберіганню 75 років), тому керівнику (ліквідатору) підприємства потрібно буде сплатити лише за 1 справу.

Директор КУ «Путивльський міський трудовий архів»



Валентина САМОХІНА

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта

Проект рішення виконкому Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

Розробник – комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів»
Путивльської міської ради

Проект регуляторного акта передбачає внесення змін до рішення виконавчого комітету від 14.10.2010р. №160 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів».

Основною ціллю прийняття регуляторного акта є додаткове фінансування трудового архіву по забезпеченню умов зберігання соціально значущих документів з особового складу, поліпшення якості послуг, що надаються суб'єктами господарювання.

Проект рішення виконкому Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» та аналіз його регуляторного впливу буде розміщено на веб-сайті Путивльської міської ради <https://putivlska-gromada.gov.ua>.

Строк приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акту становить 1 (один) місяць з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження до проекту регуляторного акту та аналізу його регуляторного впливу просимо надавати у письмовому або електронному вигляді до комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради за адресою:

поштою: проспект Іоанна Путивльського, 45, м. Путивль, Сумська область, 41500;

електронною поштою: gorodskoi_arhiv@ukr.net;

телефон для довідок: (05442) 5-10-20.

Директор КУ «Путивльський міський трудовий архів» :



Валентина САМОХІНА

Пояснювальна записка

до проекту рішення Путивльської міської ради

Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою Путивльський міський трудовий архів»

1. Суб'єктом подання проекту рішення Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» є комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів».

2. Обґрунтування необхідності підготовки проекту рішення.

Прийняття проекту рішення забезпечить приведення розміру цін на платні архівні роботи(послуги) у відповідність до вимог чинного законодавства та дозволить збільшити власних надходжень, що спрямовуються на розвиток архівної справи та часткове покриття видатків комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів», пов'язаних з його функціонуванням, а також сприятиме більш раціональному використанню коштів місцевого бюджету.

3. Стан нормативно-правової бази у даній сфері правового регулювання.

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.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 державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»(із змінами), від 25 червня 2001 року №702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства та їх розміри»(із змінами), наказ Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», наказів 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 та від 06 травня 2008 року №82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», Наказ Укрдержархіву від 29.04.2020 №45 «Про затвердження та впровадження

Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах»

4.Фінансове-економічне обґрунтування.

Формування ціни на роботи(послуги) є розрахунком валових витрат, пов'язаних з їх виконанням. Валові витрати на здійснення робіт визначені відповідно до Податкового Кодексу України прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010року №2755/VI із змінами та доповненнями.

Комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів» надаватиме послуги в розмірі економічно обґрунтованих витрат на їх виконання , на засадах відкритості, доступності та прозорості структури ціни для фізичних та юридичних осіб.

5.Прогноз результатів

Дане рішення передбачає встановлення економічно обґрунтованих цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів». За умови забезпечення повної сплати послуг користувачам це позитивно вплине на фінансове становище комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради, що дасть змогу зміцнити матеріально-технічну базу комунальної установи. Все це в свою чергу ,створить сприятливі умови для забезпечення якісного надання архівних послуг фізичним та юридичним особам.

Доповідач: директор КУ «Путивльський міський
Трудовий архів»:



Валентина САМОХІНА

Директор КУ «Путивльський міський
трудоий архів»



Валентина САМОХІНА

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії міської ради з питань законності правопорядку, територіального устрою, депутатської етики, діяльності ради, самоврядування та регуляторної діяльності щодо проекту рішення виконавчого комітету Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

Постійна комісія міської ради з питань законності правопорядку, територіального устрою, депутатської етики, діяльності ради, самоврядування та регуляторної діяльності керуючись статтями 4,8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» з аналізом впливу регуляторного акту та встановила наступне:

Розробником проекту рішення Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» та аналізом його регуляторного впливу є комунальна установа «Путивльський міський трудовий архів» .

Відповідність проекту регуляторного акту принципам державної регуляторної політики, встановлених статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» .

При підготовці проекту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики , а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік , проведені регуляторні процедури:

-Розміщено повідомлення про оприлюднення регуляторного акту та безпосередньо проект з аналізом його регулювання на офіційному веб-сайті Путивльської міської територіальної громади (<https://putivlska-gromada.gov.ua>).

Таким чином, проект рішення міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та

юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики, які встановлені статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

Відповідність проекту регуляторного акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

До вищевказаного проекту регуляторного акту, з метою одержання зауважень та пропозицій, було підготовлено аналіз регуляторного впливу.

Даним аналізом регуляторного впливу:

- визначено проблему, яку передбачається розв'язати шляхом регулювання;
- визначені цілі регулювання;
- визначено та оцінено усі альтернативні способи досягнення визначених цілей;
- описано механізм розв'язання проблеми;
- обґрунтовані можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акту;
- визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту;
- визначено показники результативності акту;
- визначено заходи за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

Узагальнений висновок :

На підставі вище викладеного, постійна комісія вважає, що проект рішення Путивльської міської ради Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам цін на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» та аналізом його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і може бути рекомендований для розгляду на засіданні виконкому міської ради.

Голова постійної комісії міської ради

**з питань законності правопорядку,
територіального устрою, депутатської етики,
діяльності ради, самоврядування
та регуляторної діяльності :**



Анатолій МАЛІНІН



**Путивльська міська рада
Виконавчий комітет**

РІШЕННЯ(ПРОЕКТ)

_____. _____.2021 № _____

Про затвердження Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадян та юридичним особам цін на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів»

З метою впровадження платних послуг комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» виконавчого комітету Путивльської міської ради для забезпечення збереженості документів і справ з особового складу підприємств, установ і організацій на договірних засадах відповідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» зі змінами та доповненнями, постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998р.№639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» зі змінами, наказів Державного комітету архівів України від 16.09.1999р.№59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», від 24.01.2001№6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи(послуги),що виконуються державними архівними установами », керуючись Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відповідно до пункту 20 статі 42 Закону України «Про місцеве самоврядування України».

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПУТИВЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

1 Затвердити:

1.1 Положення про порядок надання комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради платних послуг громадянам та юридичним особам (додаток 1).

1.2. Ціни на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою «Путивльський міський трудовий архів» (додаток 2)

1.3.Перелік осіб, яким надаються пільги щодо оплати за виконання робіт(послуг),що виконуються архівом(додаток 3)

2. Директору комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» Самохіній В.О. дотримуватись затверджених тарифів (цін) при наданні вищевказаних платних послуг.

3.Визнати таким ,що втратило чинність рішення виконавчого комітету Путивльської міської ради від 14.10.2010р. №160 Про затвердження цін на роботи(послуги), що виконуються комунальною установою « Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради.

4.Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову .

Голова міської ради

Костянтин ГАВРИЛЬЧУК

Додаток 1

до рішення виконкому
Путивльської міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок надання платних послуг громадянам та юридичним особам
цін на роботи (послуги) комунальної установи «Путивльський міський
трудоий архів»
Путивльської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних послуг комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» Путивльської міської ради розроблено відповідно до ст. 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (із змінами), від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (із змінами), від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до складання кошторисів бюджетних установ» (із змінами), наказу Головного архівного управління України від 16 вересня 1999 року № 59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», наказів 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 та від 06 травня 2008 року № 82 «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», Наказу Укрдержархіву від 29.04.2020 № 45 «Про затвердження та впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах».

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам із забезпечення збереженості, дострокового прийому документів на зберігання, науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах, організаціях та у сфері використання наявних архівних документів.

1.4. Плата за надані платні послуги здійснюється в безготівковій формі.

2. Порядок визначення вартості платних послуг

2.1. Розмір плати за той чи інший вид робіт (послуг) визначається на підставі її ціни.

2.2. Визначення ціни робіт (послуг) є розрахунком витрат, пов'язаних із наданням послуги/виконаної роботи. Витрати на виконання послуг визначаються відповідно до Податкового Кодексу України.

2.3. Послуги з видавання архівних довідок, необхідних для соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування тощо), архівних довідок судам, правоохоронним, фіскальним органам України, а також юридичним та фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

2.4. Термін виконання робіт (послуг) визначає комунальна установа з урахуванням обсягів робіт, норм виробітку (часу) на конкретні види робіт, виробничої потужності його матеріально-технічної бази і черговості виконання замовлень.

2.6. Термін виконання замовлень на роботи і послуги зазначаються в договорі.

2.7. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

3. Планування та використання доходів від надання платних послуг

3.1. Планування та використання доходів комунальної установи, одержаних від надання платних послуг, здійснюється за кожним видом послуг окремо відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (із змінами).

3.2. Кошти, отримані від надання платних послуг, використовуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри» (із змінами).

3.3. Кошти, отримані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази комунальної установи, проведення поточного ремонту приміщення, модернізацію охоронно-пожежної системи(інше).

3.4. Кошти, отримані від надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок (спеціальний), відкритий у відділенні Державного казначейства України.

4. Прикінцеві положення

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться комунальною установою після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт здавання-приймання виконаних робіт. В акті перераховуються види виконаних робіт та послуг, їх обсяг і вартість.

Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу, та виконавцем робіт.

4.3. При наданні платних послуг комунальна установа зобов'язана забезпечувати створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективно їх використання.

4.4. Оподаткування прибутку від надання платних послуг як неприбуткової організації здійснюється відповідно до Податкового Кодексу України, прийнятого Верховною Радою України 02 грудня 2010 року із змінами та доповненнями.

4.6. Директор комунальної установи «Путивльський міський трудовий архів» та працівники, які безпосередньо беруть участь у наданні платних послуг, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством щодо дотримання порядку надання платних послуг та визначення цін.

**Директор КУ «Путивльський
міський трудовий архів»**



Валентина САМОХІНА

РОЗРАХУНОК

вартості трудових витрат та планова калькуляція цін на роботи (послуги),
що виконуються КУ "Путивльський МТА" Путивльської міської ради

№ з/п № з/п	Одиниця виміру	Виконавець	Денна тарифна ставка	Норма часу, людино-днів	Норма виробітку на 1р/дн.	Вартість трудових витрат на одиницю виміру (грн. коп.)	Єдиний соціальний внесок 22 %	Виробнича собівартість (грн. коп.)	Ціна за одиницю виміру (грн. коп.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.1.1.1	1 історична довідка	директор	527,22	6		3163,32	695,93	3859,25	3859,25	
1.1.1.2	" "	" "	527,22	4		2108,88	463,95	2572,83	2572,83	
1.1.1.3	" "	" "	527,22	2		1054,44	231,98	1286,42	1286,42	
1.1.2	1 інструкція	" "	527,22	4		2108,88	463,95	2572,83	2572,83	
1.1.3	1 план	" "	527,22	2		1054,44	231,98	1286,42	1286,42	
1.1.4.1	500 од. збер.	директор	527,22	1		527,22	115,99	643,21	1,29	1 од. зб.
1.1.4.2	100 од. збер.	" "	527,22	1		527,22	115,99	643,21	6,43	1 од. зб.
1.1.5	1 арх. Фонд	" "	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 арх. фонд
1.1.6	1 схема	" "	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 схема
1.1.8.1	100 од. збер.	" "	527,22		50	1054,44	231,98	1286,42	12,86	1 од. зб.
1.1.8.2	документ	" "	527,22		40	13,18	2,90	16,08	16,08	1 документ
1.1.9.1	1000 од. зб.	" "	527,22		700	753,17	165,70	918,87	9,19	10 од. зб.
1.1.9.2	100 од. зб.	" "	527,22		300	175,74	38,66	214,40	21,44	10 од. зб.
1.1.10	100 докум	" "	527,22		100	527,22	115,99	643,21	6,43	1 документ
1.1.11.1.1	100 од. зб.	" "	527,22		25	2108,88	463,95	2572,83	25,73	1 од. зб.
1.1.11.1.2	100 од. зб.	" "	527,22		110	479,29	105,44	584,73	58,47	10 од. зб.

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.1.11.2	100 од.зб.	директор	527,22		15	3514,80	773,26	4288,06	42,88	1 од.зб.
1.1.11.3.1.1	100 од.зб.	"	527,22		25	2108,88	463,95	2572,83	25,73	1 од.зб.
1.1.11.3.1.2	100 од.зб.	"	527,22		200	263,61	57,99	321,60	32,16	10 од.зб.
1.1.11.3.2	1000 арк.	"	527,22		200	2636,10	579,94	3216,04	32,16	10 аркушів
1.1.11.4	100 докум.	"	527,22		170	310,13	68,23	378,36	37,84	10 докум.
1.1.11.5	1000 арк.	"	527,22		1700	310,13	68,23	378,36	18,92	50 аркуш.
1.1.11.5.1	100 од.зб.	"	527,22		45	1171,60	257,75	1429,35	14,29	1 од.зб.
1.1.11.5.2	1000 од.зб.	"	527,22		270	1952,67	429,59	2382,25	23,82	10 од.зб.
1.1.14.1	1000 арк.	"	527,22		800	659,03	144,99	804,01	8,04	10 аркушів
1.1.14.2	1000 арк.	"	527,22		700	753,17	165,70	918,87	9,19	10 аркушів
1.1.14.3.1	100 од.зб.	"	527,22		100	527,22	115,99	643,21	6,43	10 од.зб.
1.1.14.3.2	1000 арк.	"	527,22		300	1757,40	386,63	2144,03	21,44	10 аркушів
1.1.14.4	1 од.зб.	"	527,22		50	10,54	2,32	12,86	12,86	1 од.зб.
1.1.14.5	1000 арк.	"	527,22		1000	527,22	115,99	643,21	32,16	50 аркуш.
1.1.18.1	100 заголов	"	527,22		30	1757,40	386,63	2144,03	21,44	1 заголов.
1.1.18.2	100 заголов	"	527,22		15	3514,80	773,26	4288,06	42,88	1 заголов.
1.1.18.3	100 заголов	"	527,22		50	1054,44	231,98	1286,42	12,86	1 заголов.
1.1.18.4	100 заголов	"	527,22		25	2108,88	463,95	2572,83	25,73	1 заголов.
1.1.18.5	100 заголов	"	527,22		120	439,35	96,66	536,01	53,60	10 заголов.
1.1.19	100 анотацій	"	527,22		25	2108,88	463,95	2572,83	25,73	1 анотація
1.1.20.1	100 заголов	"	527,22		75	702,96	154,65	857,61	8,58	1 заголов.
1.1.20.2	100 заголов	"	527,22		60	878,70	193,31	1072,01	10,72	1 заголов.
1.1.23.1	100 заголов	"	527,22		150	351,48	77,33	428,81	42,88	10 заголов.
1.1.23.2	1000 заголов	"	527,22		250	2108,88	463,95	2572,83	25,73	10 заголов.
1.1.26	100 од.зб.	"	527,22		80	659,03	144,99	804,01	8,04	1 справа
1.1.27.1	100 од.зб.	"	527,22		52	1013,88	223,05	1236,94	12,37	1 од.зб.
1.1.27.2	100 од.зб.	"	527,22		20	2636,10	579,94	3216,04	32,16	1 од.зб.
1.1.27.3	100 од.зб.	"	527,22		30	1757,40	386,63	2144,03	21,44	1 од.зб.
1.1.29.1	1000 арк.	"	527,22		2500	210,89	46,40	257,28	25,73	100 аркуш.
1.1.29.2	1000 арк.	"	527,22		1250	421,78	92,79	514,57	25,73	50 аркуш.
1.1.29.3	1000 арк.	"	527,22		1100	479,29	105,44	584,73	58,47	100 аркуш.
1.1.29.4	1000 арк.	"	527,22		1000	527,22	115,99	643,21	64,32	100 аркуш.
1.1.30.1	1000 арк.	"	527,22		1700	310,13	68,23	378,36	37,84	100 аркуш.

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.1.30.2	1000 арк.	директор	527,22		1100	479,29	105,44	584,73	29,24	50 аркуш.
1.1.30.3	1000 арк.	"	527,22		900	585,80	128,88	714,68	71,47	100 аркуш.
1.1.30.4	1000 арк.	"	527,22		750	702,96	154,65	857,61	85,76	100 аркуш.
1.1.31.1	1000 арк.	"	527,22		6000	87,87	19,33	107,20	10,72	100 аркуш.
1.1.31.2	1000 арк.	"	527,22		3000	175,74	38,66	214,40	10,72	50 аркуш.
1.1.31.3	1000 арк.	"	527,22		2500	210,89	46,40	257,28	25,73	100 аркуш.
1.1.31.4	1000 арк.	"	527,22		500	1054,44	231,98	1286,42	128,64	100 аркуш.
1.1.32.1	100 обклад.	"	527,22		70	753,17	165,70	918,87	9,19	1 обклад.
1.1.32.2	100 обклад.	"	527,22		50	1054,44	231,98	1286,42	12,86	1 обклад.
1.1.32.3	100 обклад.	"	527,22		140	376,59	82,85	459,43	45,94	10 обклад.
1.1.33	100 тит. арк.	"	527,22		225	234,32	51,55	285,87	28,59	10 аркушів
1.1.34	100 од.зб.	"	527,22		500	105,44	23,20	128,64	12,86	10 од.зб.
1.1.36.1	100 од.зб.	"	527,22		350	150,63	33,14	183,77	18,38	10 од.зб.
1.1.36.2	100 од.зб.	"	527,22		280	188,29	41,42	229,72	22,97	10 од.зб.
1.1.37	100 од.зб.	"	527,22		900	58,58	12,89	71,47	7,15	10 од.зб.
1.1.38	100 од.зб.	"	527,22		500	105,44	23,20	128,64	12,86	10 од.зб.
1.1.39	100 ярликів	"	527,22		150	351,48	77,33	428,81	42,88	10 ярликів
1.1.40	100 ярликів	"	527,22		210	251,06	55,23	306,29	30,63	10 ярликів
1.1.41	100 од.зб.	"	527,22		400	131,81	29,00	160,80	16,08	10 од.зб.
1.1.42	100 коробок	"	527,22		150	351,48	77,33	428,81	42,88	10 коробок
1.1.43	100 од.зб.	"	527,22		500	105,44	23,20	128,64	12,86	10 од.зб.
1.1.45.1	100 заголов	"	527,22		70	753,17	165,70	918,87	9,19	1 заголов.
1.1.45.3	100 заголов	"	527,22		100	527,22	115,99	643,21	64,32	10 заголов.
1.1.46	1 передмова	"	527,22	5		2636,10	579,94	3216,04	3216,04	1 передм.
1.1.50	1 опис	"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 опис
1.1.52	100 од.зб.	"	527,22		160	329,51	72,49	402,01	40,20	1 од.зб.
1.1.53	100 поз. акта	"	527,22		40	1318,05	289,97	1608,02	16,08	1 поз. акта
1.1.54	100 од.зб.	"	527,22		700	75,32	16,57	91,89	9,19	10 од.зб.
1.1.55	1 перелік	"	527,22	2		1054,44	231,98	1286,42	1286,42	1 перелік
1.1.56	100 од.зб.	"	527,22		280	188,29	41,42	229,72	22,97	10 од.зб.
1.1.57	1 акт	"	527,22	2		1054,44	231,98	1286,42	1286,42	1 акт
1.1.59	1 акт	"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 акт
1.1.63.1	100 од.зб.	"	527,22		115	458,45	100,86	559,31	55,93	10 од.зб.

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.1.63.1.2	10 од.зб.	директор	527,22		15	351,48	77,33	428,81	42,88	1 од.зб.
1.1.63.1.3	10 од.зб.	" "	527,22		30	175,74	38,66	214,40	21,44	1 од.зб.
1.1.63.1.0	1000 од.зб.	" "	527,22		300	1757,40	386,63	2144,03	214,40	100 од.зб.
1.1.63.1.2	100 од.зб.	" "	527,22		1000	52,72	11,60	64,32	64,32	100 од.зб.
1.1.63.13.1*	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.2*	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.3*	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.4	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.5	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.6	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.7	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.8	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.9	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.10	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.11	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.12	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.13	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.14	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.15	100 од.зб.	" "	527,22					0,00	0,00	
1.1.63.13.16	100 од.зб.	" "	527,22		150	351,48	77,33	428,81	428,81	100 од.зб.
1.1.63.13.17	100 од.зб.	" "	527,22		150	351,48	77,33	428,81	428,81	100 од.зб.
1.1.64.1	1 установка	" "	527,22	0,75		395,42	86,99	482,41	482,41	1 установка
1.1.64.2	1 план	" "	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 план
1.1.64.3	1 схема	" "	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 схема
1.1.64.4.1	100 од.зб.	" "	527,22		25	2108,88	463,95	2572,83	25,73	1 од.зб.
1.1.64.4.2	100 од.зб.	" "	527,22		110	479,29	105,44	584,73	58,47	10 од.зб.
1.1.64.5	10 заголов.	" "	527,22		30	175,74	38,66	214,40	21,44	1 заголов.
1.1.64.6	100 докумен	" "	527,22		200	263,61	57,99	321,60	32,16	10 докум.
1.1.64.8	100 заголов	" "	527,22		125	421,78	92,79	514,57	51,46	10 заголов.
1.1.64.9	100 статей	" "	527,22		80	659,03	144,99	804,01	8,04	1 статья
1.1.64.10	100 статей	" "	527,22		160	329,51	72,49	402,01	40,20	10 статей

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.1.64.1.1	1 вказівка	"_"	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 вказівка
1.1.65	1 звіт	"_"	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 звіт
1.2.1.1	100 сторінок	"_"	527,22		42	1255,29	276,16	1531,45	15,31	1 маш.стор
1.2.1.2	100 сторінок	"_"	527,22		32	1647,56	362,46	2010,03	20,10	1 маш.стор
1.2.3.1	100 сторінок	"_"	527,22		45	1171,60	257,75	1429,35	14,29	1 маш.стор
1.2.3.2	100 сторінок	"_"	527,22		30	1757,40	386,63	2144,03	21,44	1 маш.стор
1.2.4.1	100 заголов	"_"	527,22		275	191,72	42,18	233,89	23,39	10 заголов.
1.2.4.2	100 заголов	"_"	527,22		200	263,61	57,99	321,60	32,16	10 заголов.
1.2.4.3	1000 заголов	"_"	527,22		380	1387,42	305,23	1692,65	4,29	10 заголов.
1.2.5	10 од.зб.	"_"	527,22		15	351,48	77,33	428,81	42,88	1 од.зб.
2.1.1.	100 аркуш	"_"	527,22		1000	52,72	11,60	64,32	6,43	10 аркушів
2.1.2.1	1 аркуш	"_"	527,22		30	17,57	3,87	21,44	21,44	1 аркуш
2.1.2.2	1 аркуш	"_"	527,22		55	9,59	2,11	11,69	11,69	1 аркуш
2.1.2.3	10 аркушів	директор	527,22		90	58,58	12,89	71,47	7,15	1 аркуш
2.1.2.4	10 аркушів	"_"	527,22		145	36,36	8,00	44,36	4,44	1 аркуш
2.1.8.2	100 аркушів	"_"	527,22		1500	35,15	7,73	42,88	4,29	10 аркушів
2.2.1	100 справ	"_"	527,22		350	150,63	33,14	183,77	18,38	10 справ
2.2.2.1	100 аркушів	"_"	527,22		530	99,48	21,88	121,36	12,14	10 аркушів
2.2.2.2	100 аркушів	"_"	527,22		950	55,50	12,21	67,71	6,77	10 аркушів
2.2.2.3	100 аркушів	"_"	527,22		1600	32,95	7,25	40,20	4,02	10 аркушів
2.2.2.4	100 аркушів	"_"	527,22		2200	23,96	5,27	29,24	2,92	10 аркушів
2.2.3.1	1 справа	"_"	527,22		17	31,01	6,82	37,84	37,84	1 справа
2.2.3.2	1 справа	"_"	527,22		10	52,72	11,60	64,32	64,32	1 справа
2.2.4	1 справа	"_"	527,22		24	21,97	4,83	26,80	26,80	1 справа
2.2.5.1	1 справа	"_"	527,22		5	105,44	23,20	128,64	128,64	1 справа
2.2.5.2	1 справа	"_"	527,22		20	26,36	5,80	32,16	32,16	1 справа
2.2.6.1	10 справ	"_"	527,22		60	87,87	19,33	107,20	10,72	1 справа
2.2.6.2	10 справ	"_"	527,22		40	131,81	29,00	160,80	16,08	1 справа
2.2.6.3	10 справ	"_"	527,22		25	210,89	46,40	257,28	25,73	1 справа
2.2.6.4	10 справ	"_"	527,22		17	310,13	68,23	378,36	37,84	1 справа
2.2.6.5	10 справ	"_"	527,22		13	405,55	89,22	494,78	49,48	1 справа
3.1.1.3.1	1 од.зб.	"_"	527,22		12	43,94	9,67	53,60	53,60	1 од.зб.
3.1.1.3.2	1 од.зб.	"_"	527,22		10	52,72	11,60	64,32	64,32	1 од.зб.
3.1.1.3.3	1 од.зб.	"_"	527,22		5	105,44	23,20	128,64	128,64	1 од.зб.

1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
3.1.1.11	10 анотацій	"-"	527,22		25	210,89	46,40	257,28	25,73	1 анотація
3.1.1.19	1 передмова	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 передм.
3.1.1.20	1 перелік	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 перелік
3.1.2	1 друк. арк.	"-"	527,22	10		5272,20	1159,88	6432,08	6432,08	1 др.аркуш.
3.1.3	0,5 друк. арк.	"-"	527,22	5		2636,10	579,94	3216,04	3216,04	0,5 др.арк.
3.1.4	1 довідка	"-"	527,22	5		2636,10	579,94	3216,04	3216,04	1 довідка
3.1.5.1.1	1 запит	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 запит
3.1.5.1.2	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.5.2.1	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.1.2.2.	1 запит	"-"	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 запит
3.1.6	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.7	1 арх.дов.	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.7.1.1	1 запит	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 запит
3.1.7.1.2	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.7.2.1	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.7.2.2	1 запит	директор	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 запит
3.1.8.1.1	1 запит	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 запит
3.1.8.1.2	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.8.2.1	1 запит	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 запит
3.1.8.2.2	1 запит	"-"	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 запит
3.1.9.1.1	1 документ	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 докум.
3.1.9.1.2	1 документ	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 докум.
3.1.9.2.1	1 документ	"-"	527,22	1		527,22	115,99	643,21	643,21	1 докум.
3.1.9.2.2	1 документ	"-"	527,22	3		1581,66	347,97	1929,63	1929,63	1 докум.
3.1.10	1звернення	"-"	527,22	0,25		131,81	29,00	160,80	160,80	1 звернен.
3.1.11.1	1звернення	"-"	527,22	0,05		26,36	5,80	32,16	32,16	1 звернен.
3.1.11.2	1звернення	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 звернен.
3.1.12	10 од.зб.	"-"	527,22		15	351,48	77,33	428,81	42,88	1 докум.
3.1.13.1	1 квиток	"-"	527,22	0,05		26,36	5,80	32,16	32,16	1 квиток
3.1.13.2	1 квиток	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 квиток
3.1.13.3	1 квиток	"-"	527,22	0,025		13,18	2,90	16,08	16,08	1 квиток
3.1.14	1 замовленн	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 замовл.
3.1.15	1 відвідув.	"-"	527,22	0,25		131,81	29,00	160,80	160,80	1 відвідув.
3.1.16	1 екскурсія	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 екскурсія
3.1.17	1 відвід.	"-"	527,22	0,5		263,61	57,99	321,60	321,60	1 відвідув.

**Додаток до розрахунку вартості
трудових витрат та
планової калькуляції цін**

Калькуляція

розрахунку вартості робіт по прийому документів на
зберігання до КУ «Путивльський міський трудовий архів»

**1. Підготовка документів до прийому на зберігання , прийом справ,
розміщення в архівосховищі.**

№№ з/п	Індекс за даними цінами	Одиниця виміру	Ціна за 100 од. зберігання	Примітка
1	2	3	4	5
1.	1.1.63.10.	100 од.зберігання	214,40	
2.	1.1.63.12.	100 од.зберігання	64,32	
3.	1.1.56.	100 од.зберігання	229,72	
4.	1.1.37.	10 коробок	7,15	10 од. зберігання в одній коробці
5.	1.1.39.	10 ярликів	42,88	за 10 ярликів
6.	1.1.40.	10 ярликів	30,63	за 10 ярликів
7.	1.1.42.	10 коробок	42,88	за 10 коробок
Всього			631,98	

**2. Видача(прийом) справ з архівосховища в процесі використання документів
(із розрахунку одного разу використання кожної справи на протязі одного року)**

1	2	3	4	5
1.	1.1.63.13.16	100 од.зберігання	428,81	
2.	1.1.56	100 од.зберігання	229,72	

Всього : за 1 рік (п.1+п.2ч x 1 рік) = 658,53
за 5 років (п.1+п.2ч x 5 років) = 3292,65
за 10 років (п.1+п.2ч x 10 років) = 6585,30
за 15 років (п.1+п.2ч x 15 років) = 9877,95
за 20 років (п.1+п.2ч x 20 років) = 13170,60
за 25 років (п.1+п.2ч x 25 років) = 16463,25
за 30 років (п.1+п.2ч x 30 років) = 19755,90
за 35 років (п.1+п.2ч x 35 років) = 23048,55
за 40 років (п.1+п.2ч x 40 років) = 26341,20
за 45 років (п.1+п.2ч x 45 років) = 29633,85
за 50 років (п.1+п.2ч x 50 років) = 32926,50
за 55 років (п.1+п.2ч x 55 років) = 36219,15
за 60 років (п.1+п.2ч x 60 років) = 39511,80
за 65 років (п.1+п.2ч x 65 років) = 42804,45
за 70 років (п.1+п.2ч x 70 років) = 46097,10
за 75 років (п.1+п.2ч x 75 років) = 49389,75

4. Загальна вартість послуги за 100од. зберігання (сума розділів 1,2)

за період від 1 до 5 років = 3924,63
за період від 5 до 10 років = 7217,28

за період від 10 до 15 років = 10509,93
за період від 15 до 20 років = 13802,58
за період від 20 до 25 років = 17095,23
за період від 25 до 30 років = 20387,88
за період від 30 до 35 років = 23680,53
за період від 35 до 40 років = 26973,18
за період від 40 до 45 років = 30265,83
за період від 45 до 50 років = 33558,48
за період від 50 до 55 років = 36851,13
за період від 55 до 60 років = 40143,78
за період від 60 до 65 років = 43436,43
за період від 65 до 70 років = 46729,08
за період від 70 до 75 років = 50021,73

Директор КУ «Путивльський міський
трудоий архів»:



Валентина САМОХІНА

Додаток до розрахунку
вартості трудових витрат
та планової калькуляції цін

Ціни
на роботи (послуги) , що виконуються КУ «Путивльський міський трудовий архів»
на договірних засадах

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна грн.. коп..
1	2	3	4
1.Роботи(послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств,установ та організацій			
1.1Упорядкування документів і справ			
1.1.1.	Складання історичних довідок на фонди установ.організацій та підприємств міського та районного значення		
1.1.1.1.	за період більше 10 років	1 історична довідка	3859,25
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	1 історична довідка	2572,83
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	1 історична довідка	1286,42
1.1.2	Підготовка робочих інструкцій з упорядкування документів і справ установ міського та районного значення	1 інструкція	2572,83
1.1.3	Складання планів з упорядкування документів і справ установ міського та районного значення	1 план	1286,42
1.1.4	Підготовка до впорядкування науково - технічної документації		
1.1.4.1	Текстової	500 од.збер.	1,29
1.1.4.2	Графічної	100 од.збер.	6,43
1.1.5	Підготовка до описування документів особового походження	1 архівний фонд	1929,63
1.1.6	Розробка схем систематизації для фондів і установ міського та районного значення	1 схема	1929,63
1.1.8	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ		
1.1.8.1.	Управлінської ,творчої , науково-технічної документації	1 од.збер.	12,86
1.1.8.2	документів особового походження	1 документ	16,08
1.1.9	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів		
1.1.9.1	за фондами	10 од.зберігання	9,19
1.1.9.2.	У середині фондів- за роками або структурними частинами	10 од. зберігання	21,44
1.1.10.	Систематизація документів за основними групами в межах фондів особового походження	1 документ 100 аркушів	6,43
1.1.11	Проведення експертизи наукової і		

	практичної цінності		
1.1.11.1	Управлінської документації		
1.1.11.1.1	з поаркушевим переглядом документів	1 од. збер.	25,73
1.1.11.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	58,47
1.1.11.2	творчої документації	1 од.збер.	42,88
1.1.11.3	науково-технічної документації		
1.1.11.3.1	текстової		
1.1.11.3.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 од. збер.	25,73
1.1.11.3.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	32,16
1.1.11.3.2	Графічної	10 аркушів	32,16
1.1.11.4	документів особого походження	10 документів	37,84
1.1.11.5	документів на особий склад(у т.ч. особових справ)	50 аркушів	18,92
1.1.11.5.1	з поаркушним переглядом документів	1 од.збер.	14,29
1.1.11.5.2	без поаркушного перегляду документів	10 од.збер.	23,82
1.1.14	Формування справ із розпису документів та переформування справ		
1.1.14.1	з управлінською документацією	10 аркушів	8,04
1.1.14.2	з творчою документацією	10 аркушів	9,19
1.1.14.3	науково-технічної документації		
1.1.14.3.1	Текстовою	10 од.збер.	6,43
1.1.14.3.2	Графічною	10 аркушів	21,44
1.1.14.4	з документів особого походження	1 од.збер.	12,86
1.1.14.5	на особовий склад	50 аркушів	32,16
1.1.18	Складання заголовків справ		
1.1.18.1	Управлінської документації	1 заголовок	21,44
1.1.18.2	творчої документації	1 заголовок	42,88
1.1.18.3	науково-технічної документації	1 заголовок	12,86
1.1.18.4	Документів особого походження	1 заголовок	25,73
1.1.18.5	на особові справи	10 заголовків	53,60
1.1.19	Написання анотацій документів	1 анотація	25,73
1.1.20	Складання внутрішніх описів документів у справах		
1.1.20.1	з управлінською документацією	1 заголовок	8,58
1.1.20.2	з текстовою науково-технічною ,творчою документацією та особового походження	1 заголовок	10,72
1.1.23	Редагування заголовків справ		
1.1.23.1	з частковим переглядом справ	10 заголовків	42,88
1.1.23.2	без переглядання справ	10 заголовків	25,73
1.1.26	Розброшуровання неправильно сформованих справ	1 справа	8,04
1.1.27	Підшивка справ		
1.1.27.1	з управлінською, текстовою науково-технічною ,творчою документацією	1 од. збер.	12,37
1.1.27.2	з нестандартними аркушами, графічною документацією	1 од.збер.	32,16
1.1.27.3	Документів особового походження	1 од.збер.	21,44
1.1.29	Нумерація аркушів у справах		
1.1.29.1	Обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	25,73
1.1.29.2	Обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	25,73
1.1.29.3	Нестандартних за форматом і якістю	100 аркушів	58,47

	аркушів, розшитих справ		
1.1.29.4	графічної документації	100 аркушів	64,32
1.1.30	Перенумеровання аркушів у справах		
1.1.30.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	37,84
1.1.30.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	29,24
1.1.30.3	Нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	71,47
1.1.30.4	Графічної документації	100 аркушів	85,76
1.1.31	Перевіряння нумерації у справах		
1.1.31.1	Обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	10,72
1.1.31.2	Обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	10,72
1.1.31.3	Нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	100 аркушів	25,73
1.1.31.4	Графічної документації	100 аркушів	128,64
1.1.32	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів		
1.1.32.1	при наявності друкарської обклад. або титулу установи	1 обкладинка	9,19
1.1.32.2	при відсутності друкарської обклад. або титулу установи	1 обкладинка	12,86
1.1.32.3	Особових справ	10 обкладинок	45,94
1.1.33	Вклеювання титульних або засвідчувальних аркушів	10 аркушів	28,59
1.1.34	Систиматизація справ у середині фондів установ	10 од. збер.	12,86
1.1.36	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.36.1	без проставлення штампелів	10 од.збер.	18,38
1.1.36.2	з проставленням штампелів	10 од.збер.	22,97
1.1.37	Картонування справ	10 од.збер.	7,15
1.1.38	Перекартонування справ	10 од.збер.	12,86
1.1.39	Написання ярликів	10 ярликів	42,88
1.1.40	Наклеювання ярликів на коробки	10 ярликів	30,63
1.1.41	Формування в»язок справ, що підлягають зберіганню	10 од.збер.	16,08
1.1.42	Розміщення коробок або в»язок на стелажах	10 коробок(в»язок)	42,88
1.1.43	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища у робочу кімнату	10 од.збер.	12,86
1.1.45	Складання описів справ		
1.1.45.1	на друкарській машинці	1 заголовок	9,19
1.1.45.3	рукописних	10 заголовків	64,32
1.1.46	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	3216,04
1.1.50	Оформлення описів	1 опис	643,21
1.1.52	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню	10 од.збер.	40,20
1.1.53	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	16,08

1.1.54	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	10 од.збер.	9,19
1.1.55	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	1286,42
1.1.56	Приймання –здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 од. збер.	22,97
1.1.57	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	1286,42
1.1.59	Складання актів про непомірні пошкодження документів	1 акт	321,60
1.1.63	Забезпечення збереженості документів		
1.1.63.1	Відбірбір , підготовка і передання справ до збереженості документів для оправлення, дезінфекції	10 од. збер.	55,93
1.1.63.1.2	з нумерацією справ	1 од.збер.,100 арк.	42,88
1.1.63.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	1 од.збер.,100 арк.	21,44
1.1.63.10	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на держ. зберігання	100 од. збер.	214,40
1.1.63.12	Знепилювання справ	100 од. збер.	64,32
1.1.63.13	Дострокове приймання документів на зберігання		
1.1.63.13.1	на період від 1 до 5 років	100 од. збер.	3924,63
1.1.63.13.2	на період від 5 до 10 років	100 од. збер.	7217,28
1.1.63.13.3	на період від 10 до 15 років	100 од. збер.	10509,93
1.1.63.13.4	на період від 15 до 20 років	100 од. збер.	13802,58
1.1.63.13.5	за період від 20 до 25 років	100 од. збер.	17095,23
1.1.63.13.6	за період від 25 до 30 років	100 од. збер.	20387,88
1.1.63.13.7	за період від 30 до 35 років	100 од. збер.	23680,53
1.1.63.13.8	за період від 35 до 40 років	100 од. збер.	26973,18
1.1.63.13.9	за період від 40 до 45 років	100 од. збер.	30265,83
1.1.63.13.10	за період від 45 до 50 років	100 од. збер.	33558,48
1.1.63.13.11	за період від 50 до 55 років	100 од. збер.	36851,13
1.1.63.13.12	за період від 55 до 60 років	100 од. збер.	40143,78
1.1.63.13.13	за період від 60 до 65 років	100 од. збер.	43436,43
1.1.63.13.14	за період від 65 до 70 років	100 од. збер.	46729,08
1.1.63.13.15	за період від 70 до 75 років	100 од. збер.	50021,73
1.1.63.13.16	Прийом документів на зберігання	100 од.збер.	428,81
1.1.63.13.17	Видача документів з архівосховища під час їх користування	100 од. збер.	428,81
1.1.64.1	Проведення організаційної роботи в установах	1 установа	482,41
1.1.64.2	складання планів з розроблення номенклатур справ	1 план	643,21
1.1.64.3	Розроблення схем побудови номенклатур справ	1 схема	1929,63
1.1.64.4	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення їх подальшого зберігання		
1.1.64.4.1	з поаркушним переглядом	1 од.збер.	25,73

1.1.64.4.2.	без поаркушного переглядання справ	10 од. збер.	58,47
1.1.64.5.	складання заголовків справ документів	1 заголовок	21,44
1.1.64.6	Групування документів за ознаками формування справ	10 документів	32,16
1.1.64.8	Редагування заголовків	10 заголовків	51,46
1.1.64.9	Погодження статей номенклатур справ в установі	1 стаття	8,04
1.1.64.10	індексація статей номенклатур справ	10 статей	40,20
1.1.64.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	1929,63
1.1.65	Складання статистичних звітів про організацію відомчого зберігання документів НАФ України в установах	1 звіт	1929,63
1.2. Робота та послуги з технічного оформлення робіт			
1.2.2	Передрук описів , номенклатур справ на машинописних пристроях		
1.2.1.1	1 група складності	100 машинописних сторінок	15,31
1.2.1.2	11 складності	100 машинописних сторінок	20,10
1.2.1.3	Звіряння документів після надрукування описів , номенклатур справ,переліків документів		
1.2.3.1	1 група складності	100 машинописних сторінок	14,29
1.2.3.2	1 1 група складності	100 машинописних сторінок	21,44
1.2. 4	Звіряння після надрукованих описів, номенклатур справ, переліків документів	100 машинописних сторінок	
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	23,39
1.2.4.2	На творчу ,наукову-технічну, особ.пох. документацію	10 заголовків	32,16
1.2.4.3	особових справ	10 заголовків	4,29
1.2.5	Просте оправлення справ	1 од. збер.	42,88
2.Роботи (послуги) із забезпеченням збереженості документів з пеперовою основою			
2.1. Роботи(послуги) з реставрації ,ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів			
2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 аркушів	6,43
2.1.2	Реставрація документів		
2.1.2.1	1 група складності	1 аркуш	21,44
2.1.2.2	1 1 група складності	1 аркуш	11,69
2.1.2.3	111 група складності	1 аркуш	7,15
2.1.2.4	1У група складності	1 аркуш	4,44
2.1.8	Дизінфекція документів		
2.1.8.2	Методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	4,29
2.2. Палітурні та картонажні роботи			
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	18,39

2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів		
2.2.2.1	1 група складності	10 аркушів	12,14
2.2.2.2	1 1 група складності	10 аркушів	6,77
2.2.2.3	1 1 1 група складності	10 аркушів	4,02
2.2.2.4	1У група складності	10 аркушів	2,92
2.2.3	Оправлення справ і книг (складне з матер»яним корінцем із обклеюванням обкладинки)		
2.2.3.1	Товщина корінця до 6 см	1 справа	37,84
2.2.3.2	Товщина корінця ,що перевищує 6 см	1 справа	64,32
2.2.4	Оправлення справ у суцільнокросну обкладинку	1 справа	26,80
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформ.		
2.2.5.1	Оправлення справ у попередні обкладинки,що потребують часткового ремонту	1 справа	128,64
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	1 справа	32,16
2.2.6	підшивання справ		
2.2.6.1	що містять до 25 аркушів	1 справа	10,72
2.2.6.2	що містять до 50 аркушів	1 справа	16,08
2.2.6.3	що містять до 100 аркушів	1 справа	25,73
2.2.6.4	що містять до 150 аркушів	1 справа	37,84
2.2.6.5	що містять понад 150 аркушів ,або нестандартні сторінки	1 справа	49,48
3.Роботи(послуги) у сфері використання архівних документів			
3.1. Роботи(послуги) з використання архівних документів			
3.1.1	Тематичне виявлення документів		
3.1.1.3	Виявлення документів за справами		
3.1.1.3.1	Машинописний ,рукописний розбірливий текст	1 од. збер.	53,60
3.1.1.3.2	Розбірливий текст з палеографічними особливостями	1 од. збер.	64,32
3.1.1.3.3	Важкопрочитуваний згасаючий текст	1 од. збер.	128,64
3.1.1.11	Написання анотацій документів	1 анотація	25,73
3.1.1.19	Складання передмов до тематичних переліків документів	1 передмова	643,21
3.1.1.20	Оформлення тематичних переліків документів	1 перелік	643,21
3.1.2	Складання тематичних оглядів	1 друк. аркуш	6432,08
3.1.3	Складання історичних довідок з історії населених пунктів, підприємств ,установ і організацій	0.5 друк.аркуша	3216,04
3.1.4	Виконання запитів генеалогічного характеру	1 довідка на 1 особу	3216,04
3.1.5	Виконання запитів		
3.1.5.1	Громадян		
3.1.5.1.1	за документами архіву	1 запит	321,60

3.1.5.1.2	за документами ,що зберігаються в інш. установах	1 запит	643.21
3.1.5.2	Юридичних осіб		
3.1.5.2.1	за документами архіву	1 запит	643.21
3.1.5.2.2	за документами , що зберігаються в інш. установах	1 запит	1929.63
3.1.6	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів, відомостей		643.21
3.1.7	Виконання запитів з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав	1 архівна довідка	643.21
3.1.7.1	Громадян		
3.1.7.1.1	за документами архіву	1 запит	321.60
3.1.7.1.2	за документами ,що зберігаються в інш. установах	1 запит	643.21
3.1.7.2	Юридичних осіб		
3.1.7.2.1	за документами архіву	1 запит	643.21
3.1.7.2.2	за документами , що зберігаються в інш. установах	1 запит	1929.63
3.1.8	Виконання запитів з видачею архівних довідок по судовій справі		
3.1.8.1	громадянам		
3.1.8.1.1	за документами архіву	1 запит	321.60
3.1.8.1.2	за документами ,що зберігаються в інш. установах	1 запит	643.21
3.1.8.2	Юридичних осіб		
3.1.8.2.1	за документами архіву	1 запит	643.21
3.1.8.2.2	за документами ,що зберігаються в інш. установах	1 запит	1929.63
3.1.9	Виготовлення копій документів		
3.1.9.1	громадянам		
3.1.9.1.1	за документами архіву	1 документ	321.60
3.1.9.1.2	за документами , що зберігаються в інш. установах	1 документ	643.21
3.1.9.2	Юридичних осіб		
3.1.9.2.1	за документами архіву	1 документ	643.21
3.1.9.2.2	за документами , що зберігаються в інш. установах	1 документ	1929.63
3.1.10	Надання наукових консультацій з питань діловодства та розвитку архівної справи	1 звернення	160.80
3.1.11	Надання консультацій з питань встановлення місця знаходження документів		
3.1.11.1	усно	1 звернення	32.16
3.1.11.2	Письмово,що потребує додаткового вивчення	1 звернення	321.60
3.1.12	Надання архівних документів фізичним.юридичним, іноземним особам для використання на виставках, публікаціях, теле-радіопередачах(без	1 документ	42.88

	права копіювання документів) за один день користування		
3.1.13	Видача читацького квитка для роботи з архівними документами на рік		
3.1.13.1	студентам	1 квиток	32,16
3.1.13.2	видача аспірантам	1 квиток	321,60
3.1.13.3	Для разового відвідування	1 квиток	16,08
3.1.14	Замовлення справ по телефону	1 замовлення	321,60
3.1.15	Обслуговування відвідувачів архіву	1 відвідування	160,80
3.1.16	Організація екскурсій в приміщенні архіву	1 екскурсія	321,60
3.1.17	Відвідування виставок документів , організованих в приміщенні архіву	1 відвідування	321,60

Додаток №3
до рішення виконкому Путивльської
міської ради
№ _____

Перелік осіб,
яким надаються пільги щодо оплати за виконання робіт (послуг),
що виконуються КУ «Путивльський міський трудовий архів»

Від оплати звільняються:

1. Інваліди, ветерани ВВВ і прирівняні до них в установленому порядку особи
2. Сім'ї загиблих воїнів (інтернаціоналістів, партизан та ін., АТО), які загинули або пропали безвісті, і прирівняні до них в установленому порядку.
3. Громадяни віднесені до 1 і 2 категорій осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.
4. Ветерани праці, інваліди I і II груп, сироти.
5. Суди, правоохоронні та контролюючі державні органи, органи місцевого самоврядування.

Директор КУ «Путивльський міський
трудоий архів»:



Валентина САМОХІНА