



ПРОЄКТ

**Україна**  
**Рокитнівська селищна рада**  
**Виконавчий комітет**  
**Рішення**

2023року

№

**«Про затвердження Положення  
«Про порядок надання платних послуг  
комунальною установою «Трудовий архів»  
Рокитнівської селищної ради»**

З метою встановлення тарифів (цін) на платні послуги, керуючись підпунктом 2 пункту «а» статті 28, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що надаються комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, відповідно до статті 190 Господарського кодексу України, статті 11 Закону України «Про ціни та ціноутворення», статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), виконавчий комітет селищної ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Положення «Про порядок надання платних послуг комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради (додаток 1).

2. Затвердити тарифи (ціни) на платні послуги (роботи), що надаються (виконуються) комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради населенню, бюджетним установам та іншим споживачам (додаток 2).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, соціального захисту населення та регуляторної політики (О.КРУПЕНКО).

**Селищний голова**

**Григорій ТАРГОНСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Рокитнівської селищної ради  
№            від 2023 року

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про порядок надання платних послуг комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради**

##### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок надання платних послуг комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради (надалі – Положення) розроблено відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами), Положення про Комунальну установу «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради, затвердженого рішенням Рокитнівської селищної ради від 20 травня 2022 року № 2874.

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

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам з використанням наявних архівних документів та забезпечення їх збереженості.

1.4 Надання архівних довідок комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради, необхідних для соціального захисту громадян на письмові запити державних установ, передбачених законодавством, надаються відповідно до чинного законодавства України.

## **Розділ 2. Порядок визначення вартості платних послуг**

2.1. Розмір плати за той чи інший вид послуги визначається на підставі її ціни.

Розмір вартості робіт та послуг може змінюватися залежно від повноти комплекту технологічних процесів, підготовчих і допоміжних операцій, визначених договором із замовником.

У разі змін у законодавстві з оплати праці працівників установи проводити перерахунок цін на роботи (послуги), що надаються архівною установою, щоб розмір плати за надані послуги відповідав фактичним видаткам на їх виконання.

2.2. Здійснення розрахунку вартості робіт та послуг проводиться по статтям калькуляції, а саме:

- денна заробітна плата головного спеціаліста;
- нарахування на заробітну плату;
- накладні витрати , до яких відносяться вартість матеріалів, комунальних послуг, що використовуються для надання послуг.

2.3. Розрахунок вартості робіт та послуг із урахуванням вартості трудових витрат всього технологічного процесу проводиться згідно наказу Державного комітету архівів України від 08.02.2008 року №22 «Про затвердження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах».

2.4 Ціни на окремі роботи (послуги) можуть встановлюватися за разовими калькуляціями, узгодженими з замовником , виходячи із собівартості робіт (послуг) згідно з переліком платних послуг, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 17 травня 1998 року №639.

2.5. Термін виконання замовлень на види робіт та послуг зазначається в договорі.

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

### **Розділ 3. Планування та використання одержаних коштів за надання платних послуг**

3.1. Планування та використання доходів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється відповідно до «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 року № 228.

3.4. Кошти, одержані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву.

3.5. Кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок розпорядника коштами місцевого бюджету, відкритий у відділенні Державного казначейства України.

3.6. Невикористана частина коштів, отриманих трудовим архівом за надання платних послуг, вилученню не підлягає і використовується в наступному році відповідно до цього Положення.

### **Розділ 4. Прикінцеві положення**

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться комунальною установою «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг із зазначенням термінів виконання робіт.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт прийому виконаних робіт/наданих послуг. В акті перераховуються види виконаних робіт та наданих послуг, їх кількість і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу та виконавцем робіт і затверджується директором комунальної установи «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради.

4.3. За термінове, на прохання замовника, виконання робіт і послуг (при скороченні термінів виконання замовлень у порівнянні з установленими

граничними не менш ніж у два рази) на основну ціну (тариф) може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків, про що обумовлюється в договорі.

4.3. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

4.4. При наданні платних послуг, комунальна установа «Трудовий архів» Рокитнівської селищної ради зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду, створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективного їх використання.

**Секретар**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням виконавчого комітету  
Рокитнівської селищної ради  
№ від                    2023 року

**ПЕРЕЛІК**

**платних послуг, які можуть надаватися КУ «Трудовий архів»  
Рокитнівської селищної ради на договірних засадах та ціни на них**

<b>№п/п</b>	<b>Найменування видів робіт( послуг)</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Ціна (грн.,коп)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Приймання на зберігання в архів документів з кадрових питань (особового складу) однієї одиниці зберігання з наступним періодичним опрацюванням справ (картонування, підшивання, підклеювання, нумерування аркушів, оформлення обкладинок)	справа	90,43
2	Формування справ	справа	10,49
2.1	Нумерування аркушів у справах		
2.1.1	Обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,35
2.1.2	Обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,37
2.1.3	Обсягом до 50 аркушів	аркуш	0,40
3	Документів особового	аркуш	0,66

	походження (не підшитих)		
4	Перенумерація аркушів документів особового походження (не підшитих)	аркуш	0,75
5	Оформлення друкарських обкладинок (титульних аркушів) справи	справа	10,49
6	Проставляння двох відбитків на одній обкладинці	справа	2,62
7	Оправа проста формат блоку понад 25*40см	справа	43,71
8	Підшивання справ (книг, журналів)		
8.1	що містять до 25 аркушів	справа	8,24
8.2	що містять до 50 аркушів	справа	13,11
8.3	що містять до 100 аркушів	справа	20,98
8.4	що містять понад 150 аркушів	справа	30,85
9	Складання передмов до опису справ	Друкований аркуш	52,45
10	Складання друкованих описів справ	заголовок	7,49
11	Складання акта про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню	документ	14,99
12	Упорядкування документів і справ		
12.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств		
12.1.1	За період більше 10 років	1 іст.довідка	1048,95

12.1.2	За період від 5 до 10 років	1 іст.довідка	629,37
12.1.3	За період від 1 до 5 років	1 іст.довідка	314,69
13	Визначення та уточнення фондової приналежності документів	справа	10,49
14	Систематизація документів за основними групами у фондах особового походження	документ	5,24
15	Проведення експертизи цінності документів	документ	4,37
16	Картонування справ	справа	1,75
	Друкарські роботи		
17	Набір тексту з використанням друкованого або розбірливого рукописного оригіналу	сторінка	43,71
	Роботи з використання архівних документів		
18	Виконання запитів фізичних осіб	довідка	65,56
19	Підготовлення довідок для юридичних осіб	довідка	262,24

**Секретар**

**Марина ЛЕСКОВЕЦЬ**



