



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Міністерство фінансів
України**

**Антимонопольний
комітет України**

**Державна регуляторна
служба України**

Направляємо на погодження проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (далі – проект наказу).

Додатково інформуємо, що відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повідомлення про оприлюднення проекту наказу розміщено у рубриці «Регуляторна діяльність» вебсайту Міністерства юстиції (https://minjust.gov.ua/law_3).

- Додатки:
1. Проект наказу на 1 арк.
 2. Проект Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів на 2 арк.
 3. Додаток до проекту Порядку на 10 арк.
 4. Пояснювальна записка на 3 арк.
 5. Аналіз регуляторного впливу до проекту наказу на 11 арк.
 6. Довідка про виконання обов'язків Міністра юстиції на 1 арк.

**Начальник Відділу
архівної справи**

Віталій РУДЬ

271 16 53



СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 33347/34/26-21 від 14.07.2021
Підписувач Рудь Віталій Леонідович
Сертифікат [3ED5083160DBC59B040000057740100FEE31100](#)
Дійсний з 06.04.2021 14:17:09 по 06.04.2022 14:17:09



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

**Про затвердження Порядку
визначення вартості платних
послуг, які надаються архівними
установами, що утримуються за
рахунок бюджетних коштів**

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 1 частини першої статті 7 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 2 пункту 3, підпункту 1 пункту 4 Положення Про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2041 року № 228, підпункту 51 пункту 4 Положення Про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (додається).

2. Визнати такими, що втратив чинність наказ Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за №179/5370.

3. Відділу архівної справи (Рудь В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Перший заступник Міністра**Євгеній ГОРОВЕЦЬ**

СЕД АСКОД

Міністерство юстиції України

№ 403-34-21 від 08.07.2021

Підписувач Горовець Євгеній МиколайовичСертифікат 12A1C72050EC685404000000005E05005D630D00Дійсний з 01.10.2019 10:52:15 по 01.10.2021 10:52:15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

_____ 2021 року № _____

ПОРЯДОК

визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів

1. Цей Порядок визначає єдині підходи до визначення вартості за надання платних послуг архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (далі – архівні установи) на замовлення фізичних та юридичних осіб (далі – замовники).

При визначенні вартості платних послуг, архівні установи можуть використовувати Типовий перелік платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, наведений у додатку 1 до цього Порядку, розроблений відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 175).

2. Встановлення вартості платної послуги здійснюється на основі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

Вартість платної послуги розраховується на основі економічно обґрунтованих витрат та з урахуванням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі і має бути не менше розміру понесених витрат.

Перелік та склад статей калькулювання і склад витрат, що входять до калькуляційних статей, архівні установи установлюють за погодженням із центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації та визначають їх у наказі про облікову політику архівної установи.

Вартість платної послуги може змінюватися у зв'язку із зміною умов її надання, що не залежить від діяльності архівної установи.

Вартість платних послуг визначається окремо за кожним видом послуг, які надаються архівною установою, і складається із витрат, безпосередньо пов'язаних з їх наданням.



3. Складовими вартості платної послуги є:
прямі матеріальні витрати;
інші прямі витрати.

4. До складу прямих матеріальних витрат включається вартість товарів і послуг та основних матеріалів, що утворюють основу об'єкта витрат, у тому числі купівельних товарів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до цього об'єкта витрат.

5. До складу інших прямих витрат включаються всі інші витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, орендна плата за земельні ділянки, амортизація, вартість придбаних послуг, прямо пов'язаних з наданням платної послуги.

6. Керівники архівних установ, що надають платні послуги замовникам, забезпечують правильність застосування вартості платних послуг, правильність розмірів плати за надання послуг згідно із чинним законодавством.

**Начальник Відділу
архівної справи**

Віталій РУДЬ

Додаток
до Порядку визначення вартості
платних послуг, які надаються
архівними установами, що
утримуються за рахунок
бюджетних коштів
(абзац другий пункту 1)

**Типовий перелік
платних послуг, які надаються архівними установами, що
утримуються за рахунок бюджетних коштів**

№ з/п	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру
1	2	3
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб		
1.	Складання історичних довідок до архівних фондів:	
1.1	складання історичних довідок до архівних фондів загальнодержавного, обласного, міського та районного рівнів за певний період (від 1 до 5 років, від 5 до 10 років, більше 10 років)	машинописний аркуш
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:	
2.1	розроблення схем систематизації справ в описі;	схема
2.2	визначення й уточнення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження	одиниця зберігання
3.	Проведення експертизи цінності документів:	
3.1	систематизація справ до проведення експертизи цінності документів (залежно від принципу систематизації);	одиниця зберігання
3.2	проведення експертизи цінності документів (залежно від системи документації);	одиниця зберігання
4.	Складання за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:	
4.1	складання заголовків справ (залежно від системи документації) та оформлення картки на справу;	заголовок картка
4.2	складання проєктів описів справ;	заголовок
4.3	складання передмови до описів архівних фондів установ загальнодержавного, обласного та районного рівнів за певний період (від 1 до 5 років, від 5 до 10 років, більше 10 років);	машинописний аркуш

4.4	складання списків скорочень та маловживаних слів до описів;	найменування
4.5	складання показчиків до описів;	поняття
4.6	оформлення описів (складання титульного аркуша, змісту, підсумкового запису);	опис
4.7	систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами;	одиниця зберігання
4.8	складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;	позиція
4.9	складання акта про невиправні пошкодження справ (документів);	позиція
4.10	складання актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;	позиція
4.11	складання актів про приймання (повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів;	позиція
4.12	складання акта про завершення науково-технічного опрацювання документів установ загальнодержавного, обласного та районного рівнів	акт
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складання топографічних показчиків, картонування справ:	
5.1	формування справ із розсіпу документів і переформування справ (залежно від системи документації);	аркуш
5.2	систематизація науково-технічної документації за частинами, стадіями проєктів, етапами проблем (тем) тощо (залежно від системи документації);	одиниця зберігання
5.3	систематизація документів/аркушів у середині справи за номінальним, хронологічним або алфавітним принципом (у залежності від видів документів);	аркуш
5.4	систематизація документів особового походження у справі;	аркуш
5.5	розброшування (розшивання) неправильно сформованої справи;	одиниця зберігання
5.6	вилучення скріпок, скоб зі справ;	одиниця зберігання
5.7	складання анотацій на документи;	анотація
5.8	систематизація анотацій на документи;	анотація
5.9	складання внутрішніх описів документів у справах (залежно від системи документації);	заголовки

5.10	описування друкованих видань (з автографами та без автографів);	друковане видання
5.11	систематизація карток на справи (залежно від принципу систематизації);	картка
5.12	проставлення архівних шифрів на картках;	картка
5.13	фальцювання документів;	аркуш
5.14	підшивання справ (залежно від системи документації) та кількості аркушів у справі, її формату (до 25, до 50, до 100, до 150, понад 150, нестандартного формату);	одиниця зберігання
5.15	оправлення справ складне з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (до 250 аркушів, понад 250 аркушів, нестандартного формату);	одиниця зберігання
5.16	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки;	аркуш
5.17	нумерування аркушів у справі (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.18	перенумерування аркушів у справах (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.19	перевірка нумерації у справах (обсягом до 150 аркушів, понад 150 аркушів, нестандартного формату);	аркуш
5.20	оформлення обкладинок справ, титульного аркуша, аркуша-засвідчувача (залежно від системи документації за наявності (відсутності) типографських обкладинок, титульного аркуша, аркуша-засвідчувача);	одиниця зберігання
5.21	систематизація справ усередині фонду (залежно від принципу систематизації);	одиниця зберігання
5.22	проставлення архівних шифрів на обкладинках справ (без проставлення штампелів, із проставленням штампелів);	одиниця зберігання
5.23	картонування справ;	одиниця зберігання
5.24	перекартонування справ;	одиниця зберігання
5.25	написання ярликів;	ярлик
5.26	наклеювання ярликів на картонажі;	ярлик
5.27	формування в'язок справ, що підлягають (не підлягають) архівному зберіганню;	в'язка
5.28	розміщення картонажів і в'язок на стелажах;	картонаж/в'язка
5.29	переміщення справ у процесі науково-технічного опрацювання документів;	одиниця зберігання
5.30	складання топографічних покажчиків;	картка

5.31	комп'ютерний набір текстів документів	машинописний аркуш
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам із питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів		
1.	Складання номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії	
1.1.	Розроблення номенклатури юридичної особи загальнодержавного, обласного, міського та районного рівнів:	
1.1.1	складання планів робіт з розроблення номенклатури справ;	план
1.1.2	розроблення схеми побудови номенклатури;	схема
1.1.3	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання;	одиниця зберігання
1.1.4	складання заголовків справ;	заголовок
1.1.5	групування документів за ознаками формування справ;	документ
1.1.6	систематизація карток на справи із заголовками: за структурною ознакою, за	картка

	тематичною ознакою, за номінальною, хронологічно ю ознаками або алфавітом;	
1.1.7	редагування заголовків справ;	заголовок
1.1.8	індексування статей номенклатури справ;	стаття
1.1.9	складання рекомендацій про застосування номенклатури справ;	рекомендація
1.2.	Складання інструкції з діловодства юридичної особи загальнодержавно го, обласного, міського та районного рівнів:	
1.2.1	здійснення аналізу підпорядкованості, завдань та функцій юридичної особи, законодавчих і нормативних актів, на підставі яких діє юридична особа, внутрішньої структури, мережі підпорядкованих їй установ (закладів) з підготовкою аналітичної довідки;	машинописний аркуш
1.2.2	здійснення аналізу системи документообігу, використовуваного	машинописний аркуш

	<p>програмного забезпечення з підготовкою аналітичної довідки;</p>	
1.2.3	<p>розроблення вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, процедур документообігу та виконання документів, створеними у паперовій/електронній формі (міжвідомчого обміну електронними документами), систематизації та зберігання документів у діловодстві;</p>	машинописний аркуш
1.2.4	<p>розроблення порядку підготовки справ до передавання на архівне зберігання (у паперовій/електронній формі);</p>	машинописний аркуш
1.2.5	<p>розроблення додатків до інструкції, у т. ч. бланків документів (електронних таблиць)</p>	додаток
1.3.	<p>Складання паспорта архівного підрозділу юридичної особи</p>	1 звіт (ціна різниться від рівня значення юридичної особи)

	загальнодержавного, обласного значення, районного/міського рівня	
1.4.	Складання положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи загальнодержавного, обласного значення, районного/міського рівня	положення
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	година
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	година
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства (комплексне/тематичне) із укладенням довідки та наданням рекомендацій щодо удосконалення роботи на замовлення юридичних осіб загальнодержавного	довідка

	о, обласного значення, районного/міського рівня	
5.	Перевірка наявності архівних документів, складання актів за результатами перевірки:	
5.1	перевірка наявності та стану архівних справ (документів) із укладенням аркуша перевіряння наявності та стану документів;	одиниця зберігання
5.2	складання актів за результатами перевірки наявності та стану архівних справ (документів)	акт
6.	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів:	
6.1	обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду;	одиниця зберігання проба
6.2	складання висновку за результатами обстеження фізико-	висновок

	хімічного та технічного стану документів із різними носіями інформації, друкованих видань, страхового фонду	
7.	Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів:	
7.1	кінодокументів;	погонний метр
7.2	фонодокументів;	погонний метр одиниця зберігання
7.3	відеодокументів;	одиниця зберігання
7.4	фотодокументів;	одиниця зберігання
7.5	консерваційно-профілактична обробка страхового фонду документів	погонний метр/кадр
8.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань:	
8.1	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу):	аркуш
8.1.1	приймання справ і документів на реставрацію та ремонт;	аркуш
8.1.2	нарощування корінців до нестандартних	аркуш

	аркушів;	
8.1.3	обрізування документів;	аркуш
8.1.4	пресування документів;	аркуш
8.1.5	формування блоку зошитом під час ремонту чи реставрації;	аркуш
8.1.6	ламінація друкованих видань;	аркуш
8.1.7	дезінфекція, дезінсекція, знепилювання документів	одиниця зберігання
8.2	відновлення згасаючих або слабоконтрастних текстів;	сторінка
8.3	ремонт кіно, фоно-та фотоплівки (ремонт перфорації, розривів плівки, укріплення та заміна склейок, підклеювання ракордів)	кадр, склейка, ракорд, одиниця зберігання
9.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:	
9.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу);	одиниця зберігання
9.2	підшивка архівних документів з паперовим носієм (залежно від	одиниця зберігання

	кількості аркушів, формату документів);	
9.3	брошування 1 – 4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу);	аркуш
9.4	виготовлення та ремонт архівних картонажів, архівних тек (залежно від розміру і якості матеріалу)	картонаж
10.	Зберігання архівних документів з різними носіями інформації на договірних засадах (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):	
10.1.	депоноване зберігання;	одиниця зберігання, мегабайт, рік
10.2.	дострокове приймання документів	одиниця зберігання, мегабайт, рік
11.	Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування	одиниця зберігання
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг		
1.	Виявлення інформації на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:	
1.1	за однією темою/на одну особу за один	

	календарний рік:	
1.1.1	за довідковим апаратом архіву (за описами, каталогами, базами даних тощо);	заголовок, картка, запис
1.1.2	за опублікованими джерелами, періодичними виданнями, довідковою літературою за однією темою/на одну особу;	сторінка
1.1.3	за документами архіву (залежно від історичного періоду, в якому створено документ, способу фіксації інформації, особливостей тексту, мови):	
1.1.3.1	історичного періоду, в якому створено документ;	аркуш
1.1.3.2	способу фіксації інформації (машинописний, рукописний, фотографічний, кінематографічний, звуко-відеозаписування);	аркуш, одиниця зберігання одиниця обліку
1.1.3.3	особливостей тексту (нерозбірливий, згасаючий текст), мови;	аркуш
1.1.3.4	за справами з машинописним, рукописним розбірливим текстом;	аркуш
1.1.3.5	за справами з	аркуш

	розбірливим текстом із палеографічними особливостями;	
1.1.3.6	за справами з нерозбірливим, згасаючим текстом;	аркуш
1.1.4	за мікрофільмами (залежно від способу фіксації інформації (машинописний, рукописний), особливостей тексту, мови:	
1.1.4.1	за мікрофільмами з машинописним та рукописним розбірливим текстом з палеографічними особливостями;	кадр
1.1.4.2	за мікрофільмами з нерозбірливим мало контрастним текстом	кадр
2.	Складання інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запити)	лист-відповідь ¹

¹ Одна відповідь на одне питання в запиті.

3.	Складання архівних довідок на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (за однією темою/на одну особу)	машинописний аркуш
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки, копії, витягу на прохання заявника або переоформлення архівної довідки:	примірник
5.	Підготовка за архівними документами огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного тощо), виставки документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів:	
5.1	огляду, путівника;	машинописний аркуш
5.2	методичного	машинописний аркуш

	посібника;	
5.3	тематичного переліку документів;	машинописний аркуш
5.4	показчика (іменного, предметного, географічного тощо);	машинописний аркуш
5.5	виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів);	виставка
5.6	кінолекторію, тематичного кіноперегляду;	кінолекторій, кіноперегляд
5.7	телепередачі, радіопередачі;	передача, хвилина
5.8	тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів (залежно від історичного періоду та обсягу аркушів, копій), відео- та аудіороликів;	добірка альбом, секунда
6.	Складання інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій тощо	машинописний аркуш
7.	Археографічне оформлення документів	машинописний аркуш
8.	Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними	сторінка/аркуш

	<p>мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника</p>	
9.	<p>Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів) залежно від кількості відвідувачів</p>	відвідувач/екскурсія
10.	<p>Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву</p>	одиниця зберігання
11.	<p>Виготовлення копій архівних документів (у тому числі із фонду користування), друкованих видань та довідкового апарату до документів за допомогою технічних засобів архіву:</p>	
11.1	<p>копія, виготовлена з довідкового апарату до документів;</p>	сторінка каталожна картка
11.2	<p>друкована копія</p>	аркуш без звороту

	архівного документа (залежно від формату документа, періоду створення документа);	
11.3	мікрофотокопія (позитив без вибірки кадрів, із вибіркою кадрів);	кадр
11.4	цифрова копія архівного документа (без редагування зображення, з редагуванням зображення, а також залежно від періоду створення документа, формату документа, роздільної здатності);	цифрова копія
11.5	аналогова копія архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-, фото-, фонодокумента);	погонний метр фотовідбиток кадр секунда
11.6	цифрова копія архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-, фото-, фонодокумента);	секунда образ
11.7	аналогова копія архівного документа з електронним носієм;	фотовідбиток кадр, секунда
11.8	цифрова копія архівного документа з	секунда, кадр

	електронним носієм;	
11.9	копія архівного документа, виготовлена з фонду користування	копія, секунда, образ
12.	Підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза межами архіву	одиниця зберігання кадр
13.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів із перевіркою ідентичності інформації, що в них зберігається	сторінка
14.	Перегляд та/або прослуховування кіно-, відео-, фонодокументів за допомогою технічних засобів архіву	година одиниця зберігання
15	Надання у користування в читальному залі архівних документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання бюкс мікрокопій

16.	Виготовлення читацького квитка	ЧИТАЦЬКИЙ КВИТОК
-----	-----------------------------------	------------------

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»

1. Мета

Метою проєкту наказу «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (далі – проєкт наказу) є врегулювання питання визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Наразі питання визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами здійснюється відповідно до наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370. Цей наказ потребує приведення у відповідність із Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання надання платних послуг архівними установами, оскільки розрахунок вартості трудових витрат та планова калькуляція цін на роботи та послуги формуються із витрат на оплату праці станом на 2001 рік, що призводить до недоотримання Державним бюджетом значних грошових коштів, які можна було б спрямувати на вирішення нагальних проблем архівних установ.

3. Основні положення проєкту акта

Проєктом наказу врегулюються питання визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів. Проєктом наказу пропонується затвердити Типовий перелік платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, який є додатком Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів.

Зазначений Типовий перелік містить платні послуги зазначенні у Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року №175), однак він їх деталізує та встановлює їх одиниці виміру, що уможливорює їх практичне надання.



4. Правові аспекти

Проект наказу розроблено на виконання статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та відповідно до підпункту 1 частини першої статті 7 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 2 пункту 3, підпункту 1 пункту 4 Положення Про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, а також підпункту 51 пункту 4 Положення Про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проекту наказу не потребує додаткових матеріальних витрат, які передбачені Державним бюджетом України на 2021 рік.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудої сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної, та не потребує погодження з уповноваженими представниками всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Урядового уповноваженого з прав осіб з інвалідністю та всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, їх спілок, Уповноваженого із захисту державної мови, а також визначається ступінь відображення такої позиції в проекті акта.

Проект наказу не потребує погодження з Науковим комітетом Національної ради з питань розвитку науки і технологій.

Проект наказу не потребує погодження з уповноваженими представниками всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців.

7. Оцінка відповідності

У проекті наказу відсутні положення, що стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, створюють підстави для дискримінації.

Проект наказу не потребує проведення антикорупційної експертизи.

8. Прогноз результатів

Реалізація проєкту наказу не матиме впливу на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини.

Перший заступник Міністра

Євгеній ГОРОВЕЦЬ

_____ 2021 року

**Аналіз регуляторного впливу
до проекту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження
Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними
установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»**

I. Визначення проблеми

Проект наказу «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» підготовлено з метою врегулювання питання визначення вартості за надання платних послуг архівними установами та для забезпечення виконання вимог статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», підпункту 1 частини першої статті 7 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», підпункту 2 пункту 3, підпункту 1 пункту 4 Положення Про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228, а також підпункту 51 пункту 4 Положення Про Державну архівну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870.

Порядок використання коштів та контроль за їх розподілом, які надійшли від надання платних послуг, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України. Водночас порядок планування та використання доходів від надання платних послуг здійснюється за кожним видом робіт (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 р. № 228 (зі змінами). Механізм одержання коштів від надання платних послуг та зарахування їх на спеціальні реєстраційні рахунки позабюджетних коштів органів Державної казначейської служби України здійснюється відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (зі змінами).

За наявності значної кількості нормативних актів з цього питання, підходи до порядку визначення вартості платних послуг, що надаються архівними установами, можуть бути різними, тому дане питання потребує свого вирішення з метою уніфікації механізму та затвердження єдиного підходу щодо визначення вартості надання платних послуг архівними установами.

Розроблення проекту даного Порядку пов'язано із зміною чинного законодавство, в тому числі - прийняття Податкового кодексу України, нова редакція Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, внесення змін до Бюджетного кодексу України.

Крім того, враховуючи практику попередніх років, даним проектом Порядку суттєво деталізовано саме механізм визначення вартості платних послуг та складові їх вартості. Оскільки кошти від надання платної послуги



формують спеціальний фонд бюджету, при здійсненні перевірок контролюючими органами (Рахунковою палатою України, Державною фіскальною службою України, Державною аудиторською службою України), раніше виникали питання щодо неврегульованості тих чи інших аспектів визначення вартості платних послуг.

Дане питання не може бути врегульованим за рахунок ринкових механізмів, оскільки в процесі надання платних послуг йде мова про бюджетні кошти, використання та формування яких чітко врегульовано чинним бюджетним законодавством.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва (без мікропідприємств)		-

Прийняття акту матиме вплив на:

громадян, суб'єктів господарювання – передбачено процес отримання та оплати платних послуг;

державу – нормативно врегульовано порядок визначення вартості надання платних послуг.

Реалізація проєкту наказу передбачає визнання таким, що втратив чинність наказ Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 року № 6 «Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 лютого 2001 року за № 179/5370.

У сучасному законодавстві відсутні регуляторні акти, які б вирішували зазначену проблему.

II. Цілі державного регулювання

Прийняття проєкту наказу забезпечить встановлення єдиного Порядку визначення вартості платних послуг, що надаються архівними установами, які утримуються за рахунок бюджетних коштів юридичним і фізичним особам, створення правового підґрунтя архівним установам у застосуванні механізмів формування коштів спеціального фонду, одержаних від надання платних послуг, зарахування їх на спеціальні реєстраційні рахунки органів Державної казначейської служби України, надання можливості встановлення єдиного підходу щодо контролю за правильністю надання платних послуг.

Встановлення єдиного Порядку визначення вартості платних послуг, що надаються архівними установами, які утримуються за рахунок бюджетних коштів на договірних засадах, дозволить впорядкувати питання визначення

вартості платних послуг та збільшити обсяги власних надходжень архівних установ, що спрямовуються на розвиток архівної системи та часткове покриття видатків архівних установ, пов'язаних з їх функціонуванням.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Як альтернативу до запропонованого регулювання можна розглянути так званий «status quo», тобто збереження чинного регулювання зазначених питань та інший спосіб (саморегуляція):

Вид альтернатив	Опис альтернативи
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Цей спосіб є недоцільним, оскільки визначення єдиного порядку планування та використання доходів отриманих від надання платних послуг, що виконуються архівними установами на договірних засадах не буде. Це не забезпечить досягнення поставленої цілі правового регулювання.
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Зазначений спосіб сприятиме нормативному врегулюванню питання надання платних послуг архівними установами та реалізації 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).

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлених цілей.	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Висока, оскільки відбудеться: <ul style="list-style-type: none"> - нормативне врегулювання питання визначення вартості платних послуг архівними установами; - покриття усіх витрат понесених при наданні платної послуги, реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які 	Відсутні

	<p>можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (зі змінами);</p> <ul style="list-style-type: none"> - врахування змін, у порівнянні з попередньою редакцією, що відбулися в законодавстві, у тому числі, в зв'язку з прийняттям Податкового кодексу України, нової редакції Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, Бюджетного кодексу України. 	
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлених цілей.	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлених цілей.	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	-	-	-
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	-	-	-

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлених цілей	Відсутні

Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлених цілей.	Відсутні
---	--	----------

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1 - залишення без змін існуючого акта. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта»)	Відсутні
Альтернатива 2 - прийняття проекту акта. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта»)	Відсутні

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

1 - цілі прийняття проекту наказу, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати);

2 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

3 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

4 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності і (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	1	Проблема продовжить існувати
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	4	Зазначений спосіб не порушує вимог нормативно-правових актів, повністю відповідає вимогам сучасності, є найбільш доцільним та дасть змогу врегулювати визначені проблемні питання. Прийняття акта забезпечить повною мірою досягнення поставлених цілей.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок), грн.	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Вигоди цього способу відсутні	У суб'єктів господарювання витрати, пов'язані із запровадженням наведеного проекту наказу відсутні. У громадян витрати відсутні. У Державному та місцевих бюджетах витрати не зміняться.	Залишення ситуації без змін, яка існує на сьогодні, є неможливим, оскільки, діюча законодавча база не вирішує поставлені проблемні питання.
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	У разі прийняття акта буде врегульоване питання надання платних послуг архівними установами	У суб'єктів господарювання витрати, пов'язані із запровадженням наведеного проекту наказу відсутні. У громадян витрати відсутні.	Цей спосіб повністю відповідає вимогам нормативно-правових актів.

		У Державному та місцевих бюджетах витрати не зміняться.	
--	--	---	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Неприйнятна альтернатива з огляду на необхідність приведення нормативно-правового акта у відповідність до діючого законодавства	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Забезпечить повною мірою виконання поставлених цілей. Прийняття проекту дозволить врегулювати питання надання платних послуг архівними установами, покращити фінансово-господарський стан архівних установ та якість надання платних послуг, створить правову основу для впорядкування питання визначення вартості платних послуг, а відповідно - виконання основних завдань, покладених на Державну архівну службу України.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується. Ризик зовнішніх чинників на дію запропонованого акта відсутній, оскільки громадяни зацікавлені у приведенні законодавства у відповідність із прийнятими законами. Негативними зовнішніми факторами впливу на порядок надання платних послуг можуть стати урядові рішення про внесення змін до переліку платних послуг, пов'язаних з дією акта, та зміни бюджетних процесів у державі, що відповідно вплинуть на зміни у Бюджетному кодексі України.

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

У разі прийняття проєкту наказу «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» архівні установи отримають єдиний порядок визначення вартості платних послуг з посиланням на відповідні нормативно-правові акти.

Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (зі змінами).

Порядок планування та використання доходів 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 р. № 228 (зі змінами).

Механізм одержання коштів від надання платних послуг та зарахування їх на спеціальні реєстраційні рахунки позабюджетних коштів органів Державної казначейської служби України здійснюється відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (зі змінами).

Порядок використання та контроль за розподілом коштів, які надійшли від надання платних послуг, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

Реалізація даного проєкту наказу беззаперечно призведе до вдосконалення питання визначення вартості платних послуг, дозволить запровадити єдині підходи в роботі, забезпечити контроль за додержанням бюджетної дисципліни, а також оптимізує процес надходження коштів до спеціального фонду Державного бюджету України.

Ступінь ефективності обраних принципів і способів досягнення цілей державного регулювання оцінюється як високий, оскільки у разі прийняття проєкту наказу у цій редакції та його постійної дії архівні установи отримають можливість надавати платні послуги, за рахунок чого збільшать обсяги власних надходжень, що дозволить поліпшити їх матеріально-технічне забезпечення.

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

Розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування здійснюється згідно з

додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта:

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ
на адміністрування регулювання для суб'єктів господарювання
для Державної архівної служби України

Процедура регулювання суб'єктів господарювання з високим, середнім та незначним ступенями ризиків (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати адміністрування регулювання (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, (виїзні)	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-

6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші	-	-	-	-	-
Разом за рік	-	-	-	-	-
Сумарно за п'ять років	-	-	-	-	-

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії нормативно-правового акта не обмежений у часі, що дасть змогу повною мірою вирішити проблемні питання.

Зміна терміну дії акта можлива у разі зміни міжнародно-правових актів чи законодавчих актів України вищої юридичної сили, на вимогах яких розроблено та базується проєкт регуляторного акта.

Термін набрання чинності проєкту наказу – відповідно до законодавства після його офіційного оприлюднення.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта будуть встановлюватися після набрання чинності актом.

Основними показниками результативності регуляторного акта є:

1. Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія акта необмежена.

2. Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних із дією акта, - прямих надходжень до державного бюджету не передбачається.

3. Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та громадян з основних положень акта – високий. З цією метою регуляторний акт буде оприлюднено на офіційному вебсайті Укрдержархіву.

4. Розмір коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог регуляторного акта – 0 грн.

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

Уповноваженим органом виконавчої влади здійснюватимуться базове, повторне та періодичне відстеження результативності регуляторного акта у строки, встановлені статтею 10 Закону України «Про засади державної

регуляторної політики у сфері господарської діяльності», шляхом аналізу статистичних та звітних даних за такими основними показниками як: загальна кількість об'єктів, які зареєстровані у Державному реєстрі; щорічна кількість об'єктів, які зареєстровано в Державному реєстрі вперше або інформацію про які оновлено.

Базове відстеження результативності проекту наказу буде здійснюватися до дати набрання чинності цим актом шляхом збору від фізичних та юридичних осіб пропозицій і зауважень та їх аналізу.

Повторне відстеження планується здійснити через рік після набрання чинності регуляторним актом, за результатами якого відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань шляхом аналізу показників дії цього акта такі питання будуть врегульовані шляхом внесення відповідних змін.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження шляхом порівняння показників із аналогічними показниками, що встановлені під час повторного відстеження.

Метод проведення відстеження результативності - статистичний.

Вид даних, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності, - статистичні.

Відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта проводитиметься шляхом розгляду пропозицій та зауважень від суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, які надійшли до Державної архівної служби України.

**Начальник Відділу
архівної справи**

Віталій РУДЬ

« ____ » _____ 2020 року