

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проєкту рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області»

I. Визначення проблеми

Проблема, яку планується розв'язати з ухваленням рішення, полягає в регулюванні питання надання платних послуг КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області, забезпеченні виконання основних завдань і функцій Трудового архіву та стабільності від надходжень до спеціального фонду бюджету шляхом установлення тарифів (цін) на платні послуги, що надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам відповідно до статті 26 законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», 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», наказу Міністерства юстиції України від 26.11.2021 № 4251/5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів».

Розрахунок тарифів (цін) проведено 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 трудовим архівом закладені денна тарифна ставка головного спеціаліста Згурівської селищної ради, 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.

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	Так	Впливає на всіх суб'єктів господарювання, які здійснюють господарську діяльність на території громади, оскільки вони мають необхідність звертатися при ліквідації з питання передачі документів з особового складу на дострокове зберігання складання описів, актів про

суб'єкти малого підприємства	вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню при їх ліквідації
------------------------------------	--

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

Обгрунтування 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 селищної ради.

II. Цілі державного регулювання

Цілі державного регулювання полягають у регулюванні питання надання платних послуг КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області 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, та стабільності від надходжень до спеціального фонду бюджету шляхом установлення тарифів (цін).

Проект рішення спрямований на установлення економічно обгрунтованих тарифів (цін) на платні послуги, що надаються КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» відповідно до законодавства України, підвищення рівня якості послуг, які надаються населенню, бюджетним установам та іншим споживачам, та отримання додаткових надходжень до бюджету.

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 архіву на перспективу.
Надання архівних послуг (робіт) за рахунок загального фонду бюджету	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 архівної справи.

(Альтернатива 2)	
Прийняття запропонованого регуляторного акта (Альтернатива 3)	Прийняття регуляторного акта відповідно до чинного законодавства. Альтернатива дозволяє використовувати право на надання платних послуг, що дає можливість отримати кошти, які будуть спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази архіву. Ухвалення запропонованого регуляторного акта, дозволить забезпечити надходження коштів для створення належних умов зі зберігання документів, утворених у процесі діяльності підприємств, установ та організацій, що є надбанням територіальної громади, 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	Приведе 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 архіву на перспективу.
Альтернатива 2	Відсутні	Збільшиться навантаження на загальний фонд бюджету
Альтернатива 3	Надходження коштів на спеціальний фонд архівної установи дозволить більш рціонально використовувати бюджетні кошти, зменшить витрати загального фонду бюджету на зміцнення матеріально-технічної 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,	Приймання документів на зберігання від суб'єктів

	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»	господарювання без затвердження цін призведе до відсутності надходжень на спеціальний фонд збільшиться навантаження на загальний фонд 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	0	42	642	684
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	0	6,1	93,9	100

Термін виконання платних послуг визначає трудовий архів 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 трудового архіву, інше.

Послуги суб'єктам господарювання надаються трудовим архівом 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.

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.

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.

	<i>Категорія впливу</i>	<i>Відповідь</i>
A.	Обмежує кількість або звужує коло постачальників	Ні
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
	Надає суб'єкту господарювання виключні права на поставку товарів чи послуг	Ні
	Запроваджує режим ліцензування, надання дозволу або вимогу погодження підприємницької діяльності з органами влади	Ні
	Обмежує здатність окремих категорій підприємців постачати товари чи надавати послуги (Звужує коло учасників ринку)	Ні
	Значно підвищує вартість входження в ринок або виходу з нього	Ні
	Створює географічний бар'єр для постачання товарів, виконання робіт, надання послуг або інвестицій	Ні
B.	Обмежує здатність постачальників конкурувати	Ні •
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
	Обмежує здатність підприємців визначити ціни на товари та послуги	Ні
	Обмежує можливість постачальників рекламувати або здійснювати маркетинг товарів чи послуг	Ні
	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
	Суттєво збільшує витрати окремих суб'єктів підприємств порівняно з іншими (зокрема внаслідок дискримінаційного ставлення до діючих та нових учасників ринку)	Ні
B.	Зменшує мотивацію постачальників до активної конкуренції	Ні
	Такий наслідок може мати місце, якщо регуляторна пропозиція:	
	Запроваджує режим саморегулювання або спільного регулювання	Ні
	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:	
	Обмежує здатність споживачів вирішувати в кого купувати товар	Ні
	Знижує мобільність споживачів унаслідок підвищення прямих або непрямих витрат на заміну постачальника	Ні
	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 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 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.
А Альтернатива 3	Вигодою введення в дію запропонованого регуляторного акта, є 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	Витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, які можна отримати в трудовому архіві додаткові витрати суб'єктів господарювання та громадян компенсуються якісним наданням платних послуг та скороченням термінів їх виконання.

Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого й середнього підприємництва

Сумарні витрат	Сума витрат, тис. грн.
----------------	------------------------

II за альтернатив ами	
Альтернатива 1	<p>За умови відсутності платних послуг суб'єкти господарювання повинні будуть самостійно здійснити упорядкування, чи залучити наймані 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.</p>
Альтернатива 2	<p>Витрат не передбачено, оскільки надання послуг з дострокового приймання документів, упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду 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.</p>
Альтернатива 3	<p>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, при ліквідації підприємства, при вилученні для знищення документів, на ознайомлення з регуляторним актом.</p>

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 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:

- 1 – цілі ухвалення регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема залишиться).
- 2 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні її аспекти проблеми залишаться невирішеними);
- 3 – цілі ухвалення регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усіх важливих аспектів проблеми не буде);

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

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 та збільшить витрати загального фонду бюджету	
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 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 архіву	
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 за 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 без коштовно не враховує вимоги Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Відсутність надходжень коштів до спеціального фонду призведе до залучення додаткових коштів загального фонду бюджету	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті не в повній мірі, оскільки надання послуг з науково-технічного упорядкування справ суб'єктам господарювання за рахунок загального фонду 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 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
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		Не передбачається

	бюджетних коштів», зі змінами, і призведе до збільшення часу на пошук суб'єктів господарювання, що надають ці послуги відповідно до правил.	
Альтернатива 2	Цілі ухвалення регуляторного акта 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)	Не передбачається
Альтернатива 3	Цілі ухвалення регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою. Прийняття регуляторного акта надасть можливість отримувати додаткові надходження.	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:

Затвердити рішення сесії Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області», положення про надання платних послуг комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради підприємствам, установам та іншим споживачам і ознайомити з ним суб'єктів господарювання та населення через офіційний веб-сайт Згурівської селищної ради;

- Згурівській селищній раді забезпечити прозорість та доступність до встановлених тарифів (цін) на платні послуги, що надаються.
- Дія рішення Згурівської селищної ради поширюється на суб'єктів господарювання та громадян, які звертаються до трудового архіву.

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 місцевого бюджету. Уведення в дію регуляторного акта не потребує збільшення штату працівників 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
	Кількість суб'єктів господарювання – платників, на яких поширюватиметься дія акта, осіб	684
	Час та кошти, що витрачаються суб'єктом малого підприємництва для подання заяви	10.00 грн. (0,2 год.(12 хв.) × 8000,00 грн. мінімальна зарплата):160 год. на місяць = 10,00 грн.)
	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та громадян із основними положеннями проекту регуляторного акта, %	Високий
	Кількість звернень суб'єктів господарювання для отримання платних послуг	75
	Кількість скарг щодо якості надання архівних послуг від:	
	суб'єктів господарювання	Відсутні
	громадян	Відсутні

Платежі на рахунок спеціального фонду бюджету здійснюються в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на відповідну мету. Основним завданнями та функціями трудового архіву 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;
 - виконані заходи забезпечення гарантованого збереження соціально значущих документів.
- 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.

**В. о. директора КП «Трудовий архів»
Згурівської селищної ради**



Надія ЛАНДАР

Додаток 2

Дослідження до аналізу регуляторного впливу до проекту рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області»

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 було проведено розробником у період з 11 жовтня 2024 р. по 11 листопада 2024 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

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

Відповідно до Положення про надання платних послуг комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради трудовий архів координує роботу суб'єктів господарювання різних форм власності (підприємств, установ, організацій), громадських організацій, що здійснюють діяльність (zareestrovani) на території селища 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 архіву.

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 КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради

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).

1. 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			
	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
	Витрати на одного суб'єкта господарювання малого та мікропідприємництва, пов'язані з ознайомлення з регуляторним актом, грн.; 0,2 год.(12 хв.) × 8000 грн.* (мінімальна зарплата); 160 год. на місяць = 10.00 грн.	10.00	10.00
	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
	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
	Витрати пов'язані з наймом додаткового персоналу, грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
	Разом, грн. (сума рядків 1+2+3+4+5)	10.00	10.00
	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	15	75
	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання	150.00	750.00

	(вартість регулювання) грн. (рядок 6 × рядок 7)		
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування			
	Процедура організації виконання вимог регулювання	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), грн.	Додаткових витрат не передбачено	Додаткових витрат не передбачено
	Інші процедури : (11.1+11.2)	1002.87	1002.87
11.1	витрати при ліквідації підприємства (за 1 справу з особового складу на строк 75 років зберігання), грн.; 805.57 грн. приймання на державне зберігання; 145.35 грн. (проведення експертизи наукової й практичної цінності 13.28 грн. + формування справ із розсіпу 150 сторінок 16.63 грн. + підшивання справ 81.26 грн. + нумерування аркушів у справах 150 сторінок 23.72 грн. + оформлення обкладинок 10.46 грн.)	950.92	950.92
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 зберіганню 46.49 грн. + складання заголовків справ 5.46 грн.)	51.95	51.95
	Разом, грн. (сума рядків 9+10+11)	1002.87	1002.87
12.	Кількість суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	15	75
13.	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого та мікропідприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), грн.: (рядок 12 × рядок 13)	15043.05	75215.25

**Для розрахунку витрат використовується мінімальний розмір заробітної плати. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» мінімальна заробітна плата з 01.04.2024 становить 8000,00 грн.*

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).

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

№	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	150	750
	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	15043.05	75215.25
	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	15193.05	75965.25
	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	0	0
	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	15193.05	75965.25

1. Розроблення корегуючих (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 архіву. У разі відсутності діяльності суб'єкта малого господарювання, архівна довідка для надання за місцем вимоги надається безкоштовно, документи про заснування суб'єктів малого господарювання та їх ліквідацію приймаються на зберігання на 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.

**В. о. директора КП «Трудовий архів»
Згурівської селищної ради**



Надія ЛАНДАР

Експертний висновок

постійної комісії Згурівської селищної ради з питань бюджету, фінансів і соціально-економічного розвитку щодо проекту рішення «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області»

Відповідальна комісія – постійна комісія Згурівської селищної ради з питань бюджету, фінансів і соціально-економічного розвитку, керуючись статтями 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» з відповідним аналізом регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу є комунальне підприємство «Трудовий архів Згурівської селищної ради Київської області».

Проект рішення підлягає відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», 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», наказу Міністерства юстиції України від 26.11.2021 № 4251/5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів»

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

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності – проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2024 рік (рішення сесії Згурівської селищної ради від 01.12.2023 № 2806-30-VIII), проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередній проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному сайті Згурівської селищної ради [http://zgurivska-gronada.gov.ua](http://zгурivska-gronada.gov.ua) в розділі «Регуляторна діяльність» «Оприлюднення проектів регуляторних актів».

Таким чином, проект регуляторного акта «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановлених 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.

2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

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

Даним аналізом регуляторного впливу:

- визначено проблему, яку передбачається розв'язати шляхом регулювання;

- визначено цілі державного регулювання;
- визначено оцінку усіх прийнятних альтернативних способів досягнення встановлених цілей;
- описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обгрунтовано можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого проекту регуляторного акта;
- обгрунтовано доведення, що досягнення запропонованим проектом регуляторного акта встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- визначено очікувані результати прийняття запропонованого проекту регуляторного акта;
- обгрунтовано запропонований термін дії проекту регуляторного акта;
- визначено показники результативності проекту регуляторного акта;
- визначено заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності проекту регуляторного акта у разі його прийняття.

3. Узагальнений висновок

Постійна комісія Згурівської селищної ради з питань бюджету, фінансів і соціально-економічного розвитку за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4, 8 «Про засади державної регуляторної політики у сфері підприємницької діяльності».

**Голова постійної комісії з питань
бюджету, фінансів і
соціально-економічного розвитку**



Сергій ТВЕРДОХЛІБ



ЗГУРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

вул. Украївська, 10, селище Згурівка, Броварський район, Київська область, 07601.
тел. (04570) 5-16-74, e-mail: doc@d:zгурivska-gromada.gov.ua, web: zgurivska-gromada.gov.ua
Код ЄДРПОУ 04360296

«28» січня 2025 року № 07-06/241

На № _____ від «___» _____ 2025 року

Державна регуляторна служба України

Направляємо для погодження проєкт регуляторного акта.

Даний проєкт з аналізом регуляторного впливу був оприлюднений на офіційному сайті Згурівської селищної ради (11.11.2024).

Зауважень та пропозицій протягом місяця з дня опублікування не надходило.

Додатки:

- проєкт рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» із додатками (14 аркушів);
- аналіз регуляторного впливу проєкту рішення Згурівської селищної ради «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» (16 аркушів);
- експертний висновок постійної комісії Згурівської селищної ради з питань бюджету, фінансів і соціально-економічного розвитку щодо проєкту рішення «Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться КП «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області» (2 аркуші).

Електронна адреса для зворотнього зв'язку: Kr_ta@i.ua

В. о. селищного голови

Ігор ФЕНИК



**ЗГУРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

**Про затвердження цін на роботи
(послуги), що виконуватимуться
Комунальним підприємством
«Трудовий архів» Згурівської
селищної ради Київської області**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», 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», наказу Міністерства юстиції України від 26.11.2021 № 4251/5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», розглянувши подання Комунального підприємства «Трудовий архів» про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуватимуться Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області, Згурівська селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про надання платних послуг Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області, що додається.

2. Затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуватимуться Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області, що додається.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Згурівської селищної ради з питань бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Василь ЦВИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Згурівської селищної ради

« ____ » _____ №

ПОЛОЖЕННЯ

про надання платних послуг Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до ст. 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», наказів Міністерства юстиції України від 26.11.2021 № 4251/5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах організаціях», Статуту Комунального підприємства «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області, затвердженого рішенням Згурівської селищної ради від 07.02.2023 № 2421-23-VIII.

1.2. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах, надаються Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради (далі - Архівна установа) фізичним та юридичним особам за письмовими заявами або запитам. Платні послуги у сфері забезпечення зберігання в установі архівних документів надаються на підставі письмової домовленості (договору).

1.3. Архівна установа безкоштовно надає замовнику повну, доступну та достовірну інформацію про надання платної послуги, її вартість, порядок та строк виконання і оплати.

1.4. Платні послуги надаються Архівною установою за письмовими (у тому числі в електроній формі) заявою, запитом тощо замовника (далі- замовлення) із зазначенням виду платної послуги. У замовленні для фізичних осіб вказується прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, для юридичних осіб – найменування юридичної особи та її місце знаходження.

1.5. Оплата послуг здійснюється в безготівковій формі. Підтвердженням оплати послуг є платіжний документ (квитанція, платіжне доручення) з відміткою банку або іншої відповідальної установи. Архівна установа веде облік наданих платних послуг.

2. Визначення переліку та вартості платних послуг

2.1. Перелік та вартість платних послуг, що надаються Архівною установою (далі - Перелік), затверджуються рішенням Згурівської селищної ради.

2.2. Для визначення вартості платних послуг Архівна установа використовує одиниці виміру платних послуг, визначених у Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 №639.

2.3. Встановлення вартості платної послуги здійснюється на базі економічного обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

2.4. Зміна вартості платної послуги може здійснюватися у зв'язку із зміною умов її надання, що не залежить, від діяльності Архівної установи. Вартість платних послуг визначається окремо за кожним видом послуг, що надаються Архівною установою, і складається з витрат, безпосередньо пов'язаних з їх наданням.

3. Оплата послуг

3.1. Оплата послуг здійснюється на договірних засадах і є обов'язковим платежем. Платна послуга надається лише після отримання підтверджуючих документів про перерахування коштів на рахунок Архівної установи.

3.2. Після надання послуг у повному обсязі складається акт. У акті перераховуються види виконаних робіт та наданих послуг, їх кількість та вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника та виконавцем послуг.

4. Планування та використання коштів від надання платних послуг

4.1. Кошти, що надійшли від надання платних послуг, зараховуються на спеціальний реєстраційний рахунок, відкритий в установі банку та використовуються для виконання завдань, передбачених Статутом Архівної установи.

4.2. Матеріальні цінності, майно Архівної установи, придбане або створене за рахунок коштів, отриманих від надання платних послуг, належать Архівній установі на правах, визначених чинним законодавством України, та використовуються для виконання цілей і завдань, визначених Статутом.

4.3. Невикористані залишки коштів на початок наступного року вилученню не підлягають і використовуються в наступному році у загальному порядку.

5. Здійснення обліку та контролю

5.1. Отримання, розподіл, контроль за використанням коштів та відображення доходів, що надійшли від платних послуг, здійснюються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Директор Архівної установи забезпечує правильність застосування вартості платних послуг, правильність розмірів плати за надання послуг згідно із чинним законодавством.

5.3. Облік коштів, отриманих за надані послуги, здійснюється в розмірі видів наданих послуг, виконаних робіт відповідно до законодавства.

5.4. Звітність про надходження і використання коштів, отриманих за надані послуги, Архівна установа складає та подає відповідно до чинного законодавства.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до нормативно-правових актів України, що регламентують дане питання.

6.2. При наступному розходженні норм законодавства, що передбачені у цьому Положенні, з нормами і правилами, які є у діючому законодавстві, діють останні.

6.3. Відносини не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до положень чинного законодавства України.

Секретар ради

Ігор ФЕНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Згурівської селищної ради

« ____ » _____ №

Ціни на роботи (послуги), що виконуватимуться Комунальним підприємством «Трудовий архів» Згурівської селищної ради Київської області

№	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн
1	Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій		
1.1	Упорядкування документів і справ		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період понад 10 років	1 історична довідка	805,57
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	— ” —	483,34
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	— ” —	241,67
1.1.3	Складання планів упорядкування документів і справ установ	1 план	322,23
1.1.4	Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:		
1.1.4.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	1,17
1.1.5	Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ:		
1.1.5.1	за фондами	10 одиниць зберігання	0,88
1.1.5.2	усередині фондів – за роками або структурними частинами	— ” —	2,05
1.1.6	Проведення експертизи наукової і практичної цінності:		
1.1.6.1	управлінської документації:		
1.1.6.1.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	2,55
1.1.6.1.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	5,30
1.1.6.2	документів на особовий склад (у тому числі особових справ):	50 аркушів	1,87
1.1.6.2.1	з поаркушним переглядом документів	1 одиниця зберігання	1,29

1.1.6.2.2	без поаркушного перегляду документів	10 одиниць зберігання	2,27
1.1.7	Формування справ із розсипу документів та переформування справ:		
1.1.7.1	з управлінською документацією	10 аркушів	0,80
1.1.7.2	на особовий склад	50 аркушів	3,07
1.1.8	Систематизація аркушів у справі:		
1.1.8.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	4,80
1.1.8.2	машинописний або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	— ” —	7,96
1.1.9	Складання заголовків справ:		
1.1.9.1	управлінської документації	1 заголовок	2,12
1.1.9.2	на особові справи	10 заголовків	5,12
1.1.10	Складання внутрішніх описів документів у справах:		
1.1.10.1	з управлінською документацією	1 заголовок	0,78
1.1.10.2	у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матеріалів	10 заголовків	4,09
1.1.11	Систематизація карток на справи:		
1.1.11.1	за структурною і предметно-тематичною ознаками	10 карток	1,59
1.1.11.2	за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом	— ” —	0,97
1.1.12	Редагування заголовків справ:		
1.1.12.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	4,00
1.1.12.2	без переглядання справ	”	2,33
1.1.13	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1,23
1.1.14	Фальцювання креслень у справах:		
1.1.14.1	формату більше А-4	10 аркушів	2,05
1.1.14.2	формату більше А-І	— ” —	6,14
1.1.15	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 одиниця зберігання	0,77
1.1.16	Підшивання справ:		
1.1.16.1	- що містять до 25 арк.	1 справа	6,23
1.1.16.2	- що містять до 50 арк.	1 справа	9,35
1.1.16.3	- що містять до 100 арк.	1 справа	14,95
1.1.16.4	- що містять до 150 арк.	1 справа	21,98
1.1.16.5	- що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	1 справа	28,75
1.1.17	Нумерація аркушів у справах:		
1.1.17.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	2,46
1.1.17.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2,46
1.1.17.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	5,58
1.1.18	Перенумеровування аркушів у справах:		

1.1.18.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3,61
1.1.18.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2,79
1.1.18.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	6,82
1.1.19	Перевіряння нумерації у справах:		
1.1.19.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	1,02
1.1.19.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	1,02
1.1.19.3	не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ	100 аркушів	2,46
1.1.20	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів:		
1.1.20.1	при наявності друкарської обкладинки або титулу установи	1 обкладинка	0,88
1.1.20.2	при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	— ” —	1,23
1.1.20.3	особових справ	10 обкладинок	4,39
1.1.21	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів	10 аркушів	2,73
1.1.22	Систематизація справ усередині фондів установ	10 одиниць зберігання	1,23
1.1.23	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ		
1.1.24.1	без проставлення штемпелів	10 одиниць зберігання	1,75
1.1.24.2	з проставленням штемпелів	— ” —	2,19
1.1.25	Картонування справ	— ” —	10,00
1.1.26	Перекартонування справ	— ” —	15,00
1.1.27	Написання ярликів	10 ярликів	4,09
1.1.28	Наклеювання ярликів на коробки:	10 ярликів	2,92
1.1.29	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	10 одиниць зберігання	1,46
1.1.30	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	10 коробок (в'язок)	4,09
1.1.31	Переміщення справ у процесі упорядкування з архівосховища, структурних підрозділів установ у робочу кімнату	10 одиниць зберігання	1,23
1.1.32	Видавання та підкладення справ співробітникам установ у період упорядкування документів з оформленням результатів	10 одиниць зберігання	1,23
1.1.33	Складання описів справ:		
1.1.33.1	на друкарській машинці	1 заголовок	0,88
1.1.33.2	з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку)	— ” —	1,54
1.1.33.3	рукописних	10 заголовків	6,14
1.1.34	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	636,42

1.1.35	Складання списків скорочених слів до описів	1 список, що включає до 30 найменувань	13,82
1.1.36	Складання покажчиків до описів:		
1.1.36.1	спеціальних предметних	10 карток на поняття	5,30
1.1.36.2	коротких географічних	— ” —	3,95
1.1.36.3	“глухих” іменних	— ” —	3,95
1.1.37	Складання перевідних таблиць шифрів справ до описів	10 одиниць зберігання	1,23
1.1.38	Оформлення описів	1 опис	58,30
1.1.39	Складання топографічних покажчиків	10 карток	3,69
1.1.40	Систематизація справ, що не підлягають зберіганню, за групами	10 одиниць зберігання	3,67
1.1.41.1	Складання актів про виділення до знищення тих документів і справ, які не підлягають зберіганню	1 позиція акта	1,46
1.1.42.2	Формування в’язок справ, що не підлягають	10 од. зберігання	0,88
1.1.43.3	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	116,59
1.1.44.4	Приймання-здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ	10 одиниць зберігання	2,10
1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	127,28
1.1.46	Складання актів про повернення документів власнику	— ” —	63,64
1.1.47	Складання актів про непоправні пошкодження документів	— ” —	31,82
1.1.48	Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи	1 нарада	95,46
1.1.49	Каталогізація документів:		
1.1.49.1	відбір справ за описами	10 заголовків	0,37
1.1.49.2	складання карток за заголовками справ в описах	1 картка	0,79
1.1.49.3	складання тематичних карток при груповому описуванні однорідних справ опису	— ” —	1,73
1.1.49.4	виявлення документів за справами	1 одиниця зберігання	5,30
1.1.49.5	складання карток на виявлені документи	1 картка	1,99
1.1.49.6	індексування карток систематичного каталогу	100 карток	35,36
1.1.49.7	систематизація карток систематичного каталогу	— ” —	12,73

1.1.49.8	складання дублетних карток	100 карток	72,25
1.1.49.9	об'єднання інформації на тематичних картках	1 запис	0,48
1.1.49.10	редагування тематичних карток:	10 карток	2,13
1.1.49.10.1	з індексуванням карток	— ” —	3,81
1.1.49.10.2	з перегляданням справ	1 картка	0,79
1.1.49.11	складання алфавітних карток	1 картка	0,41
1.1.49.12	складання іменних карток	1 картка	1,11
1.1.49.13	написання розподільних карток	1 розподільна картка	0,61
1.1.50	Забезпечення збереженості документів:		
1.1.50.1	Відбір, підготовка і передання справ до лабораторії забезпечення збереженості документів для опрацювання, дезінфекції та дезінсекції:	10 одиниць зберігання	5,34
1.1.50.1.1	документів з основою, що руйнується	1 одиниця зберігання	6,14
		100 аркушів	4,09
1.1.50.1.2	з нумерацією аркушів справ	— ” —	4,09
1.1.50.1.3	з перевіркою нумерації аркушів справ	— ” —	2,05
			1,36
1.1.50.1.4	справ, що мають особливості в оформленні документів:		
1.1.50.1.4.1	радянського періоду	— ” —	3,84
			2,23
1.1.50.1.4.2	дорадянського періоду	— ” —	5,12
			3,41
1.1.50.2	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння	1 акт на 100 одиниць зберігання	19,41
1.1.50.3	Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи	1 акт на 100 одиниць зберігання	55,01
1.1.50.4	Знепилювання справ	100 одиниць зберігання	6,14
1.1.51	Підготовка номенклатур справ установ:		
1.1.51.1	проведення організаційної роботи в установах	1 установа	47,74
1.1.51.2	складання планів робіт з розроблення номенклатур справ установ	1 план	63,65
1.1.51.3	розроблення схем побудови номенклатур справ установ	1 схема	190,93
1.1.51.4	визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:		
1.1.51.4.1	з поаркушним перегляданням	1 одиниця	2,55

		зберігання	
1.1.51.4.2	без поаркушного переглядання справ	10 одиниць зберігання	5,31
1.1.51.5	складання заголовків справ і документів	1 заголовок	2,12
1.1.51.6	групування документів за ознаками формування справ	10 документів	3,18
1.1.51.7	систематизація карток на справи з заголовками:		
1.1.51.7.1	за структурною і тематичною ознаками	10 карток	1,59
1.1.51.7.2	за номінальною, хронологічною ознаками або алфавітом	— ” —	0,69
1.1.51.8	редагування заголовків	10 заголовків	5,09
1.1.51.9	погодження статей номенклатур справ з установами	1 стаття	0,80
1.1.51.10	індексування статей номенклатур справ	10 статей	3,98
1.1.51.11	складання вказівок про застосування номенклатур справ	1 вказівка	190,93
1.1.51.12	оформлення номенклатур справ	1 номенклатура	63,64
1.1.52	Погодження документів з питань організації діловодства і архівної справи:		
1.1.52.1	номенклатур справ	1 стаття номенклатури	0,84
1.1.52.2	описів справ	1 стаття опису	0,69
1.1.52.3	актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	1 позиція акта	1,27
1.1.52.4	анотованих переліків документів	1 стаття переліку	0,69
1.1.53	Надання консультаційно-практичної допомоги працівникам діловодства:		
1.1.53.1	у державній архівній установі	1 консультація	13,82
1.1.53.2	в установі фондоутворювача	— ” —	27,64
1.1.53.3	за телефоном	— ” —	3,07
1.1.54	Участь працівників архівних установ у підготовці та проведенні нарад і семінарів з питань роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ	1 нарада (семінар)	349,90
1.2	Роботи та послуги з технічного оформлення робіт		
1.2.1	Передрук документів на машинописних пристроях:		
1.2.1.1	I група складності	100 машинописних сторінок	185,09
1.2.1.2	II група складності	— ” —	242,93
1.2.2	Передрук описів, номенклатур справ		

	на машинописних пристроях:		
1.2.2.1	I група складності	100 машинописних сторінок	457,27
1.2.2.2	II група складності	— ” —	597,97
1.2.3	Звірення документів після надрукування:		
1.2.3.1	I група складності	— ” —	172,74
1.2.3.2	II група складності	— ” —	259,12
1.2.4	Звірення після надрукування описів, номенклатур справ, переліків документів:		
1.2.4.1	на управлінську документацію	10 заголовків	2,23
1.2.4.2	на творчу, науково-технічну, особового походження документацію	— ” —	3,07
1.2.4.3	особових справ	— ” —	1,62
1.2.5	Просте опрацювання справ	1 одиниця зберігання	4,09
2	Роботи (послуги) із забезпечення збереженості архівних документів з паперовою основою		
2.1	Роботи (послуги) з реставрації, ремонту та консерваційно-профілактичного оброблення документів, друкованих видань і мікрофільмів, копій документів страхового фонду		
2.1.1	Приймання справ на реставрацію і ремонт	10 аркушів	0,72
2.1.2	Реставрація документів:		
2.1.2.1	I групи складності	1 аркуш	2,81
2.1.2.2	II групи складності	— ” —	1,02
2.1.2.3	III групи складності	— ” —	0,74
2.1.2.4	IV групи складності	— ” —	0,46
2.1.3	Реставрація крупноформатних документів (карт, планів, креслень):		
2.1.3.1	з посадкою на марлю	1 кв. метр	46,75
2.1.3.2	з посадкою на мікалентний папір	— ” —	21,03
2.1.4	Реставрація документів на кальці	— ” —	46,75
2.1.5	Реставрація газет:		
2.1.5.1	I групи складності	1 аркуш	4,95
2.1.5.2	II групи складності	— ” —	1,62
2.1.6	Ремонт документів:		
2.1.6.1	складний	1 аркуш	0,44
2.1.6.2	дрібний	— ” —	0,22
2.1.7	Ремонт друкованих видань:		
2.1.7.1	газет:		
2.1.7.1.1	формат 25 x 40 см	1 аркуш	0,33
2.1.7.1.2	формат, що перевищує 25 x 40 см	— ” —	0,66
2.1.7.2	книг, журналів	— ” —	0,17

2.1.8	Дезінфекція документів:		
2.1.8.1	у спеціальних камерах	1 справа	1,58
2.1.8.2	методом вологої обробки з поаркушним очищенням	10 аркушів	0,44
2.1.9	Консерваційно- профілактичне оброблення плівки: оброблення негативної плівки на проявній машині (проявлення, фіксування і промивання)	1 метр	0,25
2.2	У сфері забезпечення збереженості архівних документів палітурні та картонажні роботи):		
2.2.1	Приймання справ і документів на оправлення	10 справ	2,04
2.2.2	Брошування з формуванням блоків документів:		
2.2.2.1	I групи складності	10 аркушів	1,25
2.2.2.2	II групи складності	— ” —	0,70
2.2.2.3	III групи складності	— ” —	0,42
2.2.2.4	IV групи складності	— ” —	0,30
2.2.3	Оправлення справ і книг (складне з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки):		
2.2.3.1	товщина корінця до 6 см	1 справа	4,21
2.2.3.2	товщина корінця, що перевищує 6 см, або газети, журналу форматом понад 40 см	— ” —	7,15
2.2.4	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	— ” —	2,77
2.2.5	Оправлення справ із збереженням попереднього оформлення:		
2.2.5.1	оправлення справ у попередні обкладинки, що потребують часткового ремонту	1 справа	13,30
2.2.5.2	те саме без ремонту обкладинки	— ” —	3,33
2.2.6	Підшивання справ:		
2.2.6.1	що містять до 25 арк.	1 справа	1,11
2.2.6.2	що містять до 50 арк.	— ” —	1,66
2.2.6.3	що містять до 100 арк.	— ” —	2,66
2.2.6.4	що містять до 150 арк.	— ” —	3,91
2.2.6.5	що містять понад 150 арк. або з нестандартними сторінками	— ” —	5,12
3	Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах		
3.1	Роботи (послуги) з використання архівних документів		
3.1.1	Тематичне виявлення документів:		
3.1.1.1	Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні		
3.1.1.1.1	машинописними	10 заголовків	0,37

3.1.1.1.2	рукописними ХІХ-ХХ ст.	— ” —	0,64
3.1.1.1.3	палеографічними	— ” —	1,06
3.1.1.2	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.2.1	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 одиниця зберігання до 150 аркушів	5,30
3.1.1.2.2	розбірливий текст з палеографічними особливостями	— ” —	6,36
3.1.1.2.3	важкопрочитуваний згасаючий текст	— ” —	18,77
3.1.1.4	Виявлення відомостей за енциклопедіями й іншими довідниками	1 друкований аркуш	0,64
3.2	Виконання запитів (Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг)		
3.2.1	громадян:		
3.2.2	за документами архіву	1 запит	184,24
3.2.3	юридичних осіб:		
3.2.4	за документами архіву	— ” —	552,73
3.2.5	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (акту) вартість робіт збільшується на 1 грн.37 коп. за додатковий перегляд архівних справ (до 150 аркушів)		31,77
3.2.6	Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав (Без вартості робіт із виявлення документів.)	1 архівна довідка	21,20
3.2.7	Підготовка тематичних добірок документів (обсягом 0,3 друк. аркуша):		
3.2.6.1	за документами періоду до 1918 р. включно	1 добірка документів	95,46
3.2.6.2	за документами періоду після 1918 р.	— ” —	63,65
3.3	Підготовка тематичних комплектів документів: (Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів.		
3.3.1	комплект до 30 копій	1 комплект	82,93
3.3.2	комплект до 75 копій	— ” —	110,57
3.4	Звірка текстів переліків документів після надрукування:		
3.4.1	I група складності (оригінал машинописний або розбірливий рукописний)	10 описових статей	1,97
3.4.2	IV група складності (оригінали, що	— ” —	2,76

	містять слова давніми мовами народів колишнього СРСР, іншомовні сучасні та давні слова)		
3.5	Підготовка довідок: Без вартості поштових послуг.		
3.5.1	оформлення анкет-заяв за запитами громадян	1 анкета- заява	6,83
3.5.2	підготовка та відправлення простого запиту	1 запит	221,13
3.5.3	підготовка та відправлення складного запиту	— ” —	331,72

Секретар ради

Ігор ФЕНИК