ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
БОРОДЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БУЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Від 03.09.2024 **№ 1681**

Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися КУ БСР «Бородянський трудовий архів»

Відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 року №639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», наказу Державного комітету архівів України від 16.09.1999 року №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», наказу Міністерства юстиції України від 26.11.2021 року №4251-5 «Про затвердження Порядку визначення вартості платних послуг, які надаються архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів», керуючись статтями 28,59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту КУ БСР «Бородянський трудовий архів» затвердженого рішенням Бородянської селищної ради від 12.03.2021 року № 453-03-VIII, виконавчий комітет Бородянської селищної ради **ВИРІШИВ:**

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про надання платних послуг комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів», (додаток 1).

2. Затвердити перелік платних послуг, які можуть надаватися комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів», (додаток 2).

3. Оприлюднити в мережі інтернет на офіційній веб-сторінці Бородянської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Бородянської селищної ради Андрія ВИСОЦЬКОГО.

Виконуюча обов'язки
селищного голови **Ірина ЗАХАРЧЕНКО**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Бородянської селищної ради
від 03.09.2024 № 1681

ПОЛОЖЕННЯ
про надання платних послуг Комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів»

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», наказу Державного комітету архівів України: від 16.09.1999 №59 «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами», 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 і організаціях», від 15.11.2011 №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки», наказу Державної архівної служби України від 08.02.2008 №22 «Про затвердження та впровадження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах», Статуту Комунальної установи Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів», затвердженого рішенням Бородянської селищної ради від 12.03.2021 №453-03-VIII.

1.2. Платні послуги з використанням відомостей, що містяться в архівних документах, надаються Комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» (далі – Архівна установа) фізичним та юридичним особам за письмовими заявами або запитами. 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, оприлюднює актуальну інформацію про платні послуги та їх вартість із застосуванням інформаційних засобів (інформаційна дошка).

1.4. Платні послуги надаються Архівною установою за письмовими (у тому числі в електронній 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.

1.6. Кошти, що надійшли за надання платних послуг, зараховуються на спеціальний реєстраційний рахунок, відкритий в установі банку і використовуються відповідно до чинного законодавства.

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

2. Визначення переліку та вартості платних послуг

2.1. Перелік та вартість платних послуг, що надаються Архівною установою (далі – Перелік), затверджуються рішенням виконавчого комітету Бородянської 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 економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

2.4. Розмір плати за надання конкретної послуги визначається на підставі її собівартості, що розраховується на весь строк її надання, та у повному обсязі на основі економічного обґрунтування витрат, включно зі сплатою податків, зборів (обов’язкових платежів) відповідно до Податкового кодексу України та з урахуванням положень (стандартів) бухгалтерського обліку і має бути не менше розміру понесених витрат.

2.5. Собівартість платної послуги розраховується на підставі норми часу для надання такої послуги та вартості розрахункової калькуляційної одиниці часу. Перелік статей калькуляції і склад витрат, що входять до таких калькуляційних статей, Архівна установа установлює самостійно та визначає їх у наказі про облікову політику.

2.6. 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.

2.7. До складу собівартості платної послуги входять винятково:

- Прямі матеріальні витрати, до складу яких включається вартість товарів і послуг та основних матеріалів, що утворюють основу об’єкта витрат, у тому числі вартість матеріалів, що використовуються під час надання платної послуги, витрати на оплату праці працівників, залучених до надання послуги, та нарахування на оплату праці відповідно до законодавства;

- Інші прямі витрати, до складу яких включається всі інші витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об’єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, амортизація, вартість придбаних послуг, прямо пов’язаних з наданням платної послуги;

- Непрямі витрати, до складу яких включається витрати на оплату праці адміністративного та технічного персоналу, оплату послуг з тепло-, водопостачання і водовідведення, електроенергії, послуг з вивезення твердих побутових відходів, послуг з пожежної охорони приміщення Архівної установи, у якій надаються платні послуги, зносу основних засобів та нематеріальних активів (амортизації), капітальні витрати. Базою розподілу непрямих витрат є основна заробітна плата працівників, діяльність яких безпосередньо пов'язана з наданням платної послуги, безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг.

До безпосередніх витрат та оплати послуг інших організацій, товари чи послуги яких використовуються при наданні платних послуг, належать: матеріальні витрати, що здійснюються при наданні платних послуг замовникам, у тому числі на придбання сировини, матеріалів, інвентарю, інструментів, запасних частин, витратних матеріалів до комп'ютерної та оргтехніки, канцелярських товарів, бланків та іншої документації, що використовуються при наданні платної послуги, комунальних послуг та енергоносіїв; проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування необоротних матеріальних активів, що використовуються для надання послуг; відшкодування витрат на оплату послуг поштового зв’язку, засобів сигналізації.

До капітальних витрат на придбання (створення) необоротних активів включаються витрати на забезпечення надання Архівною установою платних послуг, а саме: придбання або створення основних засобів, зокрема виробничого обладнання, приладів, ремонт, реконструкція та реставрація приміщень, придбання програмного забезпечення,. Капітальні витрати враховуються у розмірі до 10 відсотків у межах вартості платної послуги, встановленої відповідно до цього Порядку, з урахуванням положень цього розділу.

2.8. Вартість окремих робіт і послуг, що не визначені у Переліку, встановлюються за разовими калькуляціями, узгодженими із замовником, виходячи із собівартості послуги згідно з переліком платних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.1998 № 639.

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

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 і затверджується директором Архівної установи.

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

4.4. 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 розрізі 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.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету
Бородянської селищної ради **Андрій ВИСОЦЬКИЙ**

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Бородянської селищної ради
від 03.09.2024 № 1681

Перелік та вартість платних послуг, які надаються Комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів»

№ п/п	Найменування послуги	Одиниця виміру	Ціна, грн. *
1	**2**	**3**	**4**
1.	**Науково -технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб**		
1.1.	**Складення історичних довідок до архівних фондів**		
1.1.1.	Складання історичної довідки	1 іст.довідка	
1.1.1.1.	За період більше 10 років	-"-	2242,37
1.1.1.2.	За період від 5 до 10 років	-"-	1681,78
1.1.1.3.	За період від 1 до 5 років	-"-	1121,19
1.2.	**Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизації, визначення фондової належності**		
1.2.1.	Визначення і уточнення фондової належності документів		
1.2.1.1	управлінська документація (справа)	1 справа	7,47
1.2.1.2.	особового походження (документ)	1 документ	9,35
1.2.2.	Систематизація справ до проведення цінності документів		
1.2.2.1.	за фондами	1 од. збер.	3,77
1.3.	**Проведення експертизи цінності документів:**		
1.3.1.	**Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів**		
1.3.1.1.	- документів на особовий склад	1 аркуш	3,12
1.3.1.2.	- особових справ	-"-	7,47
1.3.1.3.	- з поаркушним переглядом до 50 аркушів	1 од. збер.	4,15
1.3.1.4.	- з поаркушним переглядом понад 50 аркушів	-"-	6,23

1.3.1.5.	- без поаркушного перегляду	10 од.збер	2,49
1.4.	**Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів. Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ**		
1.4.1.	Формування справ з розсипу документів та переформування справ на особовий склад.	50 аркушів	7,47
1.4.2.	Систематизація аркушів у справах:		
1.4.2.1.	- машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	1 аркуш	0,32
1.4.2.2.	машинописний (комп'ютерний) або рукописний текст з правками та вставками, що утруднюють прочитання	-"-	0,46
1.4.3.	Складання заголовків справ :		
1.4.3.1.	- на особові справи	1 загол.	3,12
1.4.3.2.	- на управлінські справи	-"-	14,95
1.4.4.	Редагування заголовків справ :		
1.4.4.1.	- з частковим переглядом справ	1 загол.	2,49
1.4.4.2.	- без перегляду справ	1 загол.	1,49
1.4.5.	Розброшурування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок.	1 справа	4,67
1.4.6.	Підшивання справ :		
1.4.6.1.	- що містять до 25 арк.	1 справа	6,23
1.4.6.2.	- що містять до 50 арк.	1 справа	9,35
1.4.6.3.	- що містять до 100 арк.	1 справа	14,95
1.4.6.4.	- що містять до 150 арк.	1 справа	21,98
1.4.6.5.	- що містять понад 150 арк.	1 справа	28,75
1.4.7.	Нумерація аркушів справ (1 аркуш):		
1.4.7.1.	обсягом до 150 аркушів	1 аркуш	0,28
1.4.7.2.	нестандартних за форматом і якістю аркушів, які складаються з розшитих справ	1 аркуш	0,46

1.4.8.	Перенумерування аркушів у справах:		
1.4.8.1.	управлінської документації	1 аркуш	0,32
1.4.8.2.	- нестандартних за форматом і якістю аркушів, прошитих справ	1 аркуш	0,53
1.4.9.	Перевіряння нумерації у справах:		
1.4.9.1.	стандартні	1 аркуш	0,09
1.4.9.2.	- нестандартних за форматом і якістю аркушів, розшитих справ	-"-	0,13
1.4.10.	Оформлення обкладинок справ, титульних, засвідчувальних аркушів:		
1.4.10.1.	- при наявності друкарської обкладинки або титулу установи;	1 справа	7,47
1.4.10.2.	- при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи	-"-	9,35
1.4.10.3.	особових справ	-"-	14,95
1.4.11.	Вклеювання титульних і засвідчувальних аркушів.	-"-	1,24
1.4.12.	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ:		
1.4.12.1.	- без проставлення штемпелів	1 справа	0,75
1.4.12.2.	- з проставленням штемпелів	1 справа	1,87
1.4.13.	Просте оправлення справ.	1 од.збер.	24,92
1.4.14.	Написання ярликів.	1 ярлик	6,23
1.4.15.	Наклеювання ярликів на коробки.	1 ярлик	3,56
1.4.16.	Складання описів справ :	1 загол.	
1.4.16.1.	- на компютерній техніці		8,01
1.4.17	Складання передмов до описів фондів установ	1 передмова	335,69
1.4.18.	Оформлення описів		560,59
1.4.19.	Складання переліку (актів, довідок) на відсутні документи установ.	1 перелік	56,06
1.4.20.	Складання актів про завершення упорядкування.	1 акт	43,12

2.	**Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів**		
2.1.	**Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів**		
2.1.1.	Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на зберігання, з оформлення результатів перевіряння	1 акт на 100 од.збер.	1,44
2.1.2.	Перевіряння наявності і стану справ в архівній установі	1 акт на 100 од.збер.	0,37
2.1.3.	Знепилювання справ	1 од.збер.	2,08
2.2.	**Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації**		
2.2.1.	Ремонт документів:		
2.2.2.	- дрібний ремонт	1 аркуш	2,75
2.2.3.	- складний ремонт	1 аркуш	4,25
2.2.4.	Видача документів із архівосховища під час використання	1 од.збер.	3,74
2.3.	**Палітурні, брушурувальні, картонажні роботи,**		
2.3.1.	Оправлення справ у суцільнокроєну картонну обкладинку або цупкий папір	1 справа	24,92
3	**Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг**		
3.1.	**Виявлення інформації на тематичні, персональні і майнові запити користувачів**		
3.1.1.	Виявлення документів за справами:		
3.1.1.1.	машинописний, рукописний розбірливий текст	1 од.збер.	6,92
3.1.2.	Виконання запитів на копії документів		
3.1.2.1.	громадян:за документами архіву	1 запит	12,45
3.1.2.2.	юридичних осіб:за документами архіву	1 запит	12,45
3.2.	**Складення архівних довідок на тематичні, персональні і майнові запити користувачів**		

3.2.1.	Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату , місце події (факту) вартість робіт збільшується на 1.37 грн за додатковий перегляд архівних документів за кожен рік, місце події	1 запит	186,87
3.2.2.	Підготовка довідок за видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав (Без вартості робі із виявлення документів)	1 архівна довідка	186,87
3.2.3.	Підготовка тематичних комплектів документів: (Без вартості робіт з виявлення докуменів та виготовлення копій документів) комплект до 30 копій	1 комплект	93,43
3,3	**Виготовлення копій архівних документів (у тому фонду користування) за допомогою технічних у**	**числі з засобів**	**архіву**
3.3.1.	Надання архівних документів для копіювання	1 документ	12,45
3.3.2.	Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах		
3.3.2.1.	складні	1 копія	1,49
3.3.3.2.	прості	1 копія	0,82
4	Оформлення анкет заяв за запитами громадян	1 анкета	5,00

Калькуляція платних послуг у додатку до Переліку та вартості платних послуг, які надаються Комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів».

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету
Бородянської селищної ради **Андрій ВИСОЦЬКИЙ**