



УКРАЇНА
ТЕПЛИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Незалежності 25, смт Теплик, 23800, тел.2-11-41, факс 2-11-41

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.01.2019 р.

№ 3

**Про затвердження Цін на роботи (послуги), що виконуються
КУ «Трудовий архів» Теплицької районної ради в новій редакції**

Керуючись приписами ч.7 ст.55, ч.8 ст.59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», взявши до уваги рішення 9-ї чергової сесії районної ради 7 скликання від 07.10.2016 року №159 «Про внесення змін до регуляторних актів» та клопотання завідувача комунальної установи «Трудовий архів» Теплицької районної ради в новій редакції:

1. Затвердити Ціни на роботи (послуги), що виконуються КУ «Трудовий архів» Теплицької районної ради в новій редакції (далі - Ціни)(Додаток 1).
2. Розпорядження набуває чинності з дня прийняття.
3. Розпорядження підлягає обов'язковому затвердженню на черговій сесії районної ради.
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

Т.С. Сокотнюк

Додаток 1
до розпорядження голови районної
ради № 3 від 30.01.2019 року

Ціни
на роботи (послуги), що виконуються комунальною установою
«Трудовий архів» Теплицької районної ради на 2019 рік

з/п	Назва виду роботи	Одиниця виміру	Норма часу у днях	Норма виробітку на 1 роб. день	Посада виконавця	Денна тарифна ставка	Вартість трудових витрат	Відрах. До фондів 22,0%	Ціна за один. виміру
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Упорядкування документів і справ								
1.1	Текстологічна, робота в процесі описування документів особового походження :	1 архівний фонд	9		Палітурник документів	125,42	1128,78	248,33	1377,11
1.2	Підготовка до описування документів особового походження	1 архівний фонд	3		Палітурник документів	125,42	376,26	82,78	459,04
1.3	Формування справ із розпису документів та переформування справ	справа		50	Палітурник документів	125,42	2,51	0,55	3,06
1.4	Складання заголовків справ документів особового походження	заголовок		25	Палітурник документів	125,42	5,02	1,10	6,12

1.5	Складання історичних довідок (доповнень) до архівних фондів								
1.5.1	Підготовлення до описування фондів особового походження	1 історична довідка	3		Палітурник документів	125,42	376,26	82,78	459,04
1.5.2	Написання історичних довідок	1 історична довідка	10		Палітурник документів	125,42	1254,20	275,92	1530,12
1.6	Нумерація аркушів у справах								
1.6.1	Обсягом до 150 аркушів	аркуш		1400	Палітурник документів	125,42	0,09	0,02	0,11
1.6.2	Документів особового походження (не підшитих)	аркуш		800	Палітурник документів	125,42	0,16	0,04	0,20
1.7	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів	справа		40	Палітурник документів	125,42	3,14	0,69	3,83
1.7.1.	Оформлення описів	опис	1		Палітурник документів	125,42	125,42	27,59	153,01
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.8	Складання актів про повернення документів власнику	акт	1		Палітурник документів	125,42	125,42	27,59	153,01
2	Роботи (послуги) з реставрації, ремонту документів								
2.1	Реставрація документів у задовільному стані	справа		115	Палітурник документів	125,42	1,09	0,24	1,33
2.2	Реставрація документів із основою, що руйнується	справа		50	Палітурник документів	125,42	2,51	0,55	3,06

2.3	Оправлення справ і книг (з матер'яним корінцем з обклеюванням обкладинки)								
2.3.1	Висота блоку до 6 см.	справа		12	Палітурник документів	125,42	10,45	2,30	12,75
2.3.2	Висота блоку понад 6 см.	справа		10	Палітурник документів	125,42	12,54	2,76	15,30
2.4	Оправлення справ у суцільно кроєну картонну обкладинку чи цупкий папір	справа		15	Палітурник документів	125,42	8,36	1,84	10,20
2.4.1	Обрізування документів після реставраційного оброблення	аркуш		800	Палітурник документів	125,42	0,16	0,04	0,20
2.5	Підшивання справ:								
2.5.1	Що містять до 25 арк.	справа		60	Палітурник документів	125,42	2,09	0,46	2,55
2.5.2	Що містить до 50 аркушів	справа		40	Палітурник документів	125,42	3,14	0,69	3,83
2.5.3	Що містить до 100 арк.	справа		25	Палітурник документів	125,42	5,02	1,10	6,12
2.5.4	Що містить до 150 арк.	справа		17	Палітурник документів	125,42	7,38	1,62	9,00
2.5.5	Що містить понад 150 арк. Або з нестандартними сторінками	справа		13	Палітурник документів	125,42	9,65	2,12	11,77
3.	Укладання акта приймання-передавання документів особового походження	акт	1		Палітурник документів	125,42	125,42	27,59	153,01
4	Дострокове приймання документів на зберігання:	документ		52	Палітурник	125,42	2,41	0,53	2,94

	З паперовим носієм				документів				
4.1.	Приймання справ по одиночно з вивіркою описання справ на обкладинці з описом на (депоноване) зберігання	справа		260	Палітурник документів	125,42	0,48	0,11	0,59
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Визначення наукової і практичної цінності документів з метою встановлення строків їх подальшого зберігання:								
5.1.	З поаркушним перегляданням справ	1 одиниця зберігання		50	Палітурник документів	125,42	2,51	0,55	3,06
6.	Складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберігання	1 позиція акта		35	Палітурник документів	125,42	3,58	0,79	4,37

Згідно штатного розпису посадовий оклад палітурника документів р.5 становить 2613,00гривень (розмір посадового окладу встановлений згідно наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011р. №3327/5 «Про умови оплати праці працівників архівних установ на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями))

$2613,00 \times 12 : 250 = 125,42$ грн. - денна тарифна ставка, де 12 – кількість місяців, 250– кількість робочих днів в 2019 р.

Підставою для розрахунків служить: Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних установах. Київ 2008.

* **ПРИМІТКА:** у разі змін в законодавстві щодо розміру посадового окладу, здійснювати перерахунок Цін, виходячи із його нового розміру.

Голова районної ради

Т. Сокотнюк