



**У К Р А Ї Н А**  
**ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

---

**Р І Ш Е Н Н Я**

17.02.2022 року

Іллінці

№ - «б»\*

Про затвердження Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих Комунальним підприємством «Трудовий архів» Іллінецької міської ради

Розглянувши клопотання директора комунального підприємства «Трудовий архів» Іллінецької міської ради від 25. 01. 2022 р. № 2/1, з метою оптимізації роботи архівного підприємства керуючись п. ст. Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Іллінецької міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих комунальним підприємством «Трудовий архів» Іллінецької міської ради (Додаток 1).
2. Затвердити перелік платних послуг, що надає комунальне підприємство «Трудовий архів» Іллінецької міської ради” (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника Іллінецького міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Міський голова

Володимир ЯЦУК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого комітету  
Іллінецької міської ради

від \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок встановлення тарифів на платні послуги та використання коштів, отриманих комунальним підприємством «Трудовий архів» Іллінецької міської ради

#### **1. Загальні положення**

Це положення розроблено відповідно до Статуту про комунальне підприємство «Трудовий архів» Іллінецької міської ради, затвердженого рішенням сесії Іллінецької міської ради від 29 грудня 2020 року № 110, статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року № 639 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 175).

#### **2. Опис платних послуг**

**2.1** У сфері науково-технічного опрацювання документів і справ юридичних осіб:

- підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової залежності;
- складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів;
- формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних показників, картонування справ.

**2.2** У сфері надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів:

- консультування з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду;
- реставрація та ремонт документів;
- палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи;

Мета цих послуг – упорядкувати документи ліквідованих підприємств, які підлягають довгостроковому зберіганню, та створення умов їхнього збереження в Трудовому архіві Іллінецької міської ради. Для надання цих послуг складається договір між підприємством та архівом, де вказується об'єм робіт, їх вартість і термін виконання.

**2.3** У сфері використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг:

- виявлення інформації на запити користувачів;
- складення архівних довідок (копій, витягів) на запити користувачів;
- виготовлення копій архівних документів.

Мета цієї послуги – забезпечити видачу довідок та копій документів згідно діючого законодавства (впродовж місяця). Громадянам довідки видаються на підставі заяв.

Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, на запити державних установ, передбачених законодавством, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

### **3. Оплата за послуги**

Оплата за надані послуги здійснюється перерахуванням коштів на спеціальний рахунок комунального підприємства «Трудовий архів» Іллінецької міської ради, відкритий в АТ КБ «Приватбанк» м.Київ.

### **4. Порядок використання коштів**

**4.1.** Кошти, що надійшли комунальному підприємству «Трудовий архів» Іллінецької міської ради, використовуються на:

- зміцнення матеріально-технічної бази;
- придбання канцелярських товарів;
- заробітну плату працівників;
- утримання приміщення;
- інші видатки Трудового архіву Іллінецької міської ради.

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

### **5. Порядок визначення вартості платних послуг**

Формування ціни на роботи (послуги) є розрахунком валових витрат, пов'язаних з їх виконанням. Валові витрати на здійснення робіт (послуг) визначаються відповідно до Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств” та складаються з таких показників:

- витрати на оплату праці відповідно до умов оплати праці, встановлених чинними нормативними актами;
- внески на державне пенсійне та соціальне страхування;
- матеріальні витрати, що використовуються для їх надання.

Директор КП «Трудовий архів»  
Іллінецької міської ради

Людмила КЛИМЕНКО  
Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконавчого комітету  
Іллінецької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

**Перелік платних послуг,  
що надає комунальне підприємство  
«Трудовий архів» Іллінецької міської ради**

№ п/п	Найменування видів робіт (послуг)	Ціна, грн.
1	Виконання запиту (визначення фондів для перегляду, вивчення архівних документів, виявлення необхідних відомостей, видача архівної довідки чи витягу)	60,00
2	Оформлення анкети-заяви	10,00
3	Надання копій архівних документів одного аркуша	15,00
4	Приймання на тимчасове зберігання в архів документів з кадрових питань (особового складу) однієї одиниці зберігання з наступним періодичним опрацюванням справ (картонування, підшивання, підклеювання, нумерування аркушів, оформлення обкладинок)	60,00
5	Приймання на постійне зберігання в архів документів з кадрових питань (особового складу) однієї одиниці зберігання	25,00

Директор КП «Трудовий архів»  
Іллінецької міської ради

Людмила КЛИМЕНКО

**Розрахунок вартості робіт (послуг)**

6500,00 – середня місячна заробітна плата працівника архіву, який надає платні послуги, на 01. 01. 2022 року, грн.

21 – середня кількість робочих днів на місяць, дні.

Розрахунок погодинного заробітку працівника архіву:

$(6500,00 \text{ грн.} : 21 \text{ роб. днів}) : 8 \text{ год.} = 38,69 \text{ грн./год.}$

**1. Виконання запиту (визначення фондів для перегляду, вивчення архівних документів, виявлення необхідних відомостей, видача архівної довідки чи витягу)**

Середня норма часу для виконання запиту, хв – 65

Тарифна ставка виконавця робіт, грн. –  $(65 \times 38,69) : 60 = 41,91$  грн.

Нарахування на заробітну плату, грн. –  $41,91 \times 22\% = 9,22$  грн.

Витрати на канцтовари, грн. – 3,80 грн.

Інші витрати (світло, газ, вода, сміття) – 5,07 грн.

Собівартість послуги, грн. –  $41,91 + 9,22 + 3,80 + 5,07 = 60,00$  грн.

**2. Оформлення анкети-заяви**

Середня норма часу для оформлення анкети-заяви, хв. – 12

Тарифна ставка виконавця робіт, грн. –  $(12 \times 41,91) : 60 = 8,38$  грн.

Нарахування на заробітну плату, грн. –  $8,38 \times 22\% = 1,84$  грн.

Витрати на канцтовари, грн. – 1,28 грн.

Собівартість послуги, грн. –  $8,38 + 1,84 + 1,28 = 11,50$  грн.

**3. Надання копій архівних документів одного аркуша**

Середня норма часу для виготовлення копій архівних документів, хв – 17

Тарифна ставка виконавця робіт, грн. –  $(17 \times 41,91) : 60 = 11,87$  грн.

Нарахування на заробітну плату, грн. –  $11,87 \times 22\% = 2,61$  грн.

Витрати на канцтовари, грн. – 2,65 грн.

Собівартість послуги, грн. –  $11,87 + 2,61 + 2,65 = 17,00$  грн.

**4. Приймання на тимчасове зберігання в архів документів з кадрових питань (особового складу) однієї одиниці зберігання з наступним періодичним опрацюванням справ (картонування, підшивання, підклеювання, нумерування аркушів, оформлення обкладинок)**

Середня норма часу для виконання послуги, хв. – 45

Тарифна ставка виконавця робіт, грн. –  $(45 \times 41,91) : 60 = 31,43$  грн.

Нарахування на заробітну плату, грн. –  $31,43 \times 22\% = 6,91$  грн.

Витрати на канцтовари, грн. – 27,33 грн.

Собівартість послуги, грн. –  $31,43 + 6,91 + 27,33 = 65,67$  грн.

**5. Приймання на постійне зберігання в архів документів з кадрових питань (особового складу) однієї одиниці зберігання**

Середня норма часу для виконання послуги, хв. – 25

Тарифна ставка виконавця робіт, грн. –  $(25 \times 41,91) : 60 = 17,46$  грн.

Нарахування на заробітну плату, грн. –  $17,46 \times 22\% = 3,84$  грн.

Витрати на канцтовари, грн. – 3,70 грн.

Собівартість послуги, грн. –  $17,46 + 3,84 + 3,70 = 25,00$  грн.