

Проект регуляторного акта

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

від «___» _____ 2013 року

№ _____

м. Олександрія

Про тарифи на послуги госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради

Відповідно до ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 6, 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», на підставі Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08 лютого 2008 року № 22,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Затвердити з ___ _____ 2013 року тарифи на послуги госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради, що виконуються на договірних засадах, із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях (додаються).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення виконавчого комітету від 15 січня 2009 року № 15 «Про затвердження тарифів на роботи (послуги) госпрозрахункової групи при архівному відділі міської ради, що виконуються на договірних засадах».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Чеботарьова В.В.

Міський голова

С. ЦАПЮК

Керуючий справами
виконавчого комітету

В.ЧЕБОТАРЬОВ

Додаток
до рішення виконавчого комітету
від _____ 2013 року № _____

ТАРИФИ

на послуги госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради, що виконуються на договірних засадах, із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях

№ поз. по Типових нормах (наказ Держком- архівів України від 08.02.2008 р. № 22	Найменування видів послуг	Одиниця виміру	Ціна за одиницю виміру (грн)
1	2	3	4
2.1.1	Підготовка справ для ремонту та оправи		
2.1.1.3	із перевірянням нумерації аркушів справ	аркуш	0,05
2.1.6.	Нумерація аркушів у справах		
2.1.6.1.	обсягом понад 150 аркушів	аркуш	0,07
2.1.6.2.	обсягом до 150 аркушів	аркуш	0,09
2.1.7	Перенумерація аркушів у справах (управлінської документації)	аркуш	0,09
2.1.8	Перевіряння нумерації аркушів у справах	аркуш	
2.1.8.2	документи після 1917 року		0,02
2.1.8.3	із нестандартними аркушами	аркуш	0,04
2.1.9	Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ		
2.1.9.2	обкладинка (титульний аркуш) без трафарету	справа	2,95
2.1.9.4	із проставлянням архівних шифрів	справа	3,92
2.1.9.5	Підкладання титульних аркушів у справи	справа	0,40
2.1.10.2	Проставляння архівних шифрів на обкладинках справ		
2.1.10.2.1	два відбитка на одній обкладинці	справа	0,59
2.1.10.2.2	один відбиток на одній обкладинці	справа	0,29
2.1.10.3	на обкладинках справ без проставляння штампів	справа	0,22
2.1.20	Приймання-передавання справ після упорядкування	справа	0,47
2.1.26	Розброшування справ при підготовці документів до ремонту	аркуш	0,02
2.1.42.2.3	Ремонт документів (документи потребують незначних закріплень)	аркуш	0,40
2.1.47	Нарощування корінців документів		
2.1.47.1	до нестандартних аркушів	аркуш	0,36
2.1.47.2	до стандартних аркушів	аркуш	0,22
2.1.48	Обрізування документів після реставраційного оброблення	аркуш	0,14
2.1.51	Формування справи після ремонту або реставрації	аркуш	0,05
2.1.55.3	Брошурування документів методом шнурування	аркуш	0,09

1	2	3	4
2.1.56.2.1	Оправа проста (формат блоку до 25x40 см)	справа	7,85
2.1.58	Підшивання справ		
2.1.58.1	що містять до 25 аркушів	справа	1,96
2.1.58.2	що містять до 50 аркушів	справа	2,95
2.1.58.3	що містять до 100 аркушів	справа	4,70
2.1.58.4	що містять до 150 аркушів	справа	6,84
2.1.58.5	що містять понад 150 аркушів	справа	9,05
4.1.1.3	Складання історичних довідок (передмов) до архівних фондів	друк.аркуш	
	формат А4	1 аркуш	73,57
		2 аркуші	145,35
		3 аркуші	220,72
		4 аркуші	294,32
4.1.9.1	Формування справ управлінської документації	аркуш	0,14
4.1.10.1	Систематизація аркушів у справі – машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	аркуш	0,09
4.1.11	Складання внутрішніх описів справ	заголовок	1,96
4.1.12	Складання заголовків справ		
4.1.12.2.	управлінської документації	заголовок	4,72
4.1.12.5	на особові справи	заголовок	0,99
4.1.13	Редагування заголовків справ з частковим переглядом справ		
4.1.13.2	управлінської документації	заголовок	0,79
4.1.16.1	Систематизація справ у межах фонду установи	справа	0,32
4.1.20.1	Складання описів справ на друкарській машинці	заголовок	1,67
4.1.21	Оформлення описів	опис	117,74
4.1.23	Складання актів (переліків)		
	про приймання-передавання виконаних робіт	акт	117,74
	про виявлення документів, які відсутні	перелік	117,74
5.3.1.1	Експертиза цінності документів з паперовими носіями (без оформлення результатів)	справа	1,12
5.3.3	Оформлення результатів експертизи цінності документів		
5.3.3.1	Складання акта про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню	позиція акта	3,15
5.3.3.2	Вилучення справ, що виділені до знищення	справа	0,67
6.1.4	Надання методичної і практичної допомоги у підготовленні індивідуальної номенклатури справ	стаття	1,17
6.2.	Надання методичної та практичної допомоги у підготовленні описів справ		
6.2.1	постійного зберігання	справа	0,90
6.2.2	з особового складу	справа	0,54
6.3	Надання методичної та практичної допомоги у складанні актів про вилучення документів для знищення	позиція акта	0,99

Продовження таблиці

1	2	3	4
10.1.2	Комп'ютерний набір тексту з використанням друкованого (рукописного) оригіналу з виправленнями та вставками, що утруднюють читання	сторінка	9,81
11.2.2	Друкування описів на машинописних пристроях	сторінка	6,93
11.3.1	Звіряння текстів після друкування	сторінка	2,88
11.4.1	Звіряння описів, номенклатур справ після друкування	стаття	0,41
11.8	Виготовлення копій архівних документів на електрографічних апаратах, простих (формат А4)	сторінка	0,27

Примітка: Строк дії тарифів встановити на невизначений термін. Внесення змін проводити, в разі необхідності, при зміні діючого законодавства в частині розміру мінімальної заробітної плати чи норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах

Керуючий справами
виконавчого комітету

В.ЧЕБОТАРЬОВ

АНАЛІЗ

регуляторного впливу проекту рішення виконавчого комітету Олександрійської міської ради «Про тарифи на послуги госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради»

1. Цим регуляторним актом визначається рівень вартості послуг госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради. Проект розроблено відповідно до Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08 лютого 2008 року № 22.

2. Встановлення тарифів віднесено законодавством до компетенції виконавчого комітету міської ради і врегульовуватись ринковим механізмом не може.

3. На сьогодні тарифи на послуги із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються на договірних засадах госпрозрахунковою групою при архівному відділі міської ради, які затверджені рішенням виконавчого комітету Олександрійської міської ради від 15 січня 2009 року № 15, не забезпечують оплату праці персоналу госпрозрахункової групи на рівні мінімальної заробітної плати, встановленої в Україні.

4. Внаслідок впровадження цього регуляторного акта очікується досягнення повного відшкодування тарифами вартості послуг із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються на договірних засадах госпрозрахунковою групою при архівному відділі.

5. Ціллю державного регулювання є прибуткова робота госпрозрахункової групи з надання якісних послуг із науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються на договірних засадах .

6. Альтернативним способом вирішення цієї проблеми може бути виконання робіт по науково-технічному опрацюванню документів силами персоналу підприємств, установ і організацій – власників документів.

7. Обраний спосіб вирішення проблеми є єдиним відповідно до діючого законодавства.

8. Цей регуляторний акт є пріоритетним, тому що вирішує проблему незалежно від надходжень податків до міського бюджету.

9. Цей регуляторний акт визначає рівень вартості послуг по науково-технічному опрацюванню документів підприємств, установ і організацій, який відповідає повному відшкодуванню фактичної собівартості.

10. У разі прийняття запропонованого регуляторного акта виникає законодавча підстава з отримання плати за послуги по науково-технічному опрацюванню документів підприємств, установ і організацій.

11. Реалізація цього регуляторного акта забезпечується ресурсами госпрозрахункової групи при архівному відділі.

12. Ризиком при запровадженні регуляторного акта є зміна діючого законодавства в частині розміру мінімальної заробітної плати.

13. Строк дії регуляторного акта пропонується встановити на невизначений термін. Внесення змін провести, в разі необхідності, після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства в частині розміру мінімальної заробітної плати чи норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах.

14. Відстеження результативності регуляторного акта будуть проведені за базовий період, а також на підставі звернень підприємств, установ і організацій та контролюючих органів.

15. Показниками результативності регуляторного акту є виконання планових завдань по упорядкуванню документів підприємств, установ і організацій міста, що комплектують Національний архівний фонд України та прибуткової роботи госпрозрахункової групи при архівному відділі Олександрійської міської ради.