



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 01 серпня 2025 року

м. Тернопіль

№ 23/01-09

**Про внесення змін до Розміру
плати за надання платних
послуг Державним архівом
Тернопільської області**

Відповідно до частини першої статті 6, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини першої статті 35 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 бюджетних коштів», наказу Міністерства юстиції України від 05 грудня 2024 року № 3511/5 «Деякі питання надання платних послуг архівними установами», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 грудня 2024 року за № 1858/43203, з метою визначення розміру плати за надання платних послуг

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Розміру плати за надання платних послуг Державним архівом Тернопільської області, затвердженого наказом Державного архіву Тернопільської області від 11 серпня 2025 року № 25/01-09, зареєстрованого у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції 13 серпня 2025 року за № 107/743, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації в Івано-Франківському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України з дня його офіційного опублікування.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Федір ПОЛЯНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Тернопільської області

11 серпня 2025 року № 25/01-09

(у редакції наказу Державного
архіву Тернопільської області
від 01 липня 2026 року № 23/01-09)

РОЗМІР
плати за надання платних послуг Державним архівом
Тернопільської області

№ з/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуги (грн), без ПДВ
1	2	3	4
I. Науково-технічне опрацювання документів і справ юридичних осіб			
1.	Складення історичних довідок до архівних фондів	авторський аркуш	1291,20
2.	Підготовка документів для науково-технічного опрацювання, їх систематизація, визначення фондової належності:		
2.1	визначення фондової належності справ до управлінської, науково-технічної документації та документів особового походження:		
2.1.1	визначення фондової належності справ до управлінської, творчої, науково-технічної документації	справа	134,29
2.1.2	визначення фондової належності справ до документів особового походження	справа	132,35
2.1.3	проведення систематизації справ	справа	129,12
3.	Проведення експертизи цінності документів:		
3.1	проведення експертизи цінності з	документ	4,14

1	2	3	4
	поаркушним переглядом документів, творчої документації, документів особового походження, документів з кадрових питань з поаркушним переглядом (особового складу), документів з кадрових питань		
3.2	проведення експертизи цінності текстової, графічної науково-технічної документації	одиниця зберігання	3,04
4.	Складення за результатами експертизи цінності описів справ, довідкового апарату до них та актів:		
4.1	складення описів справ	10 описових статей	118,58
4.2	складення передмови до описів архівних фондів установ загальнодержавного, обласного та районного рівнів за певний період	1 передмова	118,47
4.3	складення списків скорочень та маловживаних слів до описів	опис на 30 найменувань	32,28
4.4	складення покажчиків до описів	1 покажчик	610,39
4.5	складення спеціальних предметних покажчиків, складення «глухих» іменних покажчиків	картка	10,20
4.6	оформлення описів (складення титульного аркуша, змісту, підсумкового запису)	опис	129,19
4.7	складення акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду:		
4.7.1	складення акта до 25 позицій	акт	16,14
4.7.2	складення акта від 26 до 50 позицій	акт	32,28
4.7.3	складення акта від 51 до 100 позицій	акт	64,56
4.8	складення акта про невивправні пошкодження справ (документів)	акт	129,12
4.9	складення актів про не виявлення справ (документів), про виявлення документів, що не стосуються даного фонду	акт	129,12
4.10	складення актів про приймання	акт	322,80

1	2	3	4
	(повернення) справ юридичним особам до (після) проведення робіт із науково-технічного опрацювання документів		
4.11	складення акта про завершення науково-технічного опрацювання документів установ	акт	129,12
5.	Формування та оформлення справ, підготовка їх для архівного зберігання, складення топографічних покажчиків, картонування справ:	справа	590,89
5.1	фальцювання документів	аркуш	2,83
5.2	підшивання справ без оправи від 25 до 250 аркушів	справа	8,29
5.3	розміщення документів, що не підлягають підшиванню, у теки	аркуш	4,28
5.4	нумерування аркушів у справі	справа 250 аркушів	29,35
II. Надання методичної і практичної допомоги юридичним особам з питань архівної справи та діловодства, забезпечення збереженості архівних документів			
1.	Складення номенклатур справ, інструкцій з діловодства, галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, паспортів архівних підрозділів юридичних осіб, положень про архівні підрозділи, служби діловодства та експертні комісії:		
1.1	складення номенклатури справ юридичної особи	номенклатура	1549,44
1.2	складення інструкції з діловодства юридичної особи	інструкція	419,64
1.3	складення паспорта архівного підрозділу юридичної особи	паспорт	129,12
1.4	складення положень про архівний підрозділ, службу діловодства, експертну комісію юридичної особи	положення	129,12

1	2	3	4
2.	Консультавання з питань архівної справи та діловодства юридичних осіб, що не є джерелами формування Національного архівного фонду	консультація	64,56
3.	Проведення семінарів (лекцій) з підвищення кваліфікації з питань архівної справи та діловодства	семінар (лекція)	516,48
4.	Обстеження стану архівної справи та діловодства із складенням рекомендацій щодо їх удосконалення на замовлення юридичних осіб	довідка	516,48
5.	Перевірка наявності архівних документів з укладенням аркуша перевірки, складення актів за результатами перевірки	справа	258,24
6.	Обстеження фізико-хімічного, технічного стану архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань та страхового фонду документів	аркуш	8,53
7.	Консерваційно-профілактична обробка аудіовізуальних документів та страхового фонду документів:		
7.1	консерваційно-профілактична обробка фонодокументів	одиниця зберігання	24,91
7.2	консерваційно-профілактична обробка відеодокументів	одиниця зберігання	19,75
7.3	консерваційно-профілактична обробка фотодокументів	одиниця зберігання	10,28
7.4	консерваційно-профілактична обробка страхового фонду документів	кадр	2,88
8.	Реставрація та ремонт архівних документів з різними носіями інформації, друкованих видань:		
8.1	реставрація архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-4 групи складності	аркуш	7,42
8.2	ремонт архівних документів та друкованих видань з паперовим носієм 1-3 групи складності (залежно від формату документа,	аркуш	3,79

1	2	3	4
	матеріалу)		
8.3	ремонт кіно, фоно- та фотоплівки (ремонт перфорації, розривів плівки, укріплення та заміна склейок, підклеювання ракордів)	кадр	15,33
8.4	реставрація та ремонт картографічних документів	кв. м	84,06
9.	Палітурні, брошурувальні, картонажні, поліграфічні роботи:		
9.1	оправлення архівних документів з паперовим носієм (проста оправа)	справа	17,06
9.2	оправлення справ з корінцем із тканини та обклеюванням обкладинки (складна оправа)	справа	23,62
9.3	підшивка архівних документів з паперовим носієм з оправою від 25 до 250 аркушів	справа	7,96
9.4	брошурування 1-4 групи складності (залежно від формату документа, матеріалу)	аркуш	2,37
10.	Зберігання архівних документів на договірній основі з різними носіями інформації (депоноване зберігання документів, що не належать державі, у зв'язку із достроковим прийманням):		
10.1	депоноване зберігання паперових архівних документів	1 одиниця зберігання за рік	1754,15
10.2	дострокове приймання архівних документів на зберігання за період від 1 до 15 років	1 одиниця зберігання за рік	389,46
10.3	депоноване зберігання електронних архівних документів протягом 1 року	мегабайт	13,13
11.	Виготовлення копій документів для створення страхового фонду та фонду користування	кадр	2,88
III. Використання інформації архівних документів та надання інформаційних послуг			
1.	Виявлення інформації на тематичні,		

1	2	3	4
	персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів:		
1.1	виявлення інформації на тематичні запити користувачів	запит	1233,47
1.2	виявлення інформації на біографічні запити користувачів	запит	261,41
1.3	виявлення інформації на генеалогічні запити користувачів	запит	1358,93
1.4	виявлення інформації на майнові запити користувачів	запит	1358,93
2.	Складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів (у тому числі про відсутність документів в архіві, зокрема з рекомендацією щодо місцезнаходження документів за темою запиту):		
2.1	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про відсутність запитуваної інформації	лист	23,46
2.2	складення інформаційного листа-відповіді на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів про перенаправлення запиту за належністю (із рекомендацією) звернутися за можливим місцем зберігання документів	лист	29,11
3.	Складення архівних довідок (копій, витягів) на тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні) і майнові запити користувачів	довідка	36,85
4.	Виготовлення додаткових примірників архівної довідки на прохання заявника або переоформлення архівної довідки	примірник	17,49
5.	Підготовка за архівними документами на замовлення архівного огляду, путівника, методичного посібника, тематичного переліку документів, покажчика (іменного, предметного, географічного), виставки		

1	2	3	4
	документів, кінолекторію, тематичного кіноперегляду, телепередачі, радіопередачі; тематичних добірок документів, альбомів фотокопій документів:		
5.1	підготовка за архівними документами архівного огляду	огляд	18597,05
5.2	підготовка за архівними документами архівного путівника	путівник	18597,05
5.3	підготовка за архівними документами архівного методичного посібника	посібник	20018,17
5.4	підготовка тематичного переліку документів:		
5.4.1	підготовка тематичного переліку документів обсягом 1 авторський аркуш	авторський аркуш	1812,25
5.5	підготовка покажчика (іменного, предметного, географічного)	авторський аркуш	359,92
5.6	підготовка за архівними документами виставки документів (залежно від історичного періоду, кількості експонатів):		
5.6.1	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів до 1917 року	виставка	3098,88
5.6.2	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів до 1917 року	виставка	5423,04
5.6.3	підготовка за архівними документами виставки до 50 документів з використанням документів після 1917 року	виставка	2195,04
5.6.4	підготовка за архівними документами виставки від 50 до 100 документів з використанням документів після 1917 року	виставка	4131,84
5.7	підготовка за архівними документами тематичних добірок документів	добірка	1807,68
5.8	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів:		
5.8.1	підготовлення тематичного альбому	альбом	774,72

1	2	3	4
5.8.1	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів комплект до 30 копій	альбом	774,72
5.8.2	підготовлення тематичного альбому фотокопій документів комплект до 75 копій	альбом	2195,04
6.	Складення інформаційних довідок про історію населених пунктів, підприємств, установ, організацій	довідка	521,05
7.	Археографічне оформлення документів	авторський аркуш	129,12
8.	Переклад текстів архівних документів і друкованих видань, складених давніми та іноземними мовами, транскрипція палеографічних текстів, переклад на іноземну мову другого примірника архівної довідки (копії, витягу) на прохання замовника	сторінка	193,68
9.	Проведення екскурсій в приміщенні архіву (оглядових, тематичних, із показом документів):		
9.1	проведення оглядових екскурсій	екскурсія	387,36
9.2	проведення тематичних екскурсій	екскурсія	1420,32
10.	Підготовка тематичних добірок документів для кіно-, відео-, фотозйомок за допомогою технічних засобів замовника у приміщенні архіву		1696,58
11.	Виготовлення копій архівних документів (у тому числі з фонду користування), друкованих видань за допомогою технічних засобів архіву:		
11.1	виготовлення друкованої копії архівного документа	сторінка	8,18
11.2	виготовлення цифрової копії архівного документа, друкованого видання	цифрова копія	5,08
11.3	виготовлення цифрової копії з мікрофільму	цифрова копія	3,66
11.4	виготовлення цифрової копії архівного документа із плівковим носієм (кіно-, відео-,		

1	2	3	4
	фото-, фотодокумента):		
11.4.1	виготовлення цифрової копії з фотодокумента:		
11.4.1.1	формат запису JPG13*18 (100 dpi)	зображення	31,12
11.4.1.2	формат запису JPG13*18 (300 dpi)	зображення	33,06
11.4.1.3	формат запису TIFF 9*12 (100 dpi)	зображення	31,18
11.4.1.4	формат запису TIFF 9*12 (300 dpi)	зображення	33,22
11.4.1.5	формат запису TIFF 9*12 (600 dpi)	зображення	36,29
11.5	копія архівного документа, друкованого видання виготовлена з фонду користування:		
11.5.1	копія архівного документа, друкованого видання виготовлена з фонду користування (цифрова копія)	файл	1,02
11.6	виготовлення друкованих копій архівних документів, друкованих видань та довідкового апарату до документів з фонду користування за допомогою технічних засобів архівної установи	1 сторінка	4,22
12.	Підготовка плівкових носіїв інформації для копіювання та видачі для користування поза межами архіву	одиниця зберігання	279,95
13.	Засвідчення відбитком гербової печатки або електронною печаткою копій архівних документів, виготовлених за допомогою технічних засобів користувачів	сторінка	5,68
14.	Надання у користування в читальному залі архівних документів, друкованих видань та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки	одиниця зберігання	4,30

Начальник відділу фінансового та матеріально-технічного забезпечення-
головний бухгалтер

Алла ДУМАНСЬКА