

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок надання платних послуг комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів»**

#### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок надання платних послуг комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» (надалі – Положення) розроблено відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та 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» (зі змінами), Статуту Комунальної установи Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» затвердженого рішенням Бородянської селищної ради від 12.03.2021 року № 453-03-VIII.

1.2. Оплата вартості робіт та послуг здійснюється на договірних засадах.

1.3. Платні послуги надаються фізичним та юридичним особам з використанням наявних архівних документів та забезпечення їх збереженості.

1.4 Надання архівних довідок комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» , необхідних для соціального захисту громадян на письмові запити державних установ, передбачених законодавством, надаються відповідно до чинного законодавства України.

#### **Розділ 2. Порядок визначення вартості платних послуг**

2.1. Розмір плати за той чи інший вид послуги визначається на підставі її ціни.

Розмір вартості робіт та послуг може змінюватися залежно від повноти комплекту технологічних процесів, підготовчих і допоміжних операцій, визначених договором із замовником.

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.

2.2. Здійснення розрахунку вартості робіт та послуг проводиться по статтям калькуляції, а саме:

- денна заробітна плата провідного архівіста;
- нарахування на заробітну плату;
- накладні витрати , до яких відносяться вартість матеріалів, комунальних послуг, що використовуються для надання послуг.

2.3. Розрахунок вартості робіт та послуг із урахуванням вартості трудових витрат всього технологічного процесу проводиться згідно наказу Державного комітету архівів України від 08.02.2008 року №22 «Про затвердження Типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах».

2.4 Ціни на окремі роботи (послуги) можуть встановлюватися за разовими калькуляціями, узгодженими з замовником , виходячи із собівартості робіт (послуг) згідно з переліком платних послуг, затвердженим постановою Кабінету міністрів України від 17 травня 1998 року №639.

2.5. Термін виконання замовлень на види робіт та послуг зазначається в договорі.

2.6. Запити державних органів, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством.

### **Розділ 3. Планування та використання одержаних коштів за надання платних послуг**

3.1. Планування та використання коштів, одержаних за надання платних послуг, здійснюється 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.

3.4. Кошти, одержані від надання платних послуг, направляються на зміцнення матеріально-технічної бази трудового архіву.

3.5. Кошти, одержані від надання платних послуг, зараховуються на окремий рахунок розпорядника коштів в установі банку.

3.6. Невикористана частина коштів, отриманих трудовим архівом за надання платних послуг, вилученню не підлягає і використовується в наступному році відповідно до цього Положення.

### **Розділ 4. Прикінцеві положення**

4.1. Роботи та послуги в установах, організаціях і на підприємствах проводяться комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» після укладання з ними договорів на виконання робіт чи послуг із зазначенням термінів виконання робіт.

4.2. Після повного виконання робіт чи послуг складається акт прийому виконаних робіт/наданих послуг. В акті перераховуються види виконаних робіт та наданих послуг, їх кількість і вартість. Акт підписується уповноваженою особою замовника, який приймає виконану роботу та виконавцем робіт і затверджується директором комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів» .

4.3. За термінове, на прохання замовника, виконання робіт і послуг (при скороченні термінів виконання замовлень у порівнянні з установленими граничними не менш ніж у два рази) на основну ціну (тариф) може бути встановлена надбавка в розмірі до 50 відсотків, про що обумовлюється в договорі.

4.3. Документальне оформлення операцій з надання платних послуг здійснюється за кожним видом послуги окремо.

4.4. При наданні платних послуг, комунальною установою Бородянської селищної ради «Бородянський трудовий архів » зобов'язаний забезпечувати якісне й повне використання документів Національного архівного фонду, створювати сприятливі умови для максимального залучення позабюджетних коштів і ефективно їх використання.

**Перелік платних послуг, які можуть надаватися  
КУ БСР «Бородянський трудовий архів»**

№	Найменування видів робіт (послуг)	Одиниця виміру	Ціна, грн, коп.
<b>1</b>	<b>Роботи (послуги) із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій</b>		
1.1	Упорядкування документів і справ		
1.1.1	Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств:		
1.1.1.1	за період понад 10 років	1 історична довідка	805-57
1.1.1.2	за період від 5 до 10 років	— " —	483-34
1.1.1.3	за період від 1 до 5 років	— " —	241-67
<b>1.1.4</b>	<b>Визначення й уточнення фондової належності документів і справ:</b>		
1.1.4.1	управлінської, творчої, науково-технічної документації	1 одиниця зберігання	3-36
<b>1.1.8</b>	<b>Систематизація аркушів у справі:</b>		
1.1.8.1	машинописний (без правки) або розбірливий рукописний текст	100 аркушів	4-61
<b>1.1.9</b>	<b>Складання заголовків справ:</b>		
1.1.9.1	управлінської документації	1 заголовок	2-12
1.1.9.2	на особові справи	10 заголовків	5-12
<b>1.1.12</b>	<b>Редагування заголовків справ:</b>		
1.1.12.1	з частковим перегляданням справ	10 заголовків	3-69
1.1.12.2	без переглядання справ	— " —	2-21
1.1.13	Проставлення архівних шифрів на картках	10 карток	1-23
1.1.15	Розброшування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок	1 одиниця зберігання	0-77

<b>1.1.16</b>	<b>Підшивання справ:</b>		
1.1.16.1	що містять до 50 аркушів	1 одиниця зберігання	10-93
1.1.16.2	що містять до 100 аркушів	— " —	17-49
<b>1.1.18</b>	<b>Нумерація аркушів у справах:</b>		
1.1.18.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	2-46
1.1.18.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-46
1.1.18.3	не стандартних за формотом і якістю справ розшитих справ	100 аркушів	5-58
<b>1.1.19</b>	<b>Перенумеровування аркушів у справах:</b>		
1.1.19.1	обсягом до 150 аркушів	100 аркушів	3-61
1.1.19.2	обсягом до 50 аркушів	50 аркушів	2-79
1.1.21	Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів	1 справа	8-74
<b>1.1.24</b>	<b>Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ</b>		
1.1.24.1	без проставлення штампелів	10 одиниць зберігання	1-75
1.1.24.2	з проставленням штампелів	— " —	2-19
1.1.27	Написання ярликів	10 ярликів	9-17
1.1.28	Наклеювання ярликів на коробки:	10 ярликів	2-92
<b>1.1.33</b>	<b>Складання описів справ:</b>		
1.1.33.1	Складання передмов до опису справ	1 аркуш	43-71
1.1.33.2	друкованих описів справ	1 заголовок	6-24
1.1.33.3	Оформлення описів справ	1 опис	80-84
1.1.43	Складання переліків (актів, довідок) на відсутні документи установ	1 перелік	110-57

1.1.45	Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ	1 акт	127-28
1.1.46	Виконання запитів фізичній особі за документами архіву	довідка	80-00
1.1.47	Підготовлення довідок для юридичних осіб за документами архіву	довідка	218-57

До розрахунку вартості трудових витрат та планової калькуляції на роботи (послуги) у сфері забезпечення збереженості архівних документів, що виконуються КУ БСР «Бородянський трудовий архів»

Розрахунок накладних витрат, до яких відносяться вартість матеріалів та комунальних послуг, що використовуються для надання послуг КУ БСР «Бородянський трудовий архів»

Накладні витрати розраховані як відсоток до заробітної плати  
 $\%_{н.в.} = \text{Фв} / \text{Фз} * 100\%$ , де

Фв- фактичні витрати за попередній рік (2023рік) на комунальні послуги і матеріали.

Фз –фактична заробітна плата за попередній рік (2023рік) з урахуванням всіх видів доплат і надбавок працівників.

Фактичні витрати на комунальні послуги та матеріали за 2023 рік склали- 56210,12 грн, фактична заробітна плата працівників, склала за 2023 рік склала 412004,24 гривень.

$\% \text{ накладних витрат} = 56210,12 / 412004,24 * 100\% = 13,64\%$

При розрахунку вартості певної послуги накладні витрати враховуються відповідно до витрат на оплату праці, а саме :  $11444,56 * 13,64\% = 1561,04$ .

Вартість роботи/ послуги =Вартість одиниці виміру + єдиний соціальний внесок + накладні витрати.