**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**Про оприлюднення проекту наказу начальника архівного відділу**

**Білоцерківської районної державної адміністрації**

**«Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації»**

Відповідно до статті 35 ЗаконуУкраїни “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (із змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608) “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.11.2001 № 6 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, на виконання листа Державного архіву Київської області від 06.07.2011 № 01-20/399, архівний відділ Білоцерківської районної державної адміністрації, на підставі підпункту 4.12 **Положення про архівний відділ Білоцерківської районної державної адміністрації** затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 08.04.2013 № 79, повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акта **«Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації»** та аналізу регуляторного впливу даного наказу**.**

З проектом наказу та аналізом впливу зазначеного регуляторного акта можна ознайомитися в мережі Інтернет на офіційному ВЕБ-сайті архівного відділу: bila-tserkva-rda в розділі «Регуляторні акти».

Пропозиції та зауваження приймаються протягом місяця з дня опублікування в друкованому та електронному вигляді за адресою**: вул. 50-річчя Перемоги, 7, архівний відділ Білоцерківської районної державної адміністрації з 9-00 до 17-00 (понеділок - четвер), з 9-00 до 16-45 (п’ятниця) тел. (04563) 9-06-56.**

**Начальник архівного відділу Ю.М.Розуменко**

Проект



**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ**

БІЛОЦЕРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 07 червня 2015 року |  | № \_\_\_\_ |
| Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації |  | Зареєстровано в Білоцерківському міськрайонному управлінні юстиції  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Відповідно до статті 35 ЗаконуУкраїни “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 року № 639 (із змінами, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608) “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів”, пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24.11.2001 № 6 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, на виконання листа Державного архіву Київської області від 06.07.2011 № 01-20/399, архівний відділ Білоцерківської районної державної адміністрації, на підставі підпункту 4.12 Положення про архівний відділ **Білоцерківської районної державної адміністрації** затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації 08.04.2013 № 79

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Ціни на роботи (послуги) що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації (додаються).

2. Розмістити проект цін на роботи (послуги), що планується виконувати архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті архівного відділу та повідомити про це в друкованих ЗМІ.

3. Начальнику архівного відділу забезпечити належний облік коштів, що надходять за надані архівним відділом роботи (послуги), цільове їх використання на розвиток матеріально-технічної бази архівного відділу та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.

4. Цей наказ набуває чинності з дня офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника архівного відділу райдержадміністрації.

**Начальник відділу Ю.М.Розуменко**

|  |
| --- |
| ***ПРОЕКТ***  ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Наказ начальника архівного |
| відділу Білоцерківської районної |
| державної адміністрації |
| від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року №\_\_\_\_\_\_\_ |
| Зареєстровано в Білоцерківському |
| міськрайонному управлінні юстиції |
| від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 року №\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЦІНИ**

**на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом**

**Білоцерківської районної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Найменування видів робіт  (послуг) | Одиниця  виміру | | | Ціна,  грн,  коп. |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| **1. Роботи (послуги), із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів і справ підприємств, установ і організацій** | | | | | |
| **1.1. Упорядкування документів** | | | | | |
| 1.1.1 | Складання історичних довідок на фонди установ, організацій та підприємств | |  |  | |
| 1.1.1.1 | за період понад 10 років | 1 історична  довідка | | 582-96 | |
| 1.1.1.2 | за період від 5 до 10 років | -//- | | 349-77 | |
| 1.1.1.3 | за період від 1 до 5 років | -//- | | 174-89 | |
| 1.1.3 | Складання планів упорядкування документів і справ установ | 1 план | | 233-18 | |
| 1.1.4 | Визначення й уточнення фондової належності документів і справ: |  | |  | |
| 1.1.4.1 | управлінської, творчої, науково-технічної документації | 1 одиниця зберігання | | 1-17 | |
| 1.1.5 | Систематизація справ до проведення експертизи цінності документів і справ: |  | |  | |
| 1.1.5.1 | за фондами | 10 одиниць зберігання | | 0-83 | |
| 1.1.5.1 | усередині фондів – за роками або структурними частинами | -//- | | 1-92 | |
| 1.1.6 | Проведення експертизи наукової і практичної цінності: |  | |  | |
| 1.1.6.1. | управлінської документації: |  | |  | |
| 1.1.6.1.1 | з поаркушним переглядом документів | 1 одиниця зберігання | | 2-33 | |
| 1.1.6.1.2 | без поаркушного перегляду документів | 10 одиниць  зберігання | | 5-30 | |
| 1.1.6.2 | Документи на особовий склад ( у тому числі особових справ): | 50 аркушів | | 1-72 | |
| 1.1.6.2.1 | з поаркушним переглядом документів | 1 одиниця зберігання | | 1-29 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.6.2.2 | без поаркушного перегляду документів | | 10 одиниць | | 2-16 |
| 1.1.7 | Формування справ із розпису документів та переформування справ: | |  | |  |
| 1.1.7.1 | з управлінською документацією | | 10 аркушів | | 0-73 |
| 1.1.7.2 | на особовий склад | | 50 аркушів | | 2-91 |
| 1.1.8 | Систематизація аркушів у справі: | |  | |  |
| 1.1.9 | Складання заголовків справ: | |  | |  |
| 1.1.9.1 | управлінської документації | | 1 заголовок | | 1-94 |
| 1.1.9.2 | на особові справи | | 10 заголовків | | 4-80 |
| 1.1.10 | Складання внутрішніх описів документів у справах | |  | |  |
| 1.1.10.1 | з управлінською документацією | | 1 заголовок | | 0-78 |
| 1.1.10.2 | у комплексах особових справ, історій хвороб та аналогічних матералів | | -//- | | 3-87 |
| 1.1.11 | Систематизація карток на справи: | |  | |  |
| 1.1.11.1 | за структурною і предметно-тематичною ознаками | | 10 карток | | 1-47 |
| 1.1.11.2 | за номінальною, хронологічною ознаками або за алфавітом | | -//- | | 0-97 |
| 1.1.12 | Редагування заголовків справ: | |  | |  |
| 1.1.12.1 | з частковим перегляданням справ | | 10 заголовків | | 4-00 |
| 1.1.12.2 | без переглядання справ | | -//- | | 2-33 |
| 1.1.13 | Розброшуровування неправильно сформованих справ, вилучення скріпок | | 1 справа | | 0-72 |
| 1.1.14 | Підшивання справ: | |  | |  |
| 1.1.14.1. | з управлінською, творчою, науково-технічною текстовою документацією | | 1 одиниця зберігання | | 1-12 |
| 1.1.14.2 | з нестандартними аркушами графічною документацією | | -//- | | 3-00 |
| 1.1.15 | Розміщення справ, що не підлягають підшиванню, у папки з клапанами | | -//- | | 0-72 |
| 1.1.16 | Нумерація аркушів у справах: | |  | |  |
| 1.1.16.1 | обсягом до 150 аркушів | | -//- | | 2-33 |
| 1.1.16.2 | обсягом до 50 аркушів | | 50 аркушів | | 2-33 |
| 1.1.16.3 | не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ | | 100 аркушів | | 5-58 |
| 1.1.17 | Перенумеровування аркушів у справах: | |  | |  |
| 1.1.17.1 | обсягом до 150 аркушів | | -//- | | 3-44 |
| 1.1.17.2 | обсягом до 50 аркушів | | 50 аркушів | | 2-65 |
| 1.1.17.3 | не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ | | 100 аркушів | | 6-47 |
| 1.1.18 | Перевіряння нумерації у справах: | |  | |  |
| 1.1.18.1 | обсягом до 150 аркушів | | -//- | | 0-99 |
| 1.1.18.2 | обсягом до 50 аркушів | | 50 аркушів | | 0-96 |
| 1.1.18.3 | не стандартних за форматом і якістю аркушів розшитих справ | | 100 аркушів | | 2-33 |
| 1.1.19 | Оформлення обкладинок справ або титульних аркушів: | |  | |  |
| 1.1.19.1 | при наявності друкарської обкладинки або титулу установи | | 1 обкладинка | | 0-83 |
| 1.1.19.2 | при відсутності друкарської обкладинки або титулу установи | | -//- | | 1-17 |
| 1.1.19.3 | особових справ | | 10 обкладинок | | 4-14 |
| 1.1.20 | Вклеювання титульних і засвідчу вальних аркушів | | 10 аркушів | | 2-57 |
| 1.1.21 | Систематизація справ усередині фондів установ | | 10 одиниць зберігання | | 1-17 |
| 1.1.22 | Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ | |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.22.1 | без проставлення штемпелів | -//- | 1-69 |
| 1.1.22.2 | з проставленням штемпелів | -//- | 2-10 |
| 1.1.23 | Картонування справ | 10 одиниць зберігання | 0-64 |
| 1.1.24 | Перекартонування справ | -//- | 1-17 |
| 1.1.25 | Написання ярликів | 10 ярликів | 3-91 |
| 1.1.26 | Наклеювання ярликів на коробки: | 10 ярликів | 2-80 |
| 1.1.27 | Формування в’язок справ, що підлягають зберіганню | 1 одиниць зберігання | 1-46 |
| 1.1.28 | Розміщення коробок або в’язок на стелажах | 10 коробок (в’язок) | 3-91 |
| 1.1.29 | Складання описів справ: |  |  |
| 1.1.29.2 | з унесенням до опису іншомовних слів (латинський шрифт, до 20 знаків іншомовного тексту в кожному заголовку) | 1 заголовок | 1-46 |
| 1.1.29.3 | рукописних | 10 заголовків | 5-83 |
| 1.1.30 | Складання передмов до описів фондів установ | 1 передмова | 582-96 |
| 1.1.31 | Оформлення описів | 1 опис | 58-30 |
| 1.1.35 | Складання переліків (актів,довідок) на відсутні документи установ | 1 перелік | 116-59 |
| 1.1.36 | Приймання – здавання справ установ після завершення робіт з упорядкування документів і справ | 10 одиниць зберігання | 2-10 |
| 1.1.37 | Складання актів про завершення упорядкування документів і справ установ | 1 акт | 116-59 |
| 1.1.38 | Складання актів про непоправні пошкодження документів | -//- | 29-15 |
| 1.1.39 | Проведення нарад за підсумками робіт з упорядкування документів установ з керівниками структурних підрозділів або особами, відповідальними за архів і діловодство установи | І нарада | 87-45 |
| 1.1.40 | Забезпечення збереженості документів: |  |  |
| 1.1.40.1 | Перевіряння фізичного і санітарно-гігієнічного стану справ, що підлягають прийманню на державне зберігання, з оформленням результатів перевіряння | 1 акт на 100 одиниць зберігання | 19-41 |
| 1.1.40.2 | Перевіряння наявності і стану справ в архівному підрозділі установи | -//- | 51-87 |
| 1.1.40.3 | Знепилювання справ | 100 одиниць зберігання | 5-83 |
| 1.1.40.4 | Дострокове приймання документів НАФ України на державне зберігання: |  |  |
| 1.1.40.4.1 | за період від 1 до 5 років | -//- | 1682-42  (додаток 1) |
| 1.1.40.4.2 | за період від 5 до 10 років | -//- | 3322-70 (додаток 1) |
| 1.1.40.4.3 | за період від 10 до 15 років | -//- | 4961-72 (додаток 1) |
| 1.1.40.4.4 | Прийом документів на державне зберігання | -//- | 39-06 |
| 1.1.40.4.5. | Видача документів із архівосховища під час використання | -//- | 39-06 |
| 1.1.40.5 | Депоноване зберігання документів, що не належать державі: |  |  |
| 1.1.40.5.1 | за один рік | -//- | Ціна встановлюється за розрахунком (додаток 2) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Роботи (послуги) у сфері використання відомостей, що містяться в архівних документах** | | | |
| **3.1.Роботи (послуги) з використання архівних документів** | | | |
| 3.1.1 | Тематичне виявлення документів: |  |  |
| 3.1.1.1 | Відбір справ за описами (каталогами) при тематичному виявленні |  |  |
| 3.1.1.2 | Виявлення документів за справами: |  |  |
| 3.1.2 | Виконання запитів  (Без вартості робіт із виявлення документів та вартості поштових послуг) |  |  |
| 3.1.2.1 | громадян: |  |  |
| 3.1.2.1.1 | за документами архіву | 1 запит | 174-89 |
| 3.1.2.2 | юридичних осіб: |  |  |
| 3.1.2.2.1 | за документами архіву | — " — | 524-66 |
| 3.1.3 | Виконання тематичних запитів про встановлення (підтвердження) окремих фактів подій, відомостей. При відсутності у заявника точних пошукових даних про дату, місце події (факту), вартість робіт збільшується на 1 грн.37 коп. за додатковий перегляд архівних документів за кожний рік, місце події\* | — " — | 29-15 |
| 3.1.4 | Підготовка довідок з видачею архівних довідок про встановлення (підтвердження) майнових прав  (Без вартості робіт із виявлення документів) | 1 архівна довідка | 17-49 |
| 3.1.5 | Підготовка тематичних комплектів документів: (Без вартості робіт з виявлення документів та виготовлення копій документів). |  |  |
| 3.1.5.1 | 1 комплект до 30 копій | 1 комплект | 87-45 |
| 3.2 | Роботи (послуги) з виготовлення копій документів з паперовими носіями на копіювально-розмножувальних аппаратах |  |  |
| 3.2.1 | Надання архівних документів для копіювання: | 1 документ | 58-30 |
| 3.2.2 | Виготовлення одиничних копій з архівних документів на електрографічних апаратах: |  |  |
| 3.2.2.1 | складні | 1 копія | 0-23 |
| 3.2.2.2 | прості | 10 копій | 0-59 |
| 3.2.3 | Копіювання на папері машинописних, рукописних чи друкованих оригіналів електрографічним способом, розміром до 21 х 30 см ( ф.А-4) | 10 сторінок копій | 1-28 |
| **3.3.Наукове консультування** | | | |
| 3.3.1 | Наукове консультування з історії питання, історичної епохи або періоду про персоналії, склад і зміст документів, що зберігаються в інших державних архівах, та з інших питань аналогічного характеру: |  |  |
| 3.3.1.1 | усне: |  |  |
| 3.3.1.1.1 | що не потребує додаткового вивчення питання | тривалість консультації до 1 академічної години | 19-23 |
| 3.3.1.1.2 | що потребує додаткового вивчення питання | — " — | 58-30 |
| 3.3.2.3 | оформлення анкет-заяв за запитами громадян | 1 анкета- заява | 5-83 |

Начальник відділу Ю.М.Розуменко

**Аналіз**

регуляторного впливу впровадження наказу начальника архівного відділу

Білоцерківської районної державної адміністрації

«Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації»

# Визначення та аналіз проблеми, яку передбачається розв’язати шляхом державного регулювання

Проект наказу начальника архівного відділу Білоцерківської районної державної адміністрації „Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації ” має на меті замінити наказ державного архіву Київської області „Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються державним архівом Київської області на договірних засадах” від 06.12.2002 № 17, зареєстрований Київським обласним управлінням юстиції 19.12.2002 за № 54/403, який втратив чинність.

Проблема – ціни на роботи (послуги), що виконувалися архівним відділом Білоцерківської райдержадміністрації із забезпечення збереженості та у сфері використання архівних документів не відповідають вимогам чинних нормативно-правових актів у зв’язку із затвердженням Держкомархівом України нових типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах, змінами у законодавстві з оплати праці працівникам бюджетної сфери, розширенням Переліку архівних робіт (послуг), які мають виконуватися на платній основі.

Згідно із статтею 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» архіви мають право надавати за плату послуги з використання фізичними та юридичними особами відомостей, що містяться в архівних документах, а також виконувати на платній основі роботи, пов’язані з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, фізичних і юридичних осіб.

Постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 затверджено Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів. Зазначений Перелік був доповнений новими видами платних послуг згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2004 № 1608.

Враховуючи ці зміни, зменшення кількості запитів соціально-правового характеру та зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу, до проекту розпорядження районної державної адміністрації «Про затвердження Положення про порядок надання платних послуг архівним відділом районної державної адміністрації» включено нові види платних послуг.

Ціни на архівні роботи (послуги) визначаються відповідно до наказу Державного комітету архівів України від 24.01.2001 № 6 “ Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 27.02.2001 за № 179/5370, і повинні компенсувати витрати архівного відділу на виконання послуг, які передбачені Переліком платних послуг.

Відповідно до Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, формування ціни на роботи (послуги) є розрахунком валових витрат, пов’язаних з їх виконанням.

Валові витрати на здійснення робіт (послуг) визначаються згідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» та складаються із таких показників:

* витрат на оплату праці відповідно до умов оплати праці, встановлених чинними нормативними актами;
* внесків на державне пенсійне та соціальне страхування;
* обов’язкові платежі та податки відповідно до чинного законодавства.

**Слід зазначити, що на виконання статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян (підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, освіти та навчання, нагородження, присвоєння почесних звань, обрання депутатом органів місцевого самоврядування, участь у партизанському, підпільному русі, перебування у концтаборах та робочих таборах під час Другої світової війни, про реабілітацію репресованих громадян та ряд інших), а також надання фізичним особам для користування в читальному залі архіву документів, що належать державі, територіальним громадам (згідно визначених норм), та архівних довідок судам, правоохоронним, контрольно-ревізійним органам України, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.**

Що стосується Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок державних коштів, то він включає підготовку довідок ( історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб. Зокрема, це архівні довідки про встановлення або підтвердження певного факту, події, дати, підтвердження прав власності на нерухоме майно, виділення землі фізичним та юридичним особам, пошук та надання копій, витягів з документів або рішень місцевих органів влади про створення установ, організацій, підприємств, написання короткої історичної довідки про установу, підприємство, населений пункт, ряд інших.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

Строк виконання запиту не перевищує 30 днів з моменту його реєстрації.

Для громадян, які користуються пільгами, згідно чинного законодавства встановлюється відсоток знижки оплати архівних послуг. Інваліди війни та громадяни, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, мають 100 % знижку за платні довідки відповідно статей 13, 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту».

Запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатські звернення виконуються безоплатно та у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті.

1. **Мета державного регулювання**

Проект наказу начальника архівного відділу Білоцерківської районної державної адміністрації «Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації» розроблений з метою приведення розміру цін на платні архівні послуги у відповідність до вимог чинного законодавства, поліпшення фінансового становища архіву, що сприятиме більш раціональному використанню коштів Державного бюджету.

1. **Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення мети**

Одним із альтернативних способів регулювання розміру цін на платні послуги можна розглянути питання щодо закріплення у чинному законодавстві безоплатного надання архівних послуг (робіт), зазначених у Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 (зі змінами).

Проте, неможливість планування об’ємів зазначених платних робіт (послуг) та не одержання додаткових коштів для зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу за рахунок надання платних послуг призведе до використання на ці потреби бюджетних коштів, при їх наявності.

Другим альтернативним варіантом може бути – законодавчо закріпити базовий розмір цін на платні роботи (послуги) та встановити порядок їх індексації при зміні розмірів мінімальної заробітної плати, посадових окладів архівних працівників. Однак, в цьому випадку нові ціни не завжди будуть компенсувати витрати архівного відділу на виконання послуг, які передбачені переліком платних послуг. Адже, ці види послуг в різних архівах надають працівники, в яких не однакова оплата праці, що впливає на вартість цих послуг.

1. **Механізм, який пропонується застосувати для розв’язання проблеми**

У разі затвердження Білоцерківським міськрайонним управлінням юстиції Київської області наказу начальника архівного відділу Білоцерківської райдержадміністрації « Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації» та нових цін, вони будуть застосовуватися при визначені вартості робіт (послуг), які надаються архівним відділом Білоцерківської РДА на платній основі відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 № 639 (зі змінами).

Архівний відділ Білоцерківської РДА забезпечить підвищення якості платних послуг, що надаються. Крім того, забезпечить відкритість та доступність інформації про платні послуги, розмістить на веб-сайті архівного відділу райдержадміністрації та на інформаційному стенді архівного відділу матеріали про порядок надання та оплати відповідних послуг.

Архівний відділ надаватиме платні послуги в розмірі економічно обґрунтованих витрат на їх виконання, на засадах відкритості, доступності та прозорості структури ціни для громадян та юридичних осіб.

1. **Обгрунтування можливості досягнення визначеної мети у разі прийняття регуляторного акта**

Затвердження наказу начальника архівного відділу «Про ціни на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації» та нових цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації, дозволить забезпечити належне упорядкування розмірів плати за виконання платних робіт (послуг) згідно з чинним законодавством, а також сприятиме збільшенню обсягів надходжень на розрахунковий рахунок районної державної адміністрації, які спрямовуються на часткове покриття видатків архіву щодо його функціонування, утримання і ремонт майна, зміцнення матеріально-технічної бази, розвиток архівної справи.

З метою доступності платних робіт (послуг) для громадян та юридичних осіб, розрахунок цін здійснювався за мінімальними тарифами й висвітлений у Розрахунку вартості трудових затрат та планової калькуляції цін на роботи (послуги), що виконуються архівним відділом Білоцерківської районної державної адміністрації.

На дію цього регуляторного акта негативно можуть вплинути економічна криза, інфляційні процеси в країні та можливі урядові рішення про збільшення розмірів надходжень до державних цільових фондів.

1. **Очікувані результати прийняття регуляторного акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сфери впливу** | **Вид впливу** | |
| Інтереси громадян | Гарантує забезпечення законних  інтересів громадян у наданні інформації | |
| Інтереси юридичних осіб | Деяке збільшення витрат на виконання замовлень з науково-технічного опрацювання документів, що сприятиме збереженню документів Національного архівного фонду, а також документів з особового складу для забезпечення соціального захисту громадян | |
| Інтереси держави | Забезпечення якісного формування Національного архівного фонду | |
| **Сфера впливу** | **Вигоди** | **Витрати** |
| Інтереси громадян | Забезпечення законних інтересів у наданні  інформації | Для категорії громадян, які користуються пільгами, встановлюється відповідний відсоток знижки оплати послуг. Інваліди війни та громадяни, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, мають 100 % знижку за платні довідки. Інші громадяни здійснюють оплату платних послуг згідно затверджених цін |
| Інтереси юридичних осіб | Вчасне науково-технічне опрацювання документів, оптимізація роботи архівних підрозділів підприємств, установ та організацій | Збільшення витрат на роботи (послуги) з науково-технічного опрацювання документів, що сприятиме збереженню документів та унеможливить їх втрату |

Впровадження регуляторного акта не вимагає додаткових витрат, навпаки – його впровадження збільшить надходження до Пенсійного фонду. Ціни на архівні роботи (послуги), які подані на розгляд, включають тільки вартість трудових затрат та плату до пенсійного фонду.

1. **Обґрунтування строку чинності регуляторного акта**

Термін дії цього регуляторного акта встановлюється до внесення змін у нормативно-правові акти загальнодержавного рівня, що регулюють надання платних архівних робіт (послуг) та оплату праці працівників бюджетної сфери.

1. **Показники результативності** **регуляторного акта**

Показниками результативності дії регуляторного акта є:

* обсяг коштів, отриманих від надання платних послуг у сфері використання архівних документів, а також із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях;
* кількість архівних довідок, виданих на платній основі;
* кількість юридичних осіб, яким надано послуги з науково-технічного опрацювання документів;
* кількість одиниць зберігання управлінської документації постійного та тимчасового зберігання, документів з особового складу, які упорядковано працівниками архівного відділу на договірних засадах в установах, організаціях, підприємствах;

- збільшення кількості коштів, одержаних від надання платних послуг, які направлено на покриття витрат, пов’язаних із функціонуванням, утриманням і ремонтом майна архіву, зміцнення його матеріально-технічної бази, розвиток архівної системи.

1. **Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися**

**відстеження результативності регуляторного акта**

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися архівним відділом у строки, які передбачені Законом України «Про державну регуляторну політику у сфері господарської діяльності» для базового, повторного та періодичного відстеження.

При проведенні відстежень аналізуватиметься кількість наданих платних послуг; обсяг коштів, отриманих від надання платних послуг у сфері використання архівних документів, а також із забезпечення збереженості та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях; розмір коштів, одержаних від надання платних послуг, які направлено на покриття витрат, пов’язаних із функціонуванням, утриманням і ремонтом майна архіву, зміцнення його матеріально-технічної бази, розвиток архівної справи.

Відстеження здійснюватиметься шляхом обробки статистичної інформації та аналізу інформації, яка надійде від громадян та юридичних осіб, користувачів платних послуг.

1. **Державний нагляд та контроль за додержанням вимог акта**

Періодичність здійснення державного контролю та нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта визначається планами контрольної роботи Державного комітету архівів України.

**Начальник архівного відділу**

**районної державної адміністрації Ю.М.Розуменко**

07 червня 2015 р.