

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Четверта сесія восьмого скликання

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

12 липня 2021 року № \_\_\_

**Про внесення змін до структури комунальної установи «Об’єднаний  трудовий архів»**

Керуючись Бюджетним кодексом України, Наказом Державного комітету архівів України від 09.03.2006 № 30 «Про затвердження Норм чисельності основного персоналу», ст.ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій, селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Внести зміни до структури комунальної установи «Об’єднаний  трудовий архів»  (код ЄДРПОУ –  32925085):

 - збільшити кількість посад «Архівіст» на 1 штатну одиницю;

2. Ввести в дію з 01 серпня 2021 року структуру КУ «Об’єднаний трудовий архів»  згідно з додатком (Додаток № 1).

3. Внести зміни до **Програми підтримки та утримання КУ «Об’єднаний трудовий архів» на 2021-2025 роки,** затвердженої рішенням першої сесії восьмого скликання Семенівської селищної ради від 30.12.2020року № 51 виклавши додаток № 1 до вказаної програми «План фінансування на виконання Програми на 2021 рік» в новій редакції згідно з додатком (Додаток № 2).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань планування, бюджету, фінансів, податків, майна та соціально-економічного розвитку (Книш В.Є.).

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Людмила МИЛАШЕВИЧ**

Додаток №1

до рішення четвертої сесії Семенівської селищної ради VIII скликання № \_\_\_\_\_

від 12 липня 2021 р.

**СТРУКТУРА**

**Комунальної установи «Об’єднаний трудовий архів»**

**з 01 серпня 2021 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Назва структурного підрозділу та посада** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Апарат** |  |
| 1.1 | Директор | 1 |
| 1.2 | Головний бухгалтер | 0,5 |
| 1.3 | Архівіст | 1,5 |
|  | **Разом** | **3** |

**Селищний голова Людмила МИЛАШЕВИЧ**

Додаток №2

до рішення четвертої сесії Семенівської селищної ради VIII скликання № \_\_\_\_\_

від 12 липня 2021 р.

**Додаток № 1**  до **Програми підтримки та утримання КУ «Об’єднаний трудовий архів» на 2021-2025 роки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **План фінансування на виконання Програми на 2021 р.** | | | |
|  | Об’єм фінансування  тис.грн. | | Джерела фінансування |
| Загальний фонд |  |
| **1. КУ «Об'єднанний трудовий архів»** | | | |
| Заробітна плата | 300,4 |  | Місцевий бюджет |
| Нарахування на оплату праці | 64,4 |  | Місцевий бюджет |
| **Всього** | **364,8** |  |  |

**Селищний голова Людмила МИЛАШЕВИЧ**

Лист-погодження

до проєкту рішення Семенівської селищної ради «Про внесення змін до структури комунальної установи «Об’єднаний  трудовий архів»

**Проєкт розроблено :**

Директор КУ «Об’єднаний трудовий архів» М. І. Лебідь

**Проєкт погоджено:**

Начальник Фінансового управління

Семенівської селищної ради С.В.Палій

Голова постійної комісії з питань планування,

бюджету, фінансів, податків, майна та

соціально-економічного розвитку В. Є Книш

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

До проекту рішення «Про внесення змін до структури комунальної установи «Об’єднаний  трудовий архів»

**1.Обґрунтування необхідності прийняття рішення**

Необхідність розробки вказаного проекту рішення Семенівської селищної ради викликана необхідністю приведення структури у відповідність до норм чисельності основного персоналу.

**2.Мета прийняття рішення та шляхи її досягнення**

Метою розроблення даного проекту рішення є приведення структури у відповідність до норм чисельності основного персоналу.

**3. Нормативно-правова база в даній сфері правового регулювання**

При розробленні проекту даного рішення були враховані вимоги наступних нормативно-правових актів:

Бюджетний кодекс України;

Наказу Державного комітету архівів України від 09.03.2006 № 30 «Про затвердження Норм чисельності основного персоналу»;

ст.ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**4.Фінансово-економічне обґрунтування**

Реалізація даного рішення потребує додаткових фінансових витрат на оплату праці введеної штатної одиниці в розмірі 41,2 тис. грн.

**5.Громадське обговорення**

Проект даного рішення не потребує громадського обговорення.

**6.Прогноз результатів**

Результатом прийняття даного проекту рішення буде введеня до структури КУ «Об’єднаний трудовий архів» однієї штатної одиниці «Архівіст».

**7. Суб’єкт подання проекту рішення**

Суб’єктом подання проекту рішення є Директор КУ «Об’єднаний трудовий архів» М. І. Лебідь.

**8. Доповідач на пленарному засіданні**

Доповідачем на пленарному засіданні є Директор КУ «Об’єднаний трудовий архів» М. І. Лебідь.

Директор КУ «Об’єднаний трудовий архів» М. І. Лебідь

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ**

**Н А К А З**

09.03.2006 N 30

**Про затвердження Норм чисельності   
 основного персоналу**

З метою створення галузевої нормативної бази з питань   
визначення чисельності основного персоналу в архівних установах   
**Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити Норми чисельності основного персоналу архівних   
відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад,   
трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади,   
місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств,   
установ та організацій, заснованих на приватній формі власності,   
об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - Норми   
чисельності), що додаються.

2. Управлінню організаційно-правового та фінансового   
забезпечення Держкомархіву України (Т.П.Прись) та Українському   
науково-дослідному інституту архівної справи та документознавства   
(І.Б.Матяш) організувати видання та впровадження Норм чисельності.

3. Директорам центральних державних архівів, Державного   
архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей,   
м. Києва та Севастополя забезпечити впровадження Норм чисельності.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого   
заступника Голови Держкомархіву К.Є.Новохатського.

Голова Державного комітету Г.В.Боряк

ЗАТВЕРДЖЕНО   
 Наказ Державного комітету   
 архівів України   
 09.03.2006 N 30

**НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ   
 основного персоналу архівних відділів   
 райдержадміністрацій, архівних відділів   
 міських рад, трудових архівів, архівних   
 підрозділів органів державної влади,   
 місцевого самоврядування, державних   
 і комунальних підприємств, установ   
 та організацій, а також підприємств,   
 установ та організацій, заснованих   
 на приватній формі власності,   
 об'єднань громадян,   
 релігійних організацій**

1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Норми чисельності основного персоналу архівних відділів   
райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових   
архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого   
самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та   
організацій, а також підприємств, установ та організацій,   
заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян,   
релігійних організацій (далі - Норми) призначено для розрахунку   
оптимальної облікової чисельності основного персоналу архівних   
відділів, підрозділів тощо, достатньої для якісного виконання   
покладених на них завдань та обов'язків, під час складання та   
впорядкування відповідних штатних розписів.

1.2 Розроблення Норм базувалося на вивченні видів та обсягів   
робіт архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів   
міських рад, архівних підрозділів органів державної влади,   
місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх   
форм власності, а також впливу різних факторів на обсяги робіт, що   
виконуються в зазначених архівних відділах, підрозділах тощо.

Під час розроблення Норм було використано дані положень про   
архівні відділи, підрозділи, паспортів, планово-звітної   
документації, статистичної звітності, аналізу організації праці.

1.3 Чисельність працівників, які утримуються за рахунок   
спеціальних (позабюджетних) коштів, цими Нормами не   
регламентується.

1.4 Норми чисельності діють до моменту їх перегляду з огляду   
на зміни в організації праці й упровадження автоматизованих систем   
та комп'ютерних технологій.

1.5 Під час розроблення Норм:

- було визначено об'єктивно необхідні функції, які виконує   
основний персонал архівних відділів, підрозділів тощо, та фактори,   
які впливають на обсяги робіт за цими функціями;

- зібрано вихідні дані щодо чисельності основного персоналу   
архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських   
рад, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого   
самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм   
власності по всіх областях України; числових значень виділених   
факторів; найважливіших показників діяльності архівних підрозділів   
за планово-звітною документацією останніх 5 років;

- проведено кореляційний аналіз залежностей між числовими   
значеннями виділених факторів і чисельністю основного персоналу;

- обрано оптимальний варіант нормативних формул, визначено   
поправочні коефіцієнти й проведено коригування формул з   
використанням спеціалізованого програмного забезпечення для   
автоматичного розрахунку норм чисельності.

1.6 З урахуванням особливостей та відмінностей в обсязі   
повноважень нормативну чисельність основного персоналу архівів   
розраховано за окремою нормативною формулою для кожної з таких   
груп архівних відділів, підрозділів тощо:

- архівні відділи районних, районних у містах Київ і   
Севастополь державних адміністрацій;

- архівні відділи міських рад;

- трудові архіви, архівні підрозділи органів державної влади,   
органів місцевого самоврядування, державних і комунальних   
підприємств, установ та організацій;

- архівні підрозділи підприємств, установ, організацій,   
заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян,   
релігійних організацій.

У Нормах застосовано терміни та відповідні визначення згідно   
з ДСТУ 2732:2004.

1.7 Основними факторами, що впливають на обсяги робіт   
архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь   
державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових   
архівів, визначено кількість одиниць зберігання і кількість   
установ - джерел комплектування.

Основними визначальними факторами для архівних підрозділів   
органів державної влади, органів місцевого самоврядування,   
державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а   
також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній   
формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій,   
визначено кількість одиниць зберігання і кількість структурних   
підрозділів.

1.8 Додатковими факторами, що впливають на обсяг робіт   
архівних відділів районних, районних у містах Київ і Севастополь   
державних адміністрацій, архівних відділів міських рад (К ),   
 д.ф.   
враховано поправочними коефіцієнтами, визначено: кількість джерел   
формування Національного архівного фонду (далі - НАФ), що   
знаходяться в зоні комплектування архівного підрозділу; кількість   
виконаних упродовж попереднього календарного року запитів   
(тематичних та соціально-правового характеру) (К ); питому вагу   
робіт, виконуваних на комп'ютері (К ). з.   
 п

Додатковими факторами, вплив яких на обсяг робіт трудових   
архівів, архівних підрозділів органів державної влади, органів   
місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств,   
установ та організацій, а також підприємств, установ та   
організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань   
громадян, релігійних організацій, враховано поправочними   
коефіцієнтами, визначено: кількість виконаних упродовж   
попереднього календарного року запитів (тематичних та   
соціально-правового характеру) (К ); питому вагу робіт,   
виконуваних на комп'ютері (К ). з.   
 п

Значення поправочних коефіцієнтів наведено у відповідних   
нормативних картах Нормативної частини збірника та в таблиці 1.

Таблиця 1

Поправочний коефіцієнт, що враховує питому   
 вагу робіт, виконуваних на комп'ютері (К )   
 п

------------------------------------------------------------------

|Питома вага робіт,| 15 | 25 | 50 | 75 | 100 |

|виконуваних на | | | | | |

|комп'ютері, %, до | | | | | |

|------------------+--------+--------+--------+--------+---------|

|Значення | 1,05 | 1,00 | 0,99 | 0,98 | 0,96 |

|коефіцієнта К | | | | | |

| п | | | | | |

------------------------------------------------------------------

1.9 Розрахунок чисельності основного персоналу архівних   
відділів, підрозділів тощо проводиться за степеневою   
(логарифмічною) багатофакторною формулою:

a a   
 1 2   
 Н = a x X x X x К x К x К , (1)   
 0 1 2 д.ф з п

де Н - нормативна чисельність основного персоналу;

Х , Х - значення основних факторів, що визначають

1 2   
чисельність основного персоналу;   
 а , а - коефіцієнти реґресії (показники ступеня, які

1 2

характеризують ступінь впливу відповідного фактора на чисельність   
персоналу);

а - постійний коефіцієнт рівняння реґресії (нормативної

0   
формули);   
 К - коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування

д.ф.

НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архіву (карта 1, 2);   
 К - коефіцієнт, що враховує кількість запитів (тематичних і

з

соціально-правового характеру), які виконано впродовж попереднього   
календарного року, шт., (карти 1 - 4);

К - поправочний коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт,

п   
виконуваних на комп'ютері (таблиця 1);

1.10 Норми чисельності розроблено з урахуванням витрат   
робочого часу на оперативну роботу (виконання доручень   
керівництва, участь у роботі постійних комісій, ін.), особисті   
потреби, пересування по території району (області, міста), якщо це   
пов'язано з виконанням покладених на архівний відділ, підрозділ   
завдань, а також середнього відсотка невиходів (разом - 20% від   
річного фонду робочого часу).

2 Методика проведення розрахунків   
 нормативної чисельності   
 основного персоналу

2.1 Нормативну чисельність основного персоналу архівних   
відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад,   
трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади,   
місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств,   
установ та організацій, а також підприємств, установ та   
організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань   
громадян, релігійних організацій наведено в нормативних   
картах 1 - 4.

2.2 Для визначення нормативної чисельності основного   
персоналу в кожному окремому випадку необхідно у відповідній   
нормативній карті знайти значення наведених у ній факторів або в   
разі відсутності точних значень - найближче більше значення. За   
ними визначити нормативну чисельність.

Нормативна формула враховує вплив тільки основних факторів.

Для врахування впливу додаткових факторів - кількість джерел   
формування НАФ, що знаходяться в зоні комплектування архіву   
(К ); кількість виконаних упродовж попереднього календарного   
 д.ф.   
року запитів (тематичних та соціально-правового характеру) (К ) -   
 з.

слід використовувати коригуючі (поправочні) коефіцієнти, значення   
яких також наведено в нормативних картах. Треба знайти табличні   
значення цих коефіцієнтів для кожного конкретного випадку та   
помножити на них значення нормативної чисельності, визначене за   
відповідною таблицею.

Для врахування рівня комп'ютеризації архівних підрозділів і   
питомої ваги робіт, виконуваних на комп'ютері, таким же чином   
застосовується поправочний коефіцієнт (К ), наведений в таблиці 1.   
 п

Для визначення норм чисельності основного персоналу архівних   
відділів, підрозділів тощо після проміжних розрахунків необхідно   
зробити округлення нормативної величини чисельності за правилом:

- якщо нормативна чисельність становить 3 і менше осіб,   
округлення проводиться з точністю до 0,5 одиниці;

- якщо нормативна чисельність перевищує 3 особи, округлення   
проводиться з точністю до цілого числа.

Розрахована таким чином нормативна чисельність і буде   
обліковою чисельністю основного персоналу архівного відділу,   
підрозділу тощо.

**Приклади розрахунку облікової чисельності   
 основного персоналу архівних   
 відділів, підрозділів**

Приклад 1. Розрахунок нормативної чисельності основного   
персоналу архівного відділу міської ради

Вихідні дані:

кількість одиниць зберігання, усього - Х = 10788 од.;   
 1

кількість установ - джерел комплектування - Х = 42 од.;   
 2

кількість джерел формування НАФ, що знаходяться в зоні   
комплектування архівного відділу - 59 од.;

кількість запитів (тематичних і соціально-правового   
характеру), що виконано впродовж попереднього календарного року, -   
350 шт.;

питома вага робіт, виконуваних на комп'ютері, - 15%.

**Розрахунок загальної нормативної чисельності**

За нормативною картою 2 визначаємо для Х = 10788 од.   
 1   
і Х = 42 од. табличне значення нормативної чисельності основного   
 2

персоналу архівного відділу, яке дорівнює 2,3 чол.   
 Знаходимо значення поправочних коефіцієнтів:   
 - коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ,   
що знаходяться в зоні комплектування архівного   
відділу, - К = 1,03 (карта 2);   
 д.ф

- коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і   
соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього   
календарного року, - К = 1,02 (карта 2);

- коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на   
комп'ютері, - К = 1,05 (таблиця 1).   
 п.

Загальна нормативна чисельність основного персоналу архівного   
відділу становитиме:

**Н = 2,3 х 1,03 х 1,02 х 1,03 = 2,48 чол.   
 з**

Приймається 2,5 чол.

Приклад 2. Розрахунок нормативної чисельності основного   
персоналу архівного відділу, підрозділу органу державної влади

Вихідні дані:

кількість одиниць зберігання, Х = 35000 од.;   
 1

кількість структурних підрозділів, Х = 27 од.;   
 2

кількість запитів (тематичних і соціально-правового   
характеру), що виконано впродовж попереднього календарного   
року, - 633 шт.;

питома вага робіт, виконуваних на комп'ютері, - 25%.

**Розрахунок загальної нормативної чисельності**

За нормативною картою 3 визначаємо для Х = 35000 од.   
 1   
і Х = 27 од. табличне значення нормативної чисельності основного   
 2

персоналу архівного підрозділу, яке дорівнює 1,6 чол.

Знаходимо значення поправочних коефіцієнтів:

- коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і   
соціально-правового характеру), що виконано впродовж попереднього   
календарного року, - К = 1,03 (карта 3);

- коефіцієнт, що враховує питому вагу робіт, виконуваних на   
комп'ютері, - К = 1,00 (таблиця 1).   
 п.

Загальна нормативна чисельність основного персоналу архівного   
відділу становитиме:

Н = 1,6 х 1,03 х 1,00 = 1,65 чол.   
 з   
 Приймається 2 чол.

3 Організація праці в архівних відділах,   
 підрозділах та ін.

3.1 Норми чисельності розраховані на комплекс   
організаційно-технічних умов, що забезпечують нормальну роботу   
архівних відділів, підрозділів тощо відповідно до   
нормативно-правових актів з питань організації та охорони праці,   
Правил охорони праці в архівних установах ( [z0245-05](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0245-05) ), Правил   
пожежної безпеки в державних архівах ( [z0569-03](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0569-03) ) тощо.

Керівництво архівних відділів, підрозділів та інші посадові   
особи повинні забезпечувати виконання вимог правил і норм охорони   
праці в межах покладених на них завдань та функціональних   
обов'язків відповідно до законодавства.

3.2 Для розподілу робіт між виконавцями слід ураховувати їх   
кваліфікацію, спеціалізацію з відповідних питань архівної справи і   
діловодства, а також ділові якості, що сприятиме якісному й   
своєчасному виконанню завдань та обов'язків, передбачених   
посадовими інструкціями.

3.3 Облаштування робочих місць повинно забезпечувати належні   
умови освітлення приміщення і робочого місця, оптимальні параметри   
мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху та   
рівень іонізації повітря), належні ергономічні характеристики   
основних елементів робочого місця.

4 Нормативна частина

4.1 Норми чисельності основного персоналу   
 архівних відділів районних, районних   
 у містах Київ і Севастополь   
 державних адміністрацій

Склад основних робіт, що виконуються архівними відділами   
районних, районних у містах Київ і Севастополь державних   
адміністрацій:

- складання і затвердження в установленому порядку планів   
розвитку архівної справи в районі, забезпечення їх виконання;

- забезпечення зберігання, обліку й охорони документів НАФ,   
які передано органами державної влади, підприємствами, установами,   
організаціями, які діють (діяли) на території району (незалежно   
від форми власності), інших архівних документів і довідкового   
апарату до них, ін.;

- організація роботи, пов'язаної з віднесенням профільних   
документів до НАФ або вилученням документів з нього;

- складання і подання на затвердження списків джерел   
формування НАФ, джерел комплектування архівного відділу, юридичних   
осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ;

- підготовка документів для проведення державним архівом в   
Автономній Республіки Крим, області (міста) державної реєстрації   
документів НАФ, які зберігаються на території району;

- перевірка роботи архівних підрозділів в органах державної   
влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від   
форми власності, надання їм консультативно-методичної допомоги;

- ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають   
органи державної влади, підприємства, установи та організації   
району в установленому порядку;

- передавання державному архіву Автономної Республіки Крим,   
області (міста) документів та довідкового апарату до них для   
постійного зберігання, створення і вдосконалення довідкового   
апарату до документів НАФ;

- видавання архівних довідок, копій документів, виконання   
тематичних запитів і запитів соціально-правового характеру;

- ініціативне інформування, підготовка виставок документів,   
радіопередач, телепередач, публікацій у пресі;

- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних   
установ, розроблення методичних посібників з архівної справи та   
діловодства;

- підвищення фахової кваліфікації працівників.

------------------------------------------------------------------

| НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ |Карта | 1 |

| АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У |------------+----------|

| МІСТАХ КИЇВ І СЕВАСТОПОЛЬ ДЕРЖАВНИХ |Аркуш | 1 |

| АДМІНІСТРАЦІЙ |------------+----------|

| |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість одиниць|Кількість установ - джерел комплектування, Х ,|

| зберігання, Х , | од., до 2 |

| 1 |----------------------------------------------|

| тис. од., до | 20 | 30 | 50 | 75 | 100 | 150 |200 |

| |----------------------------------------------|

| | Чисельність (Н), чол. |

|-----------------+----------------------------------------------|

| 5,0 | 0,7 | 0,8 | 1,0 | 1,2 | 1,4 | 1,7 |1,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 7,5 | 0,8 | 1,0 | 1,2 | 1,4 | 1,6 | 1,9 |2,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 10,0 | 0,9 | 1,1 | 1,3 | 1,6 | 1,8 | 2,1 |2,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 12,5 | 1,0 | 1,1 | 1,4 | 1,7 | 1,9 | 2,3 |2,6 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 15,0 | 1,0 | 1,2 | 1,5 | 1,8 | 2,0 | 2,4 |2,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 17,5 | 1,1 | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,1 | 2,5 |2,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 20,0 | 1,1 | 1,3 | 1,7 | 2,0 | 2,2 | 2,7 |3,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 22,5 | 1,2 | 1,4 | 1,7 | 2,1 | 2,3 | 2,8 |3,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 25,0 | 1,2 | 1,4 | 1,8 | 2,1 | 2,4 | 2,9 |3,3 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 27,5 | 1,2 | 1,5 | 1,8 | 2,2 | 2,5 | 3,0 |3,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 30,0 | 1,3 | 1,5 | 1,9 | 2,3 | 2,6 | 3,0 |3,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 32,5 | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,3 | 2,6 | 3,1 |3,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 35,0 | 1,3 | 1,6 | 2,0 | 2,4 | 2,7 | 3,2 |3,6 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 37,5 | 1,4 | 1,6 | 2,0 | 2,4 | 2,8 | 3,3 |3,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 40,0 | 1,4 | 1,7 | 2,1 | 2,5 | 2,8 | 3,4 |3,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 42,5 | 1,4 | 1,7 | 2,1 | 2,5 | 2,9 | 3,4 |3,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 50,0 | 1,5 | 1,8 | 2,2 | 2,7 | 3,0 | 3,6 |4,1 |

------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------

|НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ|Карта | 1 |

| ВІДДІЛІВ РАЙОННИХ, РАЙОННИХ У МІСТАХ КИЇВ І |--------+--------|

| СЕВАСТОПОЛЬ ДЕРЖАВНИХ АДМІНІСТРАЦІЙ |Аркуш | 2 |

| |--------+--------|

| |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

| Поправочні коефіцієнти |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що |

| знаходяться в зоні комплектування архівного відділу (К ) |

| д.ф. |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість джерел| 25 | 50 | 100 | 150 | 250 | Понад 250 |

|формування НАФ, | | | | | | |

|що знаходяться в| | | | | | |

|зоні | | | | | | |

|комплектування | | | | | | |

|архівного | | | | | | |

|відділу, до | | | | | | |

|----------------+------+------+------+------+-------+-----------|

|Значення | 1,00 | 1,01 | 1,03 | 1,05 | 1,06 | 1,08 |

|коефіцієнта | | | | | | |

|(К ) | | | | | | |

| д.ф. | | | | | | |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і |

| соціально-правового характеру), що виконано впродовж |

| попереднього календарного року |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість | 100 | 250 | 500 | 750 | 1000 |Понад 1000 |

|запитів | | | | | | |

|(тематичних | | | | | | |

|і соціально- | | | | | | |

|правового | | | | | | |

|характеру), | | | | | | |

|що виконані | | | | | | |

|впродовж | | | | | | |

|попереднього | | | | | | |

|календарного | | | | | | |

|року, шт., до | | | | | | |

|----------------+------+------+------+------+-------+-----------|

|Значення | 0,98 | 1,00 | 1,02 | 1,04 | 1,06 |див. прим. |

|коефіцієнта (К )| | | | | | |

| з | | | | | | |

|----------------------------------------------------------------|

|Примітка. Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на|

|0,01 від значення 1,06 |

------------------------------------------------------------------

4.2 Норми чисельності основного персоналу   
 архівних відділів міських рад

Склад основних робіт, що виконуються архівними відділами   
міських рад:

- складання і затвердження в установленому порядку планів   
розвитку архівної справи в місті, забезпечення їх виконання;

- забезпечення обліку, зберігання і охорони документів НАФ,   
що нагромадилися під час діяльності існуючих і тих, що діяли   
раніше на сучасній території міста, державних органів, органів   
місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій   
(незалежно від форми власності), інших архівних документів і   
довідкового апарату до них, ін.;

- організація роботи, пов'язаної з віднесенням профільних   
документів до НАФ або вилученням документів з нього;

- підготовка матеріалів для проведення Державним архівом в   
Автономній Республіці Крим, державним архівом області державної   
реєстрації документів НАФ, що перебувають у зоні комплектування   
відділу;

- контроль за збиранням на території міста та продажем   
антикварних документів;

- перевірка роботи архівних підрозділів на підприємствах, в   
установах та організаціях, що перебувають у зоні комплектування   
відділу (незалежно від форми власності), надання відповідної   
консультативно-методичної допомоги;

- складання і подання за погодженням з Державним архівом в   
Автономній Республіці Крим, державним архівом області на   
затвердження міському голові списків джерел формування НАФ,   
списків підприємств, установ і організацій, документи яких   
підлягають зберіганню у відділі, списків юридичних осіб, в   
діяльності яких не утворюються документи НАФ;

- видавання архівних довідок, копій та витягів з документів,   
виконання тематичних запитів і запитів соціально-правового   
характеру;

- ініціативне інформування, підготовка виставок документів,   
радіопередач, телепередач, публікацій у пресі;

- приймання на зберігання архівних документів органів   
місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та   
організацій, що ліквідуються без визначення правонаступників;

- ведення зведеного обліку архівних документів, що зберігають   
органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи   
та організації - джерела комплектування відділу та документів НАФ,   
які належать громадянам;

- передавання документів НАФ та довідкового апарату до них   
для постійного зберігання в установленому порядку;

- вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних   
установ, розроблення методичних посібників з архівної справи та   
діловодства;

- підвищення фахової кваліфікації працівників.

------------------------------------------------------------------

| НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ |Карта | 2 |

| АРХІВНИХ ВІДДІЛІВ МІСЬКИХ РАД |------------+----------|

| |Аркуш | 1 |

| |------------+----------|

| |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість одиниць|Кількість установ - джерел комплектування, Х ,|

| зберігання, Х , | од., до 2 |

| 1 |----------------------------------------------|

| тис. од., до | 15 | 25 | 50 | 75 | 100 | 150 |200 |

| |----------------------------------------------|

| | Чисельність (Н), чол. |

|-----------------+----------------------------------------------|

| 5,0 | 1,3 | 1,5 | 1,7 | 1,9 | 2,0 | 2,2 |2,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 7,5 | 1,5 | 1,7 | 2,0 | 2,2 | 2,3 | 2,6 |2,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 10,0 | 1,6 | 1,8 | 2,2 | 2,4 | 2,6 | 2,8 |3,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 12,5 | 1,8 | 2,0 | 2,3 | 2,6 | 2,7 | 3,0 |3,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 15,0 | 1,9 | 2,1 | 2,5 | 2,7 | 2,9 | 3,2 |3,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 17,5 | 2,0 | 2,2 | 2,6 | 2,9 | 3,1 | 3,4 |3,6 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 20,0 | 2,1 | 2,3 | 2,7 | 3,0 | 3,2 | 3,5 |3,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 25,0 | 2,2 | 2,5 | 2,9 | 3,2 | 3,4 | 3,8 |4,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 30,0 | 2,4 | 2,7 | 3,1 | 3,4 | 3,7 | 4,0 |4,3 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 35,0 | 2,5 | 2,8 | 3,3 | 3,6 | 3,8 | 4,2 |4,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 40,0 | 2,6 | 2,9 | 3,4 | 3,8 | 4,0 | 4,4 |4,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 45,0 | 2,7 | 3,0 | 3,6 | 3,9 | 4,2 | 4,6 |4,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 50,0 | 2,8 | 3,1 | 3,7 | 4,0 | 4,3 | 4,8 |5,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 55,0 | 2,9 | 3,2 | 3,8 | 4,2 | 4,5 | 4,9 |5,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 60,0 | 3,0 | 3,3 | 3,9 | 4,3 | 4,6 | 5,0 |5,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 65,0 | 3,0 | 3,4 | 4,0 | 4,4 | 4,7 | 5,2 |5,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 70,0 | 3,1 | 3,5 | 4,1 | 4,5 | 4,8 | 5,3 |5,7 |

------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------

|НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ АРХІВНИХ|Карта | 2 |

| ВІДДІЛІВ МІСЬКИХ РАД |--------+--------|

| |Аркуш | 2 |

| |--------+--------|

| |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

| Поправочні коефіцієнти |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість джерел формування НАФ, що |

| знаходяться в зоні комплектування архівного відділу (К ) |

| д.ф. |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість джерел| 25 | 50 | 100 | 200 | 300 | Понад 300 |

|формування НАФ, | | | | | | |

|що знаходяться в| | | | | | |

|зоні | | | | | | |

|комплектування | | | | | | |

|архівного | | | | | | |

|відділу, до | | | | | | |

|----------------+------+------+------+------+-------+-----------|

|Значення | 1,00 | 1,01 | 1,03 | 1,05 | 1,06 | 1,08 |

|коефіцієнта | | | | | | |

|(К ) | | | | | | |

| д.ф. | | | | | | |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і |

| соціально-правового характеру), що виконано впродовж |

| попереднього календарного року |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість | 150 | 250 | 500 | 750 | 1000 |Понад 1000 |

|запитів | | | | | | |

|(тематичних і | | | | | | |

|соціально- | | | | | | |

|правового | | | | | | |

|характеру), | | | | | | |

|що виконані | | | | | | |

|впродовж | | | | | | |

|попереднього | | | | | | |

|календарного | | | | | | |

|року, шт., до | | | | | | |

|----------------+------+------+------+------+-------+-----------|

|Значення | 0,98 | 1,00 | 1,02 | 1,04 | 1,06 |див. прим. |

|коефіцієнта | | | | | | |

|----------------------------------------------------------------|

|Примітка. Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на|

|0,01 від значення 1,06. |

------------------------------------------------------------------

4.3 Норми чисельності основного персоналу   
 трудових архівів, архівних підрозділів   
 органів державної влади, органів місцевого   
 самоврядування, державних і комунальних   
 підприємств, установ та організацій

Склад основних робіт, що виконуються трудовими архівами:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами,   
за погодженням з відповідним архівним відділом районної, районної   
у місті державної адміністрації, міської ради, підприємств,   
установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані   
на відповідній території;

- приймання від підприємств, установ і організацій - джерел   
комплектування, від ліквідованих установ архівних документів з   
особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та   
інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання та описування документів, що   
надійшли на зберігання в установленому порядку;

- облік документів, що зберігаються, створення до них   
необхідного пошукового і довідкового апарату;

- організація користування документами в службових, наукових,   
соціально-правових та інших цілях, видача в установленому порядку   
архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на   
зберіганні, юридичним особам і громадянам;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться   
на зберіганні, подання на затвердження експертної комісії   
архівного відділу відповідної районної, районної у місті державної   
адміністрації, міської ради описів справ тимчасового зберігання з   
особового складу підприємств, установ і організацій - джерел   
комплектування та актів про вилучення для знищення справ, строк   
зберігання яких закінчився;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників   
діловодних, архівних підрозділів.

Склад основних робіт, що виконуються архівними підрозділами   
органів державної влади, органів місцевого самоврядування,   
державних і комунальних підприємств, установ та організацій:

- приймання від структурних підрозділів підприємств, установ   
та організацій та зберігання архівних документів з різними видами   
носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення   
документів у структурних підрозділах підприємств, установ та   
організацій;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури   
справ організації, перевірка відповідності формування документів у   
справи затвердженій номенклатурі;

- подання на державну реєстрацію документів НАФ, ведення їх   
державного обліку та подання відомостей про їх кількість до   
відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської   
ради;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що   
знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК   
організації проектів описів справ НАФ, описів справ тривалого   
зберігання, описів справ з особового складу працівників   
організації та актів про вилучення документів для знищення;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних   
документів;

- організація користування архівними документами, надання   
документів у користування на робочі місця, видавання в   
установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з   
документів;

- підготовка й передавання документів НАФ до відповідної   
державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- підвищення фахової кваліфікації працівників.

------------------------------------------------------------------

| НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ |Карта | 3 |

| ТРУДОВИХ АРХІВІВ, АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ |--------+---------|

| ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО |Аркуш | 1 |

| САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ |--------+---------|

| ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість одиниць| Кількість структурних підрозділів |

| зберігання, Х , |(фондоутворювачів - для трудових архівів), Х ,|

| 1 | од., до 2 |

| тис. од., до |----------------------------------------------|

| | 10 | 20 | 30 | 50 | 75 | 100 |150 |

| |----------------------------------------------|

| | Чисельність (Н), чол. |

|-----------------+----------------------------------------------|

| 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,3 | 0,4 | 0,4 |0,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 0,5 | 0,2 | 0,3 | 0,4 | 0,5 | 0,6 | 0,7 |0,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 1,0 | 0,3 | 0,4 | 0,5 | 0,6 | 0,8 | 0,9 |1,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 2,5 | 0,4 | 0,6 | 0,7 | 0,9 | 1,0 | 1,2 |1,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 5,0 | 0,5 | 0,7 | 0,8 | 1,1 | 1,3 | 1,5 |1,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 7,5 | 0,6 | 0,8 | 1,0 | 1,2 | 1,5 | 1,7 |2,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 10,0 | 0,6 | 0,9 | 1,1 | 1,3 | 1,6 | 1,9 |2,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 12,5 | 0,7 | 0,9 | 1,1 | 1,4 | 1,7 | 2,0 |2,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 15,0 | 0,7 | 1,0 | 1,2 | 1,5 | 1,9 | 2,1 |2,6 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 17,5 | 0,8 | 1,1 | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,2 |2,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 20,0 | 0,8 | 1,1 | 1,3 | 1,7 | 2,0 | 2,3 |2,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 22,5 | 0,8 | 1,1 | 1,4 | 1,8 | 2,1 | 2,4 |2,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 25,0 | 0,9 | 1,2 | 1,4 | 1,8 | 2,2 | 2,5 |3,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 27,5 | 0,9 | 1,2 | 1,5 | 1,9 | 2,3 | 2,6 |3,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 30,0 | 0,9 | 1,3 | 1,5 | 1,9 | 2,3 | 2,6 |3,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 32,5 | 0,9 | 1,3 | 1,6 | 2,0 | 2,4 | 2,7 |3,3 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 35,0 | 1,0 | 1,3 | 1,6 | 2,0 | 2,4 | 2,8 |3,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 37,5 | 1,0 | 1,4 | 1,6 | 2,1 | 2,5 | 2,8 |3,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 40,0 | 1,0 | 1,4 | 1,7 | 2,1 | 2,5 | 2,9 |3,5 |

------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------

| НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ |Карта | 3 |

| ТРУДОВИХ АРХІВІВ, АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ |--------+---------|

| ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО |Аркуш | 2 |

| САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ |--------+---------|

| ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ |Аркушів | 2 |

|----------------------------------------------------------------|

| Поправочний коефіцієнт |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і |

| соціально-правового характеру), що виконано впродовж |

| попереднього календарного року |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість запитів | 50 | 150 | 250 | 500 | 750 |Понад |

|(тематичних і | | | | | | 750 |

|соціально-правового | | | | | | |

|характеру), що | | | | | | |

|виконано впродовж | | | | | | |

|попереднього | | | | | | |

|календарного року, | | | | | | |

|шт., до | | | | | | |

|---------------------+------+------+------+-------+------+------|

|Значення коефіцієнта | 0,98 | 1,00 | 1,01 | 1,02 | 1,03 | див. |

| | | | | | |прим. |

|----------------------------------------------------------------|

|Примітка. Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на|

|0,01 від значення 1,03. |

------------------------------------------------------------------

4.4 Норми чисельності основного персоналу   
 архівних підрозділів підприємств, установ,   
 організацій, заснованих на приватній   
 формі власності, об'єднань громадян,   
 релігійних організацій

Склад основних робіт, що виконуються архівними підрозділами   
підприємств, установ, організацій, заснованих на приватній формі   
власності, об'єднань громадян, релігійних організацій:

- погодження з державною архівною установою або архівним   
відділом міської ради номенклатури справ підприємства, установи та   
організації;

- приймання від структурних підрозділів підприємств, установ   
та організацій та зберігання архівних документів з різними видами   
носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення   
документів у структурних підрозділах підприємств, установ та   
організацій;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури   
справ організації, перевірка відповідності формування документів у   
справи затвердженій номенклатурі;

- подання на державну реєстрацію документів НАФ, ведення їх   
державного обліку та подання відомостей про їх кількість   
відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської   
ради;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що   
знаходяться на зберіганні; складання та подання на розгляд ЕК   
організації проектів описів справ НАФ, описів справ тривалого   
зберігання, описів справ з особового складу працівників   
організації та актів про вилучення документів для знищення;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних   
документів;

- організація користування архівними документами, надання   
документів у користування на робочі місця, видавання в   
установленому порядку архівних довідок, копій, витягів з   
документів;

- підготовка й передавання документів НАФ до відповідної   
державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

- підвищення фахової кваліфікації працівників.

------------------------------------------------------------------

| НОРМИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛУ |Карта | 4 |

| АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, |--------+---------|

| ОРГАНІЗАЦІЙ, ЗАСНОВАНИХ НА ПРИВАТНІЙ ФОРМІ |Аркуш | 1 |

| ВЛАСНОСТІ, ОБ'ЄДНАНЬ ГРОМАДЯН, РЕЛІГІЙНИХ |--------+---------|

| ОРГАНІЗАЦІЙ |Аркушів | 1 |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість одиниць|Кількість структурних підрозділів, Х , од., до|

| зберігання, Х , | 2 |

| 1 |----------------------------------------------|

| тис. од., до | 5 | 10 | 20 | 35 | 50 | 75 |120 |

| |----------------------------------------------|

| | Чисельність (Н), чол. |

|-----------------+----------------------------------------------|

| 0,10 | 0,1 | 0,1 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 |0,3 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 0,50 | 0,2 | 0,3 | 0,3 | 0,4 | 0,4 | 0,5 |0,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 1,00 | 0,3 | 0,4 | 0,4 | 0,5 | 0,6 | 0,6 |0,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 2,50 | 0,5 | 0,6 | 0,7 | 0,8 | 0,8 | 0,9 |1,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 5,00 | 0,6 | 0,7 | 0,9 | 1,0 | 1,1 | 1,2 |1,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 7,50 | 0,7 | 0,9 | 1,1 | 1,2 | 1,3 | 1,5 |1,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 10,00 | 0,8 | 1,0 | 1,2 | 1,4 | 1,5 | 1,7 |1,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 12,50 | 0,9 | 1,1 | 1,3 | 1,5 | 1,7 | 1,8 |2,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 15,00 | 1,0 | 1,2 | 1,4 | 1,6 | 1,8 | 2,0 |2,2 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 17,50 | 1,1 | 1,3 | 1,5 | 1,7 | 1,9 | 2,1 |2,4 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 20,00 | 1,1 | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,0 | 2,3 |2,5 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 22,5 | 1,2 | 1,4 | 1,7 | 1,9 | 2,1 | 2,4 |2,7 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 25,0 | 1,2 | 1,5 | 1,8 | 2,0 | 2,2 | 2,5 |2,8 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 27,5 | 1,3 | 1,5 | 1,8 | 2,1 | 2,3 | 2,6 |2,9 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 30,0 | 1,3 | 1,6 | 1,9 | 2,2 | 2,4 | 2,7 |3,0 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 32,5 | 1,4 | 1,7 | 2,0 | 2,3 | 2,5 | 2,8 |3,1 |

|-----------------+------+------+------+------+------+------+----|

| 35,0 | 1,4 | 1,7 | 2,0 | 2,4 | 2,6 | 2,9 |3,2 |

|----------------------------------------------------------------|

| Поправочний коефіцієнт |

|----------------------------------------------------------------|

| Коефіцієнт, який враховує кількість запитів (тематичних і |

| соціально-правового характеру), що виконано впродовж |

| попереднього календарного року |

|----------------------------------------------------------------|

|Кількість запитів| 50 | 150 | 200 | 250 | 300 | Понад 300 |

|(тематичних і | | | | | | |

|соціально- | | | | | | |

|правового | | | | | | |

|характеру), що | | | | | | |

|виконано впродовж| | | | | | |

|попереднього | | | | | | |

|календарного | | | | | | |

|року, шт., до | | | | | | |

|-----------------+------+------+------+------+------+-----------|

|Значення | 0,98 | 0,99 | 1,00 | 1,01 | 1,02 |див. прим. |

|коефіцієнта | | | | | | |

|----------------------------------------------------------------|

|Примітка. Для кожних наступних 200 запитів коефіцієнт зростає на|

|0,01 від значення 1,02. |