

Главное управление юстиции  
Гомельского облисполкома

Учреждение «Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора учреждения  
«Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»  
30.01.2026 № 6

**ПРЕЙСКУРАНТ № 11 от 01.02.2026**  
на платные работы (услуги), выполняемые  
учреждением «Государственный архив общественных  
объединений Гомельской области»

№ п/п	Вид работ (услуг)	Единица измерения	Отпускная цена (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Научно-техническая обработка документов</b>				
1	Систематизация дел в пределах фонда управленческой документации по годам или структурным подразделениям, подбор дел по карточкам	1 дело	0.39	
2	Проведение экспертизы ценности управленческой документации:			
2.1	с полистным просмотром (изучение истории организации и ее архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	5.24	
2.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.94	

1	2	3	4	5
3	Проведение экспертизы ценности по личному составу:			
3.1	с полистным просмотром (изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление дублетных документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	1.61	
3.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.42	
4	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0.18	
5	Систематизация листов в деле	1 лист	0.06	
6	Переформирование дел	1 дело	1.61	
7	Составление заголовков дел (полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат дела, составление текста заголовка и написание его на карточке):			
7.1	дел управленческой документации	1 заголовок	2.45	
7.2	дел по личному составу	1 заголовок	1.06	
8	Редактирование заголовков дел:			
8.1	с частичным просмотром дел (уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.94	
8.2	без просмотра дел (унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.36	
9	Нумерация листов в делах (полистная нумерация дела, составление листа-заверителя дела):			
9.1	со стандартными листами	1 лист	0.05	
9.2	с нестандартными листами	1 лист	0.08	

1	2	3	4	5
10	Перенумерация листов в делах (зачеркивание старой нумерации, перенумерация листов, составление листа-заверителя)	1 лист	0.07	
11	Проверка нумерации листов в делах (полистная проверка нумерации листов дела, составление листа-заверителя)	1 лист	0.03	
12	Подшивка дел*:			
12.1	со стандартными листами (А4)	1 дело	2.79	
12.2	с нестандартными листами	1 дело	5.24	
13	Переплет дел*:			
13.1	стандартных дел (А4) (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, сверление, шитье дела, заклейка накладки, просушка)	1 дело	6.33	
13.2	нестандартных дел (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешка, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, в том числе с оклейкой корешка бумвинилом, заклейка накладки, прессование, просушка)	1 дело	12.30	
13.3	стандартных (А4) и нестандартных дел (с изготовлением форзацев и коленкорových полос, укладкой листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешков и форзацев, заклейка блоков, прессование блоков, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, просушка)	1 дело	20.94	
14	Оформление обложек дел, титульных листов (набор на компьютере: названия фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, количества листов в деле, наклеивание обложки на дело)	1 обложка	1.91	
15	Оформление ярлыков, корешков дела	1 корешок (ярлык)	1.30	

1	2	3	4	5
16	Составление внутренних описей документов дела (вынесение во внутреннюю опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, указание номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, оформление итоговой записи)*	1 описательная статья внутренней описи	0.61	
17	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (систематизация дел по видам, индексам и срокам хранения, составление заголовков дел, включенных в акт и оформление)**	1 позиция акта	2.09	
18	Оформление описей (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов всех экземпляров описи, составление заверительной надписи)	1 опись	26.18	
19	Компьютерный набор: описи, акта о выделении дел к уничтожению документов и дел, номенклатуры дел, историко-архивной справки, предисловия заключения и др. (создание файла и настройка параметров описи, акта, редактирование и форматирование таблицы, набор текста по установленной форме в соответствии со схемой)*	1 страница	4.76	
20	Сверка документов (дел) с заголовками описи, номенклатуры дел (внесение необходимых исправлений)	1 заголовок	1.39	
21	Составление историко-архивной справки к фонду (изучение архивных документов, исторической и справочной литературы, нормативных правовых актов, истории и документов фонда, выявление структуры, функции и места в системе учреждений)**	1 справка	230.28	
22	Составление дополнения к историко-архивной справке	1 справка	94.21	

1	2	3	4	5
23	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов	10 дел	0.85	
24	Ремонт (мелкий ремонт) документов:			
24.1	расшивка дел, обрезка краев листов, наращивание полей у корешков листов, подклейка листов*	1 лист	0.52	
24.2	изъятие скоб (скрепок)	10 листов	0.05	
25	Постановка архивных шифров на обложку дел	1 дело	0.16	
<b>Нормативно-методическая и консультационная работа</b>				
26	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	23.26	
27	Составление номенклатуры дел для организации	1 позиция номенклатуры дел	1.76	
28	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об архиве, экспертной комиссии организации	1 положение	104.73	
29	Оказание методической и практической помощи в подготовке инструкций по делопроизводству в государственных органах и иных организациях	1 инструкция	314.01	
30	Оказание методической и практической помощи по документальному обеспечению и работе архива	1 консультация	52.36	
<b>Использование документов</b>				
31	Подготовка тематического перечня по документам периода после 1917 года (выявление документов по делам, изучение НСА и документов по теме, полистный просмотр дел, составление перечня по форме)**	1 перечень	1 511.57	
32	Исполнение тематических запросов**:			
32.1	по точной дате	1 запрос	64.79	
32.2	с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	107.97	
32.3	с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	172.76	
32.4	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	345.51	

1	2	3	4	5
33	Исполнение биографических запросов (установление сведений по конкретному лицу) с просмотром документов**:			
33.1	до 1 года	1 запрос	64.79	
33.2	до 3 лет	1 запрос	107.97	
33.3	до 5 лет	1 запрос	172.76	
33.4	до 10 лет	1 запрос	345.51	
33.5	свыше 10 лет	1 запрос	453.48	
34	Подготовка к копированию (сканированию) с расшивкой дела, с дальнейшим переплетом*:			
34.1	расшивка дела	1 дело	0.52	
34.2	подшивка стандартных дел	1 дело	2.79	
34.3	подшивка нестандартных дел	1 дело	5.24	
35	Ксерокопирование архивных документов*:			
35.1	стандартного формата (А4)	1 страница	2.45	
35.2	нестандартного формата	1 страница	2.55	
36	Изготовление цифровой копии с оригинала архивного документа:			
36.1	стандартного формата (А4)	1 электронная страница	2.45	
36.2	нестандартного формата	1 электронная страница	2.55	
37	Шифровка копий документов, с указанием поисковых данных, удостоверение аутентичности документа с заверением печатью государственного архива	1 лист	0.42	
38	Изготовление цифровой копии документа (ЦКД) с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя, а также предоставление посредством СОДД НАФ	1 файл	0.85	

1	2	3	4	5
39	Организационная подготовка документов к копированию, по точным поисковым данным (№ фонда, описи, дела, листа), предоставленным заявителем, не являющимся пользователем читального зала, посредством СОДД, по электронной почте, почтовым отправлением, нарочно (регистрация заказа, сверка поисковых данных, заказ дел из архивохранилища, оценка условий сканирования и т.д.) из расчета до 10 дел в одном заказе	1 заказ	11.64	
40	Составление ответов об отсутствии документов в государственном архиве с рекомендациями о местонахождении документов, пересылка запросов по принадлежности	1 запрос	20.94	

Примечание: \*-дополнительно берется оплата за материалы;  
\*\*-дополнительно берется оплата за компьютерный набор.

Основание: Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций, утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 38.

Главный бухгалтер



Е.А.Рипинская