

Учреждение «Зональный
государственный архив
в г. Жлобине»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора учреждения
«Зональный государственный
архив в г. Жлобине»
от 27.01.2026 №10

ПРЕЙСКУРАНТ № 10

На платные работы (услуги), выполняемые учреждением
«Зональный государственный архив в г. Жлобине»

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Отпускная цена в рублях	Было
1	2	3	4	6
1	Научно-техническая обработка документов			
1.1	Проведение экспертизы научной и практической ценности:			
1.1.1	Управленческой документации - с полистным просмотром	ед. хранения	5,00	
	- без полистного просмотра	ед. хранения	1,75	
1.1.2	Документов по личному составу - с полистным просмотром	ед. хранения	3,08	
1.2	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:			
1.2.1.	- с управленческой документацией	дело	1,41	
1.2.2.	- на личный состав	дело	0,96	
1.3.	Переформирование дел	дело	0,86	
1.4	Систематизация листов в деле	лист	0,17	
1.5.	Систематизация дел и карточек:			
1.5.1.	- по структурному и тематическому признаку	лист	0,34	
1.5.2.	- по номинальному, хронологическому и алфавитному признаку	лист	0,18	
1.6.	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов	ед. хранения	0,28	
1.7.	Подшивка дел:			
1.7.1.	- со стандартными листами	ед. хранения	4,68	
1.7.2.	- с нестандартными листами	ед. хранения	6,69	
1.8.	Удаление мелких предметов (булавок, скоб, скрепок) из документов:	лист	0,15	
1.9.	Нумерация листов - стандартных форматов	лист	0,05	
	- нестандартных форматов	лист	0,09	
1.10.	Проверка нумерации листов в делах	лист	0,04	
1.11.	Перенумерация листов в деле:			

1	2	3	4	5	6
1.11.1.	-стандартных форматов	лист		0,06	
1.11.2.	-нестандартных форматов	лист		0,19	
1.12.	Оформление обложек дел	обложка		2,23	
1.13.	Оформление титульных листов	лист		2,61	
1.14.	Оформление корешков дел	корешок		2,24	
1.15.	Составление историко-архивных справок	справка		127,93	
1.16.	Составление дополнения историко-архивной справки	справка		63,99	
1.17.	Картонирование дел	ед. хранения		2,36	
1.18.	Постановка архивных шифров на обложках дел	ед. хранения		0,48	
1.19.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	поз. акта		3,49	
1.20.	Машинописные работы:				
1.20.1.	- составление описей дел (компьютерный набор)	заголовок		0,93	
1.20.2.	- составление актов (компьютерный набор)	заголовок		0,91	
1.20.3.	- составление номенклатур дел (компьютерный набор)	заголовок		1,45	
1.20.4.	- составление внутренних описей лицевых счетов работников, приказов	заголовок		0,68	
1.21.	Оформление описей дел	опись		23,67	
1.22.	Составление акта о завершении научно-технической обработки	акт		35,76	
2.	Нормативно-методическая и консультационная работа				
2.1.	Подбор статей по перечню, систематизация заголовков дел	позиция		5,70	
2.2.	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция		1023,54	
2.3.	Проверка правильности составления номенклатуры дел учреждений	позиция		2,41	
2.4.	Проверка правильности составления акта о выделении к уничтожению дел	заголовок		2,21	
2.5.	Консультации работников делопроизводственных служб и архивов учреждений:				
2.5.1.	- в государственном архиве	консультация		16,04	
2.5.2.	- с выходом в учреждение	консультация		42,68	
3	Использование документов				
3.1.	Исполнение тематического* запроса **: по точной дате с просмотром документов до 1 года лет; с просмотром документов до 2-х лет;	запрос запрос запрос		78,96 127,66 199,79	

1	2	3	4	5	6
	с просмотром документов от 1 до 3-5 лет; с просмотром документов от 1 до 6-10 лет; с просмотром документов свыше 10 лет	запрос запрос запрос		417,40 869,22 1520,83	
	Предоплата в размере 100% за исполнение тематического запроса с просмотром документов (в зависимости от количества просматриваемых лет)	запрос			
3.2.	Исполнение биографического * запроса** (положительный и отрицательный ответ): по точной дате с просмотром документов до 10 лет (на один состав семьи); с просмотром документов свыше 10 лет (на один состав семьи)	запрос запрос запрос		30,44 60,68 97,11	
3.3	Исполнение социально-правового ** запроса по точной дате с просмотром документов от 1 года до 3 лет с просмотром документов от 1 до 5 лет	запрос запрос запрос		33,31 54,62 109,42	
3.4	Исполнение запроса с указанием данных (№ фонда, № описи, № листов), представленных заявителем, не являющимся пользователем читального зала (сверка поисковых данных, указанных в запросе с НСА архива, и оформление заказа на выдачу дел (цифровых копий), отметка закладками листов, определение электронных страниц, подлежащих копированию, шифровка копий, оформление ответа заявителю о направлении копий) до 10 дел	запрос		30,33	
3.5.	Выдача дубликата архивной справки	запрос		25 % от стоимости запроса	25 % от стоимости запроса
	За срочное исполнение (1-3 дня) доплата 50% стоимости запроса	запрос			
* При исполнении запросов копии документов, их заверение оплачиваются дополнительно, в соответствии с действующим прейскурантом.					
** При исполнении запросов взимается предоплата. При отрицательном ответе предоплата не возвращается.					
***За срочное исполнение (1-3 дня) – доплата 50% от стоимости запроса.					
4	Техническая подготовка документов к копированию				
4.1.	Расшивка дела	1 дело		0,74	
4.2.	Подшивка дел:				

1	2	3	4	5	6
4.2.1.	- со стандартными листами	ед. хранения		4,87	
4.2.2.	- с нестандартными листами	ед. хранения		7,53	
4.3.	Организационная подготовка документов к копированию по точным поисковым данным (№ фонда, описи, дела, листа), представленным заявителем, не являющимся пользователем читального зала через СОДД НАФ (оформление заказов на выдачу дел, проверка аутентичности заказа с НСА и архивными документами, составление акта выполненных работ, переписка и др.) из расчета до 10 дел в одном заказе	1 заказ		9,89	
5.	Копирование документов				
5.1.	Изготовление ксерокопии документа архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)	1 страница		1,94	
6	Шифровка копий архивных документов, изготовленных на бумажном носителе	1 шифр		0,93	
7	Удостоверение аутентичности документа с заверением печатью архива	1 лист		1,51	
8.	Цифровое копирование документов				
8.1.	Изготовление цифровой копии документа с оригинала архивного документа с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой на адрес электронной почты пользователя или посредством СОДД формата А4 (сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений, пересылка) (300-600bpi)	1 файл		1,78	
8.2	Изготовление цифровой копии документа с оригинала архивного документа с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой на адрес электронной почты пользователя или посредством СОДД крупноформатных документов (Сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа, пересылка) (300-600 dpi)	1 файл		1,94	
8.3.	Создание цифровой копии документа с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, а также предоставление посредством СОДД	1 файл		0,91	
9.	Создание копии на бумажном носителе с	1 страница		2,47	

1	2	3	4	5	6
	цифровой копии архивного документа				
10.	Выполнение дополнительных операций редактирования полученных изображений (коррекция контраста и цвета при угасающем тексте, тексте на копировальной бумаге, кальке) и проверка качества отредактированного изображения; корректировка (при необходимости) вида отснятого и отредактированного материала; сохранение изображений	1 файл	3,50		
11.	Преобразование файлов в иные форматы (JPG, PNG и др.)	1 файл	1,41		

Основание: 1. Методические рекомендации по расчету стоимости платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственными архивами. – Минск: БелНИИДАД, 2018.-22 с.

2. Методические рекомендации по определению состава затрат и расчету стоимости платных услуг, оказываемых государственными архивными учреждениями по копированию документов по запросам физических и юридических лиц, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству от 01.03.2021 №9.

Главный бухгалтер



Е.А.Столерова