

Учреждение «Зональный  
государственный архив в г.Мозыре»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения  
«Зональный государственный  
архив в г. Мозыре»  
27.01.2026 № 14



ПРЕЙСКУРАНТ № 1

на платные работы и услуги выполняемые  
учреждением «Зональный государственный архив в г. Мозыре»

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу
1	2	3	4
1. Научно-техническая обработка документов			
1.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	0,42
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
1.2.1.	Управленческой документации		
	с полистным просмотром	1 дело	6,93
	без полистного просмотра	1 дело	2,08
1.2.2.	Документов по личному составу		
	с полистным просмотром	1 дело	5,94
	без полистного просмотра	1 дело	1,04
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,26
1.4	Переформирование дел	1 дело	4,16
1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,10
1.6	Составление заголовков дел		
1.6.1.	управленческой документации	1 заголовок	4,16
1.6.2.	документов по личному составу	1 заголовок	6,93
1.7.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	1,04
1.8.	Подшивка дел:		
1.8.1.	стандартных листов	1 дело	5,20
1.8.2.	с нестандартными листами	1 дело	10,40
1.8.3.	заготовка картона	1 дело	0,42
1.9	Нумерация листов делах:		
1.9.1	стандартных форматов	1 лист	0,05
1.9.2	нестандартных форматов	1 лист	0,08
1.10.	Проверка нумерации листов в делах	1 лист	0,04
1.11.	Перенумерация листов делах:		
1.11.1	стандартных форматов	1 лист	0,07
1.11.2	нестандартных форматов	1 лист	0,14
1.12.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	1,04

1	2	3	4
1.13.	Расшивка дел	1 дело	1,73
1.14.	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,10
1.15.	Оформление обложек дел и титульных листов	1 обложка.	4,16
1.15.1.	Оформление корешка обложки дел	1 обложка.	2,60
1.16.	Составление и систематизация карточек на дела:		
1.16.1	по структурному признаку	1 карточка	0,52
1.16.2	по хронологическому и алфавитному признаку	1 карточка	0,26
1.17	Постановка архивных шифров на обложки дел	1 дело	0,69
1.18.	Составление внутренних описей	1 заголовок	2,08
1.19.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	5,20
1.20.	Составление справки об отсутствии документов	1 справка	17,33
1.21.	Компьютерный набор		
1.21.1.	Справок, инструкций, положений	1 страница	8,32
1.21.2.	Описей, актов, номенклатур дел	1 заголовок	2,60
1.22.	Сверка после компьютерного набора описей, номенклатур дел, документов	1 заголовок	1,04
1.22.1.	Проведение сверки заголовков дел (документов) с описью, для последующего формирования дела.	1 заголовок	0,52
1.23.	Составление историко-архивных справок	1 справка	207,96
1.24.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	103,98
1.25.	Оформление описей дел	1 опись	51,99
1.25.1.	Оформление описей дел ликвидированных субъектов хозяйствования	1 опись	34,66
1.26	Картонирование дел	1 дело	0,42
1.27.	Написание ярлыков	1 ярлык	2,08
1.28.	Формирование связей:		
1.28.1	подлежащих хранению	1 дело	0,83
1.28.2	не подлежащих хранению	1 дело	0,30
1.29.	Прием и хранение документов от организаций не передающих документы на постоянное хранение	1 дело	4,24
1.30.	Прием дел на государственное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах от ликвидированных субъектов хозяйствования	1 дело	2,08
<b>2. Нормативно-методическая и консультационная работа</b>			
2.1.	Составление номенклатур дел для организаций	1 позиция	5,94
2.2.	Проверка правильности составления номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	1 страница	1,39
2.3.	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков	1 позиция	3,47
2.4.	Проверка правильности составления инструкций по делопроизводству	1 печатный лист	10,40

1	2	3	4
2.5.	Оказание методической и практической помощи в составлении описей дел		
2.5.1.	постоянного хранения	1 описательная статья	2,08
2.5.2.	по личному составу	1 описательная статья	0,69
2.6	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций		
2.6.1.	в государственном архиве	1 консультация.	41,59
2.6.2.	с выходом в организацию	1 консультация	103,98
<b>3. Использование документов</b>			
3.1.	Исполнение тематического запроса		
3.1.1.	по точной дате	1 запрос	52,00
3.1.2.	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	103,98
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	207,96
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	311,94
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	415,92
3.2.	Исполнение социально-правового запроса, касающихся имущественных и наследственных прав:		
3.2.1.	по точной дате	1 запрос	52,00
3.2.2.	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	103,98
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	207,96
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	311,94
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	415,92
3.3.	Исполнение биографического запроса:		
	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	52,00
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	103,98
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	207,96
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	415,92
3.4.	Исполнение генеалогического запроса на одну семью (муж, жена, дети):		
3.4.1.	с просмотром документов за послевоенный период (с 1944 год):		
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	207,96
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	311,94
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	415,92
3.4.2.	с просмотром документов за довоенный период (20-30 года XX века):		
		1 запрос	415,92
3.5.	Составление ответа об отсутствии документов с рекомендациями	1 запрос	20,80
3.6.	Оплата за срочность исполнения тематического, биографического, социально-правового и генеалогического запроса	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса

1	2	3	4
3.7.	Копирование документов		
3.7.1.	изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела:		
	формат А4	1 страница	0,87
	нестандартный формат	1 страница	1,30
3.7.2.	изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:		
	формат А4	1 страница	1,73
	нестандартный формат	1 страница	2,60
4.	Техническая и организационная подготовка документов к копированию		
4.1.	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): регистрация заказа, сверка поисковых данных, заказ дел из хранилища, оценка условий сканирования и т.д., из расчета до 10 дел в одном заказе	заказ	10,00
5.	Изготовление цифровой копии		
5.1.	с оригинала архивного документа (300-600dpi) формат А4	файл	2,00
5.2.	с оцифрованного архивного документа фонда пользования	файл	0,87
6.	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	файл	4,00
7.	Преобразование файлов в иные форматы (JPG, PNG и др.)	файл	1,60

Главный бухгалтер учреждения  
«Зональный государственный  
архив в г. Мозыре»



Е.Н.Кундас