

Учреждение  
"Государственный архив  
Гомельской области"



УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
"Государственный архив  
Гомельской области"

28.01.2026

Ю.В.Шестопалов

## ПРЕЙСКУРАНТ № 16

на платные работы и услуги выполняемые  
учреждением "Государственный архив Гомельской области"  
с 01.02.2026

*(Отпускная цена на платные работы и услуги установлена без учета стоимости применяемых материалов, которые оплачиваются заказчиками дополнительно)*

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Отпускная цена без НДС в руб,коп	Примечания
1	2	3	4	5
<b>1. Научно-техническая обработка документов</b>				
1.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	0,38	
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:			
1.2.1.	управленческой документации	1 дело	4,68	
	-с полистным просмотром	1 дело	0,96	
	- без полистного просмотра			
1.2.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу	1 дело	1,62	
	- с полистным просмотром	1 дело	0,42	
	- без полистного просмотра			
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,18	
1.4.	Переформирование дел	1 дело	1,62	

1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,07	
1.6.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	1 дело	0,81	
1.7.	Составление заголовков дел:			
	1.7.1. - с управленческой документацией.	1 дело	2,48	
	1.7.2. - по личному составу	1 дело	1,08	
	1.7.3 – нестандартных заголовков	1 дело	2,48	
1.8.	Редактирование заголовков дел:			
	1.8.1. - с частичным просмотром документов	1 заголовок	0,96	
	1.8.2. - без просмотра документов	1 заголовок	0,35	
1.9.	Подшивка дел:			
	1.9.1. – стандартных форматов	1 дело	2,81	
	1.9.2. - с нестандартными форматами	1 дело	5,26	
	1.9.3 – заготовка картона	1 дело	0,28	
1.10.	Переплет дел:	1 дело	6,38	
	1.10.1 - брошюровка	1 лист	0,11	
1.11.	Нумерация листов:			
	1.11.1. - стандартных форматов.	1 лист	0,05	
	1.11.2. - нестандартных форматов	1 лист	0,12	
1.12.	Проверка нумерации листов	1 лист	0,05	
1.13	Перенумерация листов	1 лист	0,12	
1.14.	Ремонт (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	0,47	
1.15.	Расшивка документов	1 дело	0,60	
1.15. 1	Размещение документов, не подлежащих подшивке в папки с клапанами (скоросшивателями)	1 дело	1,75	
1.16.	Реставрация документов	1 лист	0,98	
1.17	Дезинфекция документов	1 лист	0,41	
1.18	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,05	
1.19.	Оформление обложек дел, титульных листов	1 обложка	1,91	
	1.19.1-Нестандартных обложек	1 обложка	4,39	
	1.19.2-Оформление корешка обложки дела	1 обложка	1,32	
1.20.	Вынесение заголовков из дел на карточки	1 карточка	0,60	
	1.20.1-нестандартных заголовков	1 карточка	2,48	

1.21.	Систематизация карточек на дела			
	1.21.1. - по структурному признаку	1 карточка	0,19	
	1.21.2. - по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	1 карточка	0,08	
1.22.	Постановка архивных шифров на обложках дел	1 дело	0,21	
1.23.	Составление внутренних описей	1 заголовок	0,60	
1.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел не подлежащих хранению	1 позиция акта	2,11	
1.25.	Компьютерный набор:			
	- печатание документов, научно-справочного аппарата и др.	1 страница	4,78	
1.26.	Компьютерный набор описей дел, номенклатур дел	1 заголовок	0,88	
1.27.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	1 страница	0,21	
1.28.	Составление историко-архивных справок	1 справка	231,59	
1.29.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	94,74	
1.30.	Составление перечней недостающих документов	1 перечень	19,14	
1.31.	Оформление описей дел	1 опись	29,48	
1.31.	1 Переработка описей дел	1 опись	23,16	
1.32.	Постановка штампов на деле	1 штамп	0,21	
1.33.	Формирование связок дел:			
	1.33.1. - подлежащих хранению	1 дело	0,42	
	1.33.2. - не подлежащих хранению	1 дело	0,14	
1.34.	Перемещение дел в ходе научно-технической обработки документов	1 связка	0,84	
1.35.	Передача дел организаций после завершения работ по упорядочению документов и дел	1 дело	0,18	
1.36.	Картонирование дел	1 дело	0,13	

## 2. Нормативно-методическая и консультационная работа

2.1.	Составление номенклатур дел организаций	1 позиция	1,75	
2.2.	Проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с требованиями нормативных и методических документов	1 позиция	0,75	
2.3.	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков дел	1 позиция	1,50	
2.4.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	26,32	
2.5.	Разработка инструкций по делопроизводству	1 инструкция	336,86	
2.6.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций, не являющимися источниками комплектования:	1 консультация	11,70	
	2.6.1. - в государственном архиве	1 консультация	126,32	
	2.6.2.- с выходом в учреждения			
2.7.	Проведение обучающих семинаров по вопросам работы делопроизводственных служб и архивов организаций	1 семинар	210,54	

### 3.Использование документов

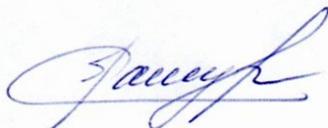
3.1.	Исполнение тематического запроса:			
	3.1.1. – по точной дате	1 запрос	63,16	
	3.1.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	105,27	
	3.1.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	168,43	
	3.1.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	336,86	
3.2.	Исполнение запроса социально-правового характера, поступившего от юридического лица:			

	3.2.1. – по точной дате	1 запрос	63,16	
	3.2.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	105,27	
	3.2.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	168,43	
	3.2.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	336,86	
3.3.	Составление ответов об отсутствии документов в архиве с рекомендациями о местонахождении документов, пересылка запросов по принадлежности	1 запрос	10,53	
3.4.	Исполнение запроса биографического характера:			
	3.4.1.- с предоставлением поисковых данных заявителя (наличие архивного шифра, точной даты документа), по каталогам и картотекам	1 запрос	63,16	
	3.4.2.- с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	105,27	
	3.4.3. -с просмотром документов до 4 –х лет	1 запрос	168,43	
	3.4.4. -с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	336,86	
3.5.	Исполнение запроса генеалогического характера на одну семью (муж, жена, дети):			
	3.5.1.-по каталогам и картотекам	1 запрос	63,16	
	3.5.2-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	168,43	
	3.5.3 -с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	336,86	
3.6.	Выявление документов по делам (с прочтением документа)	1 лист	0,11	
3.7.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:			
	- формата А 4	1 лист	3,17	
	- формата А 3	1 лист	3,23	
	3.7.1. - подшивка дела формата А 4	1 дело	2,81	

	3.7.2. - подшивка дела формата А 3	1 дело	5,26	
3.8.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела:			
	- формата А 4	1 лист	2,48	
	- формата А 3	1 лист	2,57	
3.9.	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 архивохранилища, оценка условий сканирования и т.д., из расчета до 10 дел в одном заказе	1 заказ	15,04	
3.10.	Сканирование документа с оригинала (изготовление цифровой копии) без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя, а также предоставление посредством СОДД НАФ	1 электронная страница	2,48	
3.11.	Сканирование документа с оригинала (изготовление цифровой копии) с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя, а также предоставление посредством СОДД НАФ:			
	- формата А 4	1 электронная страница	3,17	

	- формата А 3	1 электронная страница	3,23	
	3.11.1. - подшивка дела формата А 4	1 дело	2,81	
	3.11.2. - подшивка дела формата А 3	1 дело	5,26	
3.12.	Изготовление цифровой копии документа 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 электронная страница	0,84	
3.13	Изготовление копии документа на бумажном носителе из цифровой копии	1 электронная страница	1,62	
3.14	Шифровка копий документов	1 шифр	0,42	
3.15	Удостоверение копии документа с заверением печатью архива	1 лист	0,53	

Главный бухгалтер



Е.М.Рашук

Основание: Методические рекомендации о порядке формирования цен на платные работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями Республики Беларусь, утвержденные приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 31.10.2003 № 36