

Учреждение
«Государственный архив
Гомельской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
«Государственный архив
Гомельской области»

25.04.2025

Ю.В.Шестопалов

ПРЕЙСКУРАНТ № 15

цен на платные работы и услуги, выполняемые
учреждением «Государственный архив Гомельской области»

(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
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	0,35	
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:			
1.2.1.	управленческой документации -с полистным просмотром - без полистного просмотра	1 дело 1 дело	4,30 0,88	
1.2.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу - с полистным просмотром - без полистного просмотра	1 дело 1 дело	1,49 0,39	
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,16	
1.4.	Переформирование дел	1 дело	1,49	
1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,06	

1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,06	
1.6.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	1 дело	0,74	
1.7.	Составление заголовков дел:			
	1.7.1. - с управленческой документацией.	1 дело	2,28	
	1.7.2. - по личному составу	1 дело	0,99	
	1.7.3 – нестандартных заголовков	1 дело	2,28	
1.8.	Редактирование заголовков дел:			
	1.8.1. - с частичным просмотром документов	1 заголовок	0,88	
	1.8.2. - без просмотра документов	1 заголовок	0,32	
1.9.	Подшивка дел:			
	1.9.1. – стандартных форматов	1 дело	2,58	
	1.9.2. - с нестандартными форматами	1 дело	4,84	
	1.9.3 – заготовка картона	1 дело	0,26	
1.10.	Переплет дел:	1 дело	5,86	
	1.10.1 - брошюровка	1 лист	0,10	
1.11.	Нумерация листов:			
	1.11.1. - стандартных форматов.	1 лист	0,04	
	1.11.2. - нестандартных форматов	1 лист	0,11	
1.12.	Проверка нумерации листов	1 лист	0,05	
1.13	Перенумерация листов	1 лист	0,11	
	Ремонт (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	0,43	
1.14.				
1.15.	Расшивка документов	1 дело	0,55	
1.15.1	Размещение документов, не подлежащих подшивке в папки с клапанами (скоросшивателями)	1 дело	1,61	
1.16.	Реставрация документов	1 лист	0,90	
1.17	Дезинфекция документов	1 лист	0,38	
1.18	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,05	
1.19.	Оформление обложек дел, титульных листов	1 обложка	1,76	
	1.19.1-Нестандартных обложек	1 обложка	4,03	
	1.19.2-Оформление корешка обложки дела	1 обложка	1,21	
1.20.	Вынесение заголовков из дел на карточки	1 карточка	0,55	
	1.20.1-нестандартных заголовков	1 карточка	2,28	

1.21.	Систематизация карточек на дела			
	1.21.1. - по структурному признаку	1 карточка	0,18	
	1.21.2. - по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	1 карточка	0,08	
1.22.	Постановка архивных шифров на обложках дел	1 дело	0,19	
1.23.	Составление внутренних описей	1 заголовок	0,55	
1.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел не подлежащих хранению	1 позиция акта	1,93	
1.25.	Компьютерный набор:			
	- печатание документов, научно-справочного аппарата и др.	1 страница	4,40	
1.26	Компьютерный набор описей дел, номенклатур дел	1 заголовок	0,81	
1.27.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	1 страница	0,19	
1.28.	Составление историко-архивных справок	1 справка	212,75	
1.29.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	87,03	
1.30.	Составление перечней недостающих документов	1 перечень	17,58	
1.31.	Оформление описей дел	1 опись	27,08	
1.31.1	Переработка описей дел	1 опись	21,28	
1.32.	Постановка штампов на деле	1 штамп	0,19	
1.33.	Формирование связок дел:			
	1.33.1. - подлежащих хранению	1 дело	0,39	
	1.33.2. - не подлежащих хранению	1 дело	0,13	
1.34.	Перемещение дел в ходе научно-технической обработки документов	1 связка	0,77	
1.35.	Передача дел организаций после завершения работ по упорядочению документов и дел	1 дело	0,16	
1.36	Картонирование дел	1 дело	0,12	

2. Нормативно-методическая и консультационная работа

2.1.	Составление номенклатур дел организаций	1 позиция	1,61	
2.2.	Проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с требованиями нормативных и методических документов	1 позиция	0,72	
2.3.	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков дел	1 позиция	1,38	
2.4.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	24,18	
2.5.	Разработка инструкций по делопроизводству	1 инструкция	309,46	
2.6.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций, не являющимися источниками комплектования: 2.6.1. - в государственном архиве 2.6.2.- с выходом в учреждения	1 консультация 1 консультация	10,75 116,05	
2.7.	Проведение обучающих семинаров по вопросам работы делопроизводственных служб и архивов организаций	1 семинар	193,41	

3.Использование документов

3.1.	Исполнение тематического запроса:			
	3.1.1. – по точной дате	1 запрос	58,02	
	3.1.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	96,71	
	3.1.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	154,73	
	3.1.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	309,46	
3.2.	Исполнение запроса социально-правового характера, поступившего от юридического лица:			
	3.2.1. – по точной дате	1 запрос	58,02	

	3.2.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	96,71	
	3.2.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	154,73	
	3.2.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	309,46	
3.3.	Составление ответов об отсутствии документов в архиве с рекомендациями о местонахождении документов, пересылка запросов по принадлежности	1 запрос	9,67	
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	58,02	
	3.4.2.- с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	96,71	
	3.4.3. -с просмотром документов до 4 –х лет	1 запрос	154,73	
	3.4.4. -с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	309,46	
3.5.	Исполнение запроса генеалогического характера на одну семью (муж, жена, дети):			
	3.5.1.-по каталогам и картотекам	1 запрос	58,02	
	3.5.2-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	154,73	
	3.5.3 -с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	309,46	
3.6.	Выявление документов по делам (с прочтением документа)	1 лист	0,10	
3.7.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:			
	- формата А 4	1 лист	2,91	
	- формата А 3	1 лист	2,97	
	3.7.1. - подшивка дела формата А 4	1 дело	2,58	

	3.7.2. - подшивка дела формата А 3	1 дело	4,84	
3.8.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела:			
	- формата А 4	1 лист	2,28	
	- формата А 3	1 лист	2,36	
3.9.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 электронная страница	2,28	
3.10.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя:			
	- формата А 4	1 электронная страница	2,91	
	- формата А 3	1 электронная страница	2,97	
	3.10.1. - подшивка дела формата А 4	1 дело	2,58	
	3.10.2. - подшивка дела формата А 3	1 дело	4,84	
3.11.	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	0,77	
3.12	Изготовление копии документа на бумажном носителе из цифровой копии	1 электронная страница	1,49	
3.13	Шифровка копий документов	1 шифр	0,39	
3.14	Удостоверение копии документа с			

	заверением печатью архива	1 лист	0,48	
--	---------------------------	--------	------	--

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