

Учреждение «Зональный
государственный архив
в г.Жлобине»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
«Зональный государственный
архив в г.Жлобине»

от 23.04.2025 №14

ПРЕЙСКУРАНТ № 9

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

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измере- ния	Отпуск- ная цена в рублях	При ме- ча- ние
1	2	3	4	6
1	Научно-техническая обработка доку- ментов			
1.1	Проведение экспертизы научной и практиче- ской ценности:			
1.1.1	Управленческой документации - с полистным просмотром	ед. хранения	3,93	
	- без полистного просмотра	ед. хранения	1,58	
1.1.2	Документов по личному составу - с полистным просмотром	ед. хранения	2,96	
1.2	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел:			
1.2.1.	- с управленческой документацией	дело	1,16	
1.2.2.	- на личный состав	дело	1,16	
1.3.	Переформирование дел	дело	0,74	
1.4	Систематизация листов в деле	лист	0,16	
1.5.	Систематизация дел и карточек:			
1.5.1.	- по структурному и тематическому признаку	лист	0,30	
1.5.2.	- по номинальному, хронологическому и ал- фавитному признаку	лист	0,16	
1.6.	Перемещение дел в ходе проведения экспер- тизы ценности документов	ед. хранения	0,25	
1.7.	Подшивка дел:			
1.7.1.	- со стандартными листами	ед. хранения	3.96	
1.7.2.	- с нестандартными листами	ед. хранения	5.93	
1.8.	Удаление мелких предметов (булавок, скоб, скрепок) из документов:	лист	0,13	
1.9.	Нумерация листов - стандартных форматов	лист	0,04	

1	2	3	4	5	6
	- нестандартных форматов	лист	0,16		
1.10.	Проверка нумерации листов в делах	лист	0,08		
1.11.	Перенумерация листов в деле:				
1.11.1.	-стандартных форматов	лист	0,09		
1.11.2.	-нестандартных форматов	лист	0,17		
1.12.	Оформление обложек дел	обложка	1,97		
1.13.	Оформление титульных листов	лист	1,97		
1.14.	Оформление корешков дел	корешок	1,97		
1.15.	Составление историко-архивных справок	справка	110,86		
1.16.	Составление дополнения историко-архивной справки	справка	55,46		
1.17.	Картонирование дел	ед. хранения	2,09		
1.18.	Постановка архивных шифров на обложках дел	ед. хранения	0,42		
1.19.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	поз. акта	3,16		
1.20.	Машинописные работы:				
1.20.1.	- составление описей дел (компьютерный набор)	заголовок	0,82		
1.20.2.	- составление актов (компьютерный набор)	заголовок	0,82		
1.20.3.	- составление номенклатур дел (компьютерный набор)	заголовок	0,82		
1.20.4.	- составление внутренних описей лицевых счетов работников	заголовок	0,59		
1.21.	Оформление описей дел	опись	21,03		
1.22.	Составление акта о завершении научно-технической обработки	акт	31,54		
2.	Нормативно-методическая и консультационная работа				
2.1.	Подбор статей по перечню, систематизация заголовков дел	позиция	5,10		
2.2.	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция	891,25		
2.3.	Проверка правильности составления номенклатуры дел учреждений	позиция	2,07		
2.4.	Проверка правильности составления акта о выделении к уничтожению дел	заголовок	1,61		
2.5.	Консультации работников делопроизводственных служб и архивов учреждений:				
2.5.1.	- в государственном архиве	консультация	13,90		
2.5.2.	- с выходом в учреждение	консультация	36,99		
3	Использование документов				
3.1.	Исполнение тематического* запроса ** (положительный ответ):				

1	2	3	4	5	6
	по точной дате с просмотром документов до 1 года лет; с просмотром документов до 2-х лет; с просмотром документов от 3-до 5 лет; с просмотром документов от 6 до 10 лет; с просмотром документов свыше 10 лет	запрос запрос запрос запрос запрос запрос	70,64 114,90 175,50 361,07 744,18 1298,07		
	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	27,73 53,85 87,14		
3.3	Исполнение социально-правового ** запроса по точной дате с просмотром документов от 1 года до 3 лет с просмотром документов от 4 до 5 лет	запрос запрос запрос	26,95 48,40 96,33		
3.4	Исполнение запроса* с указанием данных (№ фонда, № описи, № листов) заявителя, не являющегося пользователем читального зала (сверка поисковых данных, указанных в запросе с НСА архива, 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	27,33		
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.	Копирование документов				
4.1	Организационная подготовка документов к копированию по точным поисковым данным	1 заказ	18,93		

1	2	3	4	5	6
	(регистрация заказа, сверка поисковых данных, заказ дел из архивохранилища, оценка условий сканирования и т.д.)				
4.2.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)	1 страница	1,30		
4.3.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)	1 страница	1,83		
4.4.	Цифровое копирование документов:				
4.4.1.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя формата А4 (сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (300 dpi)	1 файл	3,16		
4.4.2.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя формата А4 (расшивка дела, сканирование; подшивка дела, выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (300 dpi)	1 файл	3,92		
4.4.3	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя формата А4 (сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (600 dpi)	1 файл	4,38		
4.4.4	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя формата А4 (расшивка дела, сканирование; подшивка дела, выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (600 dpi)	1 файл	4,84		
4.4.5.	Создание электронной копии с ЦК архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя	1 файл	1,38		
4.4.6.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на	1 файл	5,30		

1	2	3	4	5	6
	адрес электронной почты пользователя крупноформатных документов (Сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа) (300 dpi)				
4.4.7.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя крупноформатных документов (Расшивка дела, сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа, подшивка дела) (300 dpi)	1 файл	5,77		
4.4.8.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя крупноформатных документов (Сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа) (600 dpi)	1 файл	6,22		
4.4.9.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя крупноформатных документов (Расшивка дела, сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа, подшивка дела) (600 dpi)	1 файл	6,92		
4.5.	Компьютерная обработка цифровых копий архивных документов				
4.5.1.	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	2,77		
4.5.2.	Преобразование файлов в иные форматы (JPG, PNG и др.)	1 файл	1,15		
4.6.	Создание копии на бумажном носителе с цифровой копии	1 страница	2,07		
4.7.	Удостоверение копии документа с заверением печатью архива	1 лист	1,30		

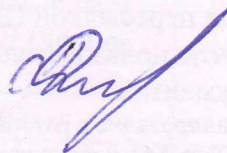
Основание: 1. Методические рекомендации по расчету стоимости платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственными архивами. – Минск: БелНИИДАД, 2018.-22 с.

2. Методические рекомендации по определению состава

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

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