

Учреждение «Зональный
государственный архив в г.Мозыре»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения
«Зональный государственный
архив в г. Мозыре»
24.04.2025 № 12



ПРЕЙСКУРАНТ № 1*

на платные работы и услуги выполняемые
учреждением «Зональный государственный архив в г. Мозыре»
(с изменениями и дополнениями в прејскурант № 1 от 30.04.2024 г.)

№ 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	0,30
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
1.2.1.	Управленческой документации		
	с полистным просмотром	1 дело	5,05
	без полистного просмотра	1 дело	1,51
1.2.2.	Документов по личному составу		
	с полистным просмотром	1 дело	4,32
	без полистного просмотра	1 дело	0,76
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,19
1.4.	Переформирование дел	1 дело	3,03
1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,08
1.6.	Составление заголовков дел		
1.6.1.	управленческой документации	1 заголовок	3,03
1.6.2.	документов по личному составу	1 заголовок	5,05
1.7.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	0,76
1.8.	Подшивка дел:		
1.8.1.	стандартных листов	1 дело	3,78
1.8.2.	с нестандартными листами	1 дело	7,57
1.8.3.	заготовка картона	1 дело	0,30
1.9.	Нумерация листов делах:		
1.9.1.	стандартных форматов	1 лист	0,04
1.9.2.	нестандартных форматов	1 лист	0,06
1.10.	Проверка нумерации листов в делах	1 лист	0,03
1.11.	Перенумерация листов делах:		
1.11.1.	стандартных форматов	1 лист	0,05
1.11.2.	нестандартных форматов	1 лист	0,10
1.12.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	0,76

1	2	3	4
1.13.	Расшивка дел	1 дело	1,26
1.14.	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,08
1.15.	Оформление обложек дел и титульных листов	1 обложка.	3,03
1.15.1.	Оформление корешка обложки дел	1 обложка.	1,89
1.16.	Составление и систематизация карточек на дела:		
1.16.1	по структурному признаку	1 карточка	0,38
1.16.2	по хронологическому и алфавитному признаку	1 карточка	0,19
1.17	Постановка архивных шифров на обложки дел	1 дело	0,50
1.18.	Составление внутренних описей	1 заголовок	1,51
1.19.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	3,78
1.20.	Составление справки об отсутствии документов	1 справка	12,61
1.21.	Компьютерный набор		
1.21.1.	Справок, инструкций, положений	1 страница	6,05
1.21.2.	Описей, актов, номенклатур дел	1 заголовок	1,89
1.22.	Сверка после компьютерного набора описей, номенклатур дел, документов	1 заголовок	0,76
1.22.1.	Проведение сверки заголовков дел (документов) с описью, для последующего формирования дела.	1 заголовок	0,38
1.23.	Составление историко-архивных справок	1 справка	151,35
1.24.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	75,68
1.25.	Оформление описей дел	1 опись	37,84
1.25.1.	Оформление описей дел ликвидированных субъектов хозяйствования	1 опись	25,23
1.26	Картонирование дел	1 дело	0,30
1.27.	Написание ярлыков	1 ярлык	1,51
1.28.	Формирование связок:		
1.28.1	подлежащих хранению	1 дело	0,61
1.28.2	не подлежащих хранению	1 дело	0,22
1.29.	Прием и хранение документов от организаций не передающих документы на постоянное хранение	1 дело	3,13
1.30.	Прием дел на государственное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах от ликвидированных субъектов хозяйствования	1 дело	1,51
2. Нормативно-методическая и консультационная работа			
2.1.	Составление номенклатур дел для организаций	1 позиция	4,32
2.2.	Проверка правильности составления номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	1 страница	1,01
2.3.	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков	1 позиция	2,52
2.4.	Проверка правильности составления инструкций по делопроизводству	1 печатный лист	7,57

1	2	3	4
2.5.	Оказание методической и практической помощи в составлении описей дел		
2.5.1.	постоянного хранения	1 описательная статья	1,51
2.5.2.	по личному составу	1 описательная статья	0,50
2.6	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций		
2.6.1.	в государственном архиве	1 консультация.	30,27
2.6.2.	с выходом в организацию	1 консультация	75,68
3. Использование документов			
3.1.	Исполнение тематического запроса		
3.1.1.	по точной дате	1 запрос	38,36
3.1.2.	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	76,72
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	153,45
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	230,17
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	306,89
3.2.	Исполнение социально-правового запроса, касающихся имущественных и наследственных прав:		
3.2.1.	по точной дате	1 запрос	38,00
3.2.2.	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	76,72
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	153,45
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	230,17
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	306,89
3.3.	Исполнение биографического запроса:		
	с просмотром документов за период		
	до 1-ого года просмотра	1 запрос	38,36
	до 3-х лет просмотра	1 запрос	76,72
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	153,45
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	306,89
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	153,45
	до 5-ти лет просмотра	1 запрос	230,17
	до 10-ти лет просмотра	1 запрос	306,89
3.4.2.	с просмотром документов за довоенный период (20-30 года XX века):		
		1 запрос	306,89
3.5.	Составление ответа об отсутствии документов с рекомендациями	1 запрос	15,34
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	0,64
	нестандартный формат	1 страница	0,96
3.7.2.	изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:		
	формат А4	1 страница	1,28
	нестандартный формат	1 страница	1,92
3.8.	Цифровое копирование документа:		
3.8.1.	изготовление цифровой копии документа без расшивки архивного дела:		
	формат А4	1 страница	1,53
	нестандартный формат	1 страница	3,07
3.8.2.	изготовление цифровой копии документа с расшивкой архивного дела:		
	формат А4	1 страница	2,19
	нестандартный формат	1 страница	4,38
3.9.	Создание электронной копии из цифровой копии фонда пользования	1 страница	0,31
3.10.	Изготовление копии документа из цифровой копии на бумажном носителе	1 страница	0,64
3.11.	Шифровка копий документов (проставление поисковых данных)	1 лист	0,48
3.12.	СОДД НАФ. Предоставление цифровых копий архивных документов (в формате pdf)		
3.12.1.	предоставление цифровой копии документа без расшивки архивного дела:		
	формат А4	1 электронная страница	2,90
	нестандартный формат	1 электронная страница	5,11
3.12.2.	предоставление цифровой копии документа с расшивкой архивного дела:		
	Формат А4	1 электронная страница	3,57
	Нестандартный формат	1 электронная страница	5,68

Главный бухгалтер



Е.Н.Кундас