



УТВЕРЖДЕНО
приказ от 22.01.2026 №56

Прейскурант
на осуществление платных работ и услуг
в учреждении "Зональный государственный архив в г.Речице"

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Отпускная цена (руб.)
1.	Исполнение запроса социально-правового запроса имущественного и наследственного характера:		
1.1.	касающимися имущественных прав граждан при просмотре документов за период до 3 лет	1 запрос	22,50
1.1.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период до 3 лет) - 50%	1 запрос	11,25
1.2.	касающимися имущественных прав граждан при просмотре документов за период свыше 3 лет	1 запрос	45,00
1.2.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период свыше 3 лет) - 50%	1 запрос	22,50
2.	Исполнение тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос:		
2.1.	по точной дате	1 запрос	162,04
2.2.	с просмотром документов до 3 лет	1 запрос	208,33
2.3.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	243,05
2.4.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	312,50
2.5.	оплата за срочность исполнения тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса
3.	Исполнение биографического запроса:		
3.1.	с просмотром документов до 3 лет	1 запрос	предоплата* – 26,04; полная стоимость – 52,08
3.2.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	предоплата* – 31,83; полная стоимость – 63,66
3.3.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	предоплата* – 37,62; полная стоимость – 75,23
3.4.	Оплата за срочность исполнения биографического запроса	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса
4.	Изготовление ксерокопии документа архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)*	1 страница	2,62
5.	Техническая и организационная подготовка документов к копированию:		
5.1.	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 архивохранилища, оценка условий сканирования и т.д., из расчета до 10 дел в одном заказе	1 заказ	9,74

5.2.	Расшивка дел	дело	0,56
5.3.	Подшивка дел	дело	7,49
6.	Изготовление цифровой копии:		
6.1.	с оригинала архивного документа (300-600dpi) формат А4	файл	1,87
6.2.	с оцифрованного архивного документа фонда пользования	файл	0,94
7.	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	3,74
8.	Преобразование файлов в иные форматы (JPG, PNG и др.)	1 файл	1,50
9.	Изготовление копий документа на бумажном носителе из цифровой копии документа фонда пользования	1 страница	2,62
10.	Удостоверение копии на бумажном носителе с заверением печатью архива	1 страница	1,87
11.	Хранение и использование документов негосударственной части НАФ		
11.1.	Хранение документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	3,37
11.2.	Использование документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	3,37
12.	Научно-технической обработка документов		
12.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам, изучение состава и содержания документов	1 дело	0,75
12.2.	Проведение экспертизы ценности документов:		
12.2.1.	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	9,36
12.2.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	1 дело	6,37
12.3.	Формирование дел:		
12.3.1.	управленческой документации	1 дело	1,31
12.3.2.	по личному составу	1 дело	1,31
12.4.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,37
12.5.	Подшивка дел:		
12.5.1.	со стандартными листами	1 дело	7,49
12.5.2.	с нестандартными листами	1 дело	13,48
12.6.	Нумерация листов в деле:		
12.6.1.	стандартных листов	1 лист	0,06
12.6.2.	нестандартных листов	1 лист	0,19
12.7.	Перенумерация листов в деле	1 лист	0,09
12.8.	Удаление металлических предметов из документов:		
12.8.1.	булавок, скоб	1 лист	0,41
12.8.2.	металлических скрепок	1 лист	0,01

12.8.3.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков, листов на документах)	1 лист	1,69
12.9.	Оформление корешка дела	1 дело	0,82
12.10.	Составление заголовков дел:		
12.10.1.	управлеческой документации	1 дело	6,74
12.10.2.	по личному составу	1 дело	7,86
12.11.	Редактирование заголовков дел с частичным просмотром документов	1 заголовок	1,95
12.12.	Оформление обложек дел:		
12.12.1.	управлеческой документации	1 обложка	4,31
12.12.2.	по личному составу	1 обложка	4,31
12.13.	Систематизация дел и карточек:		
12.13.1	по структурному и тематическому признакам	1 дело	0,52
12.13.2	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	1 дело	0,26
12.14.	Формирование связок дел подлежащих хранению	1 дело	0,67
12.15.	Простановка архивных шифров на обложках дел, подлежащих хранению	1 дело	0,34
12.16.	Перемещение дел в ходе проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,41
12.17.	Передача дел организации после проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,41
12.18.	Картонирование дел	1 дело	3,37
13.	Составление научно-справочного аппарата к документам		
13.1.	Составление внутренних описей документов дел	1 заголовок	2,43
13.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	12,17
13.3.	Составление историко-архивных справок к фонду	1 справка	194,72
13.4.	Составление заключения на документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК органов управления архивным делом облисполкома (на опись дел постоянного хранения и по личному составу)	1 заключение	24,34
13.5.	Составление описей дел	1 опись	97,36
13.6.	Сверка описей после компьютерного набора	1 заголовок	0,84
14.	Методическая помощь в работе архивов организаций		
14.1.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства в государственном архиве	1 метод. помощь	24,13
14.2.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства с выходом в организацию	1 метод. помощь	128,68
15.	Разработка локальных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в		
15.1.	Разработка номенклатуры дел:		
15.1.1.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	176,93
15.1.2.	Составление заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	5,36
15.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	3,75

15.1.4.	Систематизация заголовков дел в разделах номенклатуры	1 заголовок	3,75
15.1.5.	Подбор статей по перечню	1 заголовок	5,36
15.1.6.	Проверка правильности номенклатуры дел	1 заголовок	1,07
15.2.	Разработка положения об архиве организации	1 положение	96,51
15.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	1 положение	96,51
15.4.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства	1 инструкция	514,70
15.5.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства (составленных на основе типовой инструкции по ведению делопроизводства для данной системы организаций)	1 инструкция	48,25
15.6.	Разработка бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	1 бланк	24,13
15.7.	Оказание практической помощи в составлении:		
15.7.1.	акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	3,75
15.7.2.	описей дел постоянного хранения	1 описательная статья	3,75
15.7.3.	описей дел по личному составу	1 описательная статья	1,88
15.8.	Компьютерный набор документов по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 документ	10,72
15.9.	Составление акта выполненных работ (оказанных услуг)	1 акт	48,25

* В случае отсутствия сведений предоплата идет в зачет проделанной работы

Главный бухгалтер



М.Д.Алексеевко