

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 22.04.2025 №54



**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	21,00
1.1.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период до 3 лет) - 50%	1 запрос	10,50
1.2.	касающимися имущественных прав граждан при просмотре документов за период свыше 3 лет	1 запрос	42,00
1.2.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период свыше 3 лет) - 50%	1 запрос	21,00
2.	Исполнение тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос:		
2.1.	по точной дате	1 запрос	161,33
2.2.	с просмотром документов до 3 лет	1 запрос	213,18
2.3.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	247,75
2.4.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	311,13
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* – 25,93; полная стоимость – 51,85
3.2.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	предоплата* – 31,69; полная стоимость – 63,38
3.3.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	предоплата* – 37,45; полная стоимость – 74,90
3.4.	Оплата за срочность исполнения биографического запроса	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса
4.	Копирование документов:		
4.1.	Организационная подготовка документов к копированию по точным поисковым данным (регистрация заказа, сверка поисковых данных, заказ дел из архивохранилища, оценка условий сканирования и т.д.)	1 заказ	18,73
4.2.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)	1 лист	1,30
4.3.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела формата А4 (черно-белое изображение)	1 лист	1,87
5.	Цифровое копирование документов:		

5.1.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя, пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ формата A4 (сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (300 dpi)	1 файл	3,17
5.2.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя, пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ формата A4 (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	3,75
5.3.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ формата A4 (сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений) (600 dpi)	1 файл	4,32
5.4.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ формата A4 (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	4,90
5.5.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ крупноформатных документов (Сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата A4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа) (300 dpi)	1 файл	5,19
5.6.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ крупноформатных документов (Расшивка дела, сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата A4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа, подшивка дела) (300 dpi)	1 файл	5,76

5.7.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ крупноформатных документов (Сканирование с разбивкой документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа) (600 dpi)	1 файл		6,34
5.8.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя, передача по средством СОДД НАФ 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		6,91
6.	Создание электронной копии с ЦК архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя	1 файл		1,44
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		2,88
8.	Преобразование файлов в иные форматы (JPG, PNG и др.)	1 файл		1,15
9.	Изготовление копий документа на бумажном носителе из цифровой копии документа фонда пользования	1 файл		2,02
10.	Удостоверение копии на бумажном носителе с заверением печатью архива	1 лист		1,44
11.	Хранение и использование документов негосударственной части НАФ			
11.1.	Хранение документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело		3,21
11.2.	Использование документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело		3,21
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		0,64
12.2.	Проведение экспертизы ценности документов:			
12.2.1.	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело		9,23
12.2.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	1 дело		6,02
12.3.	Формирование дел:			
12.3.1.	управленческой документации	1 дело		1,20
12.3.2.	по личному составу	1 дело		1,20

12.4.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,40
12.5.	Подшивка дел:		
12.5.1.	со стандартными листами	1 дело	7,23
12.5.2.	с нестандартными листами	1 дело	14,45
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	0,08
12.8.	Удаление металлических предметов (булавок, скоб) из документов	1 лист	0,40
12.8.1.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков, листов на документах)	1 лист	1,61
12.8.2.	Удаление металлических скрепок из документов	1 лист	0,01
12.8.3.	Оформление корешка дела	1 дело	0,80
12.9.	Составление заголовков дел:		
12.9.1.	управлеческой документации	1 дело	6,42
12.9.2.	по личному составу	1 дело	7,71
12.10.	Редактирование заголовков дел с частичным просмотром документов	1 заголовок	1,93
12.11.	Оформление обложек дел:		
12.11.1.	управлеческой документации	1 обложка	4,26
12.11.2.	по личному составу	1 обложка	4,26
12.12.	Систематизация дел и карточек:		
12.12.1.	по структурному и тематическому признакам	1 дело	0,48
12.12.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	1 дело	0,24
12.13.	Формирование связок дел подлежащих хранению	1 дело	0,64
12.14.	Простановка архивных шифров на обложках дел, подлежащих хранению	1 дело	0,32
12.15.	Перемещение дел в ходе проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,40
12.16.	Передача дел организации после проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,40
12.17.	Картонирование дел	1 дело	3,21
13.	Составление научно-справочного аппарата к документам		
13.1.	Составление внутренних описей документов дел	1 заголовок	2,41
13.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	12,04
13.3.	Составление историко-архивных справок к фонду	1 справка	192,71
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	24,09
13.5.	Составление описей дел	1 опись	96,36
13.6.	Сверка описей после компьютерного набора	1 заголовок	0,80
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	21,22

14.2.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства с выходом в организацию	1 метод. помощь	127,33
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	169,77
15.1.2.	Составление заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	5,31
15.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	3,54
15.1.4.	Систематизация заголовков дел в разделах номенклатуры	1 заголовок	3,54
15.1.5.	Подбор статей по перечню	1 заголовок	5,31
15.1.6.	Проверка правильности номенклатуры дел	1 заголовок	1,06
15.2.	Разработка положения об архиве организации	1 положение	84,88
15.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	1 положение	84,88
15.4.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства	1 инструкция	509,31
15.5.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства (составленных на основе типовой инструкции по ведению делопроизводства для данной системы организаций)	1 инструкция	42,44
15.6.	Разработка бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	1 бланк	21,22
15.7.	Оказание практической помощи в составлении:		
15.7.1.	акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	3,54
15.7.2.	описей дел постоянного хранения	1 описательная статья	3,54
15.7.3.	описей дел по личному составу	1 описательная статья	1,77
15.8.	Компьютерный набор документов по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 документ	10,61
15.9.	Составление акта выполненных работ (оказанных услуг)	1 акт	42,44

* В случае отсутствия сведений предоплата идет в зачет проделанной работы

Главный бухгалтер

М.Д.Алексеев