

Главное управление юстиции
Гомельского облисполкома

Учреждение «Государственный архив
общественных объединений
Гомельской области»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора учреждения
«Государственный архив
общественных объединений
Гомельской области»
30.04.2025 № 23

ПРЕЙСКУРАНТ № 10 от 01.05.2025
на платные работы (услуги), выполняемые
учреждением «Государственный архив общественных
объединений Гомельской области»

№ п.п.	Вид работ (услуг)	Единица измерения	Отпускная цена в белорусск их рублях	Приме- чание
1	2	3	4	5
Научно-техническая обработка документов				
1	Систематизация дел в пределах фонда управленческой документации по годам или структурным подразделениям, подбор дел по карточкам	1 дело	0.39	
2	Проведение экспертизы ценности управленческой документации:			
2.1	с полистным просмотром (изучение истории организации и ее архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	5.24	
2.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.94	

1	2	3	4	5
3	Проведение экспертизы ценности по личному составу:			
3.1	с полистным просмотром (изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление дублетных документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	1.61	
3.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.42	
4	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0.18	
5	Систематизация листов в деле	1 лист	0.06	
6	Переформирование дел	1 дело	1.61	
7	Составление заголовков дел (полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат дела, составление текста заголовка и написание его на карточке):			
7.1	дел управленческой документации	1 заголовок	2.45	
7.2	дел по личному составу	1 заголовок	1.06	
8	Редактирование заголовков дел:			
8.1	с частичным просмотром дел (уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.94	
8.2	без просмотра дел (унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.36	
9	Нумерация листов в делах (полистная нумерация дела, составление листа-заверителя дела):			
9.1	со стандартными листами	1 лист	0.04	
9.2	с нестандартными листами	1 лист	0.06	

1	2	3	4	5
10	Перенумерация листов в делах (зачеркивание старой нумерации, перенумерация листов, составление листа-заверителя)	1 лист	0.04	
11	Проверка нумерации листов в делах (полистная проверка нумерации листов дела, составление листа-заверителя)	1 лист	0.03	
12	Подшивка дел*:			
12.1	со стандартными листами (А4)	1 дело	2.79	
12.2	с нестандартными листами	1 дело	5.24	
13	Переплет дел*:			
13.1	стандартных дел (А4) (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, сверление, шитье дела, заклейка накладки, просушка)	1 дело	6.33	
13.2	нестандартных дел (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешка, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, в том числе с оклейкой корешка бумвинилом, заклейка накладки, прессование, просушка)	1 дело	12.30	
13.3	стандартных (А4) и нестандартных дел (с изготовлением форзацев и коленкорových полос, укладкой листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешков и форзацев, заклейка блоков, прессование блоков, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, просушка)	1 дело	20.94	
14	Оформление обложек дел, титульных листов (набор на компьютере: названия фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, количества листов в деле, наклеивание обложки на дело)	1 обложка	1.91	
15	Оформление ярлыков, корешков дела	1 корешок (ярлык)	1.30	

1	2	3	4	5
16	Составление внутренних описей документов дела (вынесение во внутреннюю опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, указание номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, оформление итоговой записи)*	1 описательная статья внутренней описи	0.61	
17	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (систематизация дел по видам, индексам и срокам хранения, составление заголовков дел, включенных в акт и оформление)**	1 позиция акта	2.09	
18	Оформление описей (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов всех экземпляров описи, составление заверительной надписи)	1 опись	26.18	
19	Компьютерный набор: описи, акта о выделении дел к уничтожению документов и дел, номенклатуры дел, историко-архивной справки, предисловия заключения и др. (создание файла и настройка параметров описи, акта, редактирование и форматирование таблицы, набор текста по установленной форме в соответствии со схемой)*	1 страница	4.76	
20	Сверка документов (дел) с заголовками описи, номенклатуры дел (внесение необходимых исправлений)	1 заголовок	1.39	
21	Составление историко-архивной справки к фонду (изучение архивных документов, исторической и справочной литературы, нормативных правовых актов, истории и документов фонда, выявление структуры, функции и места в системе учреждений)**	1 справка	230.28	
22	Составление дополнения к историко-архивной справке	1 справка	94.21	

1	2	3	4	5
23	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов	1 дело	0.85	
24	Ремонт (мелкий ремонт) документов:			
24.1	расшивка дел, обрезка краев листов, наращивание полей у корешков листов, подклейка листов*	1 лист	0.52	
24.2	изъятие скоб (скрепок)	1 лист	0.05	
Нормативно-методическая и консультационная работа				
25	Составление номенклатуры дел для организации	1 позиция номенклатуры дел	1.76	
26	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об архиве, экспертной комиссии организации	1 положение	52.36	
27	Оказание методической и практической помощи в подготовке инструкций по делопроизводству в государственных органах и иных организациях	1 инструкция	104.67	
28	Оказание методической и практической помощи по документальному обеспечению и работе архива	1 консультация	52.36	
Использование документов				
29	Подготовка тематического перечня по документам периода после 1917 года (выявление документов по делам, изучение НСА и документов по теме, полистный просмотр дел, составление перечня по форме)**	1 перечень	1 511.57	
30	Исполнение тематических запросов**:			
30.1	по точной дате	1 запрос	64.79	
30.2	с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	107.97	
30.3	с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	172.76	
30.4	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	345.51	

1	2	3	4	5
31	Исполнение биографических запросов (установление сведений по конкретному лицу) с просмотром документов**:			
31.1	до 1 года	1 запрос	64.79	
31.2	до 3 лет	1 запрос	107.97	
31.3	до 5 лет	1 запрос	172.76	
31.4	до 10 лет	1 запрос	345.51	
31.5	свыше 10 лет	1 запрос	453.48	
32	Подготовка к копированию (сканированию) с расшивкой дела, с дальнейшим переплетом*:			
32.1	расшивка дела	1 дело	0.52	
32.2	подшивка стандартных дел	1 дело	2.79	
32.3	подшивка нестандартных дел	1 дело	5.24	
33	Ксерокопирование архивных документов*:			
33.1	стандартного формата (А4)	1 страница	2.45	
33.2	нестандартного формата (А3)	1 страница	2.55	
34	Сканирование архивных документов:			
34.1	стандартного формата (А4)	1 электронная страница	2.45	
34.2	Нестандартного формата (А3)	1 электронная страница	2.55	
35	Шифровка копий документов, с указанием поисковых данных, удостоверение аутентичности документа с заверением печатью государственного архива	1 лист	0.42	
36	Изготовление цифровой копии документа (ЦКД) 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 файл	0.85	

1	2	3	4	5
37	Составление ответов об отсутствии документов в государственном архиве с рекомендациями о местонахождении документов, пересылка запросов по принадлежности	1 запрос	20.94	

Примечание: *-дополнительно берется оплата за материалы
 **-дополнительно берется оплата за компьютерный набор

Основание: Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций, утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 № 38

Главный бухгалтер



Е.А.Рипинская

ПОДГОТОВИЛ:

Заведующий сектором информации,
публикации и использования
документов



Н.Г.Бачура
01.05.2025

ПОДГОТОВИЛ:

Заведующий сектором
делопроизводства, формирования
НАФ и архивов организаций



Н.В.Акатова
01.05.2025