

Учреждение «Зональный  
государственный архив  
в г. Жлобине»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Зональный государственный  
архив в г. Жлобине»



1. А. Дударева

ПРЕЙСКУРАНТ № 7

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- меча- ние
1	2	3	4	6
1	<b>Научно-техническая обработка документов</b>			
1.1	Проведение экспертизы научной и практической ценности:			
1.1.1	Управленческой документации с полистным просмотром	ед. хранения	2,77	
	без полистного просмотра	ед. хранения	1,04	
1.1.2	Документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хранения	1,84	
	без полистного просмотра	ед. хранения	0,42	
1.2	Формирование дел из россыпи до- кументов и переформирование дел: с управленческой документацией	лист	0,12	
	на личный состав	лист	0,08	
1.3	Систематизация листов в деле	лист	0,09	
1.4	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов	ед. хранения	0,17	
1.5	Редактирование заголовков дел: с частичным просмотром документов	заголовок	0,83	
1.6	Подшивка дел со стандартными листами	ед. хранения	1,42	
	с нестандартными листами	ед. хранения	2,03	
1.7	Мелкий ремонт дел (наращивание корешков, обрезка краев)	лист	0,43	

1	2	3	4	5	6
1.8	Удаление мелких предметов (булавок, скоб, скрепок) из документов			0,09	
1.9	Нумерация листов стандартных форматов	лист		0,03	
	нестандартных форматов	лист		0,08	
1.10	Перенумерация листов в деле	лист		0,03	
1.11	Проверка нумерации листов	лист		0,05	
1.12	Оформление обложек дел, титульных листов, корешков дел	обложка, корешок		1,32	
1.13	Картонирование дел	ед. хранения		1,05	
1.14	Постановка архивных шифров на обложках дел	ед. хранения		0,28	
1.15	Написание ярлыков	ярлык		0,73	
1.16	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта		2,08	
1.17	Машинописные работы печатание документов научно-справочного аппарата	страница		4,85	
1.18	Составление описей дел, актов, номенклатур дел (компьютерный набор)	заголовок		0,54	
1.20	Составление внутренних описей документов дел	заголовок		0,39	
1.21	Составление внутренних описей лицевых счетов работников	заголовок		0,20	
1.22	Сверка после компьютерного набора описей, актов, номенклатур дел	заголовок		0,42	
1.23	Составление историко-архивных справок	страница		83,20	
1.24	Оформление описей дел	опись		13,87	
1.25	Составление акта о завершении научно-технической обработки	акт		20,80	
2	<b>Нормативно-методическая и консультационная работа</b>				
2.1	Составление номенклатур дел организаций	позиция		3,47	
2.2	Подбор статей по перечню, систематизация заголовков дел	позиция		2,60	



1	2	3	4	5	6
2.3	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция		665,62	
2.4	Проверка правильности составления номенклатуры дел учреждений, акта о выделении к уничтожению дел	позиция		0,52	
	инструкции по делопроизводству	инструкция		332,81	
2.5	Проверка правильности составления описей дел: постоянного хранения	заголовок		1,04	
	по личному составу	заголовок		0,33	
2.6	Консультации работников делопроизводственных служб и архивов: в государственном архиве	консультация		10,40	
	с выходом в учреждение	консультация		20,80	
3	<b>Использование документов</b>				
3.1	Исполнение тематического запроса (положительный ответ): по точной дате с просмотром документов до 2-х лет; с просмотром документов свыше 2-х лет	запрос		62,33	
		запрос		124,80	
		запрос		249,61	
3.2	Предоплата в размере 40% за исполнение тематического запроса с просмотром документов	запрос		99,84	
3.3	Исполнение социально-правового запроса по точной дате  за срочность 50 %  с просмотром документов  за срочность 50 %  предоплата 40 % за исполнение социально-правового запроса с просмотром документов	запрос		20,80	
		запрос		10,40	
		запрос		41,50	
		запрос		20,75	
					16,60

1	2	3	4	5	6
3.4	Исполнение биографического запроса	запрос		41,50	
3.5	Составление ответа об отсутствии документов с рекомендациями	запрос		8,09	
3.6	Ксерокопирование документов без расшивки дел	страница		0,35	
	с расшивкой дел	страница		0,87	
3.7	Изготовление цифровой копии	страница		2,60	
3.8	Изготовление цифровой копии с цифровой копии документа фонда пользования	страница		0,87	
3.9	Заверение копий документов	страница		0,35	

Основание: Методические рекомендации о порядке формирования платные работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями публики Беларусь, утвержденными приказом председателя Комитет архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Бела от 31.10.2003 № 36.

Главный бухгалтер



Н.И.Добродей