

Утверждено
приказ от 04.01.2021 № 3

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

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Нормы трудозатрат (минуты)	Отпускная цена (руб.)
1.	Исполнение запроса социально-правового запроса имущественного и наследственного характера:			
1.1.	при просмотре документов за период до 3 лет	1 запрос	80	14 руб 50 коп
1.1.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса при просмотре документов за период до 3 лет - 50%	1 запрос		7 руб 25 коп
1.2.	при просмотре документов за период свыше 3 лет	1 запрос	160	29 руб 00 коп
1.2.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса при просмотре документов за период свыше 3 лет - 50%	1 запрос		14 руб. 50 коп.
2.	Исполнение тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос	1 запрос	960	157 руб 35 коп
2.1.	Оплата за срочность исполнение тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос - 50%	1 запрос		78 руб 67 коп
3.	Исполнение биографического запроса	1 запрос	240	39 руб 34 коп
3.1.	Оплата за срочность исполнения биографического запроса - 50%	1 запрос		19 руб. 67 коп.
4.	Услуги для пользователей читального зала			
4.1.	Печатание текста документов	1 стр.	20	2 руб 81 коп
4.2.	Выдача дела для копирования документа	1 стр	20	2 руб 81 коп
4.3.	Ксерокопирование документов с расшивкой	1 стр	4	56 коп
4.4.	Ксерокопирование документов без расшивки	1 стр	2	28 коп
4.5.	Сканирование документов организаций с расшивкой	1 стр	4	56 коп
4.6.	Сканирование документов организаций без расшивки	1 стр	2	28 коп
4.7.	Изготовление цифровой копии с цифровой копии документа фонда пользования:			

4.7.1.	с записью на носитель пользователя	1 запись	15	2 руб.11 коп.
4.7.2.	с пересылкой на адрес электронной почты пользователя	1 запись	15	2 руб. 11 коп.
5	Хранение и использование документов негосударственной части НАФ			
5.1.	Хранение документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	8,0	2 руб. 07 коп.
5.2.	Использование документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	8,0	2 руб. 07 коп.
6.	Проведение научно-технической обработки			
6.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам, изучение состава и содержания документов	1 дело	1,6	41 коп.
6.2.	Проведение экспертизы ценности документов:			
6.2.1.	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	23	5 руб. 95 коп.
6.2.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	1 дело	15	3 руб. 88 коп.
6.3.	Формирование дел:			
6.3.1.	управленческой документации	1 дело	3	78 коп.
6.3.2.	по личному составу	1 дело	3	78 коп.
6.4.	Систематизация листов в деле	1 лист	1	26 коп.
6.5.	Подшивка дел:			
6.5.1.	со стандартными листами	1 дело	18	4 руб. 65 коп.
6.5.2.	с нестандартными листами	1 дело	36	9 руб. 31 коп.
6.6.	Нумерация листов в деле:			
6.6.1.	стандартных листов	1 лист	0,16	4 коп.
6.6.2.	нестандартных листов	1 лист	0,48	12 коп.
6.7.	Перенумерация листов в деле	1 лист	0,19	5 коп.
6.8.	Удаление металлических предметов (булавок,скоб) из документов	1 лист	1	26 коп.
6.8.1.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков, листов на документах)	1 лист	4	1 руб. 3 коп
6.8.2.	Удаление металлических металлических скрепок из документов	1 лист	0,05	1 коп
6.9.	Составление заголовков дел:			
6.9.1.	управленческой документации	1 дело	16	4 руб. 14 коп.
6.9.2.	по личному составу	1 дело	19,2	4 руб. 96 коп.
6.10.	Редактирование заголовков дел с частичным просмотром документов	1 заголовок	4,8	1 руб. 24 коп.
6.11.	Оформление обложек дел:			
6.11.1.	управленческой документации	1 обложка	10,6	2 руб. 74 коп.
6.11.2.	по личному составу	1 обложка	10,6	2 руб. 74 коп.
6.12.	Систематизация дел и карточек:			
6.12.1.	по структурному и тематическому признакам	1 дело	1,2	31 коп.
6.12.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	1 дело	0,6	16 коп.
6.13.	Формирование связок дел подлежащих хранению	1 дело	1,6	41 коп.

6.14.	Простановка архивных шифров на обложках дел, подлежащих хранению	1 дело	0,8	21 коп.
6.15.	Перемещение дел в ходе проведения научно-технической обработки документов	1 дело	1	26 коп.
6.16.	Передача дел организации после проведения научно-технической обработки документов	1 дело	1	26 коп.
6.17.	Картонирование дел	1 дело	4	1 руб 3 коп
7.	Составление научно-справочного аппарата к документам			
7.1.	Составление внутренних описей документов дел	1 заголовок	6	1 руб. 55 коп.
7.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	30	7 руб. 76 коп.
7.3.	Составление историко-архивных справок к фонду	1 справка	480	124 руб. 12 коп.
7.4.	Составление заключения на документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК органов управления архивным делом облисполкома (на опись дел постоянного хранения и по личному составу)	1 заключение	60	15 руб. 52 коп.
7.5.	Составление описей дел	1 опись	240	62 руб. 06 коп.
7.6.	Сверка описей после компьютерного набора	1 заголовок	2	52 коп.
8.	Методическая помощь в работе архивов организаций			
8.1.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства в государственном архиве	1 метод. помощь	60	14 руб. 22 коп.
8.2.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства с выходом в организацию	1 метод. помощь	360	85 руб. 33 коп.
9.	Разработка локальных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в			
9.1.	Разработка номенклатуры дел:			
9.1.1.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	480	113 руб. 78 коп.
9.1.2.	Составление заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	15	3 руб. 56 коп.
9.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	10	2 руб. 37 коп.
9.1.4.	Систематизация заголовков дел в разделах номенклатуры	1 заголовок	10	2 руб. 37 коп.
9.1.5.	Подбор статей по перечню	1 заголовок	15	3 руб. 56 коп.
9.1.6.	Проверка правильности номенклатуры дел	1 заголовок	3	71 коп.
9.2.	Разработка положения об архиве организации	1 положение	240	56 руб. 89 коп.
9.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	1 положение	240	56 руб. 89 коп.
9.4.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства	1 печ. лист	1440	341 руб. 34 коп.

9.5.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства (составленных на основе типовой инструкции по ведению делопроизводства для данной системы организаций)	1 печ. лист	120	28 руб. 445 коп.
9.6.	Разработка бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	1 бланк	60	14 руб. 22 коп.
9.7.	Оказание практической помощи в составлении:	позиция акта		
9.7.1.	акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	10	2руб. 37 коп.
9.7.2.	описей дел постоянного хранения	1 описательная статья	10	2руб. 37 коп.
9.7.3.	описей дел по личному составу	1 описательная статья	5	1 руб. 19 коп.
9.8.	Компьютерный набор документов по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 лист	30	7 руб. 11 коп.
9.9.	Составление акта выполненных работ (оказанных услуг)	1 акт	160	37 руб. 93 коп.

Главный бухгалтер



М.Д.Алексеевко