

Учреждение
"Государственный архив
Гомельской области"

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
"Государственный архив
Гомельской области"

18.03.2022

А.Н.Сушевич



ПРЕЙСКУРАНТ № 13

на платные работы и услуги выполняемые
учреждением "Государственный архив Гомельской области"

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Отпускная цена без НДС в руб,коп	Примеч.
1	2	3	4	5
1. Научно-техническая обработка документов				
1.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел внутри фондов по годам или структурным подразделениям	1 дело	0,19	
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:			
1.2.1.	управленческой документации - с полистным просмотром - без полистного просмотра	1 дело 1 дело	2,29 0,47	
1.2.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу - с полистным просмотром - без полистного просмотра	1 дело 1 дело	0,79 0,21	
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,09	
1.4.	Переформирование дел	1 дело	0,79	
1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,03	
1.6.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	1 дело	0,40	
1.7.	Составление заголовков дел:			

1	2	3	4	5
	1.7.1. - с управленческой документацией.	1 дело	1,21	
	1.7.2. - по личному составу	1 дело	0,53	
	1.7.3 – нестандартных заголовков	1 дело	1,21	
1.8.	Редактирование заголовков дел:			
	1.8.1. - с частичным просмотром документов	1 загол.	0,47	
	1.8.2. - без просмотра документов	1 загол.	0,17	
1.9.	Подшивка дел:			
	1.9.1. – стандартных листов	1 дело	1,37	
	1.9.2. - с нестандартными листами	1 дело	2,58	
	1.9.3 – заготовка картона	1 дело	0,14	
1.10.	Переплет дел:	1 дело	3,12	
	1.10.1 - брошюровка	1 лист	0,05	
1.11.	Нумерация листов:			
	1.11.1. - стандартных форматов.	1 лист	0,03	
	1.11.2. - нестандартных форматов	1 лист	0,06	
1.12.	Проверка нумерации листов	1 лист	0,02	
1.13	Перенумерация листов	1 лист	0,06	
1.14.	Ремонт (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	0,23	
1.15.	Расшивка документов	1 дело	0,29	
1.15.1	Размещение документов, не подлежащих подшивке в папки с клапанами (скоросшивателями)	1 дело	0,86	
1.16.	Реставрация документов	1 лист	0,48	
1.17	Дезинфекция документов	1 лист	0,20	
1.18	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,03	
1.19.	Оформление обложек дел, титульных листов	1 обл.	0,94	
	1.19.1-Нестандартных обложек	1 обл.	2,15	
	1.19.2-Оформление корешка обложки дела	1 обл.	0,64	
1.20.	Вынесение заголовков из дел на карточки	1 карточка	0,29	
	1.20.1-нестандартных заголовков	1 карточка	1,21	
1.21.	Систематизация карточек на дела			
	1.21.1. - по структурному признаку	1 карт.	0,09	
	1.21.2. - по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	1 карт.	0,04	
1.22.	Постановка архивных шифров на обложках дел	1 дело	0,10	

1	2	3	4	5
1.23.	Составление внутренних описей	1 загол.	0,29	
1.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел не подлежащих хранению	1 позиция акта	1,03	
1.25.	Компьютерный набор: - печатание документов, научно-справочного аппарата и др.	1 стр.	2,34	
1.26	Компьютерный набор описей дел, номенклатур дел	1 загол.	0,43	
1.27.	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов	1 стр.	0,10	
1.28.	Составление историко-архивных справок	1 справка	113,42	
1.29.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	46,40	
1.30.	Составление перечней недостающих документов	1 перечень	9,37	
1.31.	Оформление описей дел	1 опись	14,44	
1.31.1	Переработка описей дел	1 опись	11,34	
1.32.	Постановка штампов на деле	1 штамп	0,10	
1.33.	Формирование связок дел:			
	1.33.1. - подлежащих хранению	1 дело	0,21	
	1.33.2. - не подлежащих хранению	1 дело	0,07	
1.34.	Составление акта о завершении научно-технической обработки документов	1 акт	17,19	
1.35.	Перемещение дел в ходе научно-технической обработки документов	1 связка	0,41	
1.36.	Передача дел организаций после завершения работ по упорядочению документов и дел	1 дело	0,09	
1.37	Картонирование дел	1 дело	0,06	
2. Нормативно-методическая и консультационная работа				
2.1.	Составление номенклатур дел организаций	1 позиция	0,86	
2.2	Проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с требованиями нормативных и методических документов	1 позиция	0,37	
2.3	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков дел	1 позиция	0,74	

1	2	3	4	5
2.4.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	12,89	
2.5.	Разработка инструкций по делопроизводству	1 инструк.	164,98	
2.6.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций, не являющимися источниками комплектования: 2.6.1. в государственном архиве 2.6.2. с выходом в учреждения	1 конс.	5,73 61,87	
2.7.	Проведение обучающих семинаров по вопросам работы делопроизводственных служб и архивов организаций	1 семинар	103,11	

3.Использование документов

3.1.	Исполнение тематического запроса:			
	3.1.1. – по точной дате	1 запрос	30,93	
	3.1.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	51,56	
	3.1.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	82,49	
	3.1.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	164,98	
3.2.	Исполнение запроса социально-правового характера, поступившего от юридического лица:			
	3.2.1. – по точной дате	1 запрос	30,93	
	3.2.2. – с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	51,56	
	3.2.3.-с просмотром документов до 4-х лет	1 запрос	82,49	
	3.2.4.-с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	164,98	
3.3.	Составление ответов об отсутствии документов в архиве с рекомендациями о местонахождении документов, пересылка запросов по принадлежности	1 запрос	5,16	
3.4.	Исполнение запроса биографического характера:			
	3.4.1.- с предоставлением поисковых данных заявителя (наличие архивного шифра, точной даты документа), по каталогам и картотекам	1 запрос	30,93	
	3.4.2- с просмотром документов до 2-х лет	1 запрос	51,56	

1	2	3	4	5
	3.4.3 -с просмотром документов до 4 –х лет	1 запрос	82,49	
	3.4.4 -с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	164,98	
3.5	Исполнение запроса генеалогического характера на одну семью (муж, жена, дети):	1 запрос		
	3.5.1.-по каталогам и картотекам		30,93	
	3.5.2-с просмотром документов до 4-х лет		82,49	
	3.5.3 -с просмотром документов до 10 лет		164,98	
3.6.	Выявление документов по делам (с прочтением документа)	1 лист	0,06	
3.7.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:	1 лист		
	- формата А 4		1,26	
	- формата А 3		1,29	
3.8.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела:	1 лист		
	- формата А 4		1,21	
	- формата А 3		1,26	
3.9.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	1,21	
3.10.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя:	1 файл		
	- формата А 4		1,26	
	- формата А 3		1,29	
3.11.	Изготовление цифровой копии документа с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0,41	
3.12	Изготовление копии документа на бумажном носителе из цифровой копии	1 файл	0,79	
3.13	Шифровка копий документов	1 шифр	0,21	
3.14	Удостоверение копии документа с заверением печатью архива	1 лист	0,26	

Основание: Методические рекомендации о порядке формирования цен на платные работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями Республики Беларусь, утвержденные приказом