

Учреждение «Зональный
государственный архив в г.Мозыре»



УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
«Зональный государственный
архив в г.Мозыре»
Т.С.Вахрушева
Т.С.Вахрушева
28 февраля 2023 г.

ПРЕЙСКУРАНТ № 1
на платные работы и услуги выполняемые
учреждением «Зональный государственный архив в г.Мозыре»

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Цена за единицу
1	2	3	4
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	0,27
1.2.	Проведение экспертизы научной и практической ценности:		
1.2.1.	Управленческой документации		
	- с полистным просмотром	1 дело	4,52
	- без полистного просмотра	1 дело	1,36
1.2.2.	Документов по личному составу		
	с полистным просмотром	1 дело	3,88
	без полистного просмотра	1 дело	0,68
1.3.	Формирование дел из россыпи документов	1 лист	0,17
1.4	Переформирование дел	1 дело	2,71
1.5.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,07
1.6	Составление заголовков дел		
1.6.1.	- управленческой документации	1 заголовок	2,71
1.6.2.	- документов по личному составу	1 заголовок	4,52
1.7.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	0,68
1.8.	Подшивка дел:		
1.8.1.	- стандартных листов	1 дело	3,39
1.8.2.	- с нестандартными листами	1 дело	6,78
1.8.3.	- заготовка картона	1 дело	0,27
1.9	Нумерация листов делах:		
1.9.1	- стандартных форматов	1 лист	0,03
1.9.2	- нестандартных форматов	1 лист	0,05
1.10.	Проверка нумерации листов в делах	1 лист	0,03

1	2	3	4
1.11.	Перенумерация листов делах:		
1.11.1	- стандартных форматов	1 лист	0,05
1.11.2	- нестандартных форматов	1 лист	0,09
1.12.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков)	1 лист	0,68
1.13.	Расшивка дел	1 дело	1,13
1.14.	Изъятие скобок, скрепок	1 лист	0,07
1.15.	Оформление обложек дел и титульных листов	1 обложка.	2,71
1.15.1.	Оформление корешка обложки дел	1 обложка.	1,70
1.16.	Составление и систематизация карточек на дела:		
1.16.1	- по структурному признаку	1 карточка	0,34
1.16.2	- по хронологическому и алфавитному признаку	1 карточка	0,17
1.17	Постановка архивных шифров на обложки дел	1 дело	0,45
1.18.	Составление внутренних описей	1 заголовок	1,36
1.19.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	3,39
1.20.	Составление справки об отсутствии документов	1 справка	11,31
1.21.	Компьютерный набор		
1.21.1.	Справок, инструкций, положений	1 страница	5,43
1.21.2.	Описей, актов, номенклатур дел	1 заголовок	1,70
1.22.	Сверка после компьютерного набора описей, номенклатур дел, документов	1 страница	0,68
1.22.1.	Проведение сверки заголовков дел (документов) описью, для последующего формирования дела.	1 заголовок	0,34
1.23.	Составление историко-архивных справок	1 справка	135,67
1.24.	Составление дополнения историко-архивных справок	1 справка	67,84
1.25.	Оформление описей дел	1 опись	33,92
1.25.1.	Оформление описей дел ликвидированных субъектов хозяйствования	1 опись	22,61
1.26	Картонирование дел	1 дело	0,27
1.27.	Написание ярлыков	1 ярлык	1,36
1.28.	Формирование связок:		
1.28.1	- подлежащих хранению	1 дело	0,54
1.28.2	- не подлежащих хранению	1 дело	0,19

1	2	3	4
2. Нормативно-методическая и консультационная работа			
2.1.	Составление номенклатур дел для организаций	1 позиция	3,88
2.2.	Проверка правильности составления номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	1 страница	0,90
2.3.	Проверка правильности применения статей по перечню, систематизация заголовков	1 позиция	2,26
2.4.	Проверка правильности составления инструкций по делопроизводству	1 печатный лист	6,78
2.5.	Проверка правильности составления описей		
2.5.1.	- постоянного хранения	1 описательная статья	1,36
2.5.2.	- по личному составу	1 описательная статья	0,45
2.6	Консультации работников делопроизводственных служб		
2.6.1.	в архиве	1 консультация	27,13
2.6.2.	с выходом в учреждения	1 консультация	67,84
3. Использование документов			
3.1.	Исполнение запросов тематического, биографического и социально-правового характера, касающихся имущественных и наследственных прав:		
	- без просмотра документов (по точной дате)	1 запрос	28,00
	- с просмотром документов за период		
	- до 1 года просмотра	1 запрос	35,00
	- до 3 лет просмотра	1 запрос	70,03
	- до 5 лет просмотра	1 запрос	140,06
3.2.	Исполнение генеалогических запросов:		
	- с просмотром документов за период:		
	- за послевоенный период (с 1944 года)	1 запрос	70,03
	- за период 20-30-х годов XX века	1 запрос	140,06
3.3.	Составление ответа об нет обнаружении запрашиваемых сведений или об отсутствии документов с рекомендациями	1 запрос	14,00
3.4.	Ксерокопирование документов		
	- с расшивкой документов	1 лист	1,17
	- без расшивки документов	1 лист	0,58
3.5.	Прием и хранение документов от организаций не передающих документы на постоянное хранение	1 дело в год	5% от б.в.
3.6	Прием дел на государственное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах от ликвидированных субъектов хозяйствования	1 дело	1,32

Главный бухгалтер

Е.Н. Кундас

