

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 03.01.2024 №3



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

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Отпускная цена (руб.)
1.	Исполнение запроса социально-правового запроса имущественного и наследственного характера:		
1.1.	касающимися имущественных прав граждан при просмотре документов за период до 3 лет	1 запрос	20,00
1.1.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период до 3 лет) - 50%	1 запрос	10,00
1.2.	касающимися имущественных прав граждан при просмотре документов за период свыше 3 лет	1 запрос	40,00
1.2.1.	Оплата за срочность исполнение запроса социально-правового запроса (с просмотром документов за период свыше 3 лет) - 50%	1 запрос	20,00
2.	Исполнение тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос:		
2.1.	по точной дате	1 запрос	130,93
2.2.	с просмотром документов до 3 лет	1 запрос	173,02
2.3.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	201,08
2.4.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	252,51
2.5.	оплата за срочность исполнения тематического запроса по документам не образующим деятельность организации, направившей запрос	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса
3.	Исполнение биографического запроса:		
3.1.	с просмотром документов до 3 лет	1 запрос	42,09
3.2.	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	51,44
3.3.	с просмотром документов до 10 лет	1 запрос	60,79
3.4.	Оплата за срочность исполнения биографического запроса	1 запрос	50% дополнительно от стоимости исполнения запроса
4.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела:		
4.1.	формата А4	1 лист	1,22
4.2.	формата А3	1 лист	1,27
5.	Изготовление ксерокопии документа с расшивкой архивного дела:		
5.1.	формата А4	1 лист	1,27
5.2.	формата А3	1 лист	1,32
6.	Сканирование документа без расшивки архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	1,22

7.	Сканирование документа с расшивкой архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	1,32
8.	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	0,42
9.	Изготовление копий документа на бумажном носителе из цифровой копии документа фонда пользования	1 файл	0,81
10.	Заверение копий документа	1 лист	0,27
11.	Хранение и использование документов негосударственной части НАФ		
11.1.	Хранение документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	3,02
11.2.	Использование документов организаций негосударственной части НАФ РБ	1 дело	3,02
12.	Научно-технической обработка документов		
12.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам, изучение состава и содержания документов	1 дело	0,60
12.2.	Проведение экспертизы ценности документов:		
12.2.1.	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	8,68
12.2.2.	документов по личному составу с полистным просмотром	1 дело	5,66
12.3.	Формирование дел:		
12.3.1.	управленческой документации	1 дело	1,13
12.3.2.	по личному составу	1 дело	1,13
12.4.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,38
12.5.	Подшивка дел:		
12.5.1.	со стандартными листами	1 дело	6,79
12.5.2.	с нестандартными листами	1 дело	13,58
12.6.	Нумерация листов в деле:		
12.6.1.	стандартных листов	1 лист	0,06
12.6.2.	нестандартных листов	1 лист	0,18
12.7.	Перенумерация листов в деле	1 лист	0,07
12.8.	Удаление металлических предметов (булавок, скоб) из документов	1 лист	0,38
12.8.1.	Ремонт документов (мелкий ремонт, наращивание корешков, листов на документах)	1 лист	1,51
12.8.2.	Удаление металлических скрепок из документов	1 лист	0,01
12.8.3.	Оформление корешка дела	1 дело	0,75
12.9.	Составление заголовков дел:		
12.9.1.	управленческой документации	1 дело	6,04
12.9.2.	по личному составу	1 дело	7,24
12.10.	Редактирование заголовков дел с частичным просмотром документов	1 заголовок	1,81
12.11.	Оформление обложек дел:		
12.11.1.	управленческой документации	1 обложка	4,00
12.11.2.	по личному составу	1 обложка	4,00
12.12.	Систематизация дел и карточек:		
12.12.1.	по структурному и тематическому признакам	1 дело	0,45

12.12.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	1 дело	0,23
12.13.	Формирование связок дел подлежащих хранению	1 дело	0,60
12.14.	Простановка архивных шифров на обложках дел, подлежащих хранению	1 дело	0,30
12.15.	Перемещение дел в ходе проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,38
12.16.	Передача дел организации после проведения научно-технической обработки документов	1 дело	0,38
12.17.	Картонирование дел	1 дело	3,02
13.	Составление научно-справочного аппарата к документам		
13.1.	Составление внутренних описей документов дел	1 заголовок	2,26
13.2.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	11,32
13.3.	Составление историко-архивных справок к фонду	1 справка	181,10
13.4.	Составление заключения на документы, предоставляемые на рассмотрение ЭПК органов управления архивным делом облисполкома (на опись дел постоянного хранения и по личному составу)	1 заключение	22,64
13.5.	Составление описей дел	1 опись	90,55
13.6.	Сверка описей после компьютерного набора	1 заголовок	0,75
14.	Методическая помощь в работе архивов организаций		
14.1.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства в государственном архиве	1 метод. помощь	20,20
14.2.	Оказание методической помощи организациям по вопросам архивного дела и делопроизводства с выходом в организацию	1 метод. помощь	121,22
15.	Разработка локальных правовых актов и методических документов по вопросам архивного дела и организации документов в		
15.1.	Разработка номенклатуры дел:		
15.1.1.	Разработка схемы номенклатуры дел	1 схема	115,45
15.1.2.	Составление заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	3,61
15.1.3.	Редактирование заголовков номенклатуры дел	1 заголовок	2,41
15.1.4.	Систематизация заголовков дел в разделах номенклатуры	1 заголовок	2,41
15.1.5.	Подбор статей по перечню	1 заголовок	3,61
15.1.6.	Проверка правильности номенклатуры дел	1 заголовок	0,72
15.2.	Разработка положения об архиве организации	1 положение	57,72
15.3.	Разработка положения об экспертной комиссии	1 положение	57,72
15.4.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства	1 печ. лист	346,35
15.5.	Разработка инструкций по ведению делопроизводства (составленных на основе типовой инструкции по ведению делопроизводства для данной системы организаций)	1 печ. лист	28,86
15.6.	Разработка бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь	1 бланк	14,43

15.7.	Оказание практической помощи в составлении:		
15.7.1.	акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	2,41
15.7.2.	описей дел постоянного хранения	1 описательная статья	2,41
15.7.3.	описей дел по личному составу	1 описательная статья	1,20
15.8.	Компьютерный набор документов по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 лист	7,22
15.9.	Составление акта выполненных работ (оказанных услуг)	1 акт	38,48

Главный бухгалтер



М.Д.Алексеев