

ПРЕЙСКУРАНТ № 8
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	Научно-техническая обработка доку- ментов			
1.1.	Проведение экспертизы научной и прак- тической ценности:			
1.1.1	Управленческой документации с полистным просмотром	ед. хранения	2,85	
	без полистного просмотра	ед.хранения	1,07	
1.1.2	Документов по личному составу с полистным просмотром	ед. хранения	1,89	
1.2.	Систематизация листов в деле	лист	0,10	
1.3.	Перемещение дел в ходе проведения экс- пертизы ценности документов	ед. хранения	0,17	
1.4.	Подшивка дел со стандартными листами	ед. хранения	1,46	
	с нестандартными листами	ед. хранения	2,14	
1.5.	Удаление мелких предметов (булавок, скоб, скрепок) из документов	лист	0,09	
1.6.	Нумерация листов стандартных форматов	лист	0,03	
	нестандартных форматов	лист	0,09	
1.7.	Перенумерация листов в деле	лист	0,03	
1.8.	Оформление обложек дел	обложка	1,34	
1.9.	Оформление титульных листов	лист	1,34	
1.10.	Оформление корешков дел	корешок	1,34	
1.11.	Картонирование дел	ед. хранения	1,36	
1.12.	Постановка архивных шифров на облож- ках дел	ед. хранения	0,29	

1	2	3	4	5	6
1.13.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта		2,14	
1.14.	Машинописные работы				
	составление описей дел (компьютерный набор)	заголовок		0,56	
	составление актов (компьютерный набор)	заголовок		0,56	
	составление номенклатур дел (компьютерный набор)	заголовок		0,56	
	составление внутренних описей лицевых счетов работников	заголовок		0,36	
1.15.	Оформление описей дел	опись		14,32	
1.16.	Составление акта о завершении научно-технической обработки	акт		21,34	
2	Нормативно-методическая и консультационная работа				
2.1.	Подбор статей по перечню, систематизация заголовков дел	позиция		2,68	
2.2.	Разработка инструкций по делопроизводству	инструкция		704,82	
2.3.	Проверка правильности составления номенклатуры дел учреждений	позиция		1,24	
	Проверка правильности составления акта о выделении к уничтожению дел	позиция		1,24	
3	Использование документов				
3.1.	Исполнение тематического запроса ** (положительный ответ): по точной дате с просмотром документов до 1 года лет; с просмотром документов до 2-х лет; с просмотром документов от 3-до 5 лет; с просмотром документов от 6 до 10 лет; с просмотром документов свыше 10 лет	запрос запрос запрос запрос запрос запрос		64,12 100,05 128,84 236,44 441,02 747,90	
	Предоплата в размере 40% за исполнение тематического запроса с просмотром документов (в зависимости от количества просматриваемых лет)	запрос			
3.2.	Исполнение биографического ** запроса (положительный ответ): по точной дате с просмотром документов до 10 лет (на один состав семьи); с просмотром документов свыше 10 лет (на один состав семьи)	запрос запрос запрос		25,79 42,72 76,66	
	За срочное исполнение (1-3 дня) доплата 50% стоимости запроса	запрос			

1	2	3	4	5	6
3.3	Исполнение социально-правового ** запроса по точной дате с просмотром документов от 1 года до 3 лет с просмотром документов от 4 до 5 лет	запрос запрос запрос	21,44 38,49 72,58		
3.4	Исполнение запроса* с указанием данных (№ фонда, № описи, № листов) заявителя, не яв- ляющегося пользователем читального зала (сверка поисковых данных, указанных в запросе с НСА архива, оформление заказа на выдачу дел (циф- ровых копий), отметка закладками листов/определение электронных страниц, подлежащих копированию, шифровка копий, оформление ответа заявителю о направлении копий) до 10 дел	запрос	22,96		
3.5.	Выдача дубликата архивной справки	запрос	25 % от стоимости запроса		
* При исполнении запросов копии документов, их заверение оплачиваются дополнительно, в соответствии с действующим прейскурантом.					
** При исполнении запросов взимается предоплата. При отрицательном ответе предоплата не возвращается.					
***За срочное исполнение (1-3 дня) – доплата 50% от стоимости запроса.					
4.	Копирование документов				
4.1.	Изготовление ксерокопии документа без расшивки архивного дела формата А4	1 страница	0,79		
4.2.	Изготовление ксерокопии документа с рас- шивкой архивного дела формата А4	1 страница	1,16		
4.3.	Цифровое копирование документов:				
4.3.1.	Сканирование документа без расшивки ар- хивного дела с записью на электронный но- ситель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя фор- мата А4 (сканирование; выполнение основных опе- раций редактирования полученных изображений (под- резка, наклон) и проверка их качества; корректировка (при необходимости) вида изображений; сохранение изображений)	1 файл	2,23		
4.3.2.	Сканирование документа с расшивкой архив- ного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя формата А4 (расшивка дела, сканирование; выполнение основных операций редактирования полученных изображений (подрезка, наклон) и проверка их качества; корректи- ровка (при необходимости) вида изображений; сохра- нение изображений)	1 файл	2,66		
4.3.3.	Создание электронной копии с ЦК архивного дела с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой ЦК на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0,74		

1	2	3	4	5	6
4.3.4.	Сканирование крупноформатных документов (Разбивка документа на фрагменты формата А4+ и соединение фрагментов в изображение единого документа)	1 файл	3,37		
4.3.5.	Создание копии на бумажном носителе с цифровой копии	1 страница	1,76		
4.4.	Удостоверение копии документа с заверением печатью архива	1 лист	0,79		

Основание: 1. Методические рекомендации по расчету стоимости платных работ (услуг), выполняемых (оказываемых) государственными архивами. – Минск: БелНИИДАД, 2018.-22 с.

2. Методические рекомендации по определению состава затрат и расчету стоимости платных услуг, оказываемых государственными архивными учреждениями по копированию документов по запросам физических и юридических лиц, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству от 01.03.2021 №9.

Главный бухгалтер



Е.А.Столерова