

Главное управление юстиции  
Гомельского облисполкома

Учреждение «Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора учреждения  
«Государственный архив  
общественных объединений  
Гомельской области»  
11.06.2021 № 22

**ПРЕЙСКУРАНТ № 9 от 14.06.2021**  
на платные работы (услуги) выполняемые  
учреждением «Государственный архив общественных  
объединений Гомельской области»

№ п.п.	Вид работ (услуг)	Единица измерения	Отпускная цена в белорусских рублях	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Научно-техническая обработка документов</b>				
1.	Систематизация дел в пределах фонда управленческой документации по годам или структурным подразделениям, подбор дел по карточкам	1 дело	0.23	
2.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации:			
2.1	с полистным просмотром (изучение истории организации и ее архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	2.23	
2.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.40	

1	2	3	4	5
3.	Проведение экспертизы ценности по личному составу:			
3.1	с полистным просмотром (изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление дублетных документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	1.57	
3.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0.27	
4.	Систематизация листов и формирование дел из россыпи (изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом, формирование дел на основании экспертизы ценности)	1 лист	0.03	
5.	Составление заголовков дел (полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат дела, составление текста заголовка и написание его на карточке):			
5.1	дел управленческой документации	1 заголовок	2.23	
5.2	дел по личному составу	1 заголовок	0.67	
6.	Редактирование заголовков дел:			
6.1	с частичным просмотром дел (уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.87	
6.2	без просмотра дел (унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0.30	

1	2	3	4	5
7.	Нумерация листов в делах (полистная нумерация дела, составление листа-заверителя дела):			
7.1	со стандартными листами	1 лист	0.02	
7.2	с нестандартными листами	1 лист	0.03	
8.	Перенумерация листов в делах (зачеркивание старой нумерации, перенумерация листов, составление листа-заверителя)	1 лист	0.03	
9.	Проверка нумерации листов в делах (полистная проверка нумерации листов дела, составление листа-заверителя)	1 лист	0.02	
10.	Подшивка дел*:			
10.1	со стандартными листами (А4)	1 дело	1.97	
10.2	с нестандартными листами	1 дело	3.14	
11.	Переплет дел*:			
11.1	стандартных дел (А4) (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, сверление, шитье дела, заклейка накладки, просушка)	1 дело	3.14	
11.2	нестандартных дел (укладка листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешков, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, в том числе с оклейкой корешка бумвинилом, заклейка накладки, прессование, просушка)	1 дело	4.64	
11.3	стандартных (А4) и нестандартных дел (с изготовлением форзацев и коленкорových полос, укладкой листов в угольник с прокладкой, сталкивания, подрезка корешков и форзацев, заклейка блоков, прессование блоков, сверление, шитье дела в жесткую картонную обложку, просушка)	1 дело	7.87	
12.	Оформление обложек дел, титульных листов (набор на компьютере: названия фондообразователя, структурной части, заголовка дела, крайних дат, количества листов в деле, наклеивание обложки на дело)	1 обложка	1.13	
13.	Оформление ярлыков, корешков дела	1 корешок (ярлык)	0.80	

1	2	3	4	5
14.	Составление внутренних описей документов дела (вынесение во внутреннюю опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, указание номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, оформление итоговой записи)*	1 описательная статья внутренней описи	0.23	
15.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (систематизация дел по видам, индексам и срокам хранения, составление заголовков дел, включенных в акт и оформление)**	1 позиция акта	1.57	
16.	Составление акта: о завершении научно-технической обработки документов; выполненных работ на копирование (сканирование) документов	1 акт	14.78	
17.	Оформление описей (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов всех экземпляров описи, составление заверительной надписи)	1 опись	9.84	
18.	Компьютерный набор: описи, акта о выделении дел к уничтожению документов и дел, номенклатуры дел, историко-архивной справки, предисловия, заключения и др. (создание файла и настройка параметров описи, акта, редактирование и форматирование таблицы, набор текста по установленной форме в соответствии со схемой)*	1 страница	1.13	
19.	Сверка документов (дел) с заголовками описи, номенклатуры дел (внесение необходимых исправлений)	1 заголовок	0.40	

1	2	3	4	5
20.	Составление историко-архивной справки к фонду (изучение архивных документов, исторической и справочной литературы, нормативных правовых актов, истории и документов фонда, выявление структуры, функции и места в системе учреждений)**	1 справка	49.20	
21.	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов	1 дело	0.27	
22.	Ремонт (мелкий ремонт) документов:			
22.1	расшивка дел, обрезка краев листов, наращивание полей у корешков листов, подклейка листов*	1 лист	0.20	
22.2	изъятие скоб (скрепок)	1 лист	0.02	
<b>Нормативно-методическая и консультационная работа</b>				
23.	Составление номенклатуры дел для организации	1 позиция номенклатуры дел	1.57	
24.	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об архиве, экспертной комиссии организации	1 положение	19.68	
25.	Оказание методической и практической помощи в подготовке инструкций по делопроизводству в государственных органах и иных организациях	1 инструкция	39.29	
26.	Оказание методической и практической помощи по документальному обеспечению и работе архива	1 консультация	19.68	

1	2	3	4	5
<b>Использование документов</b>				
27.	Подготовка тематического перечня по документам периода после 1917 года (выявление документов по делам, изучение НСА и документов по теме, полистный просмотр дел, составление перечня по форме)**	1 перечень	832.80	
28.	Исполнение тематических запросов**:			
28.1	Исполнение тематических запросов с просмотром документов (изучение научно-справочного аппарата, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос)	1 запрос	217.89	
28.2	исполнение тематических запросов без просмотра документов с представлением поисковых данных заявителем	1 запрос	108.94	
29.	Исполнение биографических запросов (установление сведений по конкретному лицу)**:			
29.1	с просмотром документов до 5 лет	1 запрос	108.94	
29.2	с просмотром документов более 5 лет	1 запрос	314.73	
30.	Подготовка к копированию (сканированию) с расшивкой дела, с дальнейшим переплетом*:			
30.1	расшивка дела	1 дело	1.57	
30.2	подшивка стандартных дел	1 дело	1.97	
30.3	подшивка нестандартных дел	1 дело	3.14	
31.	Ксерокопирование (сканирование) документов*:			
31.1	стандартного формата (А4)	1 страница	0.80	
31.2	нестандартного формата	1 страница	0.97	
32.	Шифровка копий документов, с указанием поисковых данных, удостоверение аутентичности документа с заверением печатью государственного архива	1 лист	0.17	

1	2	3	4	5
33	Изготовление цифровой копии документа (ЦКД) с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0.30	

Примечание: \*-дополнительно берется оплата за материалы  
 \*\*-дополнительно берется оплата за компьютерный набор

Основание: Методические рекомендации по организационно-правовому обеспечению выполнения государственными архивными учреждениями платных работ по научно-технической обработке документов государственных органов и иных организаций, утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.10.2015 №38

Главный бухгалтер



И.А. Акуленко

ПОДГОТОВИЛА:

Заведующий отделом информации, публикации и использования документов



Н.Г. Бачура

14.06.2021

ПОДГОТОВИЛА:

Архивист отдела делопроизводства, формирования НАФ и архивов организаций

В.А. Федорова

14.06.2021