

Утверждаю
 Приказ директора учреждения "Зональный
 государственный архив в г. Полоцке"
 27.01.2025 № 9,16.04.2025 № 17 (изменения и дополнения)

ПРЕЙСКУРАНТ
 тарифов на работы и услуги
 действует с 01 февраля 2025г.
 учреждение "Зональный государственный архив в г. Полоцке"

№пп	наименование работы	единица измерения	тариф
1.1.	1.11. Нумерация листов в делах		
1.1.1.	управленческой документации период после 1917 г. (1.11.2.)	1 лист	0,07
1.1.2.	с нестандартными листами (1.11.2.)		0,18
1.2.	1.12. Проверка нумерации листов в делах		
1.2.1.	управленческой документации после 1945 г. (1.12.1.2.)	1 лист	0,05
1.3.	1.13. Перенумерация листов в делах		
1.3.1.	управленческой документации период после 1917 г. (1.13.1.2)	1 лист	0,07
1.4.	1.14. Оформление обложек, титульных листов рукописным способом		
1.4.1.	управленческой документации после 1945 г. (1.14.1.2.)	1 обложка /1 титульный лист	3,79
1.4.2.	обложек дел крупноформатных (1.14.2.)		6,83
1.5.	1.15. Оформление обложек дел, титульных листов с использованием компьютера	1 обложка /1 титульный лист	2,44
1.6.	1.33. Подшивка дел		
1.6.1.	стандартных листов (1.33.1.)	ед.хранения	5,69
1.6.2.	нестандартных листов (1.33.2.)		9,49
1.7.	1.32. Ремонт документов	лист	1,18
1.8.	Обрезка листов в делах	1 лист	0,18
2.1.	Составление заголовков дел (3.3.1)		
2.1.1.	управленческой документации (3.3.10.)	1 заголовок	5,69
2.1.2.	по личному составу		5,69
2.1.3.	личных дел		1,13
2.2.	3.3.3. Систематизация дел до проведения экспертизы		

2.2.1.	внутри фонда по годам или структурным подразделениям	1 дело	0,56
2.2.2.	по алфавиту		0,29
2.3.	3.13. Формирование дел из россыпи	лист	0,29
2.4.	3.3.11 переформирование (разброшюровка) неправильно сформированных дел (нормы до 2010 года)	исключен	
2.5.	3.14. Систематизация карточек		
2.5.1.	по структурным и тематическим признакам (3.14.1)	1 карточка	0,42
2.5.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам (3.14.2.)		0,21
2.6.	3.15. Систематизация дел в пределах фондов		
2.6.1.	управленческой документации период после 1917 г. (3.15.1.2.)	ед.хранения	0,68
2.7.	3.24. Составление описей дел		
2.7.1.	компьютерный набор описей управленческой документации период после 1917 г. (3.24.1.1.2.)	1 заголовок	1,90
2.7.2.	оформление описей (3.24.2)	1 опись	85,46
2.7.3.	составление оглавления описей (3.24.4)	оглавление	48,84
2.7.4.	сверка описи после компьютерного набора период после 1917 г. (3.24.6.2.)	1 заголовок	0,86
2.7.5.	Составление внутренних описей документов дел (3.24.7.)		2,85
2.7.6.	Составление переводных таблиц шифров дел (3.24.8.)	описательная статья внутренней описи	0,56
2.7.7.	компьютерный набор описей, актов и научно-справочного аппарата к ним (прейскурант 2015 г)	1 страница	7,99
2.8.	3.25 Составление историко-архивных справок к фондам (13,5 раб. дней в перерасчете на 1 р.д)	1 справка/1 рд	170,93
2.9.	Составление акта о завершении научно-технической обработки документов (нормы до 2010 г)	1 акт	170,93
3.1.1.	4.3.1. Проведение экспертизы ценности управленческой документации		
3.1.1.1.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром (4.3.1.1.)	ед.хранения	5,69
3.1.1.2.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра (4.3.1.2.)		1,90
3.1.1.3.	Проведение экспертизы ценности документации по личному составу с полистным просмотром (4.3.2.1.)		3,79

3.1.1.4.	Проведение экспертизы ценности документации по личному составу без полистного просмотра (4.3.2.2.)		0,86
3.2.	4.3.5. Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов		
3.2.1.	управленческой документации (4.3.5.1.)	ед.хранения	0,34
3.2.2.	документов по личному составу (4.3.5.2.)	ед.хранения	0,14
3.3.	Оформление результатов экспертизы ценности документов (4.4.)		
3.3.1.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (4.4.2)	позиция акта	4,27
3.3.2.	4.4.3. Подготовка документов и дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (передача дел)	ед.хранения	0,92
4.1.	Разработка схем построения номенклатуры дел организаций		
4.1.1.	областного значения	схема	341,86
4.1.2.	городского, районного, сельского значения		170,93
4.2.	Составление заголовков номенклатуры дел	заголовок	4,88
4.3.	Составление номенклатуры (определение статей по перечню, полноты состава дел и документов, редактирование и систематизация заголовков)	заголовок	2,44
4.4.	Оформление номенклатуры дел (составление титульного листа. Оглавление. Итоговые записи. Нумерация листов в номенклатуре)	номенклатура	170,93
4.5.	5.11. Консультирование работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций		
4.5.1.	в государственном архиве (5.11.1.) 1 час	консультация 1 час	21,37
4.5.2.	в архиве организации (5.11.2.) 1 час		21,37
5.1.	6.2. Исполнение тематических запросов		
5.1.1.	с просмотром документов периода после 1917 г (6.2.1.2.)	запрос	512,78
5.1.2.	без просмотра документов (6.2.2.)		170,93
5.2.	6.3. Исполнение запросов биографического характера		
5.2.1.	с просмотром документов до 1 года (6.3.1.1.)	запрос	0,5 БВ
5.2.2.	с просмотром документов от 2 до 3 лет (6.3.1.2.)		0,5 БВ
5.2.3.	с просмотром документов от 4 до 5 лет (6.3.1.3.)		1,0 БВ
5.2.4.	с просмотром документов от 6 до 10лет (6.3.1.4.)		1,0 БВ
5.2.5.	с просмотром документов свыше 10лет (6.3.1.5.)		1,5 БВ

5.2.6.	по картотекам и каталогам (6.3.2.)		0,5 БВ
5.3.	6.4. Исполнение генеалогических запросов		
5.3.1.	с просмотром документов периода 20-30гг 20 века (6.4.1.2.)		1281,94
	Оказание технических услуг. Работа читального зала		
6.1.	копирование документов на бумажный носитель	1 страница	0,24
6.2.	1.38. Цифровое копирование документов		
6.2.1.	первой категории сложности (1.38.1.)	1 лист	0,64
6.2.2.	второй категории сложности (1.38.2.)		1,13
6.2.3.	третьей категории сложности (1.38.3.)		1,72
6.2.4.	съемка крупноформатных документов (1.38.4.)	условный лист формата А4+	19,00
6.3.	1.38.СОДД НАФ. Предоставление цифровых копий архивных документов	приказ 16.04.2025 № 17	
6.3.1.	первой категории сложности (1.38.1.)	1 лист	0,64
6.3.2.	второй категории сложности (1.38.2.)		1,13
6.3.3.	третьей категории сложности (1.38.3.)		1,72
6.3.4.	съемка крупноформатных документов (1.38.4.)	условный лист формата А4+	19,00

|

60,19

36,12