

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Загад дырэктара установы “Занальны дзяржаўны архіў ў г.Полацку
27.01.2025 № 9, 16.04.2025 № 17
(змены і дапаўненні)

ПРЭЙСКУРАНТ

тарыфаў на работы і паслугі
дзеянчае з 1 лютага 2025г.

Установа "Занальны дзяржаўны архіў у г.Полацку"

№ пп	найменне работы	адзінка вымярэння	тарыф
1.1.	1.11. Нумарацыя лістоў у справах		
1.1.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (1.11.2.)	1 ліст	0,07
1.1.2.	з нестандартнымі лістамі		0,18
1.2.	1.12. Праверка нумарацыі лістоў у справах		
1.2.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1945г. (1.12.1.2.)		0,05
1.3.	1.13. Перанумарацыя лістоў у справах		
1.3.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (1.13.1.2.)	1 ліст	0,07
1.4.	1.14. Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў рукапісным спосабам		
1.4.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1945г. (1.14.1.2.)	1 вокладка/ 1 ліст	3,79
1.4.2.	вокладак спраў буйнафарматных (1.14.2.)		6,83
1.5.	1.15. Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў з выкарыстаннем кампутара	1 вокладка/ 1 ліст	2,44
1.6.	1.33. Падшыўка спраў		
1.6.1.	стандартныя лісты (1.33.1.)	адзінка захоўвання	5,69
1.6.2.	нестандартныя лісты (1.33.2.)		9,49
1.7.	1.32. Рамонт дакументаў	1 ліст	1,18
1.8.	Абразанне лістоў у справах	1 ліст	0,18
2.1.	3.3.1.Складанне загаловаў спраў		
2.1.1.	кіраўніцкай дакументацыі (3.3.10.)	1 заглавак	5,69
2.1.2.	па асабоваму складу		5,69
2.1.3.	асабовых спраў		1,13
2.2.	3.3.3.Сістэматызацыя спраў да правядзення экспертызы		
2.2.1.	унутры фонду па гадах або структурным падраздзяленням	1 справа	0,56
2.2.2.	па алфавіце		0,29
2.3.	3.13. Фарміраванне спраў з россыпу	1 ліст	0,29
2.4.	3.3.11. Перафармаванне няправільна сфармаваных спраў (нормы да 2010 года)	выключаны	
2.5.	3.14. Сістэматызацыя картак		
2.5.1.	па структурных і тэматычных прыкметах (3.14.1.)	1 картка	0,42
2.5.2.	па намінальным, храналагічным і алфавітным парадку		0,21

2.6.	3.15. Сістэматызацыя спраў у межах фондаў		
2.6.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (3.15.1.2.)	адзінка захоўвання	0,68
2.7.	3.24. Складанне вопісаў спраў		
2.7.1.	кампутарны набор вопісаў кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1917г. (3.24.1.1.2.)	загалавак	1,90
2.7.2.	афармленне вопісаў (3.24.2.)		85,46
2.7.3.	складанне зместу вопісаў (3.24.4.)	адзінка захоўвання	48,84
2.7.4.	зверка вопісу пасля камп'ютэрнага набору перыяду пасля 1917г. (3.24.6.2.)	1 загалавак	0,86
2.7.5.	складанне ўнутраных вопісаў спраў (3.24.7.)		2,85
2.7.6.	складанне перакладных табліц шыфраў спраў (3.24.8.)	апісальны артыкул унутранага вопісу	0,56
2.7.7.	кампутарны набор вопісаў, актаў і навукова-даведачнага апарата да іх (прэйскурант 2015г.)	1 старонка	7,99
2.8.	3.25. Складанне гісторыка-архіўных даведак да фондаў (13,5 працоўных дзен у пераліку на 1 працоўны дзень)	1 даведка/ 1 працоўны дзень	170,93
2.9.	Складанне акта аб завяршэнні навукова-тэхнічнай апрацоўкі дакументаў (нормы да 2010г.)	1 акт	170,93
3.1.1.	4.3.1. Правядзенне экспертызы каштоўнасці кіраўніцкай дакументацыі		
3.1.1.1.	з палісным праглядам (4.3.1.1.)	адзінка захоўвання	5,69
3.1.1.2.	без паліснага прагляду (4.3.1.2.)		1,90
3.1.1.3.	дакументаў па асабоваму складу з палісным праглядам (4.3.2.1.)		3,79
3.1.1.4.	дакументаў па асабоваму складу без паліснага прагляду (4.3.2.2.)		0,86
3.2.	4.3.5. Перамяшчэнне спраў у ходзе правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў		
3.2.1.	кіраўніцкай дакументацыі (4.3.5.1.)	адзінка захоўвання	0,34
3.2.2.	дакументаў па асабоваму складу (4.3.5.2.)	адзінка захоўвання	0,14
3.3.	4.4.Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў		
3.3.1.	складанне акта аб выдзяленні да знішчэння дакументаў, якія не падлягаюць захоўванню (4.4.2.)	пазіцыя акта	4,27
3.3.2.	4.4.3. Падрыхтоўка дакументаў і спраў, якія не падлягаюць захоўванню, да знішчэння (перадача спраў)	адзінка захоўвання	0,92
4.1.	Распрацоўка схем пабудовы наменклатуры спраў арганізацый		
4.1.1.	абласнога значэння	схема	341,86
4.1.2.	гарадскога, раённага, сельскага значэння		170,93

4.2.	Складанне загалоўкаў наменклатуры спраў	загалолак	4,88
4.3.	Складанне наменклатуры спраў (вызначэнне артыкулаў па пераліку, паўнаты складу спраў і дакументаў, рэдагаванне і сістэматызацыя загалоўкаў)	загалолак	2,44
4.4.	Афармленне наменклатуры спраў (складанне тытульнага ліста. Змест, выніковыя запісы, нумарацыя лістоў у наменклатуры)	наменклатура	170,93
4.5.	5.11. Кансультаванне работнікаў справаводчых службаў і архіваў арганізацый		
4.5.1.	у дзяржаўным архіве (5.11.1.) 1 гадзіна	кансультацыя 1 гадзіна	21,37
4.5.2.	у архіве арганізацыі (5.11.2.) 1 гадзіна		21,37
5.1.	6.2.Выкананне тэматычных запытаў		
5.1.1.	з праглядам дакументаў перыяду пасля 1917г. (6.2.1.2.)	запыт	512,78
5.1.2.	без прагляда дакументаў (6.2.2.)		170,93
5.2.	6.3.Выкананне запытаў біяграфічнага характару		
5.2.1.	з праглядам дакументаў да 1 года (6.3.1.1.)	запыт	0,5 БВ
5.2.2.	з праглядам дакументаў ад 2 да 3 лет (6.3.1.2.)		0,5 БВ
5.2.3.	з праглядам дакументаў ад 4 да 5 год (6.3.1.3.)		1 БВ
5.2.4.	з праглядам дакументаў ад 6 да 10 гадоў (6.3.1.4.)		1 БВ
5.2.5.	з праглядам дакументаў звыш 10 год (6.3.1.5.)		1,5 БВ
5.2.6.	па картатэкам і каталогам		0,5 БВ
5.3.	6.4. Выкананне генеалагічных запытаў		
5.3.1.	з праглядам дакументаў перыяду 20-30гг. 20 ст. (6.4.1.2.)		1281,94
	Аказанне тэхнічных паслуг. Праца чытальнай залы		
6.1.	капіраванне дакументаў на папяровы носьбіт	1 старонка	0,24
6.2.	1.38. Лічбавае капіраванне дакументаў		
6.2.1.	1 катэгорыя складанасці (1.38.1.)	1 ліст	0,64
6.2.2.	2 катэгорыя складанасці (1.38.2.)		1,13
6.2.3.	3 катэгорыя складанасці (1.38.3.)		1,72
6.2.4.	здымка буйнафарматных дакументаў (1.38.4.)	умоўны ліст фармата А4+	19,00
6.3.	1.38. САДД НАФ. Прадастаўленне лічбавых копіяў архіўных дакументаў	Загад 16.04.2025 № 17	
6.3.1.	1 катэгорыя складанасці (1.38.1.)	1 ліст	0,64
6.3.2.	2 катэгорыя складанасці (1.38.2.)		1,13
6.3.3.	3 катэгорыя складанасці (1.38.3.)		1,72
6.3.4.	здымка буйнафарматных дакументаў (1.38.4.)	умоўны ліст фармата А4+	19,00