

ТАРЫФЫ  
НА АСНОЎНЫЯ ВІДЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ І ПАСЛУГ  
выконваемых установай "Занальны дзяржаўны архіў у г. Оршы"  
з 01.02.2025

| № п/п  | Найменне відаў працы                                                                   | Адз.вым.  | Цана       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
| 1      | 2                                                                                      | 3         | 4          |
| 1.     | Сістэматызацыя спраў да правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў                  |           |            |
| 1.1.   | ўнутры фонду па гадах або структурным падраздзяленням перыяд пасля 1917 г.             | адз.зах   | 40 к.      |
| 1.2.   | па алфавіце                                                                            | адз.зах   | 20 к.      |
| 2.     | Правядзенне экспертызы каштоўнасці дакументаў                                          |           |            |
| 2.1.   | кіраўніцкай дакументацыі                                                               |           |            |
| 2.1.1. | з палістным праглядам дакументаў                                                       | адз.зах   | 4 р. 82 к. |
| 2.1.2. | без палістнага прагляду дакументаў                                                     | адз.зах   | 1 р. 50 к. |
| 2.2.   | Дакументаў па асабоваму складу (у тым ліку асабістых спраў)                            |           |            |
| 2.2.1. | з палістным праглядам дакументаў                                                       | адз.зах   | 2 р. 68 к. |
| 2.2.2. | без палістнага прагляду дакументаў                                                     | адз.зах   | 45 к.      |
| 3.     | Фарміраванне спраў з россыпу дакументаў і перафармаванне няправільна сфармаваных спраў |           |            |
| 3.1.   | з кіраўніцкай дакументацыяй                                                            | ліст      | 15 к.      |
| 3.2.   | з дакументамі па асабістаму складу                                                     | ліст      | 12 к.      |
| 4.     | Сістэматызацыя лістоў у справе                                                         | ліст      | 10 к.      |
| 5.     | Складанне загалоўкаў спраў                                                             |           |            |
| 5.1.   | кіраўніцкай дакументацыі                                                               | загаловак | 3 р. 44 к. |
| 5.2.   | на асабістыя справы                                                                    | загаловак | 80 к.      |
| 6.     | Рэдагаванне загалоўкаў спраў                                                           |           |            |
| 6.1.   | з кіраўніцкай дакументацыяй                                                            |           |            |
| 6.1.1. | з частковым праглядам перыяд пасля 1917                                                | загаловак | 1 р. 20 к. |
| 6.1.2. | без прагляду, перыяд пасля 1917 г.                                                     | загаловак | 48 к.      |
| 6.2.   | асабістаў спраў                                                                        | загаловак | 45 к.      |
| 7.     | Падшыўка спраў                                                                         |           |            |
| 7.1.   | з кіраўніцкай дакументацыяй і па асабовым складзе                                      |           | 4 р. 01 к. |
| 7.2.   | асабістых спраў і спраў да 50 лістоў у 1 справе                                        |           | 2 р. 01 к. |
| 7.3.   | спраў з нестандартнымі лістамі                                                         |           | 6 р. 69 к. |
| 8.     | Нумарацыя лістоў ў справах                                                             |           |            |
| 8.1.   | з кіраўніцкай дакументацыяй перыяд пасля 1917 г.                                       | ліст      | 4 к.       |
| 8.2.   | з нестандартнымі лістамі                                                               | ліст      | 12 к.      |

|                                                                                            |                                                                                                              |                      |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 9.                                                                                         | Перанумарацыю лістоў ў справах, перыяд пасля 1917 г.                                                         | ліст                 | 5 к.         |
| 10.                                                                                        | Праверка нумарацыі лістоў ў справах перыяд пасля 1945 г.                                                     | ліст                 | 3 к.         |
| 11.                                                                                        | Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў                                                                  |                      |              |
| 11.1.                                                                                      | кіраўніцкай дакументацыі перыяд пасля 1945 г.                                                                | вокладка             | 2 р. 68 к.   |
| 11.2.                                                                                      | вокладак буйнафарматных                                                                                      | вокладка             | 4 р. 82 к.   |
| 12.                                                                                        | Прастаноўка архіўных шыфраў на вокладках спраў                                                               | адз.зах.             | 40 к.        |
| 13.                                                                                        | Перасоўванне спраў у працэсе ўпарадкавання                                                                   | адз.зах.             | 34 к.        |
| 14.                                                                                        | Фарміраванне звязкаў спраў, якія не падлягаюць захоўванню                                                    | адз.зах.             | 17 к.        |
| 15.                                                                                        | Напісанне ярлыкоў                                                                                            | ярлык                | 1 р. 20 к.   |
| 16.                                                                                        | Складанне гісторыка-архіўных даведак да фондаў                                                               | старонка             | 120 р. 39 к. |
| 17.                                                                                        | Складанне ўнутраных вопісаў дакументаў ў справах                                                             |                      |              |
| 17.1.                                                                                      | з кіраўніцкай дакументацыяй                                                                                  | загалолак            | 1 р. 61 к.   |
| 17.2.                                                                                      | у комплексах асабістых спраў, сфармаваных у адной справе                                                     | загалолак            | 80 к.        |
| 18.                                                                                        | Складанне вопісаў спраў (на кампутары)                                                                       | загалолак            | 1 р. 50 к.   |
| 19.                                                                                        | Афармленне вопісаў                                                                                           | вопіс                | 60 р. 19 к.  |
| 20.                                                                                        | Складанне зместа да вопісу                                                                                   | змест                | 36 р. 12 к.  |
| 21.                                                                                        | Складанне пераліку адсутных дакументаў                                                                       | пералік              | 60 р. 19 к.  |
| 22.                                                                                        | Складанне акта аб знішчэнні справаў, якія не падлягаюць захоўванню                                           | пазіцыя акта         | 3 р. 01 к.   |
| 23.                                                                                        | Зверка вопісаў пасля камп'ютэрнага набору перыяд пасля 1917 г.                                               | загалолак            | 60 к.        |
| 24.                                                                                        | Машынапісныя работы                                                                                          | старонка             | 7 р. 08 к.   |
| 25.                                                                                        | Складанне акта аб завяршэнні ўпарадкавання дакументаў і спраў з указаннем відаў работ                        | 1 акт                | 60 р. 19 к.  |
| 26.                                                                                        | Дробны рамонт лістоў                                                                                         | 1ліст                | 67 к.        |
| 27.                                                                                        | Палістная экспертыза крымінальных і грамадзянскіх спраў                                                      | адз.зах.             | 1 р. 25 к.   |
| 28.                                                                                        | Сістэматызацыя крымінальных (грамадзянскіх) спраў або прысудаў па нумарах крымінальных (грамадзянскіх) спраў | адз. зах. або прысуд | 10 к.        |
| 29.                                                                                        | Рэстаўрацыя дакументаў                                                                                       |                      |              |
| 29.1.                                                                                      | трэцяя катэгорыя складанасці                                                                                 | ліст                 | 1 р. 50 к.   |
| 29.2.                                                                                      | чацвёртая катэгорыя складанасці                                                                              | ліст                 | 92 к.        |
| <b>2. Распрацоўка нарматыўна-метадычных дакументаў па справаводству, арганізацыя працы</b> |                                                                                                              |                      |              |
| 30.                                                                                        | Складанне (распрацоўка) схемы наменклатуры                                                                   | схема                | 120 р. 39 к. |
| 31.                                                                                        | Вызначэнне навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў з мэтай ўстанаўлення тэрмінаў іх захоўвання         |                      |              |
| 31.1.                                                                                      | з палістным праглядам                                                                                        | адз.зах.             | 4 р. 82 к.   |
| 31.2.                                                                                      | без палістнага прагляду                                                                                      | адз.зах.             | 1 р. 09 к.   |

|                                   |                                                                                                                                                                                               |           |              |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 32.                               | Складанне загатоўкаў спраў кіраўніцкай дакументацыі                                                                                                                                           | загатовак | 3 р. 44 к.   |
| 33.                               | Складанне наменклатуры (праверка правільнасці прымянення артыкулаў па пераліку, паўнаты складу спраў і дакументаў, рэдагаванне і сістэматызаваны загатоўкаў)                                  | загатовак | 2 р. 41к.    |
| 34.                               | Складанне (распрацоўка) інструкцый па справаводстве                                                                                                                                           | ліст      | 10 р. 75 к.  |
| 35.                               | Складанне (распрацоўка) палажэнняў аб ЭК арганізацый і архіве                                                                                                                                 | палажэнне | 120 р. 39 к. |
| 36.                               | Кансультаванне работнікаў архіваў арганізацый                                                                                                                                                 |           |              |
| 36.1.                             | у дзяржаўным архіве                                                                                                                                                                           | кансульт. | 45 р. 14 к.  |
| 36.2.                             | у архіве арганізацый                                                                                                                                                                          | кансульт. | 60 р. 19 к.  |
| 37.                               | Складанне заключэння і праверка вопісаў спраў арганізацыі                                                                                                                                     |           |              |
| 37.1.                             | пастаяннага тэрміну захоўвання                                                                                                                                                                | пазіцыя   | 60 к.        |
| 37.2.                             | па асабістаму складу                                                                                                                                                                          | пазіцыя   | 19 к.        |
| 38.                               | Складанне заключэння на акты аб выдзяленні да знішчэння                                                                                                                                       | пазіцыя   | 80 к.        |
| 39.                               | Праверка наменклатуры спраў для ўзгаднення ЭМК                                                                                                                                                | пазіцыя   | 2 р. 41 к.   |
| 40.                               | Машынапісныя работы                                                                                                                                                                           | старонка  | 7 р. 08 к.   |
| <b>3. Выкарыстанне дакументаў</b> |                                                                                                                                                                                               |           |              |
| 41.                               | Выкананне тэматычных запытаў                                                                                                                                                                  |           |              |
| 41.1.                             | з канкрэтнай датай                                                                                                                                                                            | запыт     | 36 р. 12 к.  |
| 41.2.                             | без прагляду дакументаў па картатэках і даведніках                                                                                                                                            | запыт     | 60 р. 19 к.  |
| 41.3.                             | за перыяд да 1 года ўключна з праглядам дакументаў                                                                                                                                            | запыт     | 120 р. 39 к. |
| 41.4.                             | за перыяд да 3 гадоў                                                                                                                                                                          | запыт     | 180 р. 58 к. |
| 41.5.                             | за перыяд з 4 гадоў да 10 гадоў                                                                                                                                                               | запыт     | 361 р. 16 к. |
| 41.6.                             | за перыяд з 11 гадоў да 15 гадоў                                                                                                                                                              | запыт     | 481 р. 54 к. |
| 41.7.                             | за перыяд звыш 15 гадоў                                                                                                                                                                       | запыт     | 601 р. 93 к. |
| 42.                               | Сканіраванне дакументаў                                                                                                                                                                       | старонка  | 1 р. 34 к.   |
| 42.1.                             | Выраб лічбавай копіі дакументаў з аблічбаванага архіўнага дакумента фонду карыстання з запісам на электронны носьбіт або перасыланнем лічбавай копіі на адрас электроннай пошты карыстальніка | старонка  | 1 р. 85 к.   |
| 43.                               | Ксеракапіраванне дакументаў:                                                                                                                                                                  |           |              |
| 43.1.                             | Чорна-белае                                                                                                                                                                                   | старонка  | 28 к.        |
| 43.2.                             | Каляровае                                                                                                                                                                                     | старонка  | 29 к.        |
| 44.                               | Правядзенне аглядных экскурсій                                                                                                                                                                | экскурсія | 60 р. 19 к.  |
| 45.                               | Машынапісныя работы                                                                                                                                                                           | старонка  | 7 р. 08 к.   |
| 46.                               | Падрыхтоўка альбомаў фотакопій дакументаў па тэме, камплект да 30 копіі                                                                                                                       | альбом    | 24 р. 08 к.  |
| 47.                               | Выяўленне дакументаў па справах, машынапісны, рукапісны пераборлівы тэкст, перыяд да 1917 г.                                                                                                  | ліст      | 15 к.        |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                   |           |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|
| 48.                                                                                      | Выяўленне дакументаў па справах, цяжкачытаемы, згасальны тэкст за перыяд пасля 1917 г                                                                                                             | ліст      | 80 к.       |
| 49.                                                                                      | Выкананне запытаў пра службовае жыллё па дакументах Аршанскага гарвыканкама за 1993-1999гг.                                                                                                       | запыт     | 40 р. 13 к. |
| <b>4. Для грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства</b> |                                                                                                                                                                                                   |           |             |
| 50.                                                                                      | Палісны прагляд спраў па выкананню запытаў біяграфічнага характару па пагаспадаркавым кнігам за пасляваенны перыяд (просты запыт па адным факце: нараджэнне, склад сям'і, наяўнасць жылля і г.д.) | запыт     | 40 р. 13 к. |
| 51.                                                                                      | Палісны прагляд спраў па выкананню запытаў біяграфічнага характару па іншых відах дакументаў                                                                                                      |           |             |
| 51.1.                                                                                    | справа да 50 лістоў                                                                                                                                                                               | адз.зах.  | 10 р. 03 к. |
| 51.2.                                                                                    | справа больш 50 лістоў                                                                                                                                                                            | адз.зах.  | 15 р. 05 к. |
| 52.                                                                                      | Выкананне запытаў сацыяльна-прававога характару, якія тычацца маёмасных і спадчынных правоў                                                                                                       | адз.зах.  | 40 р. 13 к. |
| 53.                                                                                      | Выкананне запытаў пра службовае жыллё па дакументах Аршанскага гарвыканкама за 1993-1999 гг.                                                                                                      | адз.зах.  | 40 р. 13 к. |
| 55.                                                                                      | Падрыхтоўка альбомаў фотакопій дакументаў па тэме, камплект да 30 копій                                                                                                                           | дакумент  | 24 р. 08 к. |
| 54.                                                                                      | Сканіраванне дакументаў                                                                                                                                                                           | старонка  | 1 р. 34 к.  |
| 55.                                                                                      | Ксеракапіраванне дакументаў:                                                                                                                                                                      |           |             |
| 55.1.                                                                                    | Чорна-белае                                                                                                                                                                                       | старонка  | 28 к.       |
| 55.2.                                                                                    | Каляровае                                                                                                                                                                                         | старонка  | 29 к.       |
| 56.                                                                                      | Машынапісныя работы                                                                                                                                                                               | старонка  | 7 р. 08 к.  |
| 57.                                                                                      | Правядзенне аглядных экскурсій                                                                                                                                                                    | экскурсія | 60 р. 19 к. |

Галоўны бухгалтар



С.С.Галаванёва