



ЗАЦВЯРДЖАЮ

дырэктар Дзяржаўнага архіва ў г.Полацку

Л.В. Лазаронак

01.03.2022

ПРЭЙСКУРАНТ

тарыфаў на работы і паслугі

дзеянчае з 01 сакавіка 2022г.

Установа "Занальны дзяржаўны архіў у г.Полацку"

Падстава: загад № 7 ад 01.03.2022

№ пп	найменне работы	адзінка вымярэння	тарыф
1.1	1.7. Фарміраванне звязкаў спраў		
1.1.1.	падлягаюць захоўванню (1.7.1.)	справа	0,51
1.1.2.	не падлягаюць захоўванню (1.7.1.)		0,18
	1.9. Афармленне цэтлікаў	цэтлік	1,15
1.2.	1.11. Нумарацыя лістоў у справах		
1.2.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (1.11.2.)	ліст	0,04
1.2.2.	з нестандартнымі лістамі		0,11
1.3.	1.12. Праверка нумарацыі лістоў у справах		
1.3.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1945г. (1.12.1.2.)		0,04
1.4.	1.13. Перанумарацыя лістоў у справах		
1.4.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (1.13.1.2.)	ліст	0,04
1.5.	1.14. Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў рукапісным спосабам		
1.5.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1945г. (1.14.1.2.)		2,60
1.5.2.	вокладак спраў буйнафарматных (1.14.2.)		4,70
1.6.	1.15. Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў з выкарыстаннем кампутара	вокладка/ ліст	1,67
1.7.	1.33. Падшыўка спраў		
1.7.1.	стандартныя лісты (1.33.1.)	справа	3,91
1.7.2.	нестандартныя лісты (1.33.2.)		6,51
1.8.	1.21. Праверка наяўнасці і стану спраў		
1.8.1.	аб'ёмам звыш 500 л. (1.21.1.1.1.)	адзінка захоўвання	1,17
1.8.2.	аб'ёмам да 500 л. у каробках (1.21.1.1.2.)		0,39
1.8.3.	перыяд пасля 1917г. у звязках (1.21.1.2.1.)		0,47
1.8.4.	перыяд пасля 1917г. у каробках (1.21.1.2.2.)		0,33
1.8.5.	з прастаноўкай архіўных шыфраў на вокладках спраў (1.21.1.2.3.)		1,46
1.8.6.	асабліва каштоўныя дакументы (1.21.3)		0,04
1.9.	1.32. Ремонт дакументаў	ліст	0,47
1.10.	1.35. Рэстаўрацыя дакументаў		
1.10.1.	1 катэгорыя складанасці (1.35.1.)	ліст	5,58
1.10.2.	2 катэгорыя складанасці (1.35.2.)		3,35
1.10.3.	3 катэгорыя складанасці (1.35.3.)		1,56
1.10.4.	4 катэгорыя складанасці (1.35.4.)		0,94

1.11.	1.36. Пераплётныя работы		
1.11.1.	брашуроўка дакументаў стандартных лістоў (1.36.1.1.)	ліст	0,11
1.11.2.	брашуроўка дакументаў нестандартных лістоў (1.36.1.2.)		0,15
1.11.3.	пераплет спраў з таўшчынёй карэньчыка да 4 см (1.36.2.1.1.)		7,33
1.11.4.	пераплет спраў з таўшчынёй карэньчыка ад 5 см да 20 см (1.36.2.1.2.)		16,75
1.11.5.	пераплет спраў сшытых пасшытачна (1.36.2.2.)		0,17
1.11.6.	нарыхтоўка кардона, шарніраў, пераплётныя тканіны (1.36.3)	справа	0,78
1.12.	1.38. Лічбавае капіраванне дакументаў		
1.12.1.	1 катэгорыя складанасці (1.38.1.)	ліст	0,44
1.12.2.	2 катэгорыя складанасці (1.38.2.)		0,78
1.12.3.	3 катэгорыя складанасці (1.38.3.)		1,17
1.12.4.	здымка буйнафарматных дакументаў (1.38.4.)	умоўны ліст фармата А4+	13,03
1.13.	Абразанне лістоў у справах	ліст	0,12
2.2.	3.3.1.Складанне загалоўкаў спраў		
2.2.1.	кіраўніцкай дакументацыі (3.3.10.)	загалавак	3,91
2.2.2.	па асабоваму складу		3,91
2.2.3.	асабовых спраў		0,78
2.3.	3.3.3.Сістэматызацыя спраў да правядзення экспертызы		
2.3.1.	унутры фонду па гадах або структурным падраздзяленням	справа	0,39
2.3.2.	па алфавіце		0,19
2.4.	3.3.11. Перафармаванне няправільна сфармаваных спраў	ліст	0,18
2.5.	3.3.13. Сістэматызацыя спраў ўнутры фонду		
2.5.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (3.3.13.1.)	адзінка захоўвання	0,39
2.6.	3.12. Рэдагаванне загалоўкаў спраў		
2.6.1.	з частковым праглядам перыяд пасля 1917г. (3.12.1.3.)	загалавак	1,30
2.6.2.	без прагляду перыяд пасля 1917г. (3.12.2.3.)		0,67
2.7.	3.13. Фарміраванне спраў з россыпу	ліст	0,19
2.8.	3.14. Сістэматызацыя картак		
2.8.1.	па структурных і тэматычных прыкметах (3.14.1.)	картка	0,29
2.8.2.	па намінальным, храналагічным і алфавітным парадку		0,15
2.9.	3.15. Сістэматызацыя спраў у межах фондаў		
2.9.1.	кіраўніцкая дакументацыя перыяду пасля 1917г. (3.15.1.2.)	адзінка захоўвання	0,47
2.10	3.24. Складанне вопісаў спраў		
2.10.1.	кампутарны набор вопісаў кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1917г. (3.24.1.1.2.)	загалавак	1,30
2.10.2.	кампутарны набор вопісаў асабістага паходжання (3.24.1.2.)		2,34
2.10.3.	афармленне вопісаў (3.24.2.)		58,63
2.10.4.	складанне вопісаў асабліва каштоўных дакументаў (3.24.3.)		вопіс
2.10.5.	складанне зместу вопісаў (3.24.4.)	адзінка захоўвання	51,30

2.10.6.	зверка вопісу пасля камп'ютэрнага набору (3.24.6.2.)	загалолак	0,58
2.10.7.	складанне ўнутраных вопісаў спраў (3.24.6.2.)		1,95
2.10.8.	складанне перакладных табліц шыфраў спраў (3.24.8.)	апісальны артыкул унутранага вопісу	0,39
2.10.9.	кампутарны набор вопісаў, актаў і навукова-даведачнага апарата да іх	нумар адзінкі захоўвання	5,33
2.11.	3.25. Складанне гісторыка-архіўных даведак да фондаў (13,5 працоўных дзен у пераліку на 1 працоўны дзень)	працоўны дзень	117,25
2.12.	Складанне акта аб непапраўных пашкоджаннях	старонка	5,33
2.13.	Сістэматызацыя спраў, якія не падлягаюць захоўванню	справа	0,73
2.14.	Складанне пераліку на адсутныя дакументы	пералік	117,25
2.15.	Складанне акта аб завяршэнні навукова-тэхнічнай апрацоўкі дакументаў	акт	117,25
3.	4.1. Камплектаванне дзяржаўных архіваў кіраўніцкай дакументацыяй		
3.1.	4.3. Экспертыза каштоўнасці дакументаў		
3.1.1.	4.3.1. Правядзенне экспертызы каштоўнасці кіраўніцкай дакументацыі		
3.1.1.1.	з палісным праглядам (4.3.1.1.)	справа	3,91
3.1.1.2.	без паліснага прагляду (4.3.1.2.)		1,30
3.1.1.3.	дакументаў па асабоваму складу з палісным праглядам (4.3.2.1.)		2,61
3.1.1.4.	дакументаў па асабоваму складу без паліснага прагляду (4.3.2.2.)		0,58
3.2.	4.4.Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў		
3.2.1.	складанне акта аб выдзяленні да знішчэння дакументаў, якія не падлягаюць захоўванню (4.4.2.)	пазіцыя акта	2,93
3.3.	4.4.3. Падрыхтоўка дакументаў і спраў, якія не падлягаюць захоўванню, да знішчэння (перадача спраў)	адзінка захоўвання	0,63
4.1.	Распрацоўка схем пабудовы наменклатуры спраў арганізацый		
4.1.1.	абласнога значэння	схема	234,50
4.1.2.	гарадскога, раённага, сельскага значэння		117,25
4.2.	Складанне загатоўкаў наменклатуры спраў	загалолак	3,35
4.3.	Складанне наменклатуры спраў (вызначэнне артыкулаў па пераліку, паўнаты складу спраў і дакументаў, рэдагаванне і сістэматызацыя загатоўкаў)	загалолак	1,67
4.4.	Афармленне наменклатуры спраў (складанне тытульнага ліста. Змест, выніковыя запісы, нумарацыя лістоў у наменклатуры)	наменклатура	117,25
4.5.	5.11. Кансультаванне работнікаў справаводчых службаў і архіваў арганізацый		
4.5.1.	у дзяржаўным архіве (5.11.1.)	кансультацыя	43,97
4.5.2.	у архіве арганізацыі (5.11.1.)		87,94
4.6.	5.1. Аказанне метадычнай і практычнай дапамогі ў падрыхтоўцы нарматыўных прававых актаў і метадычных дакументаў		

4.6.1.	распрацоўка інструкцый па вядзенню справаводства ў арганізацыях (5.1.3.)		469,00
5.1	6.2. Выкананне тэматычных запытаў		
5.1.2.	з праглядам дакументаў (6.2.1.2.)	запыт	351,75
5.1.3.	без прагляда дакументаў (6.2.2.)		117,25
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.)		0,5 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		
5.3.2.	з праглядам дакументаў 20-30гг. 20 ст.	1 запыт	879,38
5.4.	6.6.7. Напісанне анатацыі на дакументы	1 анатацыя	1,95
5.5.	6.18. Праца чытальнай залы		
5.5.1.	капіраванне дакументаў	старонка	0,15
5.5.2.	сканіраванне з капіраваннем на флэш-карту кліента	старонка	0,54
5.5.3.	сканіраванне з капіраваннем на флэш-карту кліента і раздрукоўкай копіі	старонка	0,70
5.5.4.	прыём замовы на капіраванне	замова	
		1 гадзіна	15,03
		2 гадзіны	30,06
		2 гадзіны	45,09
		15 хвілін	3,76
		15 хвілін	7,52
		15 хвілін	11,28

Галоўны бухгалтар



Мальцава В.Я.