

ЗАЦВЕРДЖАНА
 Загад дырэктара ўстановы
 «Занальны дзяржаўны архіў
 у г. Глыбокае»
 ад 30.01.2026 № 6

Прэйскуронт
 ад 01.02.2026 № 1
 тарыфаў на работы (паслугі), якія аказваюцца установай
 «Занальны дзяржаўны архіў у г. Глыбокае»

№ п/п	Назва работ (паслуг)	Пара-метры	Тарыф за адзінку з падаткам пры ССП-6%
1	2	3	4
НАВУКОВА - ТЭХНІЧНАЯ АПРАЦОЎКА ДАКУМЕНТАЎ			
1.	<i>Правядзенне экспертызы каштоўнасці кіраўніцкай дакументацыі</i>		
1.1	з аркушным праглядам	1 справа	8,19
1.2	без аркушнага прагляду	1 справа	2,46
2.	<i>Правядзенне экспертызы каштоўнасці дакументаў на асабоваму складу</i>		
2.1	з аркушным праглядам	1 справа	5,46
2.2	без аркушнага прагляду	1 справа	1,23
3.	<i>Фарміраванне спраў з россыты</i>	1 справа	0,35
4.	<i>Сістэматызацыя спраў у межах фондаў</i>	1 справа	0,82
5.	<i>Апісанне спраў</i>		
5.1	кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1917 г.	1 справа	16,38
5.2	Па асабоваму складу	1 справа	8,19
6.	<i>Рэдагаванне загалоўкаў спраў з частковым праглядам</i>	1 справа	2,46
7.	<i>Падшыўка спраў</i>		
7.1	стандартных лістоў	1 справа	8,19
7.2	нестандартных лістоў	1 справа	13,65
8.	Рамонт дакументаў	1 ліст	1,30
9.	<i>Нумарацыя лістоў у справах</i>		
9.1	кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1917 г., па асабоваму складу	1 ліст	0,08

9.2	з нестандартными лістами	1 ліст	0,25
10.	<i>Перанумарацыя лістоў у справах</i>	1 ліст	0,10
11.	<i>Праверка нумарацыі лістоў у справах</i>	1 ліст	0,05
12.	<i>Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў рукапісным спосабам кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1945 г., на асабістым складзе</i>	1 вокладка, тытульны ліст	5,48
13.	<i>Афармленне буйнафарматных вокладак спраў, тытульных лістоў рукапісным спосабам кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1945 г., на асабістым складзе</i>	1 вокладка, тытульны ліст	9,83
14.	<i>Афармленне вокладак спраў, тытульных лістоў з выкарыстаннем камп'ютэра</i>	1 вокладка, тытульны ліст	3,53
15.	<i>Фарміраванне звязак спраў, якія падлягаюць захоўванню</i>	1 справа	0,97
16.	<i>Фарміраванне звязак спраў, якія не падлягаюць захоўванню</i>	1 справа	0,36
17.	<i>Складанне вопісаў спраў кіраўніцкай дакументацыі перыяду пасля 1917 г., на асабістым складзе</i>	1 загаловак	2,71
18.	<i>Афармленне вопісаў</i>	1 вопіс	122,88
19.	<i>Зверка вопісаў пасля камп'ютэрнага набору перыяду пасля 1917 г.</i>	1 загаловак	1,23
20.	<i>Заклучэнне дагавора з арганізацыямі аб правядзенні навукова-тэхнічнай апрацоўкі дакументаў, складанне справаздач і актаў аб выкананых работах</i>	дагавор, каштарыс, справаздача, акт	0,00
21.	<i>Складанне акта аб выдзяленні да знішчэння дакументаў і спраў, якія не падлягаюць захоўванню</i>	1 пазіцыя	6,14
22.	<i>Складанне гісторыка-архіўнай даведкі</i>		
22.1.	з адлюстраваннем звестак аб узнікненні, рэарганізацыі, перайменаванні або ліквідацыі фондаўтваральнікаў, змене адміністрацыйна-тэрытарыяльнага дзялення і т. п.	1 даведка	122,88
22.2.	без адлюстравання звестак аб узнікненні, рэарганізацыі, перайменаванні або ліквідацыі фондаўтваральнікаў, змене	1 даведка	30,72

	адміністрацыйна-тэрытарыяльнага дзялення і т. п.		
22.3.	перасастаўленне ў сувязі з ліквідацыйнай фондаўтваральніка		737,26
23.	<i>Афармленне ярлыкоў</i>	1 ярлык	2,46
23.1.	<i>Клеянне ярлыкоў</i>	1 ярлык	1,23
24.	<i>Складанне ўнутраных вопісаў дакументаў спраў</i>	1 апісальны артыкул	4,10
25.	<i>Картанаванне спраў кіраўніцкай дакументацыі</i>		
25.1.	нестандартных спраў (нетыпавых фарматаў, аб'ёмаў)	1 справа	0,82
25.2.	стандартных спраў	1 справа	0,49
26.	<i>Складанне спісаў скарачэнняў да вопісаў</i>	1 найменне	2,46
27.	<i>Складанне зместа вопісаў</i>	1 змест	92,16
ВЫКАРЫСТАННЕ ДАКУМЕНТАЎ			
1.	<i>Выкананне біяграфічных запытаў</i>		
1.1	з праглядам дакументаў ад 1 да 5 гадоў уключна	запыт	87,77
1.2	з праглядам дакументаў ад 6 да 10 гадоў уключна	запыт	175,54
1.3	з праглядам дакументаў звыш 10 гадоў	запыт	351,07
1.4	па картатэках і каталогам або пры прадастаўленні пошукавых дадзеных заяўнікам	запыт	19,49
2.	<i>Выкананне запытаў сацыяльна-прававога характару з праглядам дакументаў</i>	запыт	81,92
3.	<i>Тэматычныя запыты</i>	запыт	
3.1	Выкананне тэматычных запытаў з праглядам дакументаў	запыт	737,26
3.2	Выкананне тэматычных запытаў без прагляду дакументаў	запыт	245,75
4.	<i>Лічбавае капіраванне дакументаў</i>	ліст	0,92
5.	<i>Прадастаўленне дакументаў для капіравання, лічбавага капіравання (сканіравання), выдача копіі дакументаў (або запіс на электронны носьбіт або перасылка лічбавай копіі на адрас электроннай пошты)</i>	заказ, карыстальнік	46,08
6.	<i>Лічбавае капіраванне дакументаў буйнафарматных</i>	ўмоўны ліст фармату А4+	27,29

7.	<i>Капіраванне (сканіраванне) дакументаў</i>	1 ліст	3,07
8.	<i>Выраб лічбавай копіі дакументаў з арыгінала архіўнага дакумента</i>	1 ліст	1,64
9.	<i>Выраб лічбавай копіі дакументаў з лічбавага архіўнага дакумента фонду карыстання</i>	1 ліст	0,92
10.	<i>Падрыхтоўка і правядзенне экскурсій па архіве</i>		
10.1	аглядных	экскурсія	122,88
10.2	тэматычных	экскурсія	245,75
11.	<i>Кансультацыі карыстальнікаў аб складзе і змесце фондаў</i>	кансультацыя	30,72
МЕТАДЫЧНАЯ ДАПАМОГА Ў ПРАЦЫ АРХІВАЎ АРГАНІЗАЦЫЙ			
1.	<i>Аказанне метадычнай і практычнай дапамогі ў падрыхтоўцы лакальных прававых актаў і метадычных дакументаў па пытаннях архіўнай справы і арганізацыі дакументаў у справаводстве</i>		
1.1	палажэнняў аб архіве арганізацыі або экспертнай камісіі (цэнтральнай экспертнай камісіі)	палажэнне	491,66
1.2	інструкцый па справаводству арганізацый, складзеных на падставе тыпавой ці прыкладнай інструкцыі па справаводству	друкаваны аркуш	122,91
1.3	наменклатур спраў арганізацый	пазіцыя	4,10
2.	<i>Аказанне метадычнай і практычнай дапамогі ў падрыхтоўцы вопісаў спраў</i>		
2.1	пастаяннага захоўвання	апісальны артыкул	3,07
2.2	па асабоваму складу	апісальны артыкул	0,98
3.	<i>Кансультаванне работнікаў службаў дакументацыйнага забеспячэння кіравання і архіваў арганізацый</i>		
3.1	у дзяржаўным архіве	кансультацыя	61,46
3.2	у архіве арганізацыі	кансультацыя	122,91
4.	<i>Дэпазітарнае захоўванне дакументаў</i>	1 справа ў месяц	0,24