

ТАРЫФЫ
НА АСНОЎНЫЯ ВІДЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ І ПАСЛУГ
 выконваемых установай "Занальны дзяржаўны архіў у г. Оршы"
 з 01.02.2026

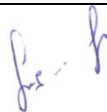
| № п/п | Найменне відаў працы | Адз.вым. | Цана |
|--------|--|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Сістэматызацыя спраў да правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў | | |
| 1.1. | унутры фонду па гадах або структурным падраздзяленням перыяд пасля 1917 г. | адз.зах | 44 к. |
| 1.2. | па алфавіце | адз.зах | 22 к. |
| 2. | Правядзенне экспертызы каштоўнасці дакументаў | | |
| 2.1. | кіраўніцкай дакументацыі | | |
| 2.1.1. | з палітным праглядам дакументаў | адз.зах | 5 р. 24 к. |
| 2.1.2. | без палітнага прагляду дакументаў | адз.зах | 1 р. 64 к. |
| 2.2. | Дакументаў па асабоваму складу (у тым ліку асабістых спраў) | | |
| 2.2.1. | з палітным праглядам дакументаў | адз.зах | 2 р. 91 к. |
| 2.2.2. | без палітнага прагляду дакументаў | адз.зах | 49 к. |
| 3. | Фарміраванне спраў з россыпу дакументаў і перафармаванне няправільна сфармаваных спраў | | |
| 3.1. | з кіраўніцкай дакументацыяй | ліст | 16 к. |
| 3.2. | з дакументамі па асабістаму складу | ліст | 13 к. |
| 4. | Сістэматызацыя лістоў у справе | ліст | 11 к. |
| 5. | Складанне загалоўкаў спраў | | |
| 5.1. | кіраўніцкай дакументацыі | загалолак | 3 р. 74 к. |
| 5.2. | на асабістыя справы | загалолак | 87 к. |
| 6. | Рэдагаванне загалоўкаў спраў | | |
| 6.1. | з кіраўніцкай дакументацыяй | | |
| 6.1.1. | з частковым праглядам перыяд пасля 1917 | загалолак | 1 р. 31 к. |
| 6.1.2. | без прагляду, перыяд пасля 1917 г. | загалолак | 52 к. |
| 6.2. | асабістаў спраў | загалолак | 49 к. |
| 7. | Падшыўка спраў | | |
| 7.1. | з кіраўніцкай дакументацыяй і па асабовым складзе | | 4 р. 37 к. |
| 7.2. | асабістых спраў і спраў да 50 лістоў у 1 справе | | 2 р. 18 к. |
| 7.3. | спраў з нестандартнымі лістамі | | 7 р. 28 к. |
| 8. | Нумарацыя лістоў у справах | | |
| 8.1. | з кіраўніцкай дакументацыяй перыяд пасля 1917 г. | ліст | 4 к. |
| 8.2. | з нестандартнымі лістамі | ліст | 13 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. 91 к. |
| 11.2. | вокладак буйнафарматных | вокладка | 5 р. 24 к. |
| 12. | Прастаноўка архіўных шыфраў на вокладках спраў | адз.зах. | 44 к. |
| 13. | Перасоўванне спраў у працэсе ўпарадкавання | адз.зах. | 37 к. |
| 14. | Фарміраванне звязкаў спраў, якія не падлягаюць захоўванню | адз.зах. | 19 к. |
| 15. | Напісанне ярлыкоў | ярлык | 1 р. 31 к. |
| 16. | Складанне гісторыка-архіўных даведак да фондаў | старонка | 130 р. 98 к. |
| 17. | Складанне ўнутраных вопісаў дакументаў ў справах | | |
| 17.1. | з кіраўніцкай дакументацыяй | загалолак | 1 р. 75 к. |
| 17.2. | у комплексах асабістых спраў, сфарма-ваных у адной справе | загалолак | 87 к. |
| 18. | Складанне вопісаў спраў (на кампутары) | загалолак | 1 р. 64 к. |
| 19. | Афармленне вопісаў | вопіс | 65 р. 49 к. |
| 20. | Складанне зместа да вопісу | змест | 39 р. 29 к. |
| 21. | Складанне пераліку адсутных дакументаў | пералік | 65 р. 49 к. |
| 22. | Складанне акта аб знішчэнні справаў, якія не падлягаюць захоўванню | пазіцыя акта | 3 р. 27 к. |
| 23. | Зверка вопісаў пасля кампутарнага набору перыяд пасля 1917 г. | загалолак | 65 к. |
| 24. | Машынапісныя работы | старонка | 7 р. 70 к. |
| 25. | Складанне акта аб завяршэнні ўпарадкавання дакументаў і спраў з указаннем відаў работ | 1 акт | 65 р. 49 к. |
| 26. | Дробны рамонт лістоў | 1ліст | 73 к. |
| 27. | Палістная экспертыза крымінальных і грамадзянскіх спраў | адз.зах. | 1 р. 36 к. |
| 28. | Сістэматызацыя крымінальных (грамадзянскіх) спраў або прысудаў па нумарах крымінальных (грамадзянскіх) спраў | адз. зах. або прысуд | 11 к. |
| 29. | Рэстаўрацыя дакументаў | | |
| 29.1. | трэцяя катэгорыя складанасці | ліст | 1 р. 64 к. |
| 29.2. | чацвёртая катэгорыя складанасці | ліст | 94 к. |
| 2. Распрацоўка нарматыўна-метадычных дакументаў па справаводству, арганізацыя працы | | | |
| 30. | Складанне (распрацоўка) схемы наменклатуры | схема | 130 р. 98 к. |
| 31. | Вызначэнне навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў з мэтай ўстанаўлення тэрмінаў іх захоўвання | | |
| 31.1. | з палістным праглядам | адз.зах. | 5 р. 24 к. |
| 31.2. | без паліснага прагляду | адз.зах. | 1 р. 19 к. |

| | | | |
|-----------------------------------|---|-----------|--------------|
| 32. | Складанне загаловаў спраў кіраўніцкай дакументацыі | загалолак | 3 р. 74 к. |
| 33. | Складанне наменклатуры (праверка правільнасці прымяненне артыкулаў па пераліку, паўнаты складу спраў і дакументаў, рэдагаванне і сістэматызаваны загаловаў) | загалолак | 2 р. 62 к. |
| 34. | Складанне (распрацоўка) інструкцый па справаводстве | ліст | 11 р. 69 к. |
| 35. | Складанне (распрацоўка) палажэнняў аб ЭК арганізацый і архіве | палажэнне | 130 р. 98 к. |
| 36. | Кансультаванне работнікаў архіваў арганізацый | | |
| 36.1. | у дзяржаўным архіве | кансульт. | 49 р. 12 к. |
| 36.2. | у архіве арганізацый | кансульт. | 65 р. 49 к. |
| 37. | Складанне заключэння і праверка вопісаў спраў арганізацыі | | |
| 37.1. | пастаяннага тэрміну захоўвання | пазіцыя | 65 к. |
| 37.2. | па асабістаму складу | пазіцыя | 21 к. |
| 38. | Складанне заключэння на акты аб выдзяленні да знішчэння | пазіцыя | 87 к. |
| 39. | Праверка наменклатуры спраў для ўзгаднення ЭМК | пазіцыя | 2 р. 62 к. |
| 40. | Машынапісныя работы | старонка | 7 р. 70 к. |
| 3. Выкарыстанне дакументаў | | | |
| 41. | Выкананне тэматычных запытаў | | |
| 41.1. | з канкрэтнай датай | запыт | 39 р. 29 к. |
| 41.2. | без прагляду дакументаў па картатэках і даведніках | запыт | 65 р. 49 к. |
| 41.3. | за перыяд да 1 года ўключна з праглядам дакументаў | запыт | 130 р. 98 к. |
| 41.4. | за перыяд да 3 гадоў | запыт | 196 р. 46 к. |
| 41.5. | за перыяд з 4 гадоў да 10 гадоў | запыт | 392 р. 93 к. |
| 41.6. | за перыяд з 11 гадоў да 15 гадоў | запыт | 523 р. 90 к. |
| 41.7. | за перыяд звыш 15 гадоў | запыт | 654 р. 88 к. |
| 42. | Сканіраванне дакументаў | старонка | 1 р. 46 к. |
| 42.1. | Выраб лічбавай копіі з аблічбаванага архіўнага дакумента фонду карыстання | старонка | 85 к. |
| 43. | Ксеракапіраванне дакументаў: | | |
| 43.1. | Чорна-белае | старонка | 30 к. |
| 43.2. | Каляровае | старонка | 30 к. |
| 44. | Правядзенне аглядных экскурсій | экскурсія | 65 р. 49 к. |
| 45. | Машынапісныя работы | старонка | 7 р. 70 к. |
| 46. | Падрыхтоўка альбомаў фотакопій дакументаў па тэме, камплект да 30 копіі | альбом | 26 р. 20 к. |
| 47. | Выяўленне дакументаў па справах, машынапісны, рукапісны пераборлівы тэкст, перыяд да 1917 г. | ліст | 16 к. |
| 48. | Выяўленне дакументаў па справах, цяжкачытальны, дагасальны тэкст за перыяд пасля 1917 г | ліст | 87 к. |

| | | | |
|--|--|-----------|-------------|
| 49. | Выкананне запытаў аб службовым жыллі па документах Аршанскага гарвыканкама за 1993-1999гг. | запыт | 43 р. 66 к. |
| 4. Для грамадзян Рэспублікі Беларусь, замежных грамадзян і асоб без грамадзянства | | | |
| 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 | 43 р. 66 к. |
| 51. | Палісны прагляд спраў па выкананню запытаў біяграфічнага характару па іншым відам документаў | | |
| 51.1. | справа да 50 лістоў | адз.зах. | 10 р. 91 к. |
| 51.2. | справа больш 50 лістоў | адз.зах. | 16 р. 37 к. |
| 52. | Выкананне запытаў сацыяльна-прававога характару, якія тычацца маёмасных і спадчынных правоў | адз.зах. | 43 р. 66 к. |
| 53. | Выкананне запытаў пра службовае жыллё па документах Аршанскага гарвыканкама за 1993-1999 гг. | адз.зах. | 43 р. 66 к. |
| 54. | Падрыхтоўка альбомаў фотакопій документаў па тэме, камплект да 30 копій | дакумент | 26 р. 20 к. |
| 55. | Сканіраванне документаў | старонка | 1 р. 46 к. |
| 56. | Выраб лічбавай копіі з арыгінала архіўнага документа | старонка | 1 р. 95 к. |
| 57. | Выраб лічбавай копіі з аблічбаванага архіўнага документа фонду карыстання | старонка | 85 к. |
| 58. | Арганізацыйная падрыхтоўка архіўных документаў да капіравання па дакладных пошукавых дадзеных (№ фонду, вопісі, справы, ліста), прадстаўленым заяўнікам, які не з'яўляецца карыстальнікам чытальнай залы | старонка | 8р. 11 к. |
| 59. | Ксеракапіраванне документаў: | | |
| 59.1. | Чорна-белае | старонка | 30 к. |
| 59.2. | Каляровае | старонка | 30 к. |
| 60. | Машынапісныя работы | старонка | 7 р. 70 к. |
| 61. | Правядзенне аглядных экскурсій | экскурсія | 65 р. 49 к. |

Галоўны бухгалтар



С.С.Галаванёва