

УЗГОДНЕНА
 Начальнік
 Галоўнага ўпраўлення юстыцыі
 Віцебскага аблвыканкама
 _____ С.П.Канпелька

ЗАЦВЯРДЖАЮ
 Дырэктар Установы
 "Дзяржаўны архіў
 Віцебскай вобласці"
 _____ А.М.Кароль

Тарыфы
на платныя работы і паслугі, выконваемыя Установай "Дзяржаўны
архіў Віцебскай вобласці"

Уводзяцца ў дзеянне 02 лютага 2026 года
 Загад ад 30 студзеня 2026 № 37

№№ п/п	Найменне відаў работ	Адз. вым.	Выканаўцы	Тарыф без ПДВ,руб.кап.	Сума ПДВ,руб.кап.	Тарыф за адз.вым. з ПДВ,руб.кап.
1	2	3	4	5	6	7

1. Правядзенне навукова-тэхнічнай апрацоўкі документаў

1.1.	Складанне гісторыка-архіўнай даведкі	даведка/ 1 ч./дзень	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	261,97	52,39	314,36
1.2.	распрацоўка схем сістэматызацыі спраў	схема/ 1 ч./дзень	"-"	261,97	52,39	314,36
* За адзінку вымярэння ўзяты 1 чал./дзень, так як згодна з "Нормамі,,," бюджэт плануецца ў залежнасці ад аб'ёма фонда, наяўнасці структурных падраздзяленняў, частаты рэарганізацыі і фактараў, патрабуючых выкарыстання даведкавай і гістарычнай літаратуры						
1.3.	Сістэматызацыя спраў да правядзення экспертызы каштоўнасці	адзінак захоўвання				
1.3.1.	унутры фонда па гадах, структурных падраздзяленнях, групах спраў	"-"	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,89	0,18	1,07
1.3.2.	па алфавіту	"-"	"-"	0,44	0,09	0,53
1.3.3.	па фондах	"-"	"-"	0,38	0,08	0,46
1.4.	Экспертыза каштоўнасці документаў	"-"	"-"			
1.4.1.	Правядзенне экспертызы каштоўнасці ўпраўленчай дакументацыі					
1.4.1.1	без пааркушнага прагляду (п.4.3.1.2.Норм)	"-"	"-"	2,63	0,53	3,16
1.4.1.2	з пааркушным праглядам (п.4.3.1.1.Норм)	"-"	"-"	8,74	1,75	10,49

2

1	2	3	4	5	6	7
1.4.2.	Правядзенне экспертызы каштоўнасці документаў па асабовым складзе	"-"	"-"			

1.4.2.1	з пааркушным праглядам (п.4.3.2.1.Норм)	-"	-"	5,82	1,16	6,98
1.4.2.2	без пааркушнага прагляду (4.3.2.2. Норм)	-"	-"	1,30	0,26	1,56
1.5.	Фарміраванне спраў з россыпу (п.3.13.Норм)	аркуш	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,38	0,08	0,46
1.6.	Сістэматызацыя дакументаў унутры спраў	-"	-"	0,21	0,04	0,25
1.7.	Складанне загалоўкаў спраў					
1.7.1.	з упраўленчай дакументацыяй і па асабовым складзе	заглавак	-"	8,74	1,75	10,49
1.7.2.	на асабовыя справы	-"	-"	1,74	0,35	2,09
1.8.	Сістэматызацыя картак	картка	-"			
1.8.1.	паводле структурнай і тэматычнай адзнак (п.3.14.1.Норм)	-"	-"	0,65	0,13	0,78
1.8.2.	паводле намінальнай,хра- налагічнай і алфа- вітнай адзнак (п.3.14.2. Норм)	-"	-"	0,32	0,06	0,38
1.9.	Рэдагаванне загалоўкаў спраў					
1.9.1.	з частковым праглядам перыяд пасля 1917 г.(п.3.12.1.3.Норм)	загало- вак	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	2,63	0,53	3,16
1.9.2.	без прагляду спраў перыяд пасля 1917г.(п.3.12.2.3.Норм)	-"	-"	1,03	0,21	1,24
1.10.	Напісанне аната- цыі на дакументы	анатацыя	-"	10,48	2,10	12,58
1.11.	Падшыўка спраў		вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі			
1.11.1.	стандартных аркушаў (п.1.33.1 Норм)	адзінак захоўвання	-"	7,38	1,48	8,86
1.11.2.	нестандартных аркушаў (п.1.33.2 Норм)	-"	-"	12,31	2,46	14,77
1.11.3	асабовых спраў і спраў да 50 аркушаў у 1 справе	-"	-"	3,69	0,74	4,43
1.12.	Абрэзка аркушаў у справах	аркуш	-"	0,24	0,05	0,29
1.13.	Нумарацыя аркушаў у справах		вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі			
1.13.1.	упраўленчай дакументацыі (п.1.11.1.2.Норм)	аркуш	-"	0,1	0,02	0,12
1.13.2.	з нестандартнымі аркушамі (п.1.11.2 Норм)	-"	-"	0,24	0,05	0,29
1	2	3	4	5	6	7
1.14.	Перанумарацыя аркушаў у справах упраўленчай дакументацыі (п.1.13.1.2 Норм)	аркуш	-"	0,09	0,02	0,11
1.15.	Праверка нумарацыі	аркуш	вядучы архівіст,	0,07	0,01	0,08

	аркушаў у справах упраўленчай дакумента- цыі (п.1.12.1.2.Норм)		архівіст 2 катэгорыі			
1.16.	Афармленне вкладак спраў, тытуль- ных аркушаў рукапісным спосабам	вкладка, тытульны аркуш	загадчык аддзела, вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі			
1.16.1.	упраўленчай дакумента- цыі (п.1.14.1.2.Норм)	"-	"-	5,40	1,08	6,48
1.16.2.	вкладак буйнафармат- ных (п.1.14.2 Норм)	вкладка	"-	9,71	1,94	11,65
1.17	Афармленне вкладак спраў, тытульных аркушаў з выкарыстаннем камп'ю- тара (п. 1.15 Норм)	вкладка, тытульны аркуш	"-	3,45	0,69	4,14
1.18.	Сістэматызацыя спраў у межах фонда упраўленчай дакументацыі (п.3.15.1.2.Норм)	адзінак захоўвання	"-	0,80	0,16	0,96
1.19.	Сістэматызацыя спраў, не падлягаючых захоўванню па групам	справа	"-	1,51	0,30	1,81
1.20.	Прастаўленне архіўных шыфраў на вкладах спраў (п.1.16.2 Норм)	адзінак захоўвання	вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	0,77	0,15	0,92
1.21.	Фарміраванне звязак спраў	"-	"-			
1.21.1.	падлягаючых захоўванню (п.1.7.1.Норм)	"-	"-	0,92	0,18	1,10
1.21.2.	не падлягаючых захоў- ванню (п.1.7.2. Норм)	"-	"-	0,32	0,06	0,38
1.22.	Афармленне ярлыкоў (п.1.9)	ярлык	"-	2,27	0,45	2,72
1.23.	Складанне адсылачных картак	картка	"-	2,27	0,45	2,72
1.24.	Складанне ўнутраных вопісаў		Загадчык аддзела, вядучы архівіст			
1.24.1.	дакументаў спраў (п.3.24.7.Норм)	апісальны артыкул унутранага вопісу	"-	4,37	0,87	5,24
1.24.2.	у справах з аднатыпнай упраўленчай дакумента- цыяй і па асабовым складзе	старонка	"-	11,9	2,38	14,28
1	2	3	4	5	6	7
1.24.3.	у асабовых справах	загаловак	"-	2,63	0,53	3,16
1.24.4.	у комплексах спраў гаспа- дарчага суда	старонка	вядучы архівіст	4,69	0,94	5,63
1.24.5.	паводле алфавітнай прык- меты, глухіх імянных паказальнікаў у аўтаматы- заванай праграме "Імяныя спісы"	картка	вядучы архівіст	0,21	0,04	0,25

1.25.	Афармленне вопісаў (п.3.24.2.Норм)	вопіс/ 4 гадзіны	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	130,98	26,20	157,18
1.26.	Складанне зместаў вопісаў (п.3.24.4 Норм)	змест/ 4 гадзіны	"-	130,98	26,20	157,18
1.27.	Зверка вопісаў пасля камп'ютарнага набору (п.3.24.6.2.Норм)	загаловак	"-	1,30	0,26	1,56
1.28.	Складанне пераліку на адсутныя дакументы	пералік	"-	261,97	52,39	314,36
1.29.	Складанне актаў аб вылучэнні да знішчэння дакументаў і спраў, не падлягаючых захоўванню (п.3.30.7 Норм)	загаловак	"-	6,55	1,31	7,86
1.30.	Складанне акта аб непапраўных пашкоджаннях спраў	акт	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	65,51	13,10	78,61
1.31.	Камп'ютарны набор					
1.31.1.	навукова-даведкавага апарата да фондаў, вопісаў і спраў, актаў, даведак, табліц	старонка	вядучы архівіст	10,69	2,14	12,83
1.31.2.	вопісаў спраў упраўленчай дакументацыі (п.3.24.1.1.2.Норм)	загаловак	"-	2,6	0,52	3,12
1.31.3	запаўненне палёў карткі дакумента	картка	загадчык аддзела, вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	1,15	0,23	1,38
1.32.	Прыём-перадача спраў арганізацыі пасля завяршэння работ па ўпарадкаванні спраў	адзінак захлўвання	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,53	0,11	0,64
1.33.	Праверка наяўнасці і стану спраў упраўленчай дакументацыі		"-			
1.33.1.	з прастаноўкай архіўных шыфраў на вокладках спраў (п.1.21.1.2.3.Норм)	адзінак захоўвання	"-	3,28	0,66	3,94
1.33.2.	у звязках (п.1.21.1.2.1.Норм)	"-	"-	1,03	0,21	1,24
1.33.3.	спраў, якія захоўваюцца ў россыпу	"-	"-	1,74	0,35	2,09

2. Выкананне работ і аказанне паслуг па забеспячэнні захаванасці дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонда

1	2	3	4	3	5	6
2.1.	Расшыўка і абяспыльванне спраў пры падрыхтоўцы дакументаў да рэстаўрацыі і пералёту (п.1.31.2.Норм)	аркуш	вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	0,09	0,02	0,11
2.2.	Дэзінфекцыя дакументаў метадам вільготнай апрацоўкі (п.1.34.1.Норм)	аркуш	"-	0,24	0,05	0,29
2.3.	Рэстаўрацыя дакументаў					
2.3.1.	1 катэгорыі складанасці (п.1.35.1.)	аркуш	"-	8,86	1,77	10,63
2.3.2.	2 катэгорыі складанасці	"-	"-	5,55	1,11	6,66

	(п.1.35.2.)					
2.3.3.	3 катэгорыі складанасці (п.1.35.3.)	-"	-"	2,51	0,50	3,01
2.3.4.	4 катэгорыі складанасці (п.1.35.4.)	-"	-"	1,42	0,28	1,70
2.4.	Пераплётныя работы					
2.4.1.	Брашуроўка дакументаў		-"			
2.4.1.1	стандартных аркушаў (п.1.36.1.1. Норм)	аркуш	-"	0,15	0,03	0,18
2.4.1.2	нестандартных аркушаў (п.1.36.1.2. норм)	аркуш	-"	0,24	0,05	0,29
2.4.2.	Пераплёт спраў					
2.4.2.1	з таўшчынёй карашка да 4 см (п.1.36.2.1.1.)	адзінак захоўвання	-"	11,34	2,27	13,61
2.4.2.2	з таўшчынёй карашка ад 5 см да 20 см (п.1.36.2.1.2.)	-"	-"	32,38	6,48	38,86
2.5.	Дробны рамонт (п.1.32.Норм)	аркуш	-"	1,18	0,24	1,42
2.6.	Нарыхтоўка кардону, шарніраў, пераплётнай тканіны (п.1.36.3.Норм)	на 300 спраў у месяц/ 2 дні	-"	529,61	105,92	635,53

**3. Распрацоўка праектаў лакальных нарматыўных прававых актаў
і метадычных дакументаў у сферы архіўнай справы і справаводства;
метадычная дапамога ў арганізацыі ўліку, захоўвання і
выкарыстання архіўных фондаў і дакументаў**

1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Распрацоўка схемы пабудовы наменклатуры спраў арганізацыі					
3.1.1.	абласнога значэння	схема	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	523,93	104,79	628,72
3.1.2.	гарадскога, раённага, сельскага значэння	-"	-"	261,97	52,39	314,36
3.2.	Вызначэнне навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў з мэтай устанаўлення тэрмінаў іх захоўвання:					
3.2.1.	з пааркушным праглядам	адзінак захоўвання	-"	10,48	2,10	12,58
3.2.2.	без пааркушнага	-"	-"	2,39	0,48	2,87

	прагляду					
3.3.	Складанне загаловаў наменклатуры	заглавак	-"	7,5	1,50	9,00
3.4.	Аказанне метадычнай і практычнай дапамогі недзяржаўнай арганізацыі ў падрыхтоўцы наменклатуры спраў (п.5.1.5.)	пазіцыя наменклатуры	-"	4,37	0,87	5,24
3.5.	Афармленне наменклатуры спраў (Складанне тытульнага аркуша, зместу, падагульняючага запісу, нумарацыя аркушаў наменклатуры)	наменклатура	-"	261,97	52,39	314,36
3.6.	Складанне інструкцыі па прававодству арганізацыі на падставе інструкцыі па прававодству, якая мае прыкладны (тыповы) характар	аркуш	-"	21,85	4,37	26,22
3.7.	Распрацоўка палажэнняў аб экспертнай камісіі арганізацыі, архіве арганізацыі	палажэнне (чалавека/дзень)	-"	261,97	52,39	314,36
3.8.	Кансультаванне работнікаў служб дакументацыйнага забеспячэння ўпраўлення і архіваў арганізацый	кансультацыя	-"			
3.8.1.	у дзяржаўным архіве (п.5.11.1. Норм)	1 гадзіна	-"	32,74	6,55	39,29
3.8.2.	у архіве арганізацыі (п.5.11.2.Норм)	1 гадзіна	-"	32,74	6,55	39,29
3.9.	Камп'ютарны набор	старонка	вядучы архівіст	10,69	21,4	12,83

4. Інфармацыйнае забеспячэнне карыстальнікаў у адпаведнасці з іх запытамі (выкананне тэматычных, біяграфічных, генеалагічных запытаў, падрыхтоўка тэматычных пералікаў, падборак)

1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Выкананне тэматычных запытаў** (п.6.2.Норм)		Загадчык аддзела, вядучы архівіст			
4.1.1.	з праглядам дакументаў (п.6.2.1.2)	запыт/ чалавека дзень	-"	261,97	52,39	314,36
4.1.2.	без прагляду дакументаў (п.6.2.2.)	-"	-"	261,97	52,39	314,36
4.2.	Выкананне біяграфічных запытаў** (п.6.3.Норм)					
4.2.1.	з праглядам дакументаў					
4.2.1.1	да 1 года (п.6.3.1.1.)	запыт	-"	61,62	12,32	73,94
4.2.1.2	ад 2 да 3 гадоў (п.6.3.1.2.)	запыт/ 1 чал.дзень	-"	184,86	36,97	221,83
4.2.1.3	ад 4 да 5 гадоў (п.6.3.1.3.)	запыт/ 2 чалавека дні	-"	369,71	73,94	443,65
4.2.1.4	ад 6 да 10 гадоў (п.6.3.1.4.)	запыт/ 3 чалавека дні	-"	554,57	110,91	665,48
4.2.1.5	звыш 10 гадоў (п.6.3.1.5.)	запыт/ 4 чал.дзень	-"	739,43	147,89	887,32

4.2.2.	па картатэках альбо каталогах (п.6.3.2.)	запыт	-"	18,48	3,70	22,18
--------	--	-------	----	-------	------	-------

* За тэрміновае выкананне (1-3 - дні) - даплата 20% ад базавай велічыні

** Аплата налічваецца ў залежнасці ад фактычных працазатрат

1	2	3	4	5	6	7
4.3.	Выкананне запыту аб прадастаўленні копій архіўных дакументаў (вопісаў) з указаннем дадзеных (№ фонда, № вопісу, № справы, № аркушаў) заяўніка, які не з'яўляецца карыстальнікам чытальнай залы (зверка пошукавых дадзеных, указаных у запыце НДА архіва, афармленне заказа на выдачу спраў (мікрафільмаў / лічбавых копій), адзначэнне закладкам аркушаў / вызначэнне электронных старонак, падлягаючых капіраванню, шыфроўка копій, афармленне адказу заяўніку аб накіраванні копій) да 10 спраў	запыт	вядучы архівіст	24,42	4,88	29,30
4.4.	Выкананне генеалагічных запытаў (п.6.4.1.)	запыт/ 5 чалалавека дзён	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	1309,83	261,97	1571,80
4.5.	Камп'ютарны набор даведак	аркуш	вядучы архівіст	10,69	2,14	12,83
4.6.	Падрыхтоўка тэматычных падборак дакументаў (п.6.15.2.)	падборка (8 дзён)	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	2095,72	419,14	2514,86
4.7.	Падрыхтоўка тэматычных пералікаў па дакументах перыяду пасля 1917 г. (п. 6.1.2.2 Норм)	пералік (аб'ёмам да 0,5 друкаваных аркушаў / 8 дзён	-"	2095,72	419,14	2514,86

7

5. Капіраванне дакументаў

1	2	3	4	5	6	7
Капіраванне дакументаў для карыстальнікаў						
5.1.	Ксеракапіраванне дакументаў					
5.1.1.	фармату А4, А3	аркуш	вядучы архівіст	1,27	0,25	1,52
5.1.2.	фармату А2	-"	-"	1,83	0,37	2,20
5.2.	Лічбавае капіраванне дакументаў					
5.2.1.	першай катэгорыі складанасці	аркуш	-"	1,45	0,29	1,74
5.2.2.	другой катэгорыі складанасці	-"	-"	2,13	0,43	2,56
5.2.3.	трэцяй катэгорыі складанасці	-"	-"	2,92	0,58	3,50
5.2.4.	здымка буйнафарматных дакументаў	-"	-"	26,10	5,22	31,32
5.3.	Стварэнне электроннай					

	копіі					
5.3.1.	з лічбавай копіі ў фармаце pdf	аркуш	-"	2,77	0,55	3,32
5.3.2.	з лічбавай копіі ў фармаце jpeg	-"	-"	1,21	0,24	1,45
5.4.	Стварэнне копіі на папяровым носьбіце з лічбавай копіі	аркуш	-"	1,39	0,28	1,67

Капіраванне дакументаў праз САДД

5.5.	Арганізацыйная падрыхтоўка дакументаў да капіравання па дакладных пошукавых дадзеных (1 замова на 10 адз. зах.)	замова	вядучы архівіст	39,14	7,83	46,97
5.6.	Лічбавае капіраванне архіўных дакументаў з дакладнымі пошукавымі дадзенымі	аркуш	-"	1,12	0,22	1,34

**6. Часовае захоўванне дакументаў недзяржаўнай часткі
Нацыянальнага архіўнага фонда Рэспублікі Беларусь**

1	2	3	4	5	6	7
6.1.	Пакрыццё выдаткаў па часовым захоўванні дакументаў	1 справа/год		2,04	0,41	2,45

Галоўны бухгалтар

В.С. Купрэва

(подпіс)

**Выписка из Тарифов на платные работы и услуги,
выполняемые Учреждением "Государственный архив
Витебской области", действующих с 03.02.2020**

5. Выдача копий документов

№№ п/п	Наименование видов работ	Ед. изм.	Исполнители	Тариф без НДС,руб.	Ставка НДС,руб.	Тариф за ед.изм. с НДС,руб.
1	2	3	4	5	6	7
5.1.	Ксерокопирование доку- ментов					
5.1.1.	формата А4, А3	лист	Ведущий архивист	0,60	0,12	0,72
5.1.2.	формата А2	-"	-"	0,83	0,17	1,00
5.2.	Цифровое копирование документов					
5.2.1.	первой категории сложности	лист	Ведущий архивист	0,67	0,13	0,80
5.2.2.	второй категории сложности	-"	-"	0,99	0,20	1,19
5.2.3.	третьей категории сложности	-"	-"	1,35	0,27	1,62
5.2.4.	съемка крупноформатных документов	-"	-"	12,18	2,44	14,62
5.3.	Создание электронной копии					
5.3.1.	с цифровой копии в формате pdf	лист	Ведущий архивист	1,27	0,25	1,52
5.3.2.	с цифровой копии в формате jpeg	-"	-"	0,56	0,11	0,67
5.4.	Создание копии на бумажном носителе с цифровой копии	лист	Ведущий архивист	0,63	0,13	0,76

Верно
Директор Учреждения "Государственный
архив Витебской области"

Т.М.Свистунова

**Выписка из Прейскуранта на основные виды платных работ и услуг
выполняемых Учреждением "Государственный архив
Витебской области", действующего с 01.02.2014**

3. Нормативно-методическая и консультационная работа

1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Разработка схем построения номенклатуры дел организаций					
3.1.1.	областного значения	схема	Зав.отделом, научн.сотрудник ведущий архивист	976348	195270	1171618
3.1.2.	городского, районного сельского значения	"-	"-	488174	97635	585809
3.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения:					
3.2.1.	с полистным просмотром	ед.хр.	"-	19527	3905	23432
3.2.2.	без полистного просмотра	"-	"-	4436	887	5323
3.3.	Составление заголовков номенклатуры	заголовки	"-	13949	2790	16739
3.4.	Составление номенклатуры(проверка правильности применения статей по перечню, полноты состава дел и документов, редактирование и систематизирование заголовков) (п.5.1.5.)	"-	"-	6972	1394	8366
3.5.	Оформление номенклатуры дел (Составление титульного листа, оглавление, итоговые записи, нумерация листов в номенклатуре)	номенклатура	"-	488174	97635	585809
3.6.	Разработка инструкций по делопроизводству (п.5.1.3.Норм)	страница	"-	43586	8717	52303
3.7.	Разработка положений об экспертной комиссии, архиве*	положения (чел./день)	Зав.отделом, научн.сотрудник ведущий архивист	488174	97635	585809

	(п.5.1.1.Норм)		вист			
3.8.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов	консультация	-"			
3.8.1.	в государственном архиве (п.5.11.1. Норм)	-"	-"	122043	24409	146452
3.8.2.	в архиве организации (п.5.11.2.Норм)	-"	-"	244085	48817	292902
3.9.	Компьютерный набор	страница	ведущий архивист, архивист 1 архивист II кат.	21256	4251	25507

Выписка верна : директор
Учреждения "Госархив Витебской области"

Т.М.Свистунова