

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 "01" лютага 2025
Загад ад "21" студзеня 2025 № 28

№№ 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 дакументаў

1.1.	Складанне гісторыка-архіўнай даведкі	даведка/ 1 ч./дзень	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	249,56	49,91	299,47
1.2.	распрацоўка схем сістэматызацыі спраў	схема/ 1 ч./дзень	"-"	249,56	49,91	299,47
* 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, групам спраў	"-"	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,83	0,17	1,00
1.3.2.	па алфавіту	"-"	"-"	0,42	0,08	0,50
1.3.3.	па фондах	"-"	"-"	0,35	0,07	0,42
1.4.	Экспертыза каштоўнасці дакументаў	"-"	"-"			
1.4.1.	Правядзенне экспертызы каштоўнасці ўпраўленчай дакументацыі					
1.4.1.1	без пааркушнага прагляду (п.4.3.1.2.Норм)	"-"	"-"	2,5	0,50	3,00
1.4.1.2	з пааркушным праглядам (п.4.3.1.1.Норм)	"-"	"-"	8,32	1,66	9,98

1	2	3	4	5	6	7
1.4.2.	Правядзенне экспертызы каштоўнасці дакументаў па асабовым складзе	-"	-"			
1.4.2.1	з пааркушным праглядам (п.4.3.2.1.Норм)	-"	-"	5,55	1,11	6,66
1.4.2.2	без пааркушнага прагляду (4.3.2.2. Норм)	-"	-"	1,25	0,25	1,50
1.5.	Фарміраванне спраў з россыпу (п.3.13.Норм)	аркуш	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,35	0,07	0,42
1.6.	Сістэматызацыя дакументаў унутры спраў	-"	-"	0,19	0,04	0,23
1.7.	Складанне загалоўкаў спраў					
1.7.1.	з упраўленчай дакументацыяй і па асабовым складзе	загалолак	-"	8,32	1,66	9,98
1.7.2.	на асабовыя справы	-"	-"	1,67	0,33	2,00
1.8.	Сістэматызацыя картак	картка	-"			
1.8.1.	паводле структурнай і тэматычнай адзнак (п.3.14.1.Норм)	-"	-"	0,61	0,12	0,73
1.8.2.	паводле намінальнай,храналагічнай і алфавітнай 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)	загалолак	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	2,50	0,50	3,00
1.9.2.	без прагляду спраў перыяд пасля 1917г.(п.3.12.2.3.Норм)	-"	-"	1,00	0,20	1,20
1.10.	Напісанне анатацыі на дакументы	анатацыя	-"	9,98	2,00	11,98
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)	-"	-"	12,3	2,46	14,76
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	-"	0,22	0,04	0,26
1.13.	Нумарацыя аркушаў у справах		вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі			
1.13.1.	упраўленчай дакументацыі (п.1.11.1.2.Норм)	аркуш	-"	0,07	0,01	0,08
1.13.2.	з нестандартнымі аркушамі (п.1.11.2 Норм)	-"	-"	0,22	0,04	0,26

1	2	3	4	5	6	7
1.14.	Перанумарацыя аркушаў у справах упраўленчай дакументацыі (п.1.13.1.2 Норм)	аркуш	-"	0,10	0,02	0,12
1.15.	Праверка нумарацыі аркушаў у справах упраўленчай дакументацыі (п.1.12.1.2.Норм)	аркуш	вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	0,07	0,01	0,08
1.16.	Афармленне вокладак спраў, тытульных аркушаў рукапісным спосабам	вокладка, тытульны аркуш	загадчык аддзела, вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі			
1.16.1.	упраўленчай дакументацыі (п.1.14.1.2.Норм)	-"	-"	5,33	1,07	6,40
1.16.2.	вокладак буйнафарматных (п.1.14.2 Норм)	вокладка	-"	9,60	1,92	11,52
1.17	Афармленне вокладак спраў, тытульных аркушаў з выкарыстаннем камп'ютара (п. 1.15 Норм)	вокладка, тытульны аркуш	-"	3,44	0,69	4,13
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 вокладках спраў (п.1.16.2 Норм)	адзінак захоўвання	вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	0,74	0,15	0,89
1.21.	Фарміраванне звязак спраў	-"	-"			
1.21.1.	падлягаючых захоўванню (п.1.7.1.Норм)	-"	-"	0,9	0,18	1,08
1.21.2.	не падлягаючых захоўванню (п.1.7.2. Норм)	-"	-"	0,32	0,06	0,38
1.22.	Афармленне ярлыкоў (п.1.9)	ярлык	-"	2,22	0,44	2,66
1.23.	Складанне адсылачных картак	картка	-"	2,22	0,44	2,66
1.24.	Складанне ўнутраных вопісаў		Загадчык аддзела, вядучы архівіст			
1.24.1.	дакументаў спраў (п.3.24.7.Норм)	апісальны артыкул унутранага вопісу	-"	4,17	0,83	5,00
1.24.2.	у справах з аднатыпнай упраўленчай дакументацыяй і па асабовым складзе	старонка	-"	11,33	2,27	13,60

1	2	3	4	5	6	7
1.24.3.	у асабовых справах	загаловак	-"	2,50	0,50	3,00
1.24.4.	у комплексах спраў гаспа- дарчага суда	старонка	вядучы архівіст	4,56	0,91	5,47
1.24.5.	паводле алфавітнай прык- меты, глухіх імянных паказальнікаў у аўтаматы- заванай праграме "Імянные спісы"	картка	вядучы архівіст	0,19	0,04	0,23
1.25.	Афармленне вопісаў (п.3.24.2.Норм)	вопіс/ 4 гадзіны	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	124,79	24,96	149,75
1.26.	Складанне зместаў вопісаў (п.3.24.4 Норм)	змест/ 4 гадзіны	-"	124,79	24,96	149,75
1.27.	Зверка вопісаў пасля камп'ютарнага набору (п.3.24.6.2.Норм)	загаловак	-"	1,25	0,25	1,50
1.28.	Складанне пераліку на адсутныя дакументы	пералік	-"	249,56	49,91	299,47
1.29.	Складанне актаў аб вылучэнні да знішчэння дакументаў і спраў, не падлягаючых захоўванню (п.3.30.7 Норм)	загаловак	-"	6,23	1,25	7,48
1.30.	Складанне акта аб завяршэнні навукова- тэхнічнай апрацоўкі дакументаў	акт/ чал.дзень	Загадчык аддзела	304,75	60,95	365,70
1.31.	Складанне акта аб непапраўных пашкоджан- нях спраў	акт	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	62,38	12,48	74,86
1.32.	Камп'ютарны набор					
1.32.1.	навукова-даведкавага апарата да фондаў, вопісаў і спраў, актаў, даведак, табліц	старонка	вядучы архівіст	10,34	2,07	12,41
1.32.2.	вопісаў спраў упраўлен- чай дакументацыі (п.3.24.1.1.2.Норм)	загаловок	-"	2,54	0,51	3,05
1.32.3	запаўненне палёў карткі дакумента	картка	загадчык аддзела, вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	1,12	0,22	1,34
1.33.	Прыём-перадача спраў арганізацыі пасля завяршэння работ па ўпарадкаванні спраў	адзінак захлўвання	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	0,51	0,10	0,61
1.34.	Праверка наяўнасці і стану спраў упраўленчай дакументацыі		-"			
1.34.1.	з прастаноўкай архіўных шыфраў на вокладках спраў (п.1.21.1.2.3.Норм)	адзінак захоўвання	-"	3,11	0,62	3,73
1.34.2.	у звязках (п.1.21.1.2.1.Норм)	-"	-"	1,00	0,20	1,20
1.34.3.	спраў, якія захоўваюцца ў россыпу	-"	-"	1,67	0,33	2,00

**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 пераплёту (п.1.31.2.Норм)	аркуш	вядучы архівіст, архівіст 2 катэгорыі	0,10	0,02	0,12
2.2.	Дэзінфекцыя дакументаў метадам вільготнай апрацоўкі (п.1.34.1.Норм)	аркуш	-"	0,26	0,05	0,31
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 (п.1.35.2.)	-"	-"	5,52	1,10	6,62
2.3.3.	3 катэгорыі складанасці (п.1.35.3.)	-"	-"	2,47	0,49	2,96
2.3.4.	4 катэгорыі складанасці (п.1.35.4.)	-"	-"	1,38	0,28	1,66
2.4.	Пераплётныя работы					
2.4.1.	Брашураўка дакументаў		-"			
2.4.1.1	стандартных аркушаў (п.1.36.1.1. Норм)	аркуш	-"	0,16	0,03	0,19
2.4.1.2	нестандартных аркушаў (п.1.36.1.2. норм)	аркуш	-"	0,22	0,04	0,26
2.4.2.	Пераплёт спраў					
2.4.2.1	з таўшчынёй карашка да 4 см (п.1.36.2.1.1.)	адзінак захоўвання	-"	11,04	2,21	13,25
2.4.2.2	з таўшчынёй карашка ад 5 см да 20 см (п.1.36.2.1.2.)	-"	-"	31,59	6,32	37,91
2.5.	Дробны рамонт (п.1.32.Норм)	аркуш	-"	1,16	0,23	1,39
2.6.	Нарыхтоўка кардону, шарніраў, пераплётнай тканіны (п.1.36.3.Норм)	на 300 спраў у месяц/ 2 дні	-"	442,29	88,46	530,75

**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	499,12	99,82	598,94
3.1.2.	гарадскога, раённага, сельскага значэння	-"	-"	249,56	49,91	299,47
3.2.	Вызначэнне навуковай і практычнай каштоўнасці дакументаў з мэтай устанаўлення тэрмінаў іх захоўвання:					
3.2.1.	з пааркушным праглядам	адзінак захоўвання	-"	9,98	2,00	11,98
3.2.2.	без пааркушнага прагляду	-"	-"	2,28	0,46	2,74
3.3.	Складанне загалоўкаў наменклатуры	заголовак	-"	7,13	1,43	8,56
3.4.	Аказанне метадычнай і практычнай дапамогі недзяржаўнай арганізацыі ў падрыхтоўцы наменклатуры спраў (п.5.1.5.)	пазіцыя наменклатуры	-"	4,17	0,83	5,00
3.5.	Афармленне наменклатуры спраў (Складанне тытульнага аркуша, зместу, падагульняючага запісу, нумарацыя аркушаў наменклатуры)	наменклатура	-"	249,56	49,91	299,47
3.6.	Складанне інструкцыі па справаводству арганізацыі на падставе інструкцыі па справаводству, якая мае прыкладны (тыповы) характар	аркуш	-"	20,80	4,16	24,96
3.7.	Распрацоўка палажэнняў аб экспертнай камісіі арганізацыі, архіве арганізацыі	палажэнне (чалавека/дзень)	-"	249,56	49,91	299,47
3.8.	Кансультаванне работнікаў служб дакументацыйнага забеспячэння ўпраўлення і архіваў арганізацыі	кансультацыя	-"			
3.8.1.	у дзяржаўным архіве (п.5.11.1. Норм)	1 гадзіна	-"	31,21	6,24	37,45
3.8.2.	у архіве арганізацыі (п.5.11.2.Норм)	1 гадзіна	-"	31,21	6,24	37,45
3.9.	Камп'ютарны набор	старонка	вядучы архівіст	10,34	2,07	12,41

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

1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Выкананне тэма- тычных запытаў**(п.6.2.Норм)		Загадчык аддзела, вядучы архівіст			
4.1.1.	з праглядам дакументаў (п.6.2.1.2)	запыт/ чалавека дзень	-"	249,56	49,91	299,47
4.1.2.	без прагляду дакументаў (п.6.2.2.)	-"	-"	249,56	49,91	299,47
4.2.	Выкананне біяграфіч- ных 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 архіў- ных дакументаў (вопісаў) з указаннем дадзеных (№ фонда, № вопісу, № справы, № аркушаў) заяўніка, які не з'яўляецца карыстальнікам чытальнай залы (зверка пошукавых дадзеных, указаных у за- пыце НДА архіва, афар- мленне заказа на выдачу спраў (мікрафільмаў / лічбавых копій), адзначэнне закладкамі аркушаў / вы- значэнне электронных ста- ронак, падлягаючых капі- раванню, шыфроўка копій, афармленне адказу заяў- ніку аб накіраванні копій) да 10 спраў	запыт	вядучы архівіст	24,42	4,88	29,30
4.4.	Выкананне генеалагіч- ных запытаў (п.6.4.1.)	запыт/ 5 чалавек	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	1247,79	249,56	1497,35
4.5.	Камп'ютарны набор даведак	аркуш	вядучы архівіст	10,34	2,07	12,41
4.6.	Падрыхтоўка тэматыч- ных падборак дакумен- таў (п.6.15.2.)	падборка (8 дзён)	Загадчык аддзела, вядучы архівіст	1996,46	399,29	2395,75
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	-"	1996,46	399,29	2395,75

5. Капіраванне дакументаў

1	2	3	4	5	6	7
5.1.	Ксеракапіраванне дакументаў					
5.1.1.	фармату A4, A3	аркуш	вядучы архівіст	1,25	0,25	1,50
5.1.2.	фармату A2	-"-	-"-	1,77	0,35	2,12
5.2.	Лічбавае капіраванне дакументаў					
5.2.1.	першай катэгорыі складанасці	аркуш	-"-	1,41	0,28	1,69
5.2.2.	другой катэгорыі складанасці	-"-	-"-	2,05	0,41	2,46
5.2.3.	трэцяй катэгорыі складанасці	-"-	-"-	2,86	0,57	3,43
5.2.4.	здымка буйнафарматных дакументаў	-"-	-"-	25,27	5,05	30,32
5.3.	Стварэнне электроннай копіі					
5.3.1.	з лічбавай копіі ў фармаце pdf	аркуш	-"-	2,66	0,53	3,19
5.3.2.	з лічбавай копіі ў фармаце jpeg	-"-	-"-	1,19	0,24	1,43
5.4.	Стварэнне копіі на папяровым носьбіце з лічбавай копіі	аркуш	-"-	1,35	0,27	1,62

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		1,34	0,27	1,61

Галоўны бухгалтар

(подпіс)

В.С. Купрэва