

**ТАРИФЫ**  
**НА ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ПЛАТНЫХ РАБОТ И УСЛУГ**  
выполняемые учреждением "Зональный государственный архив в г.Орше"  
с 01.02.2026

№ п/п	Наименование видов работ	Ед.изм.	Цена
1	2	3	4
1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов		
1.1.	внутри фонда по годам или структурным подразделениям период после 1917 г.	ед.хр.	44 к.
1.2.	по алфавиту	ед.хр.	22 к.
2.	Проведение экспертизы ценности документов		
2.1.	Управленческой документации		
2.1.1.	с полистным просмотром документов	ед.хр.	5 р. 24 к.
2.1.2.	без полистного просмотра документов	ед.хр.	1 р. 64 к.
2.2.	Документов по личному составу (в том числе личных дел)		
2.2.1.	с полистным просмотром документов	ед.хр.	2 р. 91 к.
2.2.2.	без полистного просмотра документов	ед.хр.	49 к.
3.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование (разброшюровка) неправильно сформированных дел		
3.1.	с управленческой документацией	лист	16 к.
3.2.	с документами по личному составу	лист	13 к.
4.	Систематизация листов в деле	лист	11 к.
5.	Составление заголовков дел		
5.1.	управленческой документации	заголовок	3 р. 74 к.
5.2.	на личные дела	заголовок	87 к.
6.	Редактирование заголовков дел		
6.1.	с управленческой документацией		
6.1.1.	с частичным просмотром период после 1917	заголовок	1 р. 31 к.
6.1.2.	без просмотра, период после 1917 г.	заголовок	52 к.
6.2.	личных дел	заголовок	49 к.
7.	Подшивка дел		
7.1.	с управленческой документацией и по личному составу		4 р. 37 к.
7.2.	личных дел и дел до 50 листов в 1 деле		2 р. 18 к.
7.3.	дел с нестандартными листами		7 р. 28 к.
8.	Нумерация листов в делах		
8.1.	с управленческой документацией период после 1917 г.	лист	4 к.
8.2.	с нестандартными листами	лист	13 к.
9.	Перенумерация листов в делах, период после 1917 г.	лист	5 к.
10.	Проверка нумерации листов в делах период после 1945 г.	лист	3 к.

11.	Оформление обложек дел, титульных листов		
11.1.	управленческой документации период после 1945 г.	обложка	2 р. 91 к.
11.2.	обложек крупноформатных	обложка	5 р. 24 к.
12.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед.хр.	44 к.
13.	Перемещение дел в процессе упорядочения	ед.хр.	37 к.
14.	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	ед.хр.	19 к.
15.	Написание ярлыков	ярлык	1 р. 31 к.
16.	Составление историко-архивных справок к фондам	страница	130 р. 98 к.
17.	Составление внутренних описей документов в делах		
17.1.	с управленческой документацией	заголовок	1 р. 75 к.
17.2.	в комплексах личных дел, сформированных в одном деле	заголовок	87 к.
18.	Составление описей дел (на компьютере)	заголовок	1 р. 64 к.
19.	Оформление описей	опись	65 р. 49 к.
20.	Составление оглавления к описи	оглавление	39 р. 29 к.
21.	Составление перечня недостающих документов	перечень	65 р. 49 к.
22.	Составление акта об уничтожении дел, не подлежащих хранению	позиция акта	3 р. 27 к.
23.	Сверка описей после компьютерного набора период после 1917 г.	заголовок	65 к.
24.	Машинописные работы	страница	7 р. 70 к.
25.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел с указанием видов работ	1 акт	65 р. 49 к.
26.	Мелкий ремонт листов	1 лист	73 к.
27.	Полистная экспертиза уголовных и гражданских дел	ед.хр.	1 р.36 к.
28.	Систематизация уголовных (гражданских) дел или приговоров по номерам уголовных (гражданских) дел	ед.хр. или приговор	11 к.
29.	Реставрация документов		
29.1.	третья категория сложности	лист	1 р. 64 к.
29.2.	четвертая категория сложности	лист	94 к.
<b>2. Разработка нормативно-методических документов по делопроизводству, организация работы</b>			
30.	Составление (разработка) схемы номенклатуры	схема	130 р. 98 к.
31.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения		
31.1.	с полистным просмотром	ед.хр.	5 р. 24 к.
31.2.	без полистного просмотра	ед.хр.	1 р.19 к.
32.	Составление заголовков дел управленческой документации	заголовок	3 р. 74 к.
33.	Составление номенклатуры (проверка правильности применения статей по перечню, полноты состава дел и документов, редактирование и систематизирование заголовков)	заголовок	2 р. 62 к.
34.	Составление (разработка) инструкций по делопроизводству	лист	11 р. 69 к.
35.	Составление (разработка) положений об ЭК организаций и архиве	положение	130 р. 98 к.

36.	Консультирование работников делопроизводственных служб и архивов организаций		
36.1.	в государственном архиве	консульт.	49 р. 12 к.
36.2.	в архиве организаций	консульт.	65 р. 49 к.
37.	Составление заключения и проверка описей дел организации		
37.1.	постоянного срока хранения	позиция описи	65 к.
37.2.	по личному составу	позиция описи	21 к.
38.	Составление заключения на акты о выделении к уничтожению	позиция акта	87 к.
39.	Проверка номенклатуры дел для согласования ЭМК	позиция	2 р. 62 к.
40.	Машинописные работы	страница	7 р. 70 к.
<b>3.Использование документов</b>			
41.	Исполнение тематических запросов		
41.1.	с конкретной датой	запрос	39 р. 29 к.
41.2.	без просмотра документов по картотекам и справочникам	запрос	65 р. 49 к.
41.3.	за период до 1 года включительно с просмотром документов	запрос	130 р. 98 к.
41.4.	за период до 3 лет	запрос	196 р. 46 к.
41.5.	за период с 4 лет до 10	запрос	392 р. 93 к.
41.6.	за период с 11 лет до 15 лет	запрос	523 р. 90 к.
41.7.	за период свыше 15 лет	запрос	654 р. 88 к.
42.	Сканирование документов	страница	1 р. 46 к.
42.1.	Изготовление цифровой копии с оцифрованного архивного документа фонда пользования	страница	85 к.
43.	Ксерокопирование документов:		
43.1	Чёрно-белое	страница	30 к.
43.2.	Цветное	страница	30 к.
44.	Проведение обзорных экскурсий	экскурсия	65 р. 49 к.
45.	Машинописные работы	страница	7 р. 70 к.
46.	Подготовка альбомов фотокопий документов по теме, комплект до 30 копий	альбом	26 р. 20 к.
47.	Выявление документов по делам, машинописный, рукописный разборчивый текст, период до 1917 г.	листов	16 к.
48.	Выявление документов по делам, трудночитаемый, угасающий текст за период после 1917 г.	листов	87 к.
49.	Исполнение запросов о служебном жилье по документам Оршанского горисполкома за 1993-1999гг.	запрос	43 р. 66 к.

<b>4. Для граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства</b>			
50.	Полистный просмотр дел по исполнению запросов биографического характера по похозяйственным книгам за послевоенный период (простой запрос по одному факту: рождение, состав семьи, наличие жилья т.д.)	запрос	43 р. 66 к.
51.	Полистный просмотр дел по исполнению запросов биографического характера по другим видам документов		
51.1.	дело 50 листов	ед.хр.	10 р. 91 к.
51.2.	дело более 50 листов	ед.хр.	16 р. 37 к.
52.	Исполнение запросов социально-правового характера, касающихся имущественных и наследственных прав	запрос	43 р. 66 к.
53.	Исполнение запросов о служебном жилье по документам Оршанского горисполкома за 1993-1999 гг.	запрос	43 р. 66 к.
54.	Подготовка альбомов фотокопий документов по теме, комплект до 30 копий	документ	26 р. 20 к.
55.	Сканирование документов	страница	1 р. 46 к.
56.	Изготовление цифровой копии с оригинала архивного документа	страница	1 р. 95 к.
57.	Изготовление цифровой копии с оцифрованного архивного документа фонда пользования	страница	85 к.
58.	Организационная подготовка архивных документов к копированию по точным поисковым данным (№ фонда, описи, дела, листа), представленным заявителем, не являющимся пользователем читального зала	страница	8 р. 11 к.
59.	Ксерокопирование документов:		
59.1.	Чёрно-белое	страница	30 к.
59.2.	Цветное	страница	30 к.
60.	Машинописные работы	страница	7 р. 70 к.
61.	Проведение обзорных экскурсий	экскурсия	65 р. 49 к.

Главный бухгалтер



С.С.Голованёва