

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Главного управления юстиции
Витебского облисполкома



С.И. Ковонелько

ТВЕРЖДАЮ

Директор Учреждения "Государственный
архив Витебской области"



Король А.Н.

Тарифы
на платные работы и услуги, выполняемые Учреждением "Государственный
архив Витебской области"

Вводятся в действие 02 февраля 2026 года
Приказ от 30 января 2026 № 37

№ п/п	Наименование видов работ	Ед. измер.	Исполнители	Тариф без НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Тариф за ед.изм. С НДС, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7
1. Проведение научно-технической обработки документов						
1.1.	Составление историко-архивной справки	справка /1ч. день	Заведующий отделом, ведущий архивист	261,97	52,39	314,36
1.2.	Разработка схем систематизации дел	схема/1ч. День	-"	261,97	52,39	314,36
* За единицу измерения взят 1 чел./день, так как согласно "Норм,,," бюджет планируется в зависимости от объема фонда, наличия структурных подразделений, частоты реорганизации и факторов, требующих привлечения справочной и исторической литературы						
1.3.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности	единиц хранения				
1.3.1.	внутри фонда по годам, структурным подразделениям, группам дел	-"	Заведующий отделом, ведущий архивист	0,89	0,18	1,07
1.3.2.	по алфавиту	-"	-"	0,44	0,09	0,53
1.3.3.	по фондам	-"	-"	0,38	0,08	0,46
1.4.	Экспертиза ценности документов	-"	-"			
1.4.1.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации					
1.4.1.1.	без полистного просмотра (п.4.3.1.2. Норм)	-"	-"	2,63	0,53	3,16
1.4.1.2.	с полистным просмотром (п.4.3.1.1. Норм)	-"	-"	8,74	1,75	10,49
1.4.2.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу	-"	-"			
1.4.2.1.	с полистным просмотром (п.4.3.2.1. Норм)	-"	-"	5,82	1,16	6,98
1.4.2.2.	без полистного просмотра (п.4.3.2.2. Норм)	-"	-"	1,30	0,26	1,56

1	2	3	4	5	6	7
1.5.	Формирование дел из россыпи (п.3.13 Норм)	лист	Заведующий отделом, ведущий архивист	0,38	0,08	0,46
1.6.	Систематизация документов внутри дел	-"	-"	0,21	0,04	0,25
1.7.	Составление заголовков дел					
1.7.1.	с управленческой документацией и по личному составу	заголовок	-"	8,74	1,75	10,49
1.7.2.	на личные дела	-"	-"	1,74	0,35	2,09
1.8.	Систематизация карточек	карточка	-"			
1.8.1.	по структурному и тематическому признакам (п.3.14.1 Норм)	-"	-"	0,65	0,13	0,78
1.8.2.	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам (п.3.14.2 Норм)	-"	-"	0,32	0,06	0,38
1.9.	Редактирование заголовков дел					
1.9.1.	с частичным просмотром период после 1917г. (п.3.12.1.3 Норм)	заголовок	Заведующий отделом, ведущий архивист	2,63	0,53	3,16
1.9.2.	без просмотра дел период после 1917г. (п.3.12.2.3 Норм)	-"	-"	1,03	0,21	1,24
1.10.	Написание аннотации на документы	аннотация	-"	10,48	2,10	12,58
1.11.	Подшивка дел		Ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист			
1.11.1.	стандартных листов (п.1.33.1 Норм)	единиц хранения	-"	7,38	1,48	8,86
1.11.2.	нестандартных листов (п.1.33.2 Норм)	-"	-"	12,31	2,46	14,77
1.11.3.	личных дел и дел до 50 листов в 1 деле	-"	-"	3,69	0,74	4,43
1.12.	Обрезка листов в делах	лист	-"	0,24	0,05	0,29
1.13.	Нумерация листов в делах		Ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист			
1.13.1.	управленческой документации (п.1.11.1.2 Норм)	лист	-"	0,10	0,02	0,12
1.13.2.	с нестандартными листами (п.1.11.2 Норм)	-"	-"	0,24	0,05	0,29
1.14.	Перенумерация листов в делах управленческой документации (п.1.13.1.2 Норм)	лист	-"	0,09	0,02	0,11

1	2	3	4	5	6	7
1.15.	Проверка нумерации листов в делах управленческой документации (п.1.12.1.2 Норм)	лист	Ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист	0,07	0,01	0,08
1.16.	Оформление обложек дел, титульных листов рукописным способом	обложка, титульный лист	Заведующий отделом, ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист			
1.16.1.	управленческой документации (п.1.14.1.2 Норм)	-"-	-"-	5,40	1,08	6,48
1.16.2.	обложек крупноформатных (п.1.14.2 Норм)	обложка	-"-	9,71	1,94	11,65
1.17.	Оформление обложек дел, титульных листов с использованием компьютера (п.1.15. Норм)	обложка, титульный лист	-"-	3,45	0,69	4,14
1.18.	Систематизация дел в пределах фонда управленческой документации (п.3.15.1.2 Норм)	единиц хранения	-"-	0,80	0,16	0,96
1.19.	Систематизация дел не подлежащих хранению по группам	дело	-"-	1,51	0,30	1,81
1.20.	Проставление архивных шифров на обложках дел (п.1.16.2 Норм)	единиц хранения	Ведущий архивист, архивист 2 категории	0,77	0,15	0,92
1.21.	Формирование связок дел	-"-	-"-			
1.21.1.	подлежащих хранению (п.1.7.1 Норм)	-"-	-"-	0,92	0,18	1,10
1.21.2.	не подлежащих хранению (п.1.7.2 Норм)	-"-	-"-	0,32	0,06	0,38
1.22.	Оформление ярлыков (п.1.9)	ярлык	-"-	2,27	0,45	2,72
1.23.	Составление отсылочных карточек	карточка	-"-	2,27	0,45	2,72
1.24.	Составление внутренних описей		Заведующий отделом, ведущий архивист			
1.24.1.	документов дел (п.3.24.7 Норм)	описательная статья внутренней описи	-"-	4,37	0,87	5,24
1.24.2.	в делах с однотипной управленческой документацией и по личному составу	страница	-"-	11,90	2,38	14,28
1.24.3.	в личных делах	заголовок	-"-	2,63	0,53	3,16
1.24.4.	в комплексах дел хозяйственного суда	страница	Ведущий архивист	4,69	0,94	5,63

1	2	3	4	5	6	7
1.24.5.	по алфавитному признаку, глухих именных указателей в автоматизированной программе	карточка	Ведущий архивист	0,21	0,04	0,25
1.25.	Оформление описей (п.3.24.4 Норм)	опись/4 часа	Заведующий отделом, ведущий архивист	130,98	26,20	157,18
1.26.	Составление оглавлений описей (п.3.24.4 Норм)	оглавление/4 часа	"-	130,98	26,20	157,18
1.27.	Сверка описей после компьютерного набора (п.3.24.6.2 Норм)	заголовок	"-	1,30	0,26	1,56
1.28.	Составление перечня на недостающие документы	перечень	"-	261,97	52,39	314,36
1.29.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (п.3.30.7 Норм)	заголовок	"-	6,55	1,31	7,86
1.30.	Составление акта о неисправимых повреждениях дел	акт	Заведующий отделом, ведущий архивист	65,51	13,10	78,61
1.31.	Компьютерный набор научно-справочного аппарата к фондам, описям и делам, актов, справок, таблиц	страница	Ведущий архивист	10,69	2,14	12,83
1.31.2.	описей дел управленческой документации (п.3.24.1.1.2 Норм)	заголовок	"-	2,60	0,52	3,12
1.31.3.	заполнение полей карточки документа	карточка	Заведующий отделом, ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист	1,15	0,23	1,38
1.32.	Прием-передача дел организации после завершения работ по упорядочению дел	единиц хранения	Заведующий отделом, ведущий архивист	0,53	0,11	0,64
1.33.	Проверка наличия и состояния дел управленческой документации		"-			
1.33.1.	с простановкой архивных шифров на обложках дел (п. 1.21.1.2.3 Норм)	единиц хранения	"-	3,28	0,66	3,94
1.33.2.	в связках (п. 1.21.1.2.1 Норм)	"-	"-	1,03	0,21	1,24
1.33.3.	дел, хранящихся в россыпи	"-	"-	1,74	0,35	2,09

2. Выполнение работ и оказание услуг по обеспечению сохранности документов Национального архивного фонда

1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Расшивка и обеспыливание дел при подготовке документов к реставрации и переплету (п. 1.31.2 Норм)	лист	Ведущий архивист, архивист 2 категории, архивист	0,09	0,02	0,11
2.2.	Дезинфекция документов методом влажной обработки (п. 1.34.1 Норм)	лист	-"	0,24	0,05	0,29
2.3.	Реставрация документов		Ведущий архивист, архивист 2 категории			
2.3.1.	1 категории сложности (п.1.35.1)	лист	-"	8,86	1,77	10,63
2.3.2.	2 категории сложности (п. 1.35.2)	-"	-"	5,55	1,11	6,66
2.3.3.	3 категории сложности (п. 1.35.3)	-"	-"	2,51	0,50	3,01
2.3.4.	4 категории сложности (п. 1.35.4)	-"	-"	1,42	0,28	1,70
2.4.	Переплетные работы		Ведущий архивист, архивист 2 категории			
2.4.1.	Брошуровка документов		-"			
2.4.1.1.	стандартных листов (п.1.36.1.1 Норм)	лист	-"	0,15	0,03	0,18
2.4.1.2.	нестандартных листов(п.1.36.1.2. норм)	лист	-"	0,24	0,05	0,29
2.4.2.	Переплет дел		Ведущий архивист, архивист 2 категории			
2.4.2.1.	с толщиной корешка до 4 см (п.1.36.2.1.1.)	единиц хранения	-"	11,34	2,27	13,61
2.4.2.2.	с толщиной корешка от 5 см до 20 см (п. 1.36.2.1.2)	-"	-"	32,38	6,48	38,86
2.5.	Мелкий ремонт (п. 1.32 Норм)	лист	-"	1,18	0,24	1,42
2.6.	Заготовка картона, шарниров, переплетной ткани (п. 1.36.3 Норм)	на 300 дел в месяц/2 дня	-"	529,61	105,92	635,53

**3. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов
и методических документов в сфере архивного дела и делопроизводства;
методическая помощь в организации учета, хранения и
использования архивных фондов и документов**

1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Разработка схемы построения номенклатуры дел организаций					
3.1.1.	областного значения	схема	Заведующий отделом, ведущий архивист	523,93	104,79	628,72
3.1.2.	городского, районного, сельского значения	"-	"-	261,97	52,39	314,36
3.2.	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков их хранения					
3.2.1.	с полистным просмотром	единиц хранения	"-	10,48	2,10	12,58
3.2.2.	без полистного просмотра	"-	"-	2,39	0,48	2,87
3.3.	Составление заголовков номенклатуры	заголовок	"-	7,50	1,50	9,00
3.4.	Оказание методической и практической помощи негосударственной организации в подготовке номенклатуры дел (п.5.1.5)	позиция номенклатуры	"-	4,37	0,87	5,24
3.5.	Оформление номенклатуры дел (Составление титульного листа, оглавление, итоговые записи, нумерация листов номенклатуры)	номенклатура	"-	261,97	52,39	314,36
3.6.	Составление инструкции по делопроизводству организации на основании инструкции по делопроизводству, имеющей примерный (типовой) характер	лист	"-	21,85	4,37	26,22
3.7.	Разработка положений об экспертной комиссии организации, архиве организации	положение (человеко /день)	"-	261,97	52,39	314,36
3.8.	Консультирование работников служб документационного обеспечения управления и архивов организаций	консультация	"-			
3.8.1.	в государственном архиве (п.5.11.1 Норм)	1 час	"-	32,74	6,55	39,29
3.8.2.	в архиве организации (п.5.11.2 Норм)	1 час	"-	32,74	6,55	39,29
3.9.	Компьютерный набор	страница	ведущий архивист	10,69	2,14	12,83

4. Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (исполнение тематических, биографических, генеалогических запросов, подготовка тематических перечней, подборок)

1	2	3	4	5	6	7
4.1.	Исполнение тематических запросов** (п.6.2. Норм)		Заведующий отделом, ведущий архивист			
4.1.1.	с просмотром документов (п.6.2.1.2)	запрос/человеко/день	-"	261,97	52,39	314,36
4.1.2.	без просмотра документов (п.6.2.2)	-"	-"	261,97	52,39	314,36
4.2.	Исполнение биографических запросов** (п.6.3. Норм)					
4.2.1.	с просмотром документов					
4.2.1.1.	до 1 года (п.6.3.1.1)	запрос	-"	61,62	12,32	73,94
4.2.1.2.	от 2 до 3 лет (п.6.3.1.2)	запрос/ 1 человеко/день	-"	184,86	36,97	221,83
4.2.1.3.	от 4 до 5 лет (п.6.3.1.3.)	запрос/ 2 человеко/ день	-"	369,71	73,94	443,65
4.2.1.4.	от 6 до 10 лет (п.6.3.1.4)	запрос/ 3 человеко/день	-"	554,57	110,91	665,48
4.2.1.5.	свыше 10 лет (п.6.3.1.5)	запрос/ 4 человеко/день	-"	739,43	147,89	887,32
4.2.2.	по картотекам или каталогам (п.6.3.2)	запрос	-"	18,48	3,70	22,18
* За срочное исполнение (1-3- дня)- доплата 20% от базовой величины						
** Оплата начисляется в зависимости от фактических трудозатрат						
4.3.	Исполнение запроса о представлении копий архивных документов (описей) с указанием ДАННЫХ (№ фонда, № описи, № дела, № листов) заявителя, не являющегося пользователем читального зала (сверка поисковых данных, указанных в запросе НСА архивы, оформление заказа на выдачу дел (микрофильмов/цифровых копий), отметка закладками листов/ определение электронных страниц, подлежащих копированию, шифровка копий, оформление ответа заявителю о направлении копий) До 10 дел	запрос/	Ведущий архивист	24,42	4,88	29,30
4.4.	Исполнение генеалогических запросов (п.6.4.1)	запрос/5 человеко дней	Заведующий отделом, ведущий архивист	1309,83	261,97	1571,80
4.5.	Компьютерный набор справок	лист	Ведущий архивист	10,69	2,14	12,83
4.6.	Подготовка тематических подборок документов (п.6.15.2)	подборка (8 дней)	Заведующий отделом, ведущий архивист	2095,72	419,14	2514,86
4.7.	Подготовка тематических перечней по документам периода после 1917 г. (п.6.1.2.2 Норм)	перечень (объемом до 0,5 печатных листов/8 дней)	-"	2095,72	419,14	2514,86

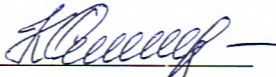
5. Копирование документов

1	2	3	4	5	6	7
Копирование документов для пользователей						
5.1.	Ксерокопирование документов					
5.1.1.	формата А4, А3	лист	Ведущий архивист	1,27	0,25	1,52
5.1.2.	формата А2	"-	"-	1,83	0,37	2,20
5.2.	Цифровое копирование документов					
5.2.1.	первой категории сложности	лист	"-	1,45	0,29	1,74
5.2.2.	второй категории сложности	"-	"-	2,13	0,43	2,56
5.2.3.	третьей категории сложности	"-	"-	2,92	0,58	3,50
5.2.4.	съемка крупноформатных документов	"-	"-	26,10	5,22	31,32
5.3.	Создание электронной копии					
5.3.1.	с цифровой копии в формате pdf	лист	"-	2,77	0,55	3,32
5.3.2.	с цифровой копии в формате jpeg	"-	"-	1,21	0,24	1,45
5.4.	Создание копии на бумажном носителе с цифровой копии	лист	"-	1,39	0,28	1,67
Копирование документов посредством СОДД						
5.5.	Организационная подготовка документов к копированию по точным поисковым данным (1 заказ на 10 ед.хр.)	заказ	Ведущий архивист	39,14	7,83	46,97
5.6.	Цифровое копирование архивных документов с точными поисковыми данными	лист	"-	1,12	0,22	1,34

6. Временное хранение документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь

6.1.	Возмещение издержек по временному хранению документов	1 дело/год		2,04	0,41	2,45
------	---	------------	--	------	------	------

Главный бухгалтер


(подпись)

В.С. Купрева