

Главное управление юстиции
Минского облисполкома
Учреждение «Зональный
государственный архив
в г. Молодечно»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора архива
от 18.06.2026 № 39

**Прейскурант
на работы и услуги, выполняемые Учреждением «Зональный
государственный архив в г. Молодечно»**

Введен в действие 01.07.2026

| № п/п | Наименование работ, услуг | Единица измерения | Отпускная цена за единицу измерения, руб., коп. |
|-----------------|---|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 | | | |
| 1 | <u>Научно – техническая обработка документов</u> | | |
| 1.1 | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов | 1 дело | 0 руб. 24 коп. |
| 1.2 | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов | | |
| 1.2.1 | управленческой документации с полистным просмотром | 1 дело | 2 руб. 43 коп. |
| 1.2.2 | управленческой документации без полистного просмотра | 1 дело | 0 руб. 64 коп. |
| 1.2.3 | документов по личному составу с полистным просмотром | 1 дело | 1 руб. 62 коп. |
| 1.2.4 | документов по личному составу без полистного просмотра | 1 дело | 0 руб. 33 коп. |
| 1.3 | Переформирование дел или формирование дел из россыпи документов: | | |
| 1.3.1 | с управленческой документацией | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------|---|-------------|-----------------|
| 1.3.2 | на личный состав | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.4 | Подготовка дел к подшивке (извлечение скрепок, скоб, ниток и др.) | 1 лист | 0 руб. 08 коп. |
| 1.5 | Систематизация | | |
| 1.5.1 | Систематизация дел в пределах фонда | 1 дело | 0 руб. 21 коп. |
| 1.5.2 | Систематизация листов в деле | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.5.3 | Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам | 1 лист | 0 руб. 49 коп. |
| 1.6 | Составление заголовков дел: | | |
| 1.6.1 | с управленческой документацией | 1 дело | 1 руб. 62 коп. |
| 1.6.2 | по личному составу | 1 дело | 0 руб. 49 коп. |
| 1.7 | Редактирование заголовков дел управленческой документации: | | |
| 1.7.1 | с частичным просмотром документов | 1 заголовок | 0 руб. 52 коп. |
| 1.7.2 | без просмотра документов | 1 заголовок | 0 руб. 32 коп. |
| 1.8 | Подшивка дел: | | |
| 1.8.1 | до 50 листов управленческой документации и личных дел | 1 дело | 1 руб. 13 коп. |
| 1.8.2 | более 50 листов управленческой документации | 1 дело | 1 руб. 94 коп. |
| 1.8.3 | Подшивка дел с нестандартными листами | 1 дело | 3 руб. 17 коп. |
| 1.9 | Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами | 1 дело | 1 руб. 13 коп. |
| 1.10 | Нумерация листов: | | |
| 1.10.1 | стандартных форматов (в делах до 50 листов) | 1 лист | 0 руб. 07 коп. |
| 1.10.2 | стандартных форматов (в делах более 50 листов) | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.10.3 | нестандартных форматов | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.11 | Перенумерация листов: | | |
| 1.11.1 | стандартных форматов (в делах до 50 листов) | 1 лист | 0 руб. 08 коп. |
| 1.11.2 | стандартных форматов (в делах более 50 листов) | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.11.3 | нестандартных форматов | 1 лист | 0 руб. 10 коп. |
| 1.12 | Проверка нумерации листов | 1 лист | 0 руб. 06 коп. |
| 1.13 | Мелкий ремонт | 1 лист | 0 руб. 15 коп. |
| 1.14 | Оформление обложек дел: | | |
| 1.14.1 | с управленческой документацией | 1 обложка | 1 руб. 46 коп. |
| 1.14.2 | личных дел | 1 обложка | 0 руб. 81 коп. |
| 1.15 | Оформление описей дел | 1 опись | 38 руб. 80 коп. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------|---|----------------------------|------------------|
| 1.16 | Составление историко - архивных справок: | | |
| 1.16.1 | организаций республиканского значения | 1 справка | 162 руб. 96 коп. |
| 1.16.2 | областного значения | 1 справка | 108 руб. 65 коп. |
| 1.16.3 | городского, районного значения | 1 справка | 54 руб. 32 коп. |
| 1.17 | Составление внутренних описей к делам по личному составу | 1 заголовок | 0 руб. 49 коп. |
| 1.18 | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению | 1 позиция акта | 1 руб. 93 коп. |
| 1.19 | Составление перечней недостающих документов | 1 перечень | 38 руб. 80 коп. |
| 1.20 | Доработка описей после рассмотрения на ЭПК | 1 заголовок | 0 руб. 17 коп. |
| 1.21 | Составление акта о завершении экспертизы ценности документов, научно - технической обработки документов, расчеты к нему | 1 акт | 77 руб. 60 коп. |
| Раздел 2 | | | |
| 2 | <u>Нормативно-методическая и консультативная работа</u> | | |
| 2.1.1 | Разработка схемы номенклатуры дел | 1 схема | 47 руб. 90 коп. |
| 2.1.2 | Разработка положения об экспертной комиссии организации, архиве | 1 положение | 38 руб. 80 коп. |
| 2.2 | Составление номенклатуры дел организации | 1 позиция номенклатуры дел | 1 руб. 46 коп. |
| 2.3 | Редактирование заголовков номенклатуры дел | 1 заголовок | 1 руб. 09 коп. |
| 2.4 | Проверка номенклатуры дел , актов, описей постоянного хранения и по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования | 1 заголовок | 0 руб. 64 коп. |
| 2.5 | Компьютерный набор: | | |
| 2.5.1 | текста документов, историко-архивных справок, предисловий, титульных листов | 1 страница | 2 руб. 99 коп. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------|---|--------------------|--|
| 2.5.2 | описей дел, номенклатур дел, актов, перечней документов | 1 заголовок | 1 руб. 40 коп. |
| 2.5.3 | сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов, актов | 1 заголовок | 0 руб. 33 коп. |
| Раздел 3 | | | |
| 3 | <u>Использование документов.</u> Исполнение запросов (выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки) | | |
| 3.1 | Подготовка тематического перечня документов на 100 статей | 1 перечень | 194 руб. 00 коп. |
| 3.2 | Исполнение тематического запроса: | | |
| 3.2.1 | советского периода с указанием точной даты (1) | 1 запрос | 32 руб. 47 коп. |
| 3.2.2 | с просмотром документов (1-3 года) (2) | 1 запрос | 155 руб. 20 коп. |
| 3.2.3 | с заключением договора | 1 запрос | Стоимость нечислится как за несколько запросов в зависимости от запрашиваемого периода (лет) |
| 3.3 | Исполнение запроса социально - правового характера, поступившего от юридических лиц: | | |
| 3.3.1 | с указанием точной даты (3) | 1 запрос | 23 руб. 28 коп. |
| 3.3.2 | с просмотром документов (1-3 года) (2) | 1 запрос | 45 руб. 98 коп. |
| 3.4 | Исполнение запросов биографического характера | | |
| 3.4.1 | по документам советского периода (по похозяйственным книгам до 3 лет включительно) (4) | 1 запрос | 47 руб. 90 коп. |
| 3.4.2 | по документам советского периода (по похозяйственным книгам от 3 до 10 лет) (4) | 1 запрос | 95 руб. 80 коп. |
| 3.4.3 | с просмотром документов досоветского периода (1 населенный пункт) | 1 запрос | 97 руб. 00 коп. |
| 3.4.4 | Выдача дубликата справки, выданной в том же календарном году | 1 дубликат справки | 30% от стоимости справки |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------|--|------------|-------------------------|
| 3.5 | Исполнение запросов генеалогического характера (по похозяйственным книгам более 10 лет) (4) | 1 запрос | 102 руб.96 коп. |
| 3.6 | Услуги для иностранных граждан | | |
| 3.6.1 | Подготовка тематического перечня по документам | 1 перечень | 386 руб. 90 коп. |
| 3.6.2 | Подготовка запроса биографического характера (по документам досоветского и советского периодов до 3 лет включительно) (4) | 1 запрос | 232 руб. 14 коп. |
| 3.6.3 | Подготовка запроса биографического характера (по документам советского периода от 3 до 10 лет) (4) | 1 запрос | 276 руб. 35 коп. |
| 3.6.4 | Подготовка запроса генеалогического характера (по похозяйственным книгам более 10 лет) (4) | 1 запр. | 298 руб. 46 коп. |
| Раздел 4 | | | |
| 4 | <u>Изготовление копий архивных документов</u> | | |
| 4.1 | Изготовление ксерокопий архивных документов (ксерокопия формата А4, черно-белая) | | |
| 4.1.1 | являющихся приложением к тематическому, социально-правовому запросам, с проставлением гербовой печати | | |
| 4.1.1.1 | без расшивки дел | 1 страница | 2 руб. 00 коп. |
| 4.1.1.2 | с расшивкой дел (8) | 1 страница | 2 руб. 99 коп. |
| 4.1.1.3 | в зависимости от формата, сохранности оригинала документа | 1 страница | 3 руб. 99 коп. |
| 4.1.2 | по поисковым данным (номер фонда, описи, дела, листа), представляемым пользователями читального зала и заявителями, с проставлением архивного штампа | | |
| 4.1.2.1 | без расшивки дел | 1 страница | 2 руб. 00 коп. |
| 4.1.2.2 | с расшивкой дел (8) | 1 страница | 2 руб. 99 коп. |
| 4.1.2.3 | в зависимости от формата, сохранности оригинала документа | 1 страница | 3 руб. 99 коп. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------|--|------------|-----------------|
| 4.2 | Проставление архивных штампов на копиях документов | 1 шифр | 0 руб.32 коп. |
| 4.3 | Изготовление цифровых копий с архивных документов (формата А4) по поисковым данным (номер фонда, описи, дела, листа), представляемым пользователями читального зала и заявителями (5) | | |
| 4.3.1 | без расшивки дел | 1 страница | 1 руб. 94 коп. |
| 4.3.1.1 | без расшивки дел (для иностранных граждан) | 1 страница | 3 руб. 50 коп. |
| 4.3.2 | с расшивкой дел (8) | 1 страница | 2 руб. 90 коп. |
| 4.3.2.1 | с расшивкой дел (для иностранных граждан) (8) | 1 страница | 4 руб. 08 коп. |
| 4.4 | Изготовление цифровых копий архивного документа с его цифровой копии по поисковым данным (номер фонда, описи, дела, листа), представляемым пользователями читального зала и заявителями | 1 файл | 0 руб.67 коп. |
| 4.4.1 | Изготовление цифровых копий архивного документа с его цифровой копии по поисковым данным (номер фонда, описи, дела, листа), представляемым пользователями читального зала и заявителями (для иностранных граждан) | 1 файл | 0 руб.88 коп. |
| 4.5 | Составление сопроводительного письма к цифровым копиям | 1 письмо | 1 руб. 78 коп. |
| Раздел 5 | | | |
| 5 | <u>СОДД НАФ. Предоставление цифровых копий архивных документов</u> | | |
| 5.1 | Изготовление цифровых копий с оригинала архивного документа (формата А4) | 1 файл | 2 руб. 00 коп. |
| 5.2 | Изготовление цифровой копии с оцифрованного архивного документа фонда пользования | 1 файл | 0 руб.90 коп. |
| 5.3 | Организационная подготовка архивных документов к копированию по точным поисковым данным (№фонда, описи дела, листа), представленным заявителем, не являющимся пользователем читального зала посредством СОДД, по электронной почте, почтовым отправлением, нарочно (из расчета до 10 дел в одном заказе) | 1 заказ | 10 руб. 00 коп. |

- (1) Стоимость исполнения тематического запроса с просмотром документов за каждую точную дату исчисляется как стоимость за каждый отдельно взятый запрос.
- (2) Стоимость исполнения тематического запроса с просмотром документов за период более 3 лет исчисляется как за несколько запросов в зависимости от указанного периода, а с просмотром документов за каждый архивный фонд - исчисляется как стоимость за каждый отдельно взятый запрос.
- (3) Стоимость исполнения запроса социально-правового характера с просмотром документов за каждую точную дату исчисляется как стоимость за каждый отдельно взятый запрос.
- (4) Стоимость исполнения запроса биографического характера с просмотром документов по хозяйственным книгам исчисляется за каждое отдельное хозяйство; стоимость исполнения биографического запроса с просмотром документов досоветского периода за период более 3 лет исчисляется как за несколько запросов в зависимости от указанного периода, а с просмотром документов за каждый архивный фонд - исчисляется как стоимость за каждый отдельно взятый запрос.
- (5) Стоимость изготовления цифровых копий с документов размером, превышающем формат А4, исчисляется как стоимость изготовления соответствующего количества страниц формата А 4.
- (6) За срочность выполнения работ (услуг) (1-3 рабочих дня) устанавливается надбавка к отпускной цене в размере 50%.
- (7) Окончательный расчет за выполненные работы и услуги производится исходя из фактически затраченного времени (рабочих дней). В случае не выявления (отсутствия) сведений предоплата идет в зачет проделанной работы.
- (8) По решению руководителя в зависимости от физического состояния дела.

Главный бухгалтер



А.Г.Селезень