

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

\_\_\_\_\_ А.М.Запартыко

" 01 " марта 2020

**ПРЕЙСКУРАНТ № 1  
НА ПЛАТНЫЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
"БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ"**

**Научно-техническая обработка управленческой документации**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Отпускная цена руб.
1.	<b>Проведение экспертизы научной и практической ценности</b>		
1.1	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	2,98
1.2	управленческой документации без полистного просмотра	1 дело	0,64
1.3	документов по личному составу с полистным просмотром (личные дела, личные карточки)	1 дело	1,56
1.4.	лицевые счета с полистным просмотром	1 лиц.счет	1,42
1.5.	документов по личному составу без полистного просмотра	1 дело	0,32
2.	<b>Формирование дел из россыпи документов и реформирование дел</b>		
2.1	с управленческой документацией	1 лист	0,13
2.2	на личный состав	1 лист	0,13
3.	<b>Систематизация листов в деле</b>		
4.	<b>Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам</b>		
5.	<b>Составление заголовков дел:</b>		
5.1	управленческой документации	1 дело	1,93
5.2	по личному составу	1 дело	1,19
6.	<b>Редактирование заголовков дел управленческой документации по личному составу:</b>		
6.1	с частичным просмотром документов	1 загол	0,64
6.2	без просмотра документов	1 загол	0,42
7	<b>Наращивание корешков</b>		
8	<b>Фальцовка нестандартных листов</b>		
9	<b>Подшивка дел:</b>		
9.1.	до 50 листов управленческой документации	1 дело	1,33
9.2.	более 50 листов управленческой документации	1 дело	1,93
9.3.	подшивка дел с нестандартными листами	1 дело	3,26
9.4.	Подшивка дел с нестандартными листами с использованием коленкора	1 дело	5,20
10	<b>Изъятие скоб и скрепок из листов дел</b>		
11	<b>Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами</b>		
12	<b>Нумерация листов:</b>		
12.1.	стандартных форматов ( в делах до 50 листов)	1 лист	0,06
12.2.	стандартных форматов ( в делах более 50 листов)	1 лист	0,03
12.3.	нестандартных форматов	1 лист	0,12
13	<b>Перенумерация листов:</b>		

13.1	стандартных форматов( в делах до 50 листов)	1 лист	0,06
13.2	стандартных форматов (в делах более 50 листов	1 лист	0,05
13.3	нестандартных форматов	1 лист	0,13
14	<b>Проверка нумерации листов</b>		
14.1	стандартных форматов( в делах до 50 листов)	1 лист	0,01
14.2	стандартных форматов (в делах более 50 листов	1 лист	0,01
14.3	нестандартных форматов	1 лист	0,02
15	<b>Оформление обложек дел с управленческой документацией</b>	1 обл.	1,33
16	<b>Оформление обложек по личному составу</b>	1 обл.	1,33
17	<b>Оформление обложек лицевых счетов</b>	1 обл.	1,33
18	<b>Систематизация дел в годовых разделах описи:</b>		
18.1	по структурному признаку	1 дело	0,16
18.2	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	1 дело	0,14
19	<b>Составление внутренних описей к делам по личному составу</b>		
19.1	карточки, лицевые счета	1 загол	0,42
19.2	личные дела	1 загол	0,89
20	<b>Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел управленческой документации, не подлежащих хранению</b>	1 поз акт	1,92
21	<b>Составление историко-архивных справок:</b>		
21.1	учреждения республиканского значения	1 спр.	241,39
21.2	учреждения областного значения	1 спр.	163,30
22	<b>Дополнение (продолжение) историко-архивных справок</b>		
22.1	учреждения республиканского значения	1 спр.	191,70
22.2	учреждения областного значения	1 спр.	113,60
23	<b>Составление предисловия к описям документов</b>	1 пред.	88,04
24	<b>Сверка после напечатания описей, номенклатуры дел, перечней документов, актов</b>	1 загол	0,30
25	<b>Составление перечней недостающих документов</b>	1 пер.	31,20
26	<b>Оформление описей дел</b>	1 опись	31,20
27	<b>Составление акта о завершении научно-технической обработки документов</b>	1 акт	71,33
	<b>Нормативно-методическая и консультационная работа</b>		
28	<b>Разработка инструкции по делопроизводству</b>	1 инстр.	709,99
29	<b>Консультация по документационному обеспечению и работе архива организации:</b>		
29.1	в государственном архиве	1 конс.	26,98
29.2	с выходом в организацию	1 конс.	56,80
	<b>Машинописные работы</b>		
30	<b>Печатание текста документов историко-архивных справок</b>	1 стр.	2,68
31	<b>Составление описей , компьютерный набор</b>		
31.1	Управленческой документации	1 загол	1,04
31.2	По личному составу	1 загол	0,74
31.3	Лицевых счетов	1 загол	0,74
32	<b>Оформление титульных листов</b>	1 лист	6,24
33	<b>Картонирование единиц хранения УД</b>	1 ед.хранения	0,30
	<b>Номенклатура дел, акты к выделению к уничтожению документов и дел, неподлежащих хранению</b>		
34	<b>Разработка схемы построения дел</b>	1 схема	53,96
35	<b>Составление номенклатуры дел организации</b>	1 поз	4,68

36	<b>Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения</b>		
36.1	<i>с полистным просмотром дел</i>	1 ед.хран	2,84
36.2	<i>без полистного просмотра дел</i>	1 ед.хран	1,27
37	<b>Составление заголовков</b>	1 загол	2,70
38	<b>Подбор статей и определение сроков хранения</b>	1 статья	1,85
39	<b>Редактирование заголовков</b>	1 загол	0,71
40	<b>Индексация статей номенклатуры</b>	1 статья	0,47
41	<b>Оформление номенклатуры</b>	1 номен	62,41
42	<b>Систематизация дел внутри фонда</b>	1 дело	0,18
43	<b>Перемещение дел в процессе упорядочения</b>	1 дело	0,25
44	<b>Постановка архивных шрифтов на обложках дел</b>		
44.1	<i>при наличии типографского штампа</i>	1 дело	0,18
44.2	<i>при отсутствии типографского штампа</i>	1 дело	0,30
45	<b>Формирование связок дел:</b>		
45.1	<i>подлежащих хранению</i>	1 дело	0,30
45.2	<i>не подлежащих хранению</i>	1 дело	0,17
46	<b>Написание и наклейка ярлыков</b>	1 ярл.	0,52
47	<b>Расшивка дел</b>	1 дело	0,52

Главный бухгалтер

О.Н.Ершова