

УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

А.М.Запартыко

" 01 " марта 2020

**ПРЕЙСКУРАНТ № 2
НА ПЛАТНЫЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ
"БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ"**

Обработка научно - технической документации

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Отпускная цена руб.
1.	Проведение экспертизы научной ценности документов и уточнение фондовой принадлежности		
1.1	текстовой документации без полистного просмотра (НИР, ПАТ и другой текстовой документации)	1 ед.хран	1,70
1.2	графической научно-технической документации (КД,ПД) без полистного просмотра	1 ед.хран	2,84
1.3	текстовой документации с полистным просмотром (НИР, ПАТ и другой текстовой документации)	1 ед.хран	3,41
1.4	графической научно-технической документации (КД,ПД) с полистным просмотром	1 калька	3,83
2	Составление заголовков дел		
3.	Редактирование заголовков дел		
3.1	с частичным просмотром документов	1загол	0,64
3.2	без просмотра документов	1загол	0,42
4	Систематизация карточек с заголовками дел для включения в опись по частям и стадиям проекта		
5	документации	1 лист	0,49
6	Систематизация чертежей внутри единиц хранения		
7	Систематизация единиц хранения в годовых разделах описи (по структурному признаку, номинальному, хронологическим признакам, алфавиту и др)	1 ед.хранения	0,18
8	Формирование единиц хранения научно-технической документации из россыпи		
8.1	текстовой документации с полистным просмотром (НИР, ПАТ и другой текстовой документации)	1 лист	0,71
8.2	графической научно-технической документации (КД,ПД)с полистным просмотром	1 калька	1,14
9	Оформление обложек единиц хранения		
10	Нумерация листов, чертежей		
11	Перенумерация листов, чертежей		
12	Проверка нумерации листов, чертежей		
13	Изъятие скоб и скрепок из листов дел		
14	Составление предисловия к описям документов		
15	Составление внутренних описей чертежей в единицах хранения		
16	Сверка чертежей с общими данными		
17	Фальцовка чертежей в делах формата больше А-4		
18	Постановка архивных шифров		
18.1	штампа	1 ед.хр.	0,18

18.2	<i>штампа</i>	1 ед.хр.	0,30
18.3	<i>на кальках</i>	1 калька	0,24
19	Картонирование единиц хранения НТД	1 ед.хранения	0,30
20	Составление историко-архивных справок:		
20.1	<i>учреждения республиканского значения</i>	1 спр.	241,39
20.2	<i>учреждения областного значения</i>	1 спр.	163,30
21	Дополнение (продолжение) историко-архивных справок		
21.1	<i>учреждения республиканского значения</i>	1 спр.	191,70
21.2	<i>учреждения областного значения</i>	1 спр.	113,60
22	Сверка после напечатания описей, номенклатуры единиц хранения, перечней, актов	1 загол	0,30
23	Оформление описей дел	1 опись	35,66
24	Печатание текста документов историко-архивных справок	1 стр.	2,68
25	Составление описей , компьютерный набор	1 загол	1,79
26	Оформление титульных листов	1 лист	6,24
27	и дел научно-технической документации, не подлежащих хранению	1поз акт	4,26
27.1	Подбор статей и определение сроков хранения	1 статья	1,85
28	Формирование связок дел:		
28.1	<i>подлежащих хранению</i>	1 дело	0,30
28.2	<i>не подлежащих хранению</i>	1 дело	0,17
29	Перемещение дел в процессе упорядочения	1 дело	0,25
30	Расшивка единиц хранения	1 дело	0,52
31	оформлением документов:		
31.1	<i>единиц хранения</i>	1 ед.хран	0,96
31.2	<i>листов чертежей</i>	1 лист черт	0,49
32	Подшивка дел:		
32.1	<i>до 50 листов</i>	1 дело	1,33
32.2	<i>более 50 листов</i>	1 дело	1,93
32.3	<i>подшивка дел с нестандартными листами</i>	1 дело	3,26
32.4	<i>с нестандартными листами с использованием коленкора</i>	1 дело	5,20
33	Составление акта о завершении научно-технической обработки документов	1 акт	71,33

Главный бухгалтер

О.Н.Ершова