



УТВЕРЖДАЮ

Директор архива

А.М.Запартыко

" 01 " марта 2023

**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	<i>управленческой документации с полистным просмотром</i>	1 дело	3,97
1.2	<i>управленческой документации без полистного просмотра</i>	1 дело	0,85
1.3	<i>документов по личному составу с полистным просмотром (личные дела, личные карточки)</i>	1 дело	2,09
1.4.	<i>лицевые счета с полистным просмотром</i>	1 лиц.счет	1,90
1.5.	<i>документов по личному составу без полистного просмотра</i>	1 дело	0,43
2.	<b>Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел</b>		
2.1	<i>с управленческой документацией</i>	1 лист	0,17
2.2	<i>на личный состав</i>	1 лист	0,17
3.	<b>Систематизация листов в деле</b>	1 лист	0,08
4.	<b>Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам</b>	1 дело	0,57
5.	<b>Составление заголовков дел:</b>		
5.1	<i>управленческой документации</i>	1 дело	2,55
5.2	<i>по личному составу</i>	1 дело	1,59
6.	<b>Редактирование заголовков дел управленческой документации по личному составу:</b>		
6.1	<i>с частичным просмотром документов</i>	1 загол	0,85
6.2	<i>без просмотра документов</i>	1 загол	0,56
7	<b>Наращивание корешков</b>	1 лист	0,20
8	<b>Фальцовка нестандартных листов</b>	1 лист	0,20
9	<b>Подшивка дел:</b>		
9.1.	<i>до 50 листов управленческой документации</i>	1 дело	1,76
9.2.	<i>более 50 листов управленческой документации</i>	1 дело	2,56
9.3.	<i>подшивка дел с нестандартными листами</i>	1 дело	4,36
9.4.	<i>Подшивка дел с нестандартными листами с использованием коленкора</i>	1 дело	6,94
10	<b>Изъятие скоб и скрепок из листов дел</b>	1 лист	0,17
11	<b>Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами</b>	1 дело	1,76
12	<b>Нумерация листов:</b>		
12.1.	<i>стандартных форматов ( в делах до 50 листов)</i>	1 лист	0,08
12.2.	<i>стандартных форматов ( в делах более 50 листов)</i>	1 лист	0,04
12.3.	<i>нестандартных форматов</i>	1 лист	0,15
13	<b>Перенумерация листов:</b>		

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	3,79
36.2	<i>без полистного просмотра дел</i>	1 ед.хран	1,70
37	<b>Составление заголовков</b>	1 загол	3,60
38	<b>Подбор статей и определение сроков хранения</b>	1 статья	2,46
39	<b>Редактирование заголовков</b>	1 загол	0,95
40	<b>Индексация статей номенклатуры</b>	1 статья	0,62
41	<b>Оформление номенклатуры</b>	1 номен	83,23
42	<b>Систематизация дел внутри фонда</b>	1 дело	0,24
43	<b>Перемещение дел в процессе упорядочения</b>	1 дело	0,33
44	<b>Постановка архивных шрифтов на обложках дел</b>		
44.1	<i>при наличии типографского штампа</i>	1 дело	0,24
44.2	<i>при отсутствии типографского штампа</i>	1 дело	0,40
45	<b>Формирование связок дел:</b>		
45.1	<i>подлежащих хранению</i>	1 дело	0,40
45.2	<i>не подлежащих хранению</i>	1 дело	0,23
46	<b>Написание и наклейка ярлыков</b>	1 ярл.	0,69
47	<b>Расшивка дел</b>	1 дело	0,69

Главный бухгалтер



Ю.М.Палховская