



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.	Проведение экспертизы научной и практической ценности		
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.	Формирование дел из россыпи документов и переформирование дел		
2.1	<i>с управленческой документацией</i>	1 лист	0,17
2.2	<i>на личный состав</i>	1 лист	0,17
3.	Систематизация листов в деле	1 лист	0,08
4.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	1 дело	0,57
5.	Составление заголовков дел:		
5.1	<i>управленческой документации</i>	1 дело	2,55
5.2	<i>по личному составу</i>	1 дело	1,59
6.	Редактирование заголовков дел управленческой документации по личному составу:		
6.1	<i>с частичным просмотром документов</i>	1 загол	0,85
6.2	<i>без просмотра документов</i>	1 загол	0,56
7	Наращивание корешков	1 лист	0,20
8	Фальцовка нестандартных листов	1 лист	0,20
9	Подшивка дел:		
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	Изъятие скоб и скрепок из листов дел	1 лист	0,17
11	Размещение документов, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 дело	1,76
12	Нумерация листов:		
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	Перенумерация листов:		

13.1	стандартных форматов(в делах до 50 листов)	1 лист	0,08
13.2	стандартных форматов (в делах более 50 листов)	1 лист	0,06
13.3	нестандартных форматов	1 лист	0,17
14	Проверка нумерации листов		
14.1	стандартных форматов(в делах до 50 листов)	1 лист	0,02
14.2	стандартных форматов (в делах более 50 листов)	1 лист	0,02
14.3	нестандартных форматов	1 лист	0,05
15	Оформление обложек дел с управленческой документацией	1 обл.	1,76
16	Оформление обложек по личному составу	1 обл.	1,76
17	Оформление обложек лицевых счетов	1 обл.	1,76
18	Систематизация дел в годовых разделах описи:		
18.1	по структурному признаку	1 дело	0,20
18.2	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	1 дело	0,19
19	Составление внутренних описей к делам по личному составу		
19.1	карточки, лицевые счета	1 загол	0,57
19.2	личные дела	1 загол	1,19
20	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел управленческой документации, не подлежащих хранению	1 поз акт	2,56
21	Составление историко-архивных справок:		
21.1	учреждения республиканского значения	1 спр.	321,86
21.2	учреждения областного значения	1 спр.	217,76
22	Дополнение (продолжение) историко-архивных справок		
22.1	учреждения республиканского значения	1 спр.	255,61
22.2	учреждения областного значения	1 спр.	151,47
23	Составление предисловия к описям документов	1 пред.	117,42
24	Сверка после напечатания описей, номенклатуры дел, перечней документов, актов	1 загол	0,40
25	Составление перечней недостающих документов	1 пер.	41,61
26	Оформление описей дел	1 опись	41,61
27	Составление акта о завершении научно-технической обработки документов	1 акт	95,13
	Нормативно-методическая и консультационная работа		
28	Разработка инструкции по делопроизводству	1 инстр.	946,65
29	Консультация по документационному обеспечению и работе архива организации:		
29.1	в государственном архиве	1 конс.	35,98
29.2	с выходом в организацию	1 конс.	75,75
	Машинописные работы		
30	Печатание текста документов историко-архивных справок	1 стр.	3,56
31	Составление описей , компьютерный набор		
31.1	Управленческой документации	1 загол	1,36
31.2	По личному составу	1 загол	0,96
31.3	Лицевых счетов	1 загол	0,96
32	Оформление титульных листов	1 лист	8,33
33	Картонирование единиц хранения УД	1 ед. хранения	0,40
	Номенклатура дел, акты к выделению к уничтожению документов и дел, неподлежащих хранению		
34	Разработка схемы построения дел	1 схема	71,96
35	Составление номенклатуры дел организации	1 поз	6,22

36	Определение научной и практической ценности документов с целью установления сроков хранения		
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	Составление заголовков	1 загол	3,60
38	Подбор статей и определение сроков хранения	1 статья	2,46
39	Редактирование заголовков	1 загол	0,95
40	Индексация статей номенклатуры	1 статья	0,62
41	Оформление номенклатуры	1 номен	83,23
42	Систематизация дел внутри фонда	1 дело	0,24
43	Перемещение дел в процессе упорядочения	1 дело	0,33
44	Постановка архивных шрифтов на обложках дел		
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	Формирование связок дел:		
45.1	<i>подлежащих хранению</i>	1 дело	0,40
45.2	<i>не подлежащих хранению</i>	1 дело	0,23
46	Написание и наклейка ярлыков	1 ярл.	0,69
47	Расшивка дел	1 дело	0,69

Главный бухгалтер



Ю.М.Палховская