

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ директора архива
 от 12.05.2021 № 28

ПРЕЙСКУРАНТ № 23
 на платные работы и услуги, выполняемые
 ГУ "Национальный архив Республики Беларусь"

№ п/п	Наименование услуг	Ед.изм.	Стоимость услуги (без НДС)	НДС 20%	Отпускная цена с НДС
1	2	3	4	5	6
Научно-техническая обработка документов					
1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации:				
1.1	с полистным просмотром (изучение истории организации и её архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, подлежащих временному хранению)	1 дело	3,98	0,80	4,78
1.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	1,48	0,30	1,78
2	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу:				
2.1	с полистным просмотром (изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, выявление дублетных документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	2,65	0,53	3,18
2.2	без полистного просмотра (просмотр дел по заголовкам и выборочный просмотр документов, определение ценности документов, отбор документов, подлежащих временному хранению или не подлежащих хранению)	1 дело	0,59	0,12	0,71

1	2	3	4	5	6
3	Систематизация листов и формирование дел (изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании проведенной экспертизы ценности документов)	1 лист	0,15	0,03	0,18
4	Составление заголовков (полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов, определение крайних дат дела, составление текста заголовка и написание его на карточке) :				
4.1	дел управленческой документации	1 заголовок	5,43	1,09	6,52
4.2	личных дел	1 заголовок	0,99	0,20	1,19
5	Редактирование заголовков:				
5.1	с частичным просмотром дел (уточнение полноты и точности информации, изложенной в заголовке, его унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	1,20	0,24	1,44
5.2	без просмотра дел (унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0,49	0,10	0,59
6	Нумерация листов в делах (полистная нумерация листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,41	0,08	0,49
7	Перенумерация листов в делах (зачёркивание старой нумерации, перенумерация листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,46	0,09	0,55
8	Проверка нумерации листов в делах (полистная проверка нумерации листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,25	0,05	0,30
9	Составление внутренних описей документов дел (внесение во внутреннюю опись заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, указание номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, оформление итоговой записи)	1 описательная статья	0,59	0,12	0,71

1	2	3	4	5	6
10	Систематизация дел в пределах фонда (систематизация дел в соответствии с описью, подбор дел по карточкам, размещение сгруппированных дел на полки)	1 дело	0,41	0,08	0,49
11	Составление перечня недостающих документов (установление полноты представленных документов, компьютерный набор, оформление и подготовка письма в организацию)	1 перечень	238,52	47,70	286,22
12	Составление историко-архивной справки к фонду (изучение архивных документов, исторической и справочной литературы, нормативных правовых актов, истории и документов фонда, выявление структуры, функции и места в системе учреждений, компьютерный набор историко-архивной справки)	1 справка	1 311,90	262,38	1 574,28
13	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (систематизация дел по видам, индексам и срокам хранения, составление заголовков дел, включенных в акт)	1 позиция акта	2,98	0,60	3,58
14	Компьютерный набор описей, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (создание файла и настройка параметров описи, акта; редактирование и форматирование таблицы, компьютерный набор)	1000 печатных знаков	3,11	0,62	3,73
15	Оформление описи (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов всех экземпляров описи, составление заверительной надписи)	1 опись	59,64	11,93	71,57

16	Внесение изменений в опись дел и итоговую запись (внесение изменений в учетные документы, включение/исключение заголовков дел, техническое оформление, составление новой итоговой записи)	1 дело	1,99	0,40	2,39
17	Переработка описи (просмотр дел, уточнение фондовой принадлежности, установление крайних дат, пересоставление заголовков, перешифровка дел, составление итоговой записи)	1 дело	5,96	1,19	7,15
18	Составление списка сокращений к описи (просмотр текста описи, выявление сокращенных слов, установление их полного наименования, компьютерный набор, систематизация сокращений в алфавитном порядке)	1 наименование	0,59	0,12	0,71
19	Составление оглавления описи (компьютерный набор и оформление с указанием составных частей (разделов) описи и соответствующих листов)	1 оглавление	44,72	8,94	53,66
20	Оформление обложек (компьютерный набор, указание наименований фонда и структурной части, заголовка, крайних дат, количества листов, проставление архивных штампов и их оформление):				
20.1	дел управленческой документации	1 обложка	0,53	0,11	0,64
20.2	личных дел	1 обложка	0,41	0,08	0,49
21	Наклейка обложек на дела (сверка обложки дела с описью и карточкой, проверка наличия и оформления листа-заверителя, промазывание клеем и наклейка обложки на дело, размещение дел в соответствии с описью)	1 обложка	0,41	0,08	0,49
22	Подшивка дел (прошивка вручную дел до 50 листов):				
22.1	со стандартными листами (А4)	1 дело	3,98	0,80	4,78
22.2	с нестандартными листами	1 дело	6,64	1,33	7,97

23	Переplet (составной архивный переplet листов в жесткую картонную обложку с оклейкой корешка бумвинилом; брошюровка; комплектование, прессование, сталкивание и прошивка блоков):				
23.1	стандартных дел (А4, А5)	1 дело	6,64	1,33	7,97
23.2	нестандартных дел и дел с фальцовкой	1 дело	11,93	2,39	14,32
24	Оформление ярлыков (написание на ярлыке наименования организации, номера фонда, описи, дел, связки)	1 ярлык	1,20	0,24	1,44
25	Наклейка ярлыков (нарезка картона для ярлыков, промазывание клеем и наклейка ярлыка, просверливание отверстий для закрепления ярлыка на шпагате)	1 ярлык	0,59	0,12	0,71
26	Формирование связок дел:				
26.1	подлежащих хранению (группировка дел в связки по номерам, закрепление на шпагате ярлыка, перевязывание дел)	1 дело	0,49	0,10	0,59
26.2	не подлежащих хранению (группировка дел в связки, перевязывание дел)	1 дело	0,15	0,03	0,18
Нормативно-методическая и консультационная работа					
27	Оказание методической и практической помощи в подготовке номенклатуры дел	1 позиция номенклатуры дел	1,08	0,22	1,30
28	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об архиве	1 положение	238,52	47,70	286,22
29	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об ЭК (ЦЭК) организации	1 положение	119,27	23,85	143,12
30	Оказание методической и практической помощи в подготовке инструкций по делопроизводству в государственных органах и иных организациях	1 лист	119,27	23,85	143,12
31	Подготовка и проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 семинар	357,80	71,56	429,36

Обеспечение сохранности документов					
32	Мелкий ремонт дел	1 лист	0,62	0,12	0,74
33	Шифровка дел	1 дело	0,41	0,08	0,49
34	Проверка наличия дел в организации	1 дело	0,49	0,10	0,59
Использование документов					
35	Подготовка тематического перечня по документам периода после 1917 года (выявление документов, изучение НСА, полистный просмотр дел и др.) до 100 статей (7 дней), составление информационного письма	1 перечень	834,85	166,97	1 001,82
36	Подготовка и составление информационного письма и перечня на передаваемые копии документов	1 перечень	238,52	47,70	286,22
37	Исполнение тематических запросов*:				
37.1	Исполнение тематических запросов с просмотром документов периода после 1917 года с объемом просмотренных дел свыше 5 лет**	1 запрос	596,32	119,26	715,58
37.2	Исполнение тематических запросов с просмотром документов периода после 1917 года с объемом просмотренных дел до 5 лет	1 запрос	119,27	23,85	143,12
37.3	Исполнение тематических запросов с предоставлением поисковых данных заявителем(наличие архивного шифра, точной даты документа)	1 запрос	59,64	11,93	71,57
38	Подготовка информационного письма с кратким сообщением об архивных документах по определенной теме, проблеме	1 запрос	14,91	2,98	17,89
39	Исполнение биографических запросов (установление сведений по конкретному лицу) *:				
39.1	с просмотром документов:				
39.1.1	до 5 дел	1 запрос	59,64	11,93	71,57
39.1.2	более 5 дел	1 запрос	119,27	23,85	143,12
39.2	по научно-справочному аппарату архива (по картотекам, каталогам, описям, базам данных и др.) с предоставлением копий архивных	1 запрос	13,24	2,65	15,89

	документов и информационного письма				
40	Исполнение социально-правовых запросов, касающихся имущественных и наследственных прав, с просмотром документов (в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200)				
40.1	при просмотре документов за период до 3-х лет	1 запрос	0,5 Базовой величины		
40.2	при просмотре документов за период свыше 3-х лет	1 запрос	1 Базовая величина		
41	Подготовка к копированию (сканированию) с расшивкой дела с последующим переплетом:				
41.1	расшивка дела	1 лист	0,04	0,01	0,05
41.2	переплет стандартных дел	1 дело	5,43	1,09	6,52
41.3	переплет нестандартных дел	1 дело	9,94	1,99	11,93
42	Ксерокопия документов ***	1 страница	0,53	0,11	0,64
43	Шифровка копий документов	1 шифр	0,41	0,08	0,49
44	Удостоверение аутентичности документа с заверением печатью архива	1 лист	1,99	0,40	2,39
45	Сканирование документов:				
45.1	сканирование цветного изображения (300-600dpi) формат А-4	1 файл	1,57	0,31	1,88
45.2	сканирование широкоформатное и фотодокументов	1 файл	3,40	0,68	4,08
46	Изготовление цифровой копии документов (ЦКД) с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0,74	0,15	0,89
47	Изготовление цифровой копии документа с микрокопии (микрофильм, микрофиша) фонда пользования с выборкой кадров с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя	1 файл	0,49	0,10	0,59
48	Изготовление копий документов на бумажном носителе из цифровой копии	1 файл	0,49	0,10	0,59

- * При исполнении тематических и биографических запросов копии архивных документов оплачиваются дополнительно, в соответствии с действующим прейскурантом.
- ** При исполнении тематического запроса взимается предоплата в размере 140,00 руб.
При отрицательном ответе предоплата не возвращается.
- *** При ксерокопировании одной страницы документа формата А-3 взимается стоимость за 2 страницы ксерокопии документа.

Главный бухгалтер

А.С.Степук