

УТВЕРЖДЕНО
 Приказ директора архива
 от 11.05.2022 № 36

ПРЕЙСКУРАНТ № 24
 на платные работы и услуги, выполняемые
 ГУ "Национальный архив Республики Беларусь"

№ п/п	Наименование услуг	Ед.изм.	Стоимость услуги (без НДС)	НДС	Отпускная цена с НДС
				20%	
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	5,54	1,11	6,65
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	2,07	0,41	2,48
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	3,71	0,74	4,45

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	0,84	0,17	1,01
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	0,22	0,04	0,26
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	7,56	1,51	9,07
4.2	личных дел	1 заголовок	1,39	0,28	1,67
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	1,67	0,33	2,00
5.2	без просмотра дел (унификация, внесение изменений в текст заголовка)	1 заголовок	0,66	0,13	0,79
6	Нумерация листов в делах (полистная нумерация листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,55	0,11	0,66
7	Перенумерация листов в делах (зачёркивание старой нумерации, перенумерация листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,66	0,13	0,79
8	Проверка нумерации листов в делах (полистная проверка нумерации листов дела, оформление листа-заверителя)	10 листов	0,35	0,07	0,42

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 описатель- ная статья	0,84	0,17	1,01
10	Систематизация дел в пределах фонда (систематизация дел в соответствии с описью, подбор дел по карточкам, размещение сгруппированных дел на полки)	1 дело	0,55	0,11	0,66
11	Составление перечня недостающих документов (установление полноты представленных документов, компьютерный набор, оформление и подготовка письма в организацию)	1 перечень	332,96	66,59	399,55
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	1 831,33	366,27	2 197,60
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	4,16	0,83	4,99
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	4,37	0,87	5,24

15	Оформление описи (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов всех экземпляров описи, составление заверительной надписи)	1 опись	83,23	16,65	99,88
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	2,79	0,56	3,35
17	Переработка описи (просмотр дел, уточнение фондовой принадлежности, установление крайних дат, пересоставление заголовков, перешифровка дел, составление итоговой записи)	1 дело	8,33	1,67	10,00
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	0,84	0,17	1,01
19	Составление оглавления описи (компьютерный набор и оформление с указанием составных частей (разделов) описи и соответствующих листов)	1 оглавление	62,43	12,49	74,92
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	0,77	0,15	0,92
20.2	личных дел	1 обложка	0,57	0,11	0,68

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	0,55	0,11	0,66
22	Подшивка дел (прошивка вручную дел до 50 листов):				
22.1	со стандартными листами (А4)	1 дело	5,54	1,11	6,65
22.2	с нестандартными листами	1 дело	9,20	1,84	11,04
23	Переплет (составной архивный переплет листов в жесткую картонную обложку с оклейкой корешка бумвинилом; брошюровка; комплектование, прессование, сталкивание и прошивка блоков):				
23.1	стандартных дел (А4, А5)	1 дело	9,25	1,85	11,10
23.2	нестандартных дел и дел с фальцовкой	1 дело	16,65	3,33	19,98
24	Оформление ярлыков (написание на ярлыке наименования организации, номера фонда, описи, дел, связки)	1 ярлык	1,67	0,33	2,00
25	Наклейка ярлыков (нарезка картона для ярлыков, промазывание клеем и наклейка ярлыка, просверливание отверстий для закрепления ярлыка на шпагате)	1 ярлык	0,84	0,17	1,01
26	Формирование связок дел:				
26.1	подлежащих хранению (группировка дел в связки по номерам, закрепление на шпагате ярлыка, перевязывание дел)	1 дело	0,66	0,13	0,79
26.2	не подлежащих хранению (группировка дел в связки, перевязывание дел)	1 дело	0,22	0,04	0,26

Главный бухгалтер

А.С.Степук