

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН № 21
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 научной и практической ценности:				
1.1	управленческой документации с полистным просмотром	1 дело	3,42	0,68	4,10
1.2	управленческой документации без полистного просмотра	1 дело	1,27	0,25	1,52
1.3	личных дел с полистным просмотром	1 дело	2,27	0,45	2,72
2	Формирование и реформирование дел из россыпи документов	1 лист	0,15	0,03	0,18
3	Систематизация листов в деле	1 лист	0,13	0,03	0,16
4	Составление заголовков :				
4.1	управленческой документации	1 заг.	4,66	0,93	5,59
4.2	личных дел	1 заг.	0,84	0,17	1,01
5	Редактирование заголовков дел:				
5.1	управленческой документации с частичным просмотром дел	1 заг.	1,04	0,21	1,25
5.2	управленческой документации без просмотра дел	1 заг.	0,39	0,08	0,47
6	Подшивка дел:				
6.1	до 50 листов	1 дело	3,42	0,68	4,10
6.2	с нестандартными листами	1 дело	5,70	1,14	6,84
7	Нумерация листов	1 лист	0,04	0,01	0,05
8	Проверка нумерации листов	10 листов	0,24	0,05	0,29
9	Перенумерация листов в делах	1 лист	0,04	0,01	0,05
10	Оформление обложек дел управленческой документации	1 обл.	1,16	0,23	1,39
11	Оформление обложек личных дел	1 обл.	1,04	0,21	1,25
12	Написание разделителей	1 разд.	1,04	0,21	1,25

1	2	3	4	5	6
13	Мелкий ремонт дел	1 лист	0,56	0,11	0,67
14	Сверка после напечатания описей, номенклатур дел, перечней документов, актов:				
14.1	по управленческой документации	1 заг.	0,52	0,10	0,62
14.2	по личному составу	1 заг.	0,24	0,05	0,29
15	Систематизация карточек на дела:				
15.1	по структурному признаку	1 карт.	0,24	0,05	0,29
15.2	по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	1 карт.	0,13	0,03	0,16
16	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению(в т.ч. с отметкой "ЭПК")	1 поз.акта	2,55	0,51	3,06
17	Составление историко-архивных справок фонду	1 справка	1 127,31	225,46	1 352,77
18	Составление перечней недостающих документов:				
18.1	с общим объемом до 20 позиций	1 переч.	204,99	41,00	245,99
18.2	с общим объемом более 20 позиций	1 переч.	409,92	81,98	491,90
19	Оформление описей дел (составление титульного листа, итоговой записи, нумерация листов описи, составление заверительной надписи)	1 опись	51,23	10,25	61,48
20	Составление оглавлений описей	1 оглавл.	38,44	7,69	46,13
21	Систематизация дел внутри фонда	1 дело	0,36	0,07	0,43
22	Шифровка дел	1 дело	0,36	0,07	0,43
23	Формирование связок дел:				
23.1	подлежащих хранению	1 дело	0,39	0,08	0,47
23.2	не подлежащих хранению	1 дело	0,15	0,03	0,18
24	Написание и наклейка ярлыков	1 ярлык	0,69	0,14	0,83
25	Составление списка сокращений к описям	1 наимен.	1,04	0,21	1,25
26	Составление внутренних описей документов дел	1 опис. статья	1,72	0,34	2,06
27	Внесение изменений в опись дел и итоговую запись описей дел	1 опись дел	25,61	5,12	30,73
28	Переплет дел:				
28.1	стандартных дел	1 дело	6,86	1,37	8,23
28.2	нестандартных дел и дел с фальцовкой	1 дело	10,25	2,05	12,30
29	Прием-передача дел организации после НТО	1 дело	0,39	0,08	0,47
Компьютерный набор					
30	Компьютерный набор:				

1	2	3	4	5	6
30.1	описей постоянного хранения, номенклатуры, акта	1 лист	6,86	1,37	8,23
30.2	описей по личному составу	1 лист	4,10	0,82	4,92
30.3	текста историко-архивной справки к фонду	1 лист	8,53	1,71	10,24
Нормативно-методическая и консультационная работа					
31	Оказание методической и практической помощи в подготовке номенклатуры дел	1 позиция номенклатуры дел	0,92	0,18	1,10
32	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об архиве	1 полож.	204,99	41,00	245,99
33	Оказание методической и практической помощи в подготовке положения об ЭК (ЦЭК) организации	1 полож.	102,49	20,50	122,99
34	Оказание методической и практической помощи в подготовке инструкций по делопроизводству в государственных органах и иных организациях	1 лист	102,49	20,50	122,99
35	Подготовка и проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	1 сем.	307,43	61,49	368,92
Обеспечение сохранности документов					
36	Проверка наличия дел в организации	1 дело	0,39	0,08	0,47
Использование документов					
37	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 переч.	717,39	143,48	860,87
38	Подготовка и составление информационного письма и перечня на передаваемые копии документов	1 переч.	204,99	41,00	245,99
39	Исполнение тематических запросов с просмотром документов периода после 1917 года с объемом просмотренных дел в течение 3-5 рабочих дней*	1 запрос	512,41	102,48	614,89
40	Исполнение тематических запросов с просмотром документов периода после 1917 года с объемом просмотренных дел в течение 1 рабочего дня	1 запрос	102,49	20,50	122,99

1	2	3	4	5	6
41	Исполнение тематических запросов с предоставлением поисковых данных заявителем(наличие архивного шифра, точной даты документа)	1 запрос	51,23	10,25	61,48
42	Подготовка информационного письма с кратким сообщением об архивных документах по определенной теме, проблеме	1 запрос	12,82	2,56	15,38
43	Исполнение запросов биографического характера:				
43.1	с просмотром документов				
43.1.1	до 5 дел	1 запрос	51,23	10,25	61,48
43.1.2	свыше 5 дел	1 запрос	102,49	20,50	122,99
43.2	по карточкам и каталогам или при предоставлении поисковых данных заявителем	1 запрос	11,38	2,28	13,66
44	Исполнение социально-правовых запросов, касающихся имущественных и наследственных прав, с просмотром документов (в соответствии с указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200):				
44.1	при просмотре документов за период до 3-х лет	1 запрос	0,5 Базовой величины		
44.2	при просмотре документов за период свыше 3-х лет	1 запрос	1 Базовая величина		
45	Подготовка к копированию (сканированию) с расшивкой дела с последующим переплетом :				
45.1	расшивка дела	1 лист	0,04	0,01	0,05
45.2	переплет стандартных дел	1 дело	4,66	0,93	5,59
45.3	переплет нестандартных дел	1 дело	8,53	1,71	10,24
46	Ксерокопия документов**	1 страница	0,48	0,10	0,58
47	Шифровка копий документов	1 шифр	0,36	0,07	0,43
48	Удостоверение аутентичности документа с заверением печатью архива	1 лист	1,72	0,34	2,06
49	Сканирование документов:				
49.1	сканирование цветного изображения (300-600dpi) формат А-4	1 файл	1,36	0,27	1,63

1	2	3	4	5	6
49.2	сканирование широкоформатное и фотодокументов	1 файл	2,91	0,58	3,49
50	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	0,63	0,13	0,76
51	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	0,45	0,09	0,54
52	Изготовление копий документов на бумажном носителе из цифровой копии	1 файл	0,45	0,09	0,54
53	Подготовка и проведение экскурсий по архиву:				
53.1	обзорных	1 экскур.	102,49	20,50	122,99
53.2	тематических	1 экскур.	204,99	41,00	245,99
54	Подготовка телепередачи	1 передача	512,41	102,48	614,89
55	Подготовка радиопередачи	1 передача	409,92	81,98	491,90

*При исполнении тематического запроса взимается предоплата в размере 125,00 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