

ВЫПИСКА ИЗ ПРЕЙСКУРАНТА
на работы (услуги), выполняемые учреждением «Государственный архив
Гродненской области» с 1 марта 2024 года

№ п/п	Наименование видов работ (услуг)	Параметры	ТАРИФ ЗА ЕДИНИЦУ, руб. коп. БЕЗ НДС
1	2	3	4
1	Научно-техническая обработка документов		
1.1	Составление историко-архивных справок к фондам	историческая справка	208,87
1.2	Разработка схемы систематизации фондов	схема	200,84
1.3	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов	дело	0,35
1.4	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел		
1.4.1	по фондам	единица хранения	0,14
1.4.2	внутри фонда по годам и структурным частям	единица хранения	0,36
1.4.3	по алфавиту	единица хранения	0,17
1.5	Экспертиза ценности документов		
1.5.1	Проведение экспертизы ценности управленческой документации		
1.5.1.1	с полистным просмотром	единица хранения	3,47
1.5.1.2	без полистного просмотра	единица хранения	1,30
1.5.2	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу		
1.5.2.1	с полистным просмотром	единица хранения	2,09
1.5.2.2	без полистного просмотра	единица хранения	0,52
1.6	Перемещение дел в ходе проведения экспертизы ценности документов		
1.6.1	управленческой документации	единица хранения	0,17
1.6.2	документов по личному составу	единица хранения	0,05
№ п/п	Наименование видов работ(услуг)	Параметры	ТАРИФ ЗА ЕДИНИЦУ, руб. коп. БЕЗ НДС
1	2	3	4
1.7	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	единица хранения	0,09

1.8	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция акта	3,19
1.9	Переформирование дел		
1.9.1	с управленческой документацией	лист	0,14
1.9.2	по личному составу	лист	0,11
1.10	Формирование дел из россыпи	лист	0,14
1.11	Подготовка дел к подшивке	лист	0,09
1.12	Систематизация листов в делах	лист	0,09
1.13	Подшивка дел		
1.13.1	стандартных листов	единица хранения	2,62
1.13.2	нестандартных листов	единица хранения	5,21
1.14	Нумерация листов в делах		
1.14.1	управленческой документации, по личному составу (со стандартными листами)	лист	0,03
1.14.2	управленческой документации, по личному составу(с нестандартными листами)	лист	0,09
1.15	Перенумерация листов в делах	лист	0,05
1.16	Проверка нумерации листов в делах	лист	0,03
1.17	Составление внутренних описей документов дел	описательная статья внутренней описи	1,30
1.18	Составление заголовков дел		
1.18.1	с управленческой документацией	заголовок	3,69
1.18.2	по личному составу	заголовок	1,94
1.19	Редактирование заголовков дел		
1.19.1	с частичным просмотром	заголовок	0,97
1.19.2	без просмотра дел	заголовок	0,38
№ п/п	Наименование видов работ(услуг)	Параметры	ТАРИФ ЗА ЕДИНИЦУ, руб. коп. БЕЗ НДС
1	2	3	4
1.20	Оформление обложек дел, титульных листов		

1.20.1	управленческой документации, по личному составу	обложка (титульный лист)	2,09
1.20.2	обложек крупноформатных дел	обложка	3,47
1.21	Систематизация карточек		
1.21.1	по структурному и тематическому признакам	карточка	0,24
1.21.2	по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	карточка	0,14
1.22	Оформление описей	опись	46,21
1.23	Составление перечня на недостающие документы организации	перечень	277,14
1.24	Прием-сдача дел организации после завершения работ по упорядочению документов	единица хранения	0,09
1.25	Компьютерный набор:		
1.25.1	описей, актов на уничтожение дел, перечней документов	заголовок	0,96
1.25.2	историко-архивной справки	страница	2,91
1.26	Сверка после компьютерного набора:		
1.26.1	описей, актов на уничтожение дел, перечней документов	заголовок	0,41
1.26.2	историко-архивной справки	страница	0,94

Без НДС согласно п.п.1.2 п.1. ст.326 Налогового кодекса Республики Беларусь

Директор архива

С.И.Миклашевич