



БГАМЛИ
Е.А. Макаренко
2025 г.

ПРЕЙСКУРАНТ №1
на платные работы (услуги), выполняемые учреждением
"Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства"
(Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 01.12.1999г. №1869
в ред.от 28.08.2015г. №724)

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу без НДС	Ставка НДС	Цена с НДС
			руб.	%	руб.
1	2	3	4	5	6
1	Проведение научно-технической обработки документов ведомственных архивов				
1.1	Проведение экспертизы ценности документов				
1.1.1	Разработка схемы систематизации	схема	332,96	20	399,55
1.1.2	Систематизация дел до проведения экспертизы по годам, группам, алфавиту	ед.хр.	0,39	20	0,47
1.1.3	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	ед.хр.	5,27	20	6,32
1.1.4	Проведение экспертизы ценности управленческой документации без полистного просмотра	ед.хр.	1,05	20	1,26
1.1.5	Проведение экспертизы ценности творческой документации с полистным просмотром	ед.хр.	6,61	20	7,93
1.1.6	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу с полистным просмотром	ед.хр.	2,90	20	3,48
1.1.7	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу без полистного просмотра	ед.хр.	1,33	20	1,60
1.2	Формирование единиц хранения из россыпи и переформирование дел				
1.2.1	Формирование единиц хранения из россыпи и переформирование дел с управленческой документацией	лист	0,13	20	0,16
1.2.2	Формирование единиц хранения из россыпи и переформирование дел с творческой документацией	лист	0,21	20	0,25
1.2.3	Формирование единиц хранения из россыпи и переформирование дел по личному составу	лист	0,11	20	0,13
1.3	Систематизация листов в единицах хранения				
1.3.1	Систематизация машинописного текста (без правки) или рукописного текста	лист	0,11	20	0,13
1.3.2	Систематизация машинописного текста с правками и вставками или рукописного текста	лист	0,15	20	0,18
1.4	Составление заголовков единиц хранения				
1.4.1	Составление заголовков единиц хранения с управленческой документацией	заголовок	3,16	20	3,79
1.4.2	Составление заголовков единиц хранения с творческой документацией	заголовок	3,98	20	4,78
1.4.3	Составление заголовков единиц хранения на личные дела	заголовок	0,79	20	0,95
1.5	Систематизация карточек на единицы хранения с заголовками				
1.5.1	Систематизация карточек по тематическому и структурному признакам	карточка	0,28	20	0,34
1.5.2	Систематизация карточек по номинальному, хронологическому признакам или по алфавиту	карточка	0,13	20	0,16

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу без НДС	Ставка НДС	Цена с НДС
			руб.	%	руб.
1	2	3	4	5	6
1.6	<i>Редактирование заголовков единиц хранения</i>				
1.6.1	Редактирование заголовков единиц хранения с управленческой документацией с частичным просмотром	заголовок	0,87	20	1,04
1.6.2.	Редактирование заголовков единиц хранения с управленческой документацией без просмотра дел	заголовок	0,39	20	0,47
1.6.3.	Редактирование заголовков единиц хранения с творческой документацией	заголовок	0,90	20	1,08
1.6.4.	Редактирование заголовков единиц хранения личных дел	заголовок	0,27	20	0,32
1.7	<i>Простановка архивных шрифтов на карточках</i>	карточка	0,13	20	0,16
1.8	<i>Подшивка дел</i>				
1.8.1	Подшивка дел с управленческой документацией свыше 50 листов	ед.хр.	3,43	20	4,12
1.8.2	Подшивка дел до 50 листов	ед.хр.	1,96	20	2,35
1.8.3	Подшивка дел свыше 100 листов с нестандартными листами	ед.хр.	5,64	20	6,77
1.8.4	Размещение дел в папки (конверты), не подлежащие подшивке	ед.хр.	1,23	20	1,48
1.8.5	Изъятие скоб и скрепок из листов дел	лист	0,06	20	0,07
1.9	<i>Нумерация листов в делах</i>				
1.9.1	Нумерация листов в делах более 50 листов	лист	0,06	20	0,07
1.9.2	Нумерация листов в делах до 50 листов	лист	0,06	20	0,07
1.9.3	Нумерация нестандартных листов в делах	лист	0,13	20	0,16
1.10	<i>Перенумерация листов в делах</i>				
1.10.1	Перенумерация листов в делах более 50 листов	лист	0,07	20	0,08
1.10.2	Перенумерация листов в делах до 50 листов	лист	0,12	20	0,14
1.10.3	Перенумерация нестандартных листов в делах	лист	0,15	20	0,18
1.11	<i>Проверка нумерации листов в делах</i>				
1.11.1	Проверка нумерации листов в единицах хранения более 50 листов	лист	0,05	20	0,06
1.11.2	Проверка нумерации листов в единицах хранения до 50 листов	лист	0,01	20	0,01
1.11.3	Проверка нумерации листов в единицах хранения нестандартных листов	лист	0,07	20	0,08
1.12	<i>Оформление обложек (титальных листов)</i>				
1.12.1	Оформление обложек с управленческой и творческой документацией	обложка	2,23	20	2,68
1.12.2	Оформление обложек личных дел	обложка	1,11	20	1,33
1.13	<i>Простановка архивных шрифтов на обложках дел</i>	ед.хр.	0,39	20	0,47
1.14	<i>Перемещение дел в процессе упорядочения из рабочих помещений и архивохранилищ</i>	ед.хр.	0,21	20	0,25
1.15	<i>Картонирование дел (в коробке 10 дел)</i>	ед.хр.	0,06	20	0,07
1.16	<i>Формирование связок дел</i>				
1.16.1	Формирование связок дел, подлежащих хранению	ед.хр.	0,32	20	0,38
1.16.2	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	ед.хр.	0,15	20	0,18
1.17	<i>Написание ярлыков</i>	ярлык	1,11	20	1,33
1.18	<i>Наклейка ярлыков на коробках, закрепление на связках</i>	ярлык	0,54	20	0,65
1.19	<i>Размещение коробок (связок) на стеллажах</i>	(связка)	0,66	20	0,79

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу без НДС	Ставка НДС	Цена с НДС
			руб.	%	руб.
1	2	3	4	5	6
1.20	Оформление описей	опись	110,98	20	133,18
1.21	Составление перечней недостающих дел	перечень	63,43	20	76,12
1.22	Систематизация дел не подлежащих хранению для включения в акт на уничтожение	дело	0,73	20	0,88
1.23	Составление актов на уничтожение дел и документов, не подлежащих хранению	позиция акта	3,16	20	3,79
1.24	Подготовка документов и дел, не подлежащих хранению, к уничтожению	ед.хр.3	0,65	20	0,78
1.25	Составление исторической справки (предисловия)				
1.25.1	Составление исторической справки (предисловия) за период более 10 лет	ист.спр.	634,21	20	761,05
1.25.2	Составление исторической справки (предисловия) за период от 5 до 10 лет	ист.спр.	380,53	20	456,64
1.26	Обеспыливание документов	дело	0,27	20	0,32
1.27	Составление договора, сметы, акта на выполнение работ по научно-технической обработке документов	договор, смета, акт	198,24	20	237,89
2	Разработка ведомственных нормативных и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу				
2.1	Подготовка номенклатуры дел, перечней				
2.1.1	Составление плана работы по разработке номенклатуры дел учреждений, перечней	план	221,97	20	266,36
2.1.2	Разработка схемы номенклатуры дел, перечней	схема	332,96	20	399,55
2.1.3	Определение научной и практической ценности документов для определения сроков хранения с полистным просмотром	ед.хр.	4,22	20	5,06
2.1.4	Определение научной и практической ценности документов для определения сроков хранения без полистного просмотра	ед.хр.	1,11	20	1,33
2.1.5	Составление заголовков на дела и документы	заголовок	2,64	20	3,17
2.1.6	Группировка документов по признакам заведения деп.	документ	0,12	20	0,14
2.1.7	Систематизация карточек на дела с заголовками по структурному и тематическому признакам	карточка	0,06	20	0,07
2.1.8	Систематизация карточек на дела с заголовками по номинальному и хронологическому принципам	карточка	0,01	20	0,01
2.1.9	Редактирование заголовков	заголовок	0,84	20	1,01
2.1.10	Составление статей номенклатуры дел, перечней	статья	1,05	20	1,26
2.1.11	Индексация статей номенклатуры дел, перечней	статья	0,53	20	0,64
2.1.12	Оформление номенклатуры дел, перечней	номенкл.	118,92	20	142,70
2.2	Разработка положения об ЭК, ведомственном архиве	положен.	554,93	20	665,92
2.3	Методическая и практическая помощь при разработке инструкции по делопроизводству	инстр.	380,53	20	456,64
2.4	Подготовка научно-справочного аппарата к Перечню				
2.4.1	Разработка схемы указателя	схема	166,47	20	199,76
2.4.2	Составление карточек на названия документов по статьям перечня с указанием на страницу издания	карточка	1,33	20	1,60
2.4.3	Систематизация карточек по видам документов	карточка	0,01	20	0,01
2.4.4	Систематизация карточек внутри видовых групп	карточка	0,02	20	0,02
2.4.5	Компьютерный набор описей	заголовок	0,02	20	0,02

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу без НДС	Ставка НДС	Цена с НДС
			руб.	%	руб.
1	2	3	4	5	6
3	Исполнение тематических, биографических и др. запросов				
3.1	Изучение НСА и документов по теме (запросу)		221,97	20	266,36
3.2	Выявление и отбор документов по теме (запросу)	документ	6,61	20	7,93
3.3	Аннотирование содержания документов на карточках	карточка	1,05	20	1,26
3.4	Систематизация карточек	карточка	0,06	20	0,07
3.5	Составление перечня по тематическому (биографическому) запросу	на 25 статей	55,48	20	66,58
3.6	Составление предисловия к перечню для тематического (биографического) запроса	предисл.	110,98	20	133,18
4	Копирование документов				
4.1	<i>Предоставление для копирования документов</i>				
4.1.1	Предоставление для копирования документов особо ценных и документов фондов 1 категории	документ	1,49	20	1,79
4.1.2	Предоставление для копирования документов фондов 2 и 3 категории	документ	0,73	20	0,88
4.2	<i>0,50</i>				
4.2.1	Изготовление ксерокопий формата А-3	лист	0,50	20	0,60
4.2.2	Изготовление ксерокопий формата А-4	лист	0,38	20	0,46
4.3	<i>Изготовление цифровой копии (сканирование)</i>				
4.3.1	Изготовление цифровой копии (сканирование) с записью на съёмный носитель пользователя или пересылкой по электронной почте	лист	2,45	20	2,94
4.3.2	Изготовление цифровой копии из фонда пользования с записью на съёмный носитель пользователя или пересылкой по электронной почте	документ	0,98	20	1,18
4.3.3	Печать документа из файла фонда пользования формата А3	лист	0,61	20	0,73
4.3.4	Печать документа из файла фонда пользования формата А4	лист	0,50	20	0,60
4.4	Оформление копии к выдаче заказчику	лист	0,24	20	0,29
5	Выдача документов во временное пользование музеям, библиотекам и др. на 1 сутки				
5.1	Сверка заявленных документов по описям и др. учетной документацией	документ	0,13	20	0,16
5.2	Оформление карт-заместителей	карта	0,21	20	0,25
5.3	Изъятие документов из архивохранилища	документ	1,05	20	1,26
5.4	Подготовка документов для выдачи во временное пользование	документ	0,79	20	0,95
5.5	Упаковка документов для перевозки	документ	0,53	20	0,64
5.6	Составление акта на выдачу во временное пользование, включение в акт единиц хранения (документов)	документ	1,85	20	2,22
6	Подбор, систематизация документов для использования в радио и телепередачах, создании произведений науки, литературы и искусства, консультирование по ним				
6.1	Изучение литературы, НСА и документов архива по теме		126,84	20	152,21
6.2	Аннотирование выявленных документов на карточках	карточка	1,05	20	1,26
№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу без НДС	Ставка НДС	Цена с НДС

1	2	3	руб.	%	руб.
4	5	6			
6.3	Систематизация карточек	карточка	0,06	20	0,07
6.4	Составления перечня документов	перечень на 25	55,48	20	66,58
6.5	Предоставление документов для радио и телепередач, запись которых производится на территории архива	документ	1,05	20	1,26
6.6	Подготовка сценария (текста) теле, радиопередачи сотрудником архива	страница	110,98	20	133,18
6.7	Запись теле-, радиопередачи с участием сотрудника архива		0,27	20	0,32
6.8	Консультирование по использованию документов в радио и телепередачах и др.	консул. (1 мин)	0,27	20	0,32
7	Подготовка по запросам пользователей выставок, проведение лекций, уроков, экскурсий				
7.1	Подготовка выставок				
7.1.1	Изучение литературы, НСА и документов архива по теме выставки		221,97	20	266,36
7.1.2	Составление тематического плана выставки	план	332,96	20	399,55
7.1.3	Выявление, отбор документов, изданий, иллюстраций	документ	6,61	20	7,93
7.1.4	Аннотирование документов и др. материалов для выставки	документ	1,05	20	1,26
7.1.5	Составление экспозиционного плана	план 1 стенда	42,28	20	50,74
7.1.6	Систематизация документов в соответствии с экспозиционным планом	документ	1,05	20	1,26
7.1.7	Составление перечня документов и материалов для выставки	перечень	110,98	20	133,18
7.1.8	Организация копирования документов для выставки	документ	0,79	20	0,95
7.1.9	Монтаж и оформление выставки	1 стенд	55,48	20	66,58
7.2	Проведение лекций, уроков, экскурсий				
7.2.1	Подготовка плана лекции, урока, экскурсии	план	110,98	20	133,18
7.2.2	Отбор документов для демонстрации во время лекции, урока, экскурсии	документ	1,05	20	1,26
7.2.3	Проведение лекции, урока, экскурсии		11,89	20	14,27
8	Подготовка календаря знаменательных и памятных дат по истории культуры Беларуси				
8.1	Изучение литературы, НСА и документов архива		126,84	20	152,21
8.2	Выявление сведений для календаря и занесение их в календарь	статья	0,63	20	0,76
8.3	Систематизация статей календаря по хронологии	статья	0,03	20	0,04
8.4	Набор календаря	стр.	1,37	20	1,64

Главный бухгалтер

О.С. Орловская