

Міністэрства аховы здароўя  
Рэспублікі Беларусь

**ГАНДЛЁВА-ВЫТВОРЧАЕ  
РЭСПУБЛІКАНСКАЕ ЎНІТАРНАЕ  
ПРАДПРЫЕМСТВА  
«МІНСКАЯ ФАРМАЦЫЯ»**

**АПТЭЧНЫ СКЛАД**  
вул. Савецкая, 128, 223034, г.Заслаўе  
тэл. +375 17 517 31 82; факс +375 17 517 31 83  
сайт: [www.minfarm.by](http://www.minfarm.by)  
E-mail – [sklad@minfarm.by](mailto:sklad@minfarm.by)  
УНП 600013211

Министерство здравоохранения  
Республики Беларусь

**ТОРГОВО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ  
РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ  
«МИНСКАЯ ФАРМАЦИЯ»**

**АПТЕЧНЫЙ СКЛАД**  
ул. Советская, 128, 223034, г.Заславль  
тел. +375 17 517 31 82; факс +375 17 517 31 83  
сайт: [www.minfarm.by](http://www.minfarm.by)  
E-mail – [sklad@minfarm.by](mailto:sklad@minfarm.by)  
УНП 600013211

31.01.2025 № 1310/76  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

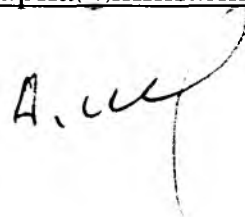
Всем заинтересованным лицам

В связи с необходимостью закупки услуг по архивной обработке документов постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) за период с 1990 по 1999 г.г., Аптечный склад РУП «Минская Фармация», просит предоставить счет-фактуру или коммерческое предложение на предоставление данной услуги.

Приложение 1 на 2 (двух) листах.

Контактное лицо: начальник отдела организации закупок  
Ирина Александровна  
Тел/факс 517-32-07  
E-mail – [zakupka@minfarm.by](mailto:zakupka@minfarm.by)

Заведующий складом



А.В.Шнек

## Задание

### на закупку услуг по архивной обработке документов

Подлежит закупке услуга по архивной обработке документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения архива РУП «Минская Фармация», расположенного по адресу: г.Заславль, ул.Советская, 128.

Срок исполнения – май - июнь 2025 года.

1. Услуги по архивной обработке документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за период с 1990 по 1999 г.г.:

Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во
Экспертиза ценности документов: отбор дел по статьям и срокам хранения	дело	
Составление сводной описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	шт.	1
Отбор и выделение документов на уничтожение с истекшими сроками хранения	дело	500
Составление акта о выделении дел к уничтожению	шт.	1
Оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в соответствии с требованиями: - систематизация документов дела; - переплет дела; - составление внутренней описи дела (при необходимости); - оформление реквизитов обложки дела	шт.	по факту
- составление сводной описи дел постоянного хранения	шт.	1
Отбор и подготовка дел постоянного хранения к передаче в государственный архив	шт.	по факту
Составление Акта приема-передачи дел постоянного хранения в государственный архив	шт.	1

2. Требования к предмету закупки:

- осмотр архива организации и согласование с Заказчиком объёма работ;
- группировать в дела документы одного календарного года;
- составление заголовков дел;
- предоставление отчёта о проделанной работе по согласованной форме с Заказчиком.

3. Вид процедуры закупки: без применения конкурентных видов процедур, т.к. ориентировочная стоимость закупки составляет до 1000 базовых величин.

4. Источник финансирования: собственные средства РУП «Минская Фармация».

5. Критерии для выбора наилучшего предложения: стоимость услуги по архивной обработке документов временного хранения (в белорусских рублях), при полном соответствии требованиям Задания на закупку.

6. Участник в праве представить только одно коммерческое предложение.

7. Предложение должно содержать цену, предоставленную в белорусских рублях по состоянию на момент подачи коммерческого предложения. Цена должна оставаться фиксированной в течение всего срока действия коммерческого предложения.

Цена предложения должна содержать расходы на доставку и оплату труда работников поставщика услуги, расходные материалы при выполнении работ, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

8. Предложение должно быть действительным на протяжении 90 календарных дней с момента его предоставления.

9. Условия договора:

- все работы по архивной обработке документов проводятся на территории Заказчика;
- срок оказания услуг – май -июнь 2025;
- оплата (безналичный расчёт) - по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента подписания акта приема-передачи выполненных работ.

10. Должность, ФИО контактного лица: заведующий архивом Егорова Д.В., тел. 8017 517 32 08.

Разработчик задания на закупку:  
Заведующий архивом



Д.В. Егорова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора

Е.И. Павлюкевич

« 20 » 01 2025