

## **Мемлекеттік архивтер өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар белгілеу туралы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 26 тамыздағы № 502-НҚ бұйрығы.

"Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 4 қазандағы № 866 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 328) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

### **1. Мыналар:**

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік архив" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік кино-фото құжаттар мен дыбыс жазбалары архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің "Қолжазбалар және сирек кітаптар ұлттық орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар бекітілсін.

2. "Мемлекеттік архивтер өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар белгілеу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт

министрінің 2021 жылғы 12 ақпандағы № 37 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22207 болып тіркелген) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің Архив, құжаттама және кітап ісі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электронды түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін;

3) осы бұйрықты күшіне енгеннен кейін үш жұмыс күн ішінде осы бұйрықтың 1-тармағында көрсетілген Министрліктің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдарға жұмыс үшін және олардың интернет-ресурсына орналастыру үшін жолдауды.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет және ақпарат министрі

А. Балаева

Келісілді

Қазақстан Республикасының

Қаржы министрлігі

бұйрыққа 1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Қазақстан Республикасының Ұлттық архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар**

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құндық мәнінде, теңгемен
1	2	3	4
1-бөлім. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
	республикалық деңгейдегі ұйымдардың		

1.1.1.	қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1. 1. 1. 1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	267 025
1. 1. 1. 2.	5-тен 10 жылға дейін кезеңнің		231 620
1. 1. 1. 3.	1 жылдан 5 жылға дейін кезеңнің		160 215
1.1.2	Қорқұрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1. 1. 2. 1	10 жылдан астам кезеңнің (әрбір келесі жыл үшін)	1 тарихи анықтама	267 025
1. 1. 2. 2	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 946
1. 1. 2. 3	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	1 жұмыс нұсқаулығы	186 646
1.3.	Мәтіндік құжаттар мен істерді ретке келтіруге дайындау	1 сақтау бірлігі	218
1.4.	Ұйымның істерін (құжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	1 ретке келтіру жоспары	53 405
1.5.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу схемасын әзірлеу	1 жүйелеу схемасы	53 362
1.6.	Құжаттар мен істердің қорға қарастығын анықтау және нақтылау	1 сақтау бірлігі, құжат	340
1.7.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:		
1.7.1.	қорлар бойынша	1 сақтау бірлігі	26 648
1.7.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөлімдері) бойынша қорлардың ішінде	1 сақтау бірлігі	26 648
1.8.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.8.1.	басқару құжаттамасына:		
1. 8. 1. 1.	әр паракты караумен	1 сақтау бірлігі	68
1. 8. 1. 2.	әр паракты караусыз		41
1.8.2.	жеке құрам бойынша құжаттарға:		

1. 8. 2. 1.	әр паракты қараумен	1 сақтау бірлігі	121
1. 8. 2. 2.	әр паракты қараусыз		73
1.9.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:		
1.9.1.	басқару құжаттама	1 сақтау бірлігі	558
1.9.2.	жеке істер		335
1.10.	Шашыраңғы құжаттардан істерді қалыптастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.10.1.	басқару құжаттама	1 парақ	4
1.10.2.	жеке құрам бойынша құжаттар		3
1.11.	Істердің ішіндегі құжаттарды жүйелеу		5
1.12.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.12.1.	басқару құжаттама	1 тақырып	155
1.12.2.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.13.	Құжаттарға аннотация құрастыру	1 аннотация	2 242
1.14.	Істе құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		
1.14.1.	басқару құжаттама	1 тақырып	78
1.14.2.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.15.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		
1.15.1.	номиналды, хронологиялық белгісі бойынша, әліпби бойынша	1 карточка	14
1.15.2.	құрылымдық, тақырыптық, пәндік белгісі бойынша, жобаның бөліктері және сатылары бойынша		23
1.16.	Істердің тақырыптарын редакциялау	1 тақырып	65
1.17.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	1 карточка	16
1.18.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	1 сақтау бірлігі	99
1.19.	Істерде парақтарды нөмірлеу:		
1.19.1.	100 параққа дейінгі істе	1 парақ	9
1.19.2.	100 парақтан асатын істе		12

1.20.	Істерде парақтарды қайта нөмірлеу	1 парақ	15
1.21.	Істерде парақтардың нөмірленуін тексеру	1 парақ	5
1.22.	Істе парақтарды жүйелеу:		
1.22.1.	100 параққа дейін	1 парақ	9
1.22.2.	100 парақтан астам	1 парақ	12
1.23.	Істердің сыртқы беттерін немесе титулды парақтарды ресімдеу:		
1.23.1.	басқару құжаттамасының	1 сыртқы бет/парақ	155
1.23.2.	жеке істердің		91
1.24.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	1 сақтау бірлігі	262
1.25.	Істердің сыртқы беттерінде архивтік шифрларды қою		22
1.26.	Істерді картондау	1 қорап	11
1.27.	Істерді қайта картондау	1 қорап	12
1.28.	Затбелгілерді жазу	1 ярлық	227
1.29.	Қораптарға затбелгілерді жапсыру	1 ярлық	58
1.30.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын калыптастыру	1 бума	99
1.31.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	1 қорап/бума	60
1.32.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу ( титулды парақты құрастыру, мазмұны, қорытынды жазбасы)	1 тізімдеме	155
1.33.	Істер, құжаттар тізімдемелерін құрастыру	1 тақырып	130
1.34.	Істердің, құжаттардың тізімдемелеріне құрастыру:		
1.34.1.	алғы сөздерді:		
1.34.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 алғы сөз	266 808
1.34.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 446
1.34.1.3.	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.34.2.	қысқартылған сөздер тізімін	1 атау	60
1.34.3.	сілтемелерді	1 ұғым	45
1.35.	Куәландыру парағын құрастыру	1 сақтау бірлігі	45
1.36.	Акті құрастыру:		

1.36.1.	әрі қарай сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы	1 ұстаным	2 039
1.36.2.	түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы		1 632
1.36.3.	шығарылған (жетіспейтін) материалдарға		1 224
1.36.4.	ретке келтірудің аяқталуы туралы	1 акт	5 099
1.37.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	1 ұстаным	1 224
1.38.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	1 карточка істің тақырыбы	14
1.39.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	1 сақтау бірлігі	
1.39.1.	басқару құжаттамасы	1 парақ	25
1.39.2.	жеке құрам бойынша құжаттардың	1 парақ	25
1.40.	Істердің орын ауыстыруы (жұмыстың бір түрі үшін)	1 сақтау бірлігі	247
1.41.	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 сақтау бірлігі есебінен, жұмыстың барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіруді жүргізу	1 ұйым	2 000
1.42.	Этикеткалар жазу	сақтау бірлігі	30
1.43.	Этикеткаларды жапсыру	сақтау бірлігі	28
1.44.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	10 000
1.45.	Д ұ р ы с қалыптастырылмаған істің брошюрасын таркату		84
1.46.	Ұ й ы м н ы ң қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	1 сақтау бірлігі	340
2-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу			
2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу		

2.1.1	жеке тұлғалар үшін курс	10 сағат	10 000
2.1.2.	заңды тұлғалар үшін курс	10 сағат	20 000
2.1.3	жеке тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	10 000
2.1.4	заңды тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	20 000
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (топ 5 адамнан бастап)	1 академиялық сағат	8 942
3-бөлім. Архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау			
3.1.	Құжаттарды реставрациялау:		
3.1.1.	күрделілігі бірінші санатты	1 парақ	909
3.1.2.	күрделілігі екінші санатты		649
3.1.3.	күрделілігі үшінші санатты		454
3.1.4.	күрделілігі төртінші санатты		261
3.2.	Газеттерді реставрациялау:		
3.2.1.	күрделілігі бірінші санатты – бөліктерін іріктеуді, түйіскен жерлерін және шеттерін бекітуді талап ететін газеттер	1 парақ	1406
3.2.2.	күрделілігі екінші санатты– ұсақ жыртылған шеттерін нығайтуды талап ететін газеттер	1 парақ	507
3.3.	Шаңсыздандыру	1 сақтау бірлігі	444
3.4.	Түбіршіктерін ұлғайтып және түптеу жұмыстарына дайындап құжаттарды, баспа басылымдарын реставрациялау:		
3.4.1.	күрделі құжаттарды	1 парақ	909
3.4.2.	ұсақ құжаттарды		649
3.4.3.	газеттерді		1 406
3.4.4.	кітаптарды, журналдарды		507
3.5.	Ішінара ұсақ жөндеумен және құжаттар блогын қалыптастырумен түбіршектерін ұлғайту арқылы брошюраландыру	10 парақ	669
3.6.	Істерді түптеу	1 сақтау бірлігі	1 088
3.7.	Істерді тігу:		
3.7.1.	стандартты парақтармен		2 260

3.7.2.	50 дейін парағы бар істі	1 сақтау бірлігі	1 561
3.8.	Үш клапаны және байлайтын жіптері бар папкалар жасау (мұқабасы картоннан , үсті қағаздан):		
3.8.1.	мөлшері 50x60x10-нан 80x100x15 сантиметрге дейін	1 папка	3 364
3.8.2.	мөлшері 30x40x10 -нан 50x60x10 сантиметрге дейін		1 183
3.8.3.	мөлшері 23x32x18-ден 30x40x18 сантиметрге дейін		734
3.8.4.	мөлшері 23x32x6-дан 30x40x10 сантиметрге дейін		643
3.9.	Архивтік қораптар жасау	1 қорап	1275
3.10.	Мыналарды жасау:		
3.10.1.	мөлшері 30x40 сантиметрлі конверттерді	1 дана	201
3.10.2.	мөлшері 10x 12,5 сантиметрлі конверттерді	1 дана	87
3.10.3.	карточкаларды	1 дана	166
3.10.4.	бөлгіштерді	1 дана	166
4-бөлім. Сақтандыру көшірмелерін жасау, архивтік құжаттардың мәтінін қалпына келтіру			
4.1	Архивтің техникалық құралдарымен көшірме жасаудың технологиясы мен форматын ескеріп ( көшірме жасау объектінің тасымалдағыштың физикалық жай-күйі мен параметрлеріне байланысты) архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының артқы бетсіз көшірмелерін жасау (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін)	1 парақ	1088
4.2.	1941 жылдан ХХІ ғасырға дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттерін ксерокөшірмелеу ( фотокөшірмелеу)	1 парақ	229
4.3.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз):		

4.3.1.	флешкада А4 форматындағы 1931 жылдан ХХІ ғасырға дейінгі құжатын	1 парақ	452
4.3.2.	CD-дискіде А4 форматындағы 1931 жылдан ХХІ ғасырға дейінгі құжатын	1 парақ	452
5-бөлім. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
5.1.	Мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелер жасау:		
5.1.1.	А3 формат қағаз өлшемі	1 парақ	566
5.1.2.	А4 формат қағаз өлшемі		583
5.1.3.	А5 формат қағаз өлшемі		582
5.2.	Анықтамалық-ақпаратты қ қор материалдарының көшірмелерін жасау	1 парақ	582
5.3.	Ц и ф р л ы к тасымалдағыштардағы архив қорының фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	1 818
5.4.	Сканирленген құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		
5.4.1.	қатты диск	1 минут (образ)	711
5.4.2.	DVD тасымалдағыш	1 минут (образ)	1 041
6-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару			
6.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техниалық тапсырмалар құрастыру	1 техникалық тапсырма	200 000
6.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электронды форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	5 438
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары ( ( ) өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 парақ	1 818 2 361

7-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу

7.1.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттарды анықтау	1 құжат	200
7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 көрме	150 000 250 000
7.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру	1 тақырып	950

8-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау

8.1.	Пайдаланушыға қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналиялар, генеалогиялық іздестіру және басқалары.)	1 сағат	3 331
8.2.	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру	1 бет	3 353
8.3.	Пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық камтамасыз ету (тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық айқындау)	1 парақ	26 670
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1.	машинамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167
8.4.2.	каталогтар/картотекалар	1 карточка	167

8.4.3.	автоматтандырылған ақпараттық-іздістіру жүйесі	1 жазба ( іздеу нәтижелері бойынша)	222
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат айқындау	1 бет	222
8.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпарат айқындау:		
8.6.1.	XIX-XXI ғасырлардағы құжаттар бойынша, машинамен жазылған мәтін артқы бетсіз	1 парақ (бейне, кадр)	167
8.6.2.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық , машинамен жазылған мәтіндері бар құжаттар артқы бетсіз	1 парақ (бейне, кадр)	555
8.6.3.	мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттар	1 парақ (бейне, кадр)	555
8.7.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді айқындау үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
8.7.1.	машинкамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167
8.7.2.	каталогтарды, деректер базаларын	1 карточка/жазу	167
8.8.	Қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық мәтінімен құжаттардың машинамен жазылған мәтіндерінің түпнұсқалары және электронды көшірмелері бойынша сұрау салу тақырыбына ақпаратты айқындау	1 сақтау бірлігі	2 665
8.9.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	1 дана	833
8.10.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	1 дана	833
9-бөлім. Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбелерін, істер номенклатураларын әзірлеу			
9.1	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық ( ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	300 000

9.2.	Тұрпатты (үлгілік) істер номенклатураларын құрастыру	1 типтік істер номенклатурасы	5 438
9.3.	Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеу	1 істер номенклатурасы позициясы	218
9.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
9.5.	Ұйымның сараптама ( орталық сараптама) комиссиясы туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
10-бөлім. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттар жинақтарын, оқыту және басқа да жариялымдарды басып шығару және өткізу			
10.1.	Қазақ (орыс) тіліне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	1 парақ /бет	4 441
10.2.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын , қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинамен жазу жұмыстары	1 парақ /бет	1 110
10.3.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	1 машинажазба парағы	8 883
10.4.	Дайындау:		
10.4.1.	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын әзірлеу, тақырыптық-экспозициялық жоспарды дайындау, зал бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға және каталогына құжаттарды анықтау және сканирлеу және тағы басқалар )	1 көрме	150 000
10.4.2.	бұқаралық ақпарат құралдарына баспа, электронды жариялымдар	1 мақала	4 500
10.5.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы	1 дана	167

	құжаттың дәлме-дәлдігін куәландыру		
11– бөлім. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
11.1.	Депозитарлық сақтау	1 сақтау бірлігі/жыл	8 589

бұйрыққа 2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік архив" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар**

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құндық мәнінде, теңге
1	2	3	4
1-бөлім. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
1.1.1.	республикалық деңгейдегі ұйымдардың қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1.1.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	267 025
1.1.1.2.	5-тен 10 жылға дейін кезеңнің		213 620
1.1.1.3.	1 жылдан 5 жылға дейін кезеңнің		160 215
1.1.2	Қорқұрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.2.1	10 жылдан астам кезеңнің (әрбір келесі жыл үшін)	1 тарихи анықтама	267 025
1.1.2.2	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 946
1.1.2.3	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.1.3.	Аудивизуалды құжаттардың қоры және қорқұрушы туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.3.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	56 413
1.1.3.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		28 209
1.1.3.3.	1 жылдан 5 жылға дейінгі кезеңнің		16 928
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау		
		1 жұмыс инструкциясы	

1.3.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау		56 413
1.4.	Ұйымның істерін (құжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	1 ретке келтіру жоспары	53 405
1.5.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру жоспарын құрастыру		11 295
1.6.	Ретке келтіруге даярлау:		
1.6.1.	ғылыми-техникалық құжаттаманы:	1 сақтау бірлігі	363
1. 6. 1. 1.	мәтіндік		218
1. 6. 1. 2.	графикалық		363
1. 6. 1. 3.	киноқұжаттар және бейнефонограммаларды		71
1. 6. 1. 4.	фотоқұжаттарды		71
1. 6. 1. 5.	дыбысқұжаттарды	1 дыбысталу сағаты	71
1.7.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу схемасын әзірлеу	1 жүйелеу схемасы	53 362
1.8.	Құжаттар мен істердің қорға қарастығын анықтау және нақтылау	1 сақтау бірлігі	340
1.9.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:		
1.9.1.	қорлар бойынша	1 сақтау бірлігі	26 648
1.9.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөлімдері) бойынша қорлардың ішінде		26 648
1.10.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.10.1.	басқару құжаттамасына:		
1. 10. 1. 1.	әр паракты қараумен	1 сақтау бірлігі	68
1. 10. 1. 2.	әр паракты қараусыз		41
1.10.2.	шығармашылық құжаттаманы		544
1.10.3.	ғылыми-техникалық құжаттамаға:		363
1. 10. 3. 1.	мәтіндік (әр паракты қараумен)		363
1. 10. 3. 2.	мәтіндік (әр паракты қараусыз)		218
1. 10. 3. 3.	графикалық		1 парак

1.10.4.	жеке құрам бойынша құжаттарға:		
1. 10. 4. 1.	әр паракты караумен	1 сақтау бірлігі	121
1. 10. 1. 2.	әр паракты караусыз		73
1.10.5.	аудиовизуалды құжаттаманы		72
1.11.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:		
1.11.1.	басқару, мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	1 сақтау бірлігі	558
1.11.2.	стандартсыз парақтармен , графикалық құжаттармен		698
1.11.3.	жеке істер		335
1.12.	Шашыраңғы құжаттардан істерді қалыптастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.12.1.	басқару, шығармашылық, ғылыми-техникалық (мәтіндік) құжаттама	1 парақ	4
1.12.2.	ғылыми-техникалық графикалық құжаттама		5
1.12.3.	жеке құрам бойынша құжаттар		3
1.13.	Істердің ішіндегі құжаттарды ретке келтіру		5
1.14.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы жобалардың бөліктері, сатылары, проблемалар кезеңдері (тақырыптары) бойынша жүйелеу:		
1.14.1.	мәтіндік	1 сақтау бірлігі	666
1.14.2.	графикалық		815
1.15.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.15.1.	басқару құжаттама	1 тақырып	155
1.15.2.	ғылыми-техникалық құжаттама		272
1.15.3.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.15.4.	шығармашылық құжаттама		453
1.16.	Құжаттарға аннотация құрастыру	1 аннотация	2 242
1.17.	Фотоқұжаттарға аннотация құрастыру		164
1.18.	Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға аннотация құрастыру		6 002
1.19.	Істе құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		
1.19.1.	басқару, шығармашылық құжаттама		78

1.19.2.	мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	1 тақырып	78
1.19.3.	графикалық ғылыми-техникалық құжаттама		78
1.19.4.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.20.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		
1.20.1.	номиналды, хронологиялық белгісі бойынша, әліпби бойынша	1 карточка	14
1.20.2.	құрылымдық, тақырыптық, мәндік белгісі бойынша, жобаның бөліктері және сатылары бойынша	1 карточка	23
1.21.	Істердің тақырыптарын түзету	1 тақырып	65
1.22.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	1 карточка	16
1.23.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	1 сақтау бірлігі	99
1.24.	Істерде парақтарды нөмірлеу:		
1.24.1.	100 параққа дейінгі істе	1 парақ	9
1.24.2.	100 парақтан асатын істе		12
1.24.3.	графикалық брошюраланбаған құжаттамада		15
1.25.	Істерде парақтарды қайта нөмірлеу		15
1.26.	Істерде парақтардың нөмірленуін тексеру		5
1.27.	Істе парақтарды жүйелеу:		
1.27.1.	100 параққа дейін	1 парақ	9
1.27.2.	100 парақтан астам		12
1.27.3.	графикалық брошюраланбаған құжаттамада		15
1.27.4.	сызбаларды фальцовкалау		25
1.28.	Істердің сыртқы беттерін немесе титулды парақтарды ресімдеу		
1.28.1.	басқару құжаттамасының	1 сыртқы бет/парақ	155

1.28.2.	жеке істердің	1 сыртқы бет/парақ	91
1.29.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	1 сақтау бірлігі	262
1.30.	Істердің сыртқы беттерінде архивтік шифрларды қою	1 сақтау бірлігі	22
1.31.	Істерді картондау	1 қорап	11
1.32.	Істерді қайта картондау	1 қорап	12
1.33.	Ярлықтарды жазу	1 ярлық	227
1.34.	Қораптарға ярлықтарды жапсыру	1 ярлық	58
1.35.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын құрастыру	1 бума	99
1.36.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	1 қорап/бума	60
1.37.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу ( титулды парақты, аталуын, қорытынды жазбаны құрастыру)	1 тізімдеме	155
1.38.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін ресімдеу ( титулды парақты, тақырыбын, қорытынды жазбаны құрастыру)		710
1.39.	Істер, құжаттар тізімдемелерін құрастыру	1 тақырып	130
1.40.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемесін құрастыру		710
1.41.	Істердің, құжаттардың тізімдемелеріне құрастыру:		
1.41.1.	алғы сөздерді:		
1.41.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 алғы сөз	266 808
1.41.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 446
1.41.1.3.	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.41.2.	қысқартылған сөздер тізімін	1 атау	60
1.41.3.	сілтемелерді	1 ұғым	45
1.42.	Растау парағын құрастыру	1 сақтау бірлігі	45
1.43.	Акті құрастыру:		
	әрі қарай сақтауға жатпайтын құжаттар мен		

1.43.1.	істерді жоюға бөлу туралы	1 ұстаным	2 039
1.43.2.	түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы		1 632
1.43.3.	шығарылған (жетіспейтін) материалдарға		1 224
1.43.4.	ретке келтірудің аяқталуы туралы	1 акт	5 099
1.43.5.	аудиовизуалды құжаттарды ретке келтірудің аяқталуы туралы	1 акт	5 646
1.44.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	1 ұстаным	1224
1.45.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	1 карточка істің тақырыбы	14
1.46.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	1 сақтау бірлігі	
1.46.1.	басқару құжаттамасы	1 парақ	25
1.46.2.	жеке құрам бойынша құжаттардың	1 парақ	25
1.47.	Істердің орын ауыстыруы (жұмыстың бір түрі үшін)	1 сақтау бірлігі	247
1.48.	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 сақтау бірлігі есебінен, жұмыстың барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіруді жүргізу	1 ұйым	3 000
1.49.	Этикеткалар жазу	1 сақтау бірлігі	30
1.50.	Этикеткаларды жапсыру	1 сақтау бірлігі	28
1.51.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	10 000
1.52.	Д ұ р ы с қалыптастырылмаған істің брошюрасын тарқату	1 сақтау бірлігі	84
1.53.	Ұ й ы м н ы ң қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	1 сақтау бірлігі	340

2-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу

2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу		
2.1.1.	жеке тұлғалар үшін курс	10 сағат	15 000
2.1.2.	заңды тұлғалар үшін курс	10 сағат	25 000
2.1.3.	жеке тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	10 000
2.1.4.	заңды тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	20 000
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (топ 5 кісіден бастап)	1 академиялық сағат	8 942
3-бөлім. Архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау			
3.1.	Құжаттарды реставрациялау:		
3.1.1.	күрделілігі бірінші санатты	1 парақ	909
3.1.2.	күрделілігі екінші санатты		649
3.1.3.	күрделілігі үшінші санатты		454
3.1.4.	күрделілігі төртінші санатты		261
3.2.	Ірі форматты (карталарды, жоспарларды, сызбаларды) құжаттарды миколентті қағазға орнатып реставрациялау	1 шаршы метр	2005
3.3.	Газеттерді реставрациялау:		
3.3.1.	күрделілігі бірінші санатты – бөліктерін іріктеуді, түйіскен жерлерін және шеттерін бекітуді талап ететін газеттер	1 парақ	1406
3.3.2.	күрделілігі екінші санатты– ұсақ жыртылған шеттерін нығайтуды талап ететін газеттер	1 парақ	507
3.4.	Әр парақты тазарту арқылы ылғалды өңдеу әдісімен құжаттарды дезинфекциялау	1 парақ	58
3.5.	Шаңсыздандыру	1 сақтау бірлігі	444
3.6.	Түбіршіктерін ұлғайтып және түптеу жұмыстарына дайындап құжаттарды, баспа басылымдарын реставрациялау:		
3.6.1.	күрделі құжаттарды		909
3.6.2.	ұсақ құжаттарды		649

3.6.3.	газеттерді	1 парақ	1 046
3.6.4.	кітаптарды, журналдарды		507
3.7.	Ішінара ұсақ жөндеумен және құжаттар блогын қалыптастырумен түбіршектерін ұлғайту арқылы брошюраландыру:	10 парақ	669
3.8.	Істерді түптеу	1 сақтау бірлігі	1 088
3.9.	Істерді тігу:		
3.9.1.	XVII ғасырға дейінгі баспа басылымның А4 форматындағы парақтары	1 парақ	7687
3.9.2.	стандартты парақтарымен		2 260
3.9.3.	50 дейін парағы бар істі		1 561
3.10.	Фотоқұжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін зерттеу:	1 сақтау бірлігі	20
3.11.	Фотоқұжаттарды консервациялық-профилактикалық өңдеу (спиртпен сүрту)		914
3.12.	Үш клапаны және байлайтын жіптері бар папкалар жасау (мұқабасы картоннан, үсті қағаздан):		
3.12.1.	мөлшері 50x60x10-нан 80x100x15 сантиметрге дейін		3 364
3.12.2.	мөлшері 30x40x10-нан 50x60x10 сантиметрге дейін	1 папка	1 183
3.12.3.	мөлшері 23x32x18-ден 30x40x18 сантиметрге дейін		734
3.12.4.	мөлшері 23x32x6-дан 30x40x10 сантиметрге дейін		643
3.13.	Архивтік қораптар жасау		1 қорап
3.14.	Мыналарды жасау:		
3.14.1.	мөлшері 30x40 сантиметрлі конверттерді	1 дана	201
3.14.2.	мөлшері 10x 12,5 сантиметрлі конверттерді	1 дана	87
3.14.3.	карточкаларды	1 дана	166
3.14.4.	бөлгіштерді	1 дана	166
4-бөлім. Сақтандыру көшірмелерін жасау, архивтік құжаттардың мәтінін қалпына келтіру			

4.1	Архивтің техникалық құралдарымен көшірме жасаудың технологиясы мен форматын ескеріп (көшірме жасау объектінің тасымалдағыштың физикалық жай-күйі мен параметрлеріне байланысты) архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының артқы бетсіз көшірмелерін жасау (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін)	1 парақ	1088
4.2.	Ксерокөшірме (фотокөшірме):		
4.2.1.	1900 жылға дейінгі құжатты		563
4.2.2.	1901-1917 жылдардағы құжатын		507
4.2.3.	1918-1925 жылдардағы құжатын		452
4.2.4.	1926 -1936 жылдардағы құжатын	1 парақ	396
4.2.5.	1937 -1940 жылдардағы құжатын		340
4.2.6.	1941 -1945 жылдардағы құжатын		285
4.2.7.	1945 жылдан- осы күнге дейінгі құжатты		229
4.2.8.	сондай мәтіні өшіріліп келе жатқан немесе А1 форматындағы папирос қағаздағы		507
4.2.9.	XVI ғасырға дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттері		452
4.2.10.	XVI-XVIII ғасырлардағы баспа басылымының А4 форматындағы беттері	1 парақ	396
4.2.11.	XIX ғасырдан 1940 жылға дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттері		285
4.2.12.	1941 жылдан ХХІ ғасырға дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттері		229

4.3.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз):		
4.3.1.	флешкада:		
4.3.1.1.	А4 форматындағы XVI - XVIII ғасырларға дейінгі құжатты.	1 парақ	563
4.3.1.2.	А4 форматындағы XIX ғасырдан 1930 жылға дейінгі құжатын		507
4.3.1.3.	А4 форматындағы 1931 жылдан XXI ғасырға дейінгі құжатын		452
4.3.2.	CD-дискіде:		
4.3.2.1.	А4 форматындағы XVII, XVIII ғасырлардағы құжатын	1 парақ	563
4.3.2.2.	А4 форматындағы XIX ғасырдан 1930 жылға дейінгі құжатын		507
4.3.2.3.	А4 форматындағы 1931 жылдан XXI ғасырға дейінгі құжатын		452
4.4.	Сақтандыру қорының шағын фильмдерін жасау	1 кадр	300
5-бөлім. Архивтік құжаттардың көшірмесін жасау			
5.1.	Архивтің техникалық құралдарымен архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының көшірмелерін жасау		
5.1.1.	Калькадан ксерокөшірмелер жасау:		
5.1.1.1.	А1 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	2 641
5.1.1.2.	А2 форматындағы қағаз өлшемі		2 501
5.1.1.3.	А3 форматындағы қағаз өлшемі		2 453
5.1.1.4.	А4 форматындағы қағаз өлшемі		2 296
5.1.1.5.	А5 форматындағы қағаз өлшемі		1 370
5.2.	Мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелер жасау:		
5.2.1.	А3 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	566
5.2.2.	А4 форматындағы қағаз өлшемі		583
5.2.3.	А5 форматындағы қағаз өлшемі		582

5.3.	Анықтамалық-ақпараттық қор материалдарының көшірмелерін жасау		582
5.4.	Көрсеткіші 4 440 пикселге дейінгі TIFF, JPEG форматындағы үлдір тасымалдағыштағы архивтік қордың фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	2 027
5.5.	Цифрлық тасымалдағыштардағы архив қорының фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	1 818
5.6.	Сканирленген құжаттарды тапсырыс берушінің ақпаратының сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		
5.6.1.	қатты диск	1 минут (образ)	711
5.6.2.	DVD тасымалдағыш	1 минут (образ)	1 041
5.7.	Фотоқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (сканерлеу)	1 негатив	740
6-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару			
6.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техникалық тапсырмалар құрастыру	1 техникалық тапсырма	200 000
6.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электронды форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	5 438
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару	1 парақ	1 818
	жеке тұлғалар үшін		2 361
	заңды тұлғалар үшін		
7-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу			
7.1.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттарды анықтау	1 құжат	200

7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу	1 көрме	150 000
	Жеке тұлғалар үшін		250 000
	Заңды тұлғалар үшін		
7.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру	1 тақырып	950
8-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттардағы ақпаратты анықтау			
8.1.	Пайдаланушыға қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалары)	1 сағат	3331
8.2.	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру	1 бет	3 353
8.3.	Пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету (тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау)	1 парақ	26 670
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1.	XIX ғасырға дейінгі қолжазба тізімдемелерді	1 тақырып	444
8.4.2.	XIX - XX ғасырларға дейінгі қолжазба тізімдемелерді	1 тақырып	278
8.4.3.	машинамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167

8.4.4.	каталогтар/картотекалар	1 карточка	167
8.4.5.	автоматтандырылған ақпараттық-іздістіру жүйесі	1 жазба ( іздеу нәтижелері бойынша)	222
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат айқындау	1 бет	222
8.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпарат айқындау:		
8.6.1.	XVI-XVIII ғасырлардың құжаттарынан артқы бетсіз	1 парақ (бейне, кадр)	444
8.6.2.	XIX-XXI ғасырлардың құжаттарынан, қолжазба мәтін артқы бетсіз		278
8.6.3.	XIX-XXI ғасырлардың құжаттарынан, машинамен жазылған мәтін артқы бетсіз		167
8.6.4.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық , машинкамен жазылған мәтіндері бар құжаттар артқы бетсіз		555
8.6.5.	мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттардан		555
8.6.6.	картографиялық құжаттардан (форматына байланысты) А4 форматында		555
8.7.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді анықтау үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
8.7.1.	машинкамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167
8.7.2.	каталогтарды, деректер базаларын	1 карточка/жазу	167
8.8.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты түпнұсқалары және электронды көшірмелері бойынша айқындау:		
8.8.1.	XIX - XX ғасырлардың құжаттарынан	1 сақтау бірлігі	1 998
8.8.2.	XIX - XX ғасырлардың құжаттарының қолжазба мәтіні	1 сақтау бірлігі	2 665
8.8.3.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан мәтіні бар құжаттардың		2 665

	машинкамен жазылған мәтіні	1 сақтау бірлігі	
8.9.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	1 дана	833
8.10.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	1 дана	833
9-бөлім. Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін, істер номенклатураларын әзірлеу			
9.1.	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	300 000
9.2.	Тұрпатты істер номенклатураларын құрастыру	1 типтік істер номенклатурасы	5 438
9.3.	Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеу	1 істер номенклатура позициясы	218
9.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
9.5.	Ұйымның сараптама (орталық сараптама) комиссиясы туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
10-бөлім. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттардың жинақтарын, оқыту және басқа да жарияланымдарды басып шығару және өткізу			
10.1.	Құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал жинақтарын дайындау	1 парақ	50
10.2.	Қазақ (орыс) тіліне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	1 парақ /бет	4 441
10.3.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинкамен жазу жұмыстары	1 парақ /бет	1110
10.4.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	1 машинажазба парағы	8 883
10.5.	Дайындау:		

10.5.1.	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын әзірлеу, тақырыптық-экспозициялық жоспарды дайындау, зал бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға және каталогына құжаттарды анықтау және сканирлеу және тағы басқалар )	1 көрме	150 000
10.5.2.	бұқаралық ақпарат құралдарына баспа, электронды жариялымдар	1 мақала	4 500
10.6.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы құжаттың дәлме-дәлдігін куәландыру	1 дана	167
10.7.	Архивтік істерді, құжаттарды тақырыптық іріктеп дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	1 парақ	14 804
11-бөлім. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
11.1.	Депозитарлық сақтау	1 сақтау бірлігі/жыл	8 589
12-бөлім. Іргелі ғылыми зерттеулер негізінде архивтік құжаттар жинағын, оқу және басқа да жарияланымдарды шығару бойынша гранттық қаражатты іске асыруды ғылыми бағдарламалық қаржыландыру			
12.1.	Іргелі ғылыми зерттеулер негізінде архивтік құжаттар жинағын, оқу және басқа да жарияланымдарды шығару бойынша гранттық қаражатты іске асыруды ғылыми бағдарламалық қаржыландыру	Тарихи тақырыптағы ғылыми жоба немесе басылым: 25 баспа парағына дейін 25 баспа парағына дейін 50-ден астам баспа парағы	60 000 000 120 000 000 160 000 000

бұйрыққа 3-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік кино-фото құжаттар мен дыбыс жазбалары архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - Мәдениет және ақпарат министрінің 25.05.2026 № 242-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құндық мәнінде, теңгемен
1	2	3	4
1-бөлім. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
1.1.1.	Аудивизуалды құжаттардың қоры және қорқұрушы туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	56 413
1.1.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		28 209
1.1.1.3.	1 жылдан 5 жылға дейінгі кезеңнің		16 928
1.2.	Аудивизуалды құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	1 жұмыс инструкциясы	56 413
1.3.	Аудивизуалды құжаттарды ретке келтіру жоспарын құрастыру	1 ретке келтіру жоспары	11 295
1.4.	Аудивизуалды құжаттарды ретке келтіруге даярлау	1 сақтау бірлігі/ дыбысталу сағаты	71
1.5.	Фотоқұжаттарға аннотация құрастыру	1 аннотация	164
1.6.	Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға аннотация құрастыру	1 аннотация	6 002
1.7.	Аудивизуалды құжаттардың тізімдемелерін ресімдеу ( титулды парақты, тақырыбын, қорытынды жазбаны құрастыру)	1 тізімдеме	710
1.8.	Аудивизуалды құжаттардың тізімдемесін құрастыру	1 тақырып	710
1.9.	Аудивизуалды құжаттарды ретке келтірудің аяқталуы туралы акты құрастыру	1 акт	5 646
1.10.	Этикеткалар жазу	1 сақтау бірлігі	30

1.11.	Этикеткаларды жапсыруу	1 сақтау бірлігі	28
1.12.	Ұйымдарға аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	10 000
2-бөлім. Құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың заманауи негіздерін үйрету жөнінде жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша курстар мен семинарлар өткізу			
2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу		
2.1.1	жеке тұлғалар үшін курс	10 сағат	15 000
2.1.2.	заңды тұлғалар үшін курс	10 сағат	25 000
2.1.3	жеке тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	10 000
2.1.4	заңды тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	20 000
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (топ 5 кісіден бастап)	1 академиялық сағат	8 942
3-бөлім. Архивтік істер мен құжаттарды реставрациялау, консервациялау және түптеу, архивтік қораптар жасау			
3.1.	Киноматериалды бейне аралыққа дайындау:		
3.1.1.	спиртпен тазалау	1сақтау бірлігі	1235
3.1.2.	қолмен реставрациялау жұмыстары	1сақтау бірлігі	1234
3.1.3.	Ультра- дыбыстық тазалау	1 сақтау бірлігі (280 метр )	8 183
3.2.	Әртүрлі тасымалдағыштағы дыбысқұжаттарының физикалық-химиялық, техникалық (физикалық), биологиялық жай-күйін зерттеу	1сақтау бірлігі	746
3.3.	Компьютерлік техниканы пайдалану арқылы фонограмманы реставрациялау	1дыбысталу секундасы	12
3.4.	Дыбысқұжаттарының жай-күйі туралы қорытынды жасау арқылы дыбысқұжаттарын консервациялық-профилактикалық өңдеу	1 сақтау бірлігі	745
3.5.	Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық		

	және техникалық жай-күйін зерттеу:		
3.5.1.	киноқұжаттарды	1 сақтау бірлігі (280 метр)	1 234
3.5.2.	Betacam SP бейнеқұжаттарын	30 минут	734
3.5.3.	VHS бейнеқұжаттарын	30 минут	734
3.5.4.	фотоқұжаттарын	1 сақтау бірлігі	20
3.6.	Консервациялық-профил актикалық өңдеу (спиртпен сүрту)		
3.6.1	киноқұжаттарды	сақтау бірлігі (280 метр)	1 235
3.6.2	фотоқұжаттарын	1 сақтау бірлігі	914
4 бөлім "Архивтік құжаттарды қарау"			
4.1.	Киноқұжаттардың цифрландырылған көшірмелерін қарау (ақпараттық іздеу жүйесінде қарауға қол жеткізу)	1 сақтау бірлігі	711
4.2.	Дыбыс монтаждау үстелінде үлдірден киноқұжаттарды қарау	1 сақтау бірлігі	1 403
5-бөлім. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
5.1.	Киноматериалды бейне аралыққа дайындау	1 сақтау бірлігі	2 469
5.2.	FullHD форматындағы архивтік қордың киноқұжаттарын көшірмелеу (сканирлеу)	1 минут	2 303
5.3.	4K (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9): форматындағы киноқұжаттарын көшірмелеу (сканерлеу)	1 минут	4 600
5.4.	Бейнеқұжаттарын көшірмелеу	1 минут	2 303
5.5.	Көрсеткіші 2000 пикселге дейінгі JPEG форматындағы үлдір тасымалдағыштағы архивтік қордың фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	2027
5.6.	Көрсеткіші 4 440 пикселге дейінгі TIFF, форматына архив		4054

	қ о р ы н ы н фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	
5.7.	Ц и ф р л ы қ тасымалдағыштардағы фотоқұжаттарын көшірмелеу	1 сақтау бірлігі	1 818
5.8.	Дыбыс құжаттарын көшірмелеу	1 секунд	72
5.9.	Сканирленген аудиовизуалды құжаттарды тапсырыс берушінің ақпаратының сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		
5.9.1.	қатты диск немесе интернет бұлтқа	1 минут (образ)	711
5.9.2.	DVD тасымалдағыш	1 минут (образ)	1 041
5.10.	Аудиовизуалды құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына мына форматтардан жазу:		
5.10.1.	Betacam SP қатты диск	1 минут	736
5.10.2.	VHS (VHS SP) –дан DVD-ге	1 минут	715
5.10.3	Дыбыс құжаттарының көшірмелерін жасау ( грампластинкалар, магнитті фонограмма, компакт кассета, CD және DVD)	1 секунд	25
5.10.4.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (35 мм үлдірді сканирлеу) FullHD форматында	1 сақтау бірлігі (280 метр )	2 159
5.10.5.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу) FullHD форматында		2 159
5.10.6.	Фонограммамен сәйкестендіріп киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу) FullHD форматында	1 сақтау бірлігі	2 909

5.10.7.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау 35 мм үлдірді 4К форматпен (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9): сканерлеу	1 минут	4600
5.10.8.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау 16 мм үлдірді 4К форматпен (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9): сканерлеу	1 минут	4600
6-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару			
6.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техниалық тапсырмалар құрастыру	1 техникалық тапсырма	200 000
6.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электронды форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	5 438
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 парақ	1 818 2361
7-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу			
7.1.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттырды анықтау	1 құжат	200
7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 көрме	150000 250 000
7.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың		950

	тақырыптық тізбелерін құрастыру	1 тақырып	
8-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау			
8.1.	Пайдаланушыға қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалары.)	1 сағат	3 331
8.2.	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру	1 бет	3 353
8.3.	Пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету ( тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау)	1 парақ	26 670
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1	каталогтар/картотекалар	1 карточка	167
8.4.2.	автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесі	1 жазба ( іздеу нәтижелері бойынша)	222
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді айқындау үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау ( машинкамен жазылған тізімдемелерді, каталогтарды, деректер базаларын	1 жазба	167
9-бөлім. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттар жинақтарын, оқыту және басқа да жариялымдарды басып шығару және өткізу			

9.1.	Құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал жинақ дайындау	1 парақ	50
9.2.	Қазақ (орыс) тіліне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	1 парақ /бет	4441
9.3.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинкамен жазу жұмыстары	1 парақ /бет	1 110
9.4.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	1 машинажазба парағы	8 883
9.5.	Дайындау:		
9.5.1.	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын әзірлеу, тақырыптық-экспозициялық жоспарды дайындау, залдар бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға және каталогына құжаттарды анықтау және сканирлеу және тағы басқалар )	1 көрме	150 000
9.5.2.	бұқаралық ақпарат құралдарына баспа, электронды жариялымдар	1 мақала	4 500
9.6.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы құжаттың дәлме-дәлдігін куәландыру	1 дана	167
9.7.	Архивтік істерді, құжаттарды тақырыптық іріктеп дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	1 парақ	14 804
10-бөлім. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
10.1.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	8 589

11-бөлім. Архив құжаттарының көшірмесі (тауардың құнына тексеру, өңдеу қызметтері енгізілген, қалпына келтіру, дайындау, цифрландыру (көшіру) және қайта жазу)

11.1	FullHD форматындағы киноқұжаттардың көшірмесі	1 минут	3384
11.2	4К форматындағы киноқұжаттардың көшірмесі	1 минут	5681
11.3	бейнеқұжаттардың көшірмесі	1 минут	3038
11.4	Көрсеткіші 2000 пикселге дейінгі JPEG форматындағы үлдір тасымалдағыштағы фотоқұжаттардың көшірмесі	1 негатив	2961
11.5	Ц и ф р л ы қ тасымалдағыштардағы фотоқұжаттардың көшірмесі	1 сақтау бірлігі	1818
11.6	Фоноқұжаттардың көшірмесі	1 минут	7242
11.7	Көрсеткіші 4 440 пикселге дейінгі TIFF, форматындағы үлдір тасымалдағыштағы фотоқұжаттардың көшірмесі	1 негатив	4988

бұйрыққа 4-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі Архив, құжаттама және кітап ісі комитетінің "Орталық мемлекеттік ғылыми-техникалық құжаттама архиві" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар**

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құндық мәнінде, теңгемен
1	2	3	4
1-бөлім. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
1.1.1.	республикалық деңгейдегі ұйымдардың қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1. 1. 1. 1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	267 025
1. 1. 1. 2.	5-тен 10 жылға дейін кезеңнің		213 620

1.1.1.3.	1 жылдан 5 жылға дейін кезеңнің		160 215
1.1.2.	Қорқұрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.2.1.	10 жылдан астам кезеңнің (әрбір келесі жыл үшін)	1 тарихи анықтама	267 025
1.1.2.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 946
1.1.2.3.	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.1.3.	Аудиовизуалды құжаттардың қоры және қорқұрушы туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.3.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 тарихи анықтама	56 413
1.1.3.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		28 209
1.1.3.3.	1 жылдан 5 жылға дейінгі кезеңнің	1 тарихи анықтама	16 928
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	1 жұмыс инструкциясы	186 646
1.3.	Ұйымның істерін (құжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	1 ретке келтіру жоспары	53 405
1.4.	Ретке келтіруге даярлау:		
1.4.1.	ғылыми-техникалық құжаттаманы	1 сақтау бірлігі	363
1.4.1.1.	мәтіндік		218
1.4.1.2.	графикалық		363
1.5.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу схемасын әзірлеу	1 жүйелеу схемасы	53 362
1.6.	Құжаттар мен істердің қорға қарастығын анықтау және нақтылау	сақтау бірлігі	340
1.7.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:		
1.7.1.	қорлар бойынша	1 сақтау бірлігі	26 648
1.7.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөліктері) бойынша қорлардың ішінде	1 сақтау бірлігі	26 648
1.8.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.8.1.	басқару құжаттамасына:		
1.8.1.1.	әр паракты қараумен		68

1. 8. 1. 2.	әр паракты қараусыз	1 сақтау бірлігі	41
1.8.2.	шығармашылық құжаттаманы		544
1.8.3.	ғылыми-техникалық құжаттамаға:		
1. 8. 3. 1.	мәтіндік (әр паракты қараумен)	1 сақтау бірлігі	363
1. 8. 3. 2.	мәтіндік (әр паракты қараусыз)		218
1. 8. 3. 3.	графикалық	1 парақ	363
1.8.4.	жеке құрам бойынша құжаттарға:		
1. 8. 4. 1.	әр паракты қараумен	1 сақтау бірлігі	121
1. 8. 1. 2.	әр паракты қараусыз		73
1.9.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:		
1.9.1.	басқару, мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	1 сақтау бірлігі	558
1.9.2.	стандартсыз парақтармен, графикалық құжаттармен		698
1.11.3.	жеке істер		335
1.10.	Шашыраңқы құжаттардан істерді калыптастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.10.1.	басқару, шығармашылық, ғылыми-техникалық (мәтіндік) құжаттама	1 парақ	4
1.10.2.	ғылыми-техникалық графикалық құжаттама		5
1.10.3.	жеке құрам бойынша құжаттар		3
1.11.	Істердің ішіндегі құжаттарды ретке келтіру		5
1.12.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы бөліктері, жобалардың сатылары, проблемалар кезеңдері (тақырыптары) бойынша жүйелеу:		
1.12.1.	мәтіндік	1 сақтау бірлігі	666
1.12.2.	графикалық	1 сақтау бірлігі	815
1.13.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.13.1.	басқару құжаттама	1 тақырып	155
1.13.2.	ғылыми-техникалық құжаттама		272
1.13.3.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.13.4.	шығармашылық құжаттама		453
1.14.	Құжаттарға аннотация құрастыру	1 аннотация	2 242
1.15.	Істе құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		

1.15.1.	басқару, шығармашылық құжаттамасы	1 тақырып	78
1.15.2.	мәтіндік, ғылыми-техникалық құжаттама		78
1.15.3.	графикалық ғылыми-техникалық құжаттама		78
1.15.4.	жеке құрам бойынша құжаттар		78
1.16.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		
1.16.1.	номиналды, хронологиялық белгісі бойынша, әліпби бойынша	1 карточка	14
1.16.2.	құрылымдық, тақырыптық, мәндік белгісі бойынша, жобаның бөліктері және сатылары бойынша		23
1.17.	Істердің тақырыптарын түзету	1 тақырып	65
1.18.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	1 карточка	16
1.19.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	1 сақтау бірлігі	99
1.20.	Істерде парақтарды нөмірлеу:		
1.20.1.	100 параққа дейінгі істе	1 парақ	9
1.20.2.	100 парақтан асатын істе		12
1.20.3.	графикалық брошюраланбаған құжаттамада		15
1.21.	Істерде парақшаларды қайта нөмірлеу		15
1.22.	Істерде парақшалардың нөмірленуін тексеру		5
1.23.	Істе парақшаларды жүйелеу:		
1.23.1.	100 параққа дейін	1 парақ	9
1.23.2.	100 парақтан астам		12
1.23.2.	графикалық брошюраланбаған құжаттамада		15
1.23.4.	сызбаларды фальцовкалау		25
1.24.	Істердің сыртқы беттерін немесе титулды парақтарды ресімдеу		
1.24.1.	басқару құжаттамасының		155

1.24.2.	жеке істердің	1 сыртқы бет/парақ	91
1.25.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	1 сақтау бірлігі	262
1.26.	Істердің сыртқы беттерінде архивтік шифрларды қою		22
1.27.	Істерді картондау	1 қорап	11
1.28.	Істерді қайта картондау	1 қорап	12
1.39.	Ярлықтарды жазу	1 ярлық	227
1.30.	Қораптарға ярлықтарды жапсыру	1 ярлық	58
1.31.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын құрастыру	1 бума	99
1.32.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	1 қорап/бума	60
1.33.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу ( титулды парақты құрастыру, аталуы, қорытынды жазбасы)	1 тізімдеме	155
1.34.	Істер, құжаттар тізімдемелерін құрастыру	1 тақырып	130
1.35.	Істердің, құжаттардың тізімдемелеріне құрастыру:		
1.35.1.	алғы сөздерді:		
1.35.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	1 алғы сөз	266 808
1.35.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің		213 446
1.35.1.3.	5 жылға дейінгі кезеңнің		160 085
1.35.2.	қысқартылған сөздер тізімін	1 атау	60
1.35.3.	сілтемелерді	1 ұғым	45
1.36.	Растау парағын құрастыру	1 сақтау бірлігі	45
1.37.	Акті құрастыру:		
1.37.1.	әрі қарай сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы	1 ұстаным	2 039
1.37.2.	түзетілмейтін зақымданған құжаттар туралы		1 632
1.37.3.	шығарылған (жетіспейтін) материалдарға		1 224
1.37.4.	ретке келтірудің аяқталуы туралы	1 акт	5 099

1.38.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	1 ұстаным	1 224
1.39.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	1 карточка істің тақырыбы	14
1.40.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	1 сақтау бірлігі	
1.40.1.	басқару құжаттамасы	1 парақ	25
1.40.2.	жеке құрам бойынша құжаттардың	1 парақ	25
1.41.	Істердің орын ауыстыруы (жұмыстың бір түрі үшін)	1 сақтау бірлігі	247
1.42.	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 сақтау бірлігі есебінен, жұмыстың барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіруді жүргізу	1 ұйым	3 000
1.43.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	10 000
1.44.	Д ұ р ы с калыптастырылған істің брошюрасын тарқату	1 сақтау бірлігі	84
1.45.	Ұ й ы м н ы ң қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	1 сақтау бірлігі	340
2-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу			
2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу		
2.1.1.	жеке тұлғалар үшін курс	10 сағат	15 000
2.1.2.	заңды тұлғалар үшін курс	10 сағат	25 000
2.1.3.	жеке тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	10 000
2.1.4.	заңды тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	20 000
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (топ 5 кісіден бастап)	1 академиялық сағат	8 942
3-бөлім. Архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау			
3.1.	Шаңсыздандыру	1 сақтау бірлігі	444
3.2.	Істерді тігу:		

3.2.1.	стандартты парақтармен	1 сақтау бірлігі	2 260
3.2.2.	50 дейін парағы бар істі	1 сақтау бірлігі	1 561
4-бөлім. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
4.1.	Архивтің техникалық құралдарымен архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының көшірмелерін жасау		
4.1.1.	Калькадан ксерокөшірмелер жасау:		
4.1.1.1.	A1 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	2 641
4.1.1.2.	A2 форматындағы қағаз өлшемі		2 501
4.1.1.3.	A3 форматындағы қағаз өлшемі		2 453
4.1.1.4.	A4 форматындағы қағаз өлшемі		2 296
4.1.1.5.	A5 форматындағы қағаз өлшемі		1 370
4.2.	Мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелер жасау:		
4.2.1.	A3 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	566
4.2.2.	A4 форматындағы қағаз өлшемі		583
4.2.3.	A5 форматындағы қағаз өлшемі		582
4.3.	Анықтамалық-ақпараттық қор материалдарының көшірмелерін жасау		582
5-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару			
5.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техникалық тапсырмалар құрастыру	1 техникалық тапсырма	200 000
5.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электронды форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	5 438
5.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару	1 парақ	1 818

	Жеке тұлғалар үшін		2 361
	Заңды тұлғалар үшін		
6-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу			
6.1.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттарды анықтау	1 құжат	200
6.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу	1 көрме	150 000
	Жеке тұлғалар үшін		250 000
	Заңды тұлғалар үшін		
6.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру	1 тақырып	950
7-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау			
7.1.	Пайдаланушыға қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалары)	1 сағат	3 331
7.2.	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру	1 бет	3 353
7.3.	Пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету (тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау)	1 парақ	26 670
7.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		

7.4.1.	машинамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167
7.4.2.	каталогтар/картотекалар	1 карточка	167
7.4.3.	автоматтандырылған ақпараттық- іздестіру жүйесі	1 жазба ( іздеу нәтижелері бойынша)	222
7.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат анықтау	1 бет	222
7.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпарат анықтау:		
7.6.1.	XIX-XXI ғасырлардағы құжаттарынан, қолжазба мәтін артқы бетсіз	1 парақ (бейне, кадр)	278
7.6.2.	XIX-XXI ғасырлардағы құжаттарынан, машинамен жазылған мәтін артқы бетсіз		167
7.6.3.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық , машинкамен жазылған мәтіндері бар құжаттардан артқы бетсіз		555
7.6.4.	мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттардан		555
7.6.5.	картографиялық құжаттардан (форматына байланысты)		555
7.7.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді айқындау үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
7.7.1.	машинкамен жазылған тізімдемелерді	1 тақырып	167
7.7.2.	каталогтарды, деректер базаларын	1 карточка/жазу	167
7.8.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты түпнұсқалары және электронды көшірмелері бойынша анықтау:		
7.8.1.	XIX - XX ғасырлардағы құжаттарының	1 сақтау бірлігі	1 998
7.8.2.	XIX - XX ғасырлардағы құжаттарының қолжазба мәтіні		2 665
7.8.3.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық мәтіні бар құжаттардың машинкамен жазылған мәтіні		2 665

7.9.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	1 дана	833
7.10.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	1 дана	833
8-бөлім. Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбелерін, істер номенклатураларын әзірлеу			
8.1.	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	1 тізім	300 000
8.2.	Тұрпатты істер номенклатураларын құрастыру	1 типтік істер номенклатурасы	5 438
8.3.	Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеу	1 істер номенклатурасы позициясы	218
8.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
8.5.	Ұйымның сараптама (орталық сараптама) комиссиясы туралы ережелер әзірлеу	1 ереже	5 438
9-бөлім. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттар жинақтарын, оқыту және басқа да жариялымдарды басып шығару және өткізу			
9.1.	Құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал жинақтарын дайындау	1 парақ	50
9.2.	Қазақ (орыс) тіліне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	1 парақ /бет	4 441
9.3.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинамен жазу жұмыстары	1 парақ /бет	1 110
9.4.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	1 машинажазба парағы	8 883
9.5.	Дайындау:		
	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын)		

9.5.1.	әзірлеу, тақырыптық-экспозициялық жоспарды дайындау, зал бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға және каталогына құжаттарды анықтау және сканирлеу және тағы басқалар )	1 көрме	150 000
9.5.2.	бұқаралық ақпарат құралдарына баспа, электронды жариялымдар	1 мақала	4 500
9.6.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы құжаттың дәлме-дәлдігін куәландыру	1 дана	167
9.7.	Архивтік істерді, құжаттарды тақырыптық іріктеп дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	1 парақ	14 804
10-бөлім. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
10.1.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	8 589

бұйрыққа 5-қосымша

**Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің "Қолжазбалар және сирек кітаптар ұлттық орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі өткізетін тауарларға ( жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) бағалар**

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құндық мәнінде, теңгемен
1	2	3	4
1-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау мен құжаттаманы басқарудың қазіргі заманғы негіздерін оқыту жөніндегі курстар мен семинарлар өткізу			
1.1	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар, дәрістер, практикумдар, экскурсиялар жасау:		
1.1.1	жеке тұлғалар үшін курс	10 сағат	15 000
1.1.2	заңды тұлғалар үшін курс	10 сағат	25 000
1.1.3	жеке тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	10 000
1.1.4	заңды тұлғалар үшін семинар	1 күн/8 сағат	20 000

2 – бөлім. Архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау:

2.1.	Құжаттарды реставрациялау:			
2.1.1	ішкі микроклимат параметрлерін өлшеу: температура ылғалдылық	1 өлшеу 1 өлшеу	500 500	
2.1.2	құжаттың биологиялық күйін сараптау: визуалды тексеру, зақымдану сипатын бағалау	1 құжат	1 000	
2.1.3	құжаттарды сақтауды өңдеу:			
	парақты шаңнан тазарту	1 парақ	50	
	жәндіктердің тіршілік әрекетінің көріністерінен тазарту		50	
	микроскопиялық саңырауқұлақтар (өлі зат) дамуының көріністерінен тазарту	1 құжат	300	
	дезинфекциялық емдеу (тірі зат)		700	
инертті газдағы дезинсекциялық өңдеу	2 000			
2.1.4	құжатты қарау нәтижелері бойынша қорытынды жасау	1 құжат	1 000	
2.1.5	Қағаз құжаттарын қалпына келтіру:			
	кейінгі құжат күйінің фотофиксация жасау А4 форматына дейін А3 форматына дейін А2 форматына дейін	1 рет түсіру	50 100 150	
	қалпына келтіруге дейінгі және визуалды тексеру, қалпына келтіру әдісін таңдау, қағаздың қышқылдығын анықтау		1 құжат	1 000
	мәтіннің, мөртабандардың суға езілуін анықтау: суға еритін сияны, мөрді нығайту А5 форматын қоса алғанда (1баспа) А4 форматын қоса алғанда		1 парақ 1 парақ/мөр	1 000 2 000

2.1.6	Кітап блогын сөгу А5 форматқа дейінгі кітап 2см-дан қалың емес А4 форматқа дейінгі кітап 2см-дан қалың емес	1 кітап	2 000 4 000
2.1.7	<p>Дәптердің түбінен қайтымды ескі желімді алып тастау</p> <p>А5 форматқа дейінгі кітап 2см-дан қалың емес</p> <p>А4 форматқа дейінгі кітап 2см-дан қалың емес</p> <p>алдыңғы қалпына келтіруді жою (скотч, силикат желімі) - а4-ке дейін</p> <p>бетіндегі кірді және сия ағындыларын кетіру - а4-ке дейін 5см2 дейін</p> <p>сияны, жазуларды, мөртабандарды кетіру</p> <p>қышқылдықты бейтараптандыруға, ағартуға, сұйықтық дайындау</p> <p>қолмен залалсыздандыру</p> <p>қағаз өлшемі А5 форматқа дейін</p> <p>қағаз өлшемі А4 форматқа дейін</p> <p>қағаз өлшемі А3 форматқа дейін</p>	<p>1 парақ</p> <p>1 парақ</p> <p>1 литр</p> <p>1 парақ</p>	<p>2 000</p> <p>4 000</p> <p>1 000</p> <p>1 000</p> <p>7 000</p> <p>500</p> <p>200</p> <p>300</p> <p>500</p>
2.1.7	жетіспеушілікті классикалық қалпына келтіру әдісімен толықтыру	1 парақ	500 1 000 2 000
2.1.7	киізде және сүзу қағазында бастыру	1 парақ	100 200
2.1.7	біржақты жапон қағазын жабыстырып нығайту		1 500

қағаз өлшемі A4 форматқа дейін	1 парақ	3 000 6 000
қағаз өлшемі A3 форматқа дейін		
Дәкеге қағаз өлшемі A5 форматқа дейін		200
қағаз өлшемі A4 форматқа дейін	1 парақ	400 700
қағаз өлшемі A3 форматқа дейін		
Микалента қағазына қағаз өлшемі A5 форматқа дейін		500
қағаз өлшемі A4 форматқа дейін	1 парақ	700 1 000
қағаз өлшемі A3 форматқа дейін		
Батиска қағаз өлшемі A5 форматқа дейін		500
қағаз өлшемі A4 форматқа дейін	1 парақ	700 1 000
қағаз өлшемі A3 форматқа дейін		
Түптеуді қалпына келтіру : (бағасы кітаптың форматы мен қалыңдығына байланысты (A4 форматқа дейінгі кітаптарға негізделген)) кітапты тізбектей тігу таспаға тігу кітап блогын бауға тігу Барлық құрылымдық элементтерді сақтай отырып, жартылай былғары түптеу	1 кітап	2 000 3 000 5 000 35 000
фрагменттерді ішінара ауыстырумен түптеу ( жаңа парақ, мәрмәр қағаз, каптал) жаңа стильдендірілген жартылай былғары түптеу Барлық құрылымдық элементтерін сақтай отырып, толық былғары түптеу (картон)	1 кітап 1 кітап	40 000 25 000 50 000

2.1.8.	фрагменттерді ішінара ауыстырумен түптеу ( жаңа парак, мәрмәр қағаз, каптал) толық былғарыдан жасалған жаңа стильдендірілген түптеу		45 000 40 000
2.2.	Ірі форматты ( карталарды, жоспарларды, сызбаларды) құжаттарды миколентті қағазға орнатып реставрациялау	1 шаршы метр	2 005
2.3.	Құжаттарды калькамен реставрациялау	1 шаршы метр	1 057
2.4.	Газеттерді реставрациялау:		
2.4.1.	күрделілігі бірінші санатты – бөліктерін іріктеуді, түйіскен жерлерін және шеттерін бекітуді талап ететін газеттер	1 парак	1 406
2.4.2.	күрделілігі екінші санатты– ұсақ жыртылған шеттерін нығайтуды талап ететін газеттер		507
2.5.	Әр паракты тазарту арқылы ылғалды өңдеу әдісімен құжаттарды дезинфекциялау		58
2.6.	Шаңсыздандыру	1 сақтау бірлігі	444
2.7.	Түбіршіктерін ұлғайтып және түптеу жұмыстарына дайындап құжаттарды, баспа басылымдарын реставрациялау:		

2.7.1.	күрделі құжаттарды		909
2.7.2.	ұсақ құжаттарды	1 парақ	649
2.7.3.	газеттерді		1 046
2.7.4.	кітаптарды, журналдарды		507
2.8.	Ішінара ұсақ жөндеумен және құжаттар блогын қалыптастырумен түбіршектерін ұлғайту а р қ ы л ы брошюраландыру	10 парақ	669
2.9	Қағаз қышқылдығын анықтау	1 парақ	200
2.9.1.	дистилденген суда жуу: А5 форматына дейін А4 форматына дейін А3 форматына дейін	1 парақ	150 200 250
2.10	Парақтарының нөмірленуін тексеру немесе қайта нөмірлеу ( блок сөгілмеген жағдайда )	50 парақтан жоғары	2 000
2.10.1.	шашылған кітап парақтарының нөмірі болмаған жағдайда парақтарының ретін анықтау	1 парақ	1 000
2.11.	Қолжазба құжаттардың жетіспеушілігін толтыру: А5 форматына дейін А4 форматына дейін А3 форматына дейін	1 парақ	1 000 2 000 4 000
2.11.1.	үлкен форматты басылымдардың реставрациясы	1 парақ	1 000 2 000 4 000
2.11.2.	батистке негізді көшіріп жасау А5 форматына дейін А4 форматына дейін А3 форматына дейін	1 парақ	1 000 1 400 2 000
2.11.3.	жиектерді түпнұсқа өлшемге дейін кесу А5 форматына дейін А4 форматына дейін А3 форматына дейін	1 парақ	200 250 300
2.12.	Каптал тігу	1 каптал	3 000
	Кітап жинау: А5 форматына дейін және қалыңдығы 2 см-дан аспайтын		

2.13.	А4 форматына дейін және қалыңдығы 2 см-дан аспайтын А3 форматына дейін және қалыңдығы 2 см-дан аспайтын	1 кітап	4 000 8 000 12 000
2.14.	Жұмсақ түптеу реставрациясы	1 кітап	10 000
2.14.1.	жаңа жұмсақ түптеу дайындау	1 кітап	15 000
2.15.	Экобылғарыдан тубус дайындау: ұзындығы 30 см-дан дейін ұзындығы 40 см-дан дейін ұзындығы 50 см-дан дейін ұзындығы 60 см-дан дейін ұзындығы 70 см-дан дейін	1 сантиметр	25 000 35 000 50 000 70 000 100 000
2.15.1.	былғары тубус дайындау: ұзындығы 30 см-дан дейін ұзындығы 40 см-дан дейін ұзындығы 50 см-дан дейін ұзындығы 60 см-дан дейін ұзындығы 70 см-дан дейін	1 сантиметр	35 000 50 000 70 000 90 000 120 000
2.16.	Экобылғарыдан кітапқа арналған сәндік қорап дайындау: А4 дейін А3 дейін А2 дейін	1 сантиметр	60 000 80 000 100 000
2.16.1.	былғарыдан кітапқа арналған сәндік қорап дайындау: А4 дейін А3 дейін А2 дейін	1 сантиметр	150 000 350 000 600 000
2.17.	Әр-түрлі материалдарға ысытып батырма түсіру	Ортасын келтіру 1 бастыру	5 000 200
2.17.1	былғарыға суық тәсілмен батырма түсіру	1 бастыру	5 000
2.17.2	клише суретін салу	1 шаршы сантиметр	300

3-бөлім. Сақтандыру көшірмелерін жасау, архивтік құжаттардың мәтінін қалпына келтіру			
3.1.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз)		
3.1.1.	флешкада:		
3.1.1.1.	А4 форматындағы XVI - XVIII ғасырларға дейінгі құжатты	1 парақ	563
3.1.1.2.	А4 форматындағы XIX ғасырдан 1930 жылға дейінгі құжатын		507
3.1.1.3.	А4 форматындағы 1931 жылдан XXI ғасырға дейінгі құжатын		452
3.1.2.	CD-дискіде:		
3.1.2.1.	А4 форматындағы XVII, XVIII ғасырлардағы құжатын	1 парақ	563
3.1.2.2.	А4 форматындағы XIX ғасырдан 1930 жылға дейінгі құжатын		507
3.1.2.3.	А4 форматындағы 1931 жылдан XXI ғасырға дейінгі құжатын		452
4-бөлім. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
4.1.	Калькадан көшірме жасау : А1 форматындағы қағаз өлшемі А2 форматындағы қағаз өлшемі А3 форматындағы қағаз өлшемі А4 форматындағы қағаз өлшемі А5 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	2 641 2 501 2 453 2 296 1 370
4.2.	Мәтіндік құжаттардың көшірмесін жасау: А3 форматындағы қағаз өлшемі А4 форматындағы қағаз өлшемі А5 форматындағы қағаз өлшемі	1 парақ	566 583 582
4.3.	Сканирленген құжатдытарды тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		
4.3.1.	қатты диск	1 минут (образ)	711
4.3.2.	DVD тасымалдағыш	1 минут (образ)	1 041

5-бөлім. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу

5.1.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу : жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 көрме	100 000 150 000
5.2	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтініштері) бойынша мәдени көпшілік іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу жеке тұлғалар үшін заңды тұлғалар үшін	1 іс-шара	100 000 150 000
6 бөлім. Баспа қызметтері			
6.1.	Кітаптың беттелуі мен дизайны (дизайн және верстка)	1 бет	400
6.2.	Кітапты термоклеямен түптеу: А5 форматындағы, 2 сантиметр аспайтын жұмсақ мұқабалы кітапты термоклеямен түптеу; А4 форматындағы, 2 сантиметр аспайтын жұмсақ мұқабалы кітапты термоклеямен түптеу	1 кітап 1 кітап	1 500 2 500
6.3.	Құжаттарды сканерлеу: А3 форматындағы, 400dpi А4 форматындағы, 400dpi А5 форматындағы, 400dpi	1 бет	100 50 25
6.4.	Құжаттардың қағаз көшірмесін (ксерокопия) жасау: А3 форматындағы А4 форматындағы А5 форматындағы	1 бет	30 15 10
	Құжаттарды басып шығару (ақ-қара):		

6.5	А3 форматындағы	1 бет	30
	А4 форматындағы		20
	А5 форматындағы		10
	Құжаттарды басып шығару (түрлі-түсті):		70
	А3 форматындағы		35
	А4 форматындағы		15
	А5 форматындағы		
7 бөлім. Ғылыми еңбектерді жариялау			
7.1.	Ғылыми-танымдық журналға мақала жариялау: А4 форматындағы, 14 көлемдегі баспа шрифтпен	1 бет	5 000
8 бөлім. Қолжазбалар мен сирек кітаптарға, құжаттарға сараптама жасау (кітаптың жазылған тілін, уақытын, атауын, мазмұнын анықтау және сипаттамасын беру)			
8.1.	Араб графикасындағы қолжазба (араб, парсы, шағатай тілдерінде) ХІХ соңы – ХХ ғасырлар бірінші жартысы	1 кітап	300 бетке дейін (қоса алғанда) 50 000 300 беттен аса 100 000
8.2.	Төте жазумен қолжазба және төте жазумен кітап (араб графикасымен қазақ тілінде жазылған кітап)	1 кітап	20 000