

Шымкент қаласының мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының "Шымкент қалалық мемлекеттік архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағалар прейскурантын бекіту туралы

Күшін жойған

Шымкент қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 26 мамырдағы № 899 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 1 маусымда № 28318 болып тіркелді. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 2026 жылғы 15 маусымдағы № 2694 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шымкент қаласы әкімдігінің 15.06.2026 № 2694 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінің 70-бабының 1-тармағына, " Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 17 -бабының 1-тармағына, "Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 275 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17446 болып тіркелген) сәйкес, Шымкент қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Шымкент қаласының мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының "Шымкент қалалық мемлекеттік архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағалар прейскуранты бекітілсін.

2. "Шымкент қаласының мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуін;

2) осы қаулы оны ресми жариялағаннан кейін Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Шымкент қаласының әкімі

М. Айтенов

Шымкент қаласы әкімдігінің
2022 жылғы 26 мамырдағы
№ 899 қаулысымен бекітілген

Шымкент қаласының мәдениет, тілдерді дамыту және архивтер басқармасының "Шымкент қалалық мемлекеттік архиві" коммуналдық мемлекеттік мекемесімен өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағалар прейскуранты

Индексі	Жұмыстар мен қызметтер түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Құны (теңге)
1	2	3	4
1. Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
1.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру:		
1.1.1.	кезең ішінде республикалық деңгейдегі ұйымдардың қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1.1.1.1.	10 жылдан астам	тарихи анықтама	50000,00
1.1.1.2.	5-тен 10 жылға дейін	тарихи анықтама	40000,00
1.1.1.3.	1 жылдан 5 жылға дейін	тарихи анықтама	30000,00
1.1.2.	Кезең ішінде қорқұрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.2.1.	10 жылдан астам (әрбір келесі жыл үшін)	тарихи анықтама	50000,00
1.1.2.2.	5 жылдан 10 жылға дейін	тарихи анықтама	40000,00
1.1.2.3.	5 жылға дейін	тарихи анықтама	30000,00
1.1.3.	Қор және қорқұрушы жөнінде тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.3.1.	10 жылдан астам	тарихи анықтама	56 413,00
1.1.3.2.	5 жылдан 10 жылға дейін	тарихи анықтама	28 209,00
1.1.3.3.	1 жылдан 5 жылға дейін	тарихи анықтама	16 928,00
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	жұмыс инструкциясы	186645,87
1.3.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру	жұмыс инструкциясы	56 413,00

	бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау		
1.4.	Ұйымның істерін (кұжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	жүйеге келтіру жоспары	53405,07
1.5.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру жоспарын құрастыру	жүйеге келтіру жоспары	11 294,60
1.6.	Ретке келтіруге дайындау :		
1.6.1.	ғылыми-техникалық құжаттаманы	сақтау бірлігі	362,56
1.6.1.1.	мәтіндік	сақтау бірлігі	217,54
1.6.1.2.	графикалық	сақтау бірлігі	362,56
1.6.1.3.	киноқұжаттар және бейнефонограммаларды	сақтау бірлігі	70,5
1.6.1.4.	фотоқұжаттарды	сақтау бірлігі	70,5
1.6.1.5.	дыбысқұжаттарды	дыбысталу сағаты	70,5
1.7.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу схемасын әзірлеу	жүйелеу схемасы	53361,57
1.8.	Құжаттар мен істердің қорға тиістілігін анықтау және нақтылау	сақтау бірлігі	340,00
1.9.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізгенге дейін істерді жүйелеу:		
1.9.1.	қорлар бойынша	сақтау бірлігі	2000,00
1.9.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөлімшелері) бойынша қорлардың ішінде	сақтау бірлігі	2000,00
1.10.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.10.1.	басқару құжаттамасына:		
1.10.1.1.	әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	67,98
1.10.1.2.	әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	40,78
1.10.2.	шығармашылық құжаттамаға	сақтау бірлігі	543,84
1.10.3.	ғылыми-техникалық құжаттамаға:		362,56
1.10.3.1.	мәтіндік (әр парақты қараумен)	сақтау бірлігі	362,56

1.10.1.2.	мәтіндік (әр парақты қараусыз)	сақтау бірлігі	217,54
1.10.1.3.	графикалық	парақ	362,56
1.10.4.	жеке құрам бойынша құжаттарға:		
1.10.4.1.	әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	120,85
1.10.1.2.	әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	72,51
1.10.5.	аудиовизуалды құжаттаманы	сақтау бірлігі	
1.11.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:	сақтау бірлігі	
1.11.1.	басқарушылық, мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	сақтау бірлігі	558,33
1.11.2.	Стандартқа сай емес парақтар мен, графикалық құжаттармен	сақтау бірлігі	697,50
1.11.3.	жеке істер	сақтау бірлігі	335,00
1.12.	Құжаттардың шашылымынан істер құрастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.12.1.	басқарушылық, шығармашылық, ғылыми-техникалық (мәтіндік) құжаттама	парақ	3,62
1.12.2.	ғылыми-техникалық графикалық құжаттама	парақ	4,53
1.12.3.	жеке құрам бойынша құжаттар	парақ	2,72
1.13.	Істердің ішіндегі құжаттарды жүйелеу	парақ	5,40
1.14.	Ғылыми-техникалық құжаттаманың бөліктері, жобалардың сатылары, проблемалар кезеңдері (тақырыптары) бойынша жүйелеу:		
1.14.1.	мәтіндік	сақтау бірлігі	666,20
1.14.2.	графикалық	сақтау бірлігі	815,40
1.15.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.15.1.	басқару құжаттамасы	тақырып	155,00
1.15.2.	ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	271,92
1.15.3.	жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	77,69

1.15.4.	шығармашылық құжаттама	тақырып	453,00
1.16.	Құжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	2242,43
1.17.	Фотоқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	163,95
1.18.	Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	6 001,75
1.19.	Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		
1.19.1.	басқарушылық, шығармашылық құжаттама	тақырып	77,69
1.19.2.	м ә т і н д і к , ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	77,69
1.19.3.	графикалық ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	77,69
1.19.4.	жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	77,69
1.20.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		
1.20.1.	номиналды, хронологиялық белгісі бойынша, әліпби бойынша	карточка	14,00
1.20.2.	құрылымдық, тақырыптық, пәндік белгілері, жобаның бөліктері мен сатылары бойынша	карточка	23,33
1.21.	Істердің тақырыптарын өңдеу	тақырып	64,74
1.22.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	карточка	16,29
1.23.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	сақтау бірлігі	98,80
1.24.	Істердегі парақтарды нөмірлеу:		
1.24.1.	100 параққа дейінгі істе	парақ	9,00
1.24.2.	100 парақтан асатын істе	парақ	12,00
1.24.3.	графикалық түптелмеген құжаттамада	парақ	15,00
1.25.	Істердегі парақтарды қайта нөмірлеу	парақ	15,00

1.26.	Істердегі парақтардың нөмірленуін тексеру	парақ	5,00
1.27.	Істегі парақтарды жүйелеу:		
1.27.1.	100 параққа дейін	парақ	9,00
1.27.2.	100 парақтан астам	парақ	12,00
1.27.2.	графикалық түптелмеген құжаттама	парақ	15,00
1.27.4.	сызбаларды фальцовкалау	парақ	25,00
1.28.	Істердің мұқабаларын немесе титулдық парақтарды ресімдеу:		
1.28.1.	басқару құжаттамасы	мұқаба/парақ	155,38
1.28.2.	жеке істер	мұқаба/парақ	90,64
1.29.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	сақтау бірлігі	261,60
1.30.	Істердің мұқабаларына архивтік шифрларды қою	сақтау бірлігі	21,96
1.31.	Істерді картондау	қорап	11,00
1.32.	Істерді қайта картондау	қорап	12,08
1.33.	Ярлықтарды жазу	ярлык	226,6
1.34.	Қораптарға ярлықтарды жапсыру	ярлык	57,51
1.35.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын қалыптастыру	бума	98,88
1.36.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	қорап/бума	60,42
1.37.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу (титул парағын, мазмұнын , қорытынды жазбаны жасау)	тізімдеме	155,38
1.38.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін ресімдеу (титул парағын, мазмұнын , қорытынды жазбасын құрастыру)	тізімдеме	710,00
1.39.	Істер, құжаттар тізімдемесін құрастыру	тақырып	129,48
1.40.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемесін құрастыру	тақырып	710
1.41.	Істер, құжаттардың тізімдемелерін құрастыру :		

1.41.1.	алғы сөз:		
1.41.1.1.	10 жылдан астам кезеңнің	алғы сөз	266807,85
1.41.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңнің	алғы сөз	213446,28
1.41.1.3.	5 жылға дейінгі кезеңнің	алғы сөз	160084,71
1.41.2.	қысқартылған сөздер тізімі	атау	60,42
1.41.3.	сілтемелерді	ұғым	45,32
1.42.	Куәландыру парағын жасау	сақтау бірлігі	45,32
1.43.	Акті құрастыру:		
1.43.1.	одан әрі сақтауға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы	ұстаным	2039,40
1.43.2.	құжаттардың түзетуге келмейтін зақымдалуы туралы	ұстаным	1631,76
1.43.3.	шығып қалған (жетіспейтін) материалдарға	ұстаным	1223,82
1.43.4.	ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	5099,25
1.43.5.	Акты құрастыру: одан әрі сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы, аудиовизуалды құжаттарды ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	5 646,00
1.44.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	ұстаным	1223,82
1.45.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	карточка істің тақырыбы	14,31
1.46.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	сақтау бірлігі	
1.46.1.	басқару құжаттамасы	парақ	24,70
1.46.2.	жеке құрам бойынша құжаттардан	парақ	24,70
1.47.	Істердің орын ауыстыру (жұмыстың бір түрі үшін)	сақтау бірлігі	247,00
	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 сақтау бірлігі есебінен, жұмыстың		

1.48.	барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіруді жүргізу:	1 ұйым	келісім-шарт бойынша
1.49.	Этикеткаларды жазу	сақтау бірлігі	30
1.50.	Этикеткаларды жапсыру	сақтау бірлігі	28,2
1.51.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	келісім-шарт бойынша
1. 52.	Д ұ р ы с қалыптастырылған істің брошюрасын тарқату	сақтау бірлігі	83,66
1.53.	Ұ й ы м н ы ң қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	сақтау бірлігі	339,90
2. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттама жасау және 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	іс-шара	келісім-шарт бойынша
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (5 адамнан тұратын топ)	академиялық сағат	келісім-шарт бойынша
2.3.	Ұйымдарды басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің қызметкерлеріне және толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың архивтеріне оқыту семинарын өткізу	1 ұйым	келісім-шарт бойынша
3. Архив істері мен құжаттарын реставрациялау, консервациялау, түптеу, архивтік қораптарды дайындау			
3.1.	Құжаттарды реставрациялау:		543,84
3.1.1.	күрделіліктің бірінші санаты	парақ	909,06
3.1.2.	күрделіліктің екінші санаты	парақ	649,14
3.1.3.	күрделіліктің үшінші санаты	парақ	454,02
3.1.4.	күрделіліктің төртінші санаты	парақ	260,62

3.2.	Ірі форматты (карталарды, жоспарларды, сызбаларды) құжаттарды миколентті қағазға орнатып реставрациялау	шаршы метр	2005,44
3.3.	Құжаттарды калькамен реставрациялау	шаршы метр	1057,44
3.4.	Газеттерді реставрациялау:		-
3.4.1.	күрделіліктің бірінші санаты – бөліктерін іріктеуді, түйіскен жерлерін және шеттерін бекітуді талап ететін газеттер	парақ	1406,32
3.4.2.	күрделіліктің екінші санатты– ұсақ жыртылған шеттерін нығайтуды талап ететін газеттер	парақ	507,04
3.5.	Құжаттарды дезинфекциялау:		
3.5.1.	әр паракты тазарту арқылы ылғалды өңдеу әдісімен	парақ	58,36
3.5.2.	шаңсыздандыру	сақтау бірлігі	444,13
3.6.	Киноматериалды бейне ретінде айналдыруға дайындау:		-
3.6.1.	спиртпен тазалау	сақтау бірлігі	1 235,40
3.6.2.	колмен реставрациялау жұмыстары	сақтау бірлігі	1 234,00
3.6.3.	3 М Noves 8200 сольвентпен ультрадыбыстық тазалау	сақтау бірлігі (280 метр)	8 183
3.7.	Түбіршіктерін ұлғайтып және түптеу жұмыстарына дайындаумен құжаттарды, баспа басылымдарын реставрациялау:		-
3.7.1.	күрделі құжаттарды	парақ	909,06
3.7.2.	ұсақ құжаттарды	парақ	649,14
3.7.3.	газеттерді	парақ	1046,32
3.7.4.	кітаптарды, журналдарды	парақ	507,04
	Ішінара ұсақ жөндеумен және құжаттар блогын		

3.8.	калыптастырумен түбіршектерін ұлғайту арқылы брошюраландыру:	10 парақ	669,14
3.9.	Істерді түптеу	сақтау бірлігі	1087,68
3.10.	Істерді тігу:		
3.10.1.	17 ғасырға дейінгі А4 форматындағы баспа басылымының беттері	парақ	7687,00
3.10.2.	стандартты парақтармен	сақтау бірлігі	2260,34
3.10.3.	істегі 50 параққа дейін	сақтау бірлігі	1561,17
3.11.	Әртүрлі тасымалдағыштағы дыбысқұжаттарының физикалық-химиялық, техникалық (физикалық), биологиялық жай-күйін зерттеу	сақтау бірлігі	745,8
3.12.	Компьютерлік техниканы пайдаланып фонограмманы реставрациялау	дыбысталу секундасы	12,00
3.13.	Дыбысқұжаттардың жай-күйі туралы қорытынды жасай отырып, фотоқұжаттарды консервациялық-профила ктикалық өңдеу	сақтау бірлігі	745,30
3.14.	Архивтік құжаттардың физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін зерттеу:		-
3.14.1.	киноқұжаттарды	сақтау бірлігі (280 метр)	1234
3.14.2.	бейнеқұжаттарды:		-
3.14.2.1.	Betacam SP	30 минут	733,7
3.14.2.2.	VHS	30 минут	733,7
3.14.3.	дыбысқұжаттарын	сақтау бірлігі	20,1
3.15.	консервациялық-профила ктикалық өңдеу (метр спиртпен сұрту)		-
3.15.1.	киноқұжаттарды	сақтау бірлігі (280 метр)	1235,4
3.15.2.	фотоқұжаттарын	сақтау бірлігі	914,10
3.16.	Үш клапанды және байлаулы папкаларды дайындау (картон мұқабасы, қағаз жапқыш) :		

3.16.1.	өлшемі 50х60х10-нан 80х100х15 сантиметрге дейін	папка	3364,2
3.16.2.	өлшемі 30х40х10 -нан 50х60х10 сантиметрге дейін	папка	1182,8
3.16.3.	өлшемі 23х32х18-ден 30х40х18 сантиметрге дейін	папка	733,70
3.16.4.	өлшемі 23х32х6-дан 30х40х10 сантиметрге дейін	папка	643,06
3.17.	Архивтік қораптар жасау	1 қорап	1274,7
3.18.	Дайындау:		
3.18.1.	өлшемі 30х40 конверттерді	1 дана	200,89
3.18.2.	өлшемі 10х12,5 конверттерді	1 дана	86,94
3.18.3.	карточкаларды	1 дана	165,67
3.18.4.	бөлігіштерді	1 дана	165,67
4. Архивтік құжаттардың сақтандыру көшірмелерін дайындау, мәтінін қалпына келтіру			
4.1.	Көшірудің технологиясы мен форматын ескере отырып, архивтің техникалық құралдарымен (көшіру объектісі тасымалдаушысының физикалық жай-күйі мен параметрлеріне байланысты) архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының айналымсыз көшірмелерін дайындау (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін)		1087,68
4.2.	Ксерокөшірмелеу (фотокөшірмелеу):	парақ	
4.2.1.	1900 жылға дейінгі құжаттын	парақ	562,51
4.2.2.	1901-1917 жылдардағы құжатын	парақ	506,99
4.2.3.	1918-1925 жылдардағы құжатын	парақ	451,48
4.2.4.	1926 -1936 жылдардағы құжатын	парақ	395,96

4.2.5.	1937 -1940 жылдардағы құжатын	парақ	340,44
4.2.6.	1941-1945 жылдардағы құжатын	парақ	284,93
4.2.7.	1945 жылдан осы күнге дейінгі құжатын	парақ	229,41
4.2.8.	сондай-ақ, А1 форматындағы папирос қағаздағы өшірілетін мәтінмен	парақ	506,99
4.2.9.	16 ғасырға дейінгі А4 форматындағы баспа басылымының беттері	парақ	451,48
4.2.10.	16-18 ғасырлардағы А4 форматындағы баспа басылымының беттері	парақ	395,96
4.2.11.	19 ғасыр - 1940 жылғы А4 форматындағы баспа басылымының беттері	парақ	284,93
4.2.12.	1941 жылғы - 21 ғасырдағы А4 форматындағы баспа басылымының беттері	парақ	229,41
4.3.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз)	парақ	
4.3.1.	флешкада:	парақ	
4.3.1.1.	16-18 ғасырларға дейінгі А4 форматындағы құжатын		562,51
4.3.1.2.	19 ғасыр - 1930 жылғы А4 форматындағы құжатын		506,99
4.3.1.3.	1931 жылғы – 21 ғасырдағы А4 форматындағы құжатын		451,48
4.3.2.	CD-дискіде:	парақ	-
4.3.2.1.	17, 18 ғасырлардағы А4 форматындағы құжатын		562,51
4.3.2.2.	19 ғасыр -1930 жылғы А4 форматындағы құжатын		506,99
4.3.2.3.	1931 жылғы - 21 ғасырдағы А4 форматындағы құжатын		451,48
4.4.	Сақтандыру қорының шағын фильмдерін жасау	1 кадр	300,00

4.5.	Киноқұжаттардың цифрландырылған көшірмелерін қарау	сақтау бірлігі	710,6
4.6.	Дыбысмонтаждау үстелінде киноқұжаттарды пленкадан қарау	сақтау бірлігі	1402,5
5. Архивтік құжаттардың көшірмесін жасау			
5.1.	Архивтік құжаттар мен баспа басылымдарының көшірмелерін архивтің техникалық құралдарымен дайындау		
5.1.1.	К а л ь к а д а н ксерокөшірмелер жасау:		
5.1.1.1.	A1 форматы	парақ	2641,18
5.1.1.2.	A2 форматы	парақ	2500,47
5.1.1.3.	A3 форматы	парақ	2453,17
5.1.1.4.	A4 форматы	парақ	2295,59
5.1.1.5.	A5 форматы	парақ	1369,86
5.2.	Мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелер жасау:		
5.2.1.	A3 форматы	парақ	565,71
5.2.2.	A4 форматы	парақ	583,11
5.2.3.	A5 форматы	парақ	581,61
5.3.	Анықтамалық-ақпаратты қ қордың материалдарын көшіру	парақ	581,61
5.4.	Киноматериалды бейнеформатқа айналдыруға дайындау	сақтау бірлігі	2 469,4
5.5.	Архив қорының киноқұжаттарын (минут сканерлеу) FullHD форматында көшіру:		2 303,4
5.6.	Архив қорының бейне құжаттарын көшіру	минут	2 303,4
5.7.	Архив қорының фотоқұжаттарын TIFF, JPEG форматында 4 440 пиксельге дейінгі рұқсатпен пленкалы тасығыштарда көшіру	сақтау бірлігі	2027,30
5.8.	Архив қорының фотоқұжаттарын сандық тасығыштарда көшіру	сақтау бірлігі	1818,00
	Сканерленген құжаттарды тапсырыс		

5.9.	берушінің сыртқы сақтау құрылғысына ақпаратты қайта жазу:	минут (образ)	-
5.9.1.	қатты диск		711,00
5.9.2.	DVD тасымалдағыш		1 041,00
5.10.	Құжаттарды форматтардан тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құрылғысына жазу:		-
5.10.1.	Betacam SP қатты дискіге	минут	735,9
5.10.2.	VHS (VHS SP) –дан DVD-ге	минут	715,00
5.11.	Дыбыс құжаттарының көшірмелерін жасау:		-
5.11.1.	грампластинкалар	секунд	25,00
5.11.2.	магнитті фонограмма	секунд	25,00
5.11.3.	компакт-кассета	секунд	25,00
5.11.4.	CD және DVD	секунд	25,00
5.12.	Дыбыс жазбасын тасымалдағыштың басқа түріне (цифрлау), тапсырыс берушінің магниттік таспадағы, грампластинкадағы, компакт-кассетадағы тасымалдағышына ауыстыру (минут)	минут	737,00
5.13.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау:		-
5.13.1.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (35 миллиметр үлдірді сканерлеу)	сақтау бірлігі (280 метр)	2159,30
5.13.2.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 миллиметр үлдірді сканерлеу)	сақтау бірлігі	2159,30
5.13.3.	Фонограмманы біріктіре отырып, киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 миллиметр үлдірді сканерлеу)	сақтау бірлігі	2909,00
5.14.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (сканерлеу)	негатив	740,30
5.15.	Архив қорының фоноқұжаттарын көшіру	секунд	72,00

6. "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-1 бабының 1-тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды қоспағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару			
6.1.	Электронды құжат айналымы және электронды құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техникалық тапсырмалар құрастыру	техникалық тапсырма	келісім-шарт бойынша
6.2.	Ұйым қызметінде тек электрондық форматта жасалатын құжаттар тізбесін жасау	тізім	келісім-шарт бойынша
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару	парақ	1 818,00
7. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу			
7.1.	Көрмелерге, жинақтарға, шолуларға арналған құжаттарды анықтау	құжат	келісім-шарт бойынша
7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу	көрме	келісім-шарт бойынша
7.3.	Аннотацияланған тақырыптары бар архивтік құжаттардың тақырыптық тізбесін жасау	тақырып	келісім-шарт бойынша
8. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттардағы ақпаратты анықтау			
8.1.	Пайдаланушыға қызықтыратын тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақтың тарихы, тарихи дәуір мен кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалар)	сағат	3331,00
	Генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, ақпараттық		

8.2.	хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру сұрау салу бойынша құжаттарды сақтаудың ықтимал орындары туралы ұсыныммен	бет	3352,75
8.3.	Пайдаланушылардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету (тақырыптық және өмірбаяндық сұрау салуларды орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау)	парақ	26 669,91
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1.	19 ғасырға дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	444,13
8.4.2.	19-20 ғасырларға дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	277,58
8.4.3.	машинамен жазылған тізімдемелерді	тақырып	166,55
8.4.4.	каталогтар/картотекалар	карточка	166,55
8.4.5.	автоматтандырылған ақпараттық- іздеу жүйесі	жазба (іздеу нәтижелері бойынша)	222,06
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат анықтау	бет	222,06
8.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.6.1.	16-18 ғасырлардағы құжаттар айналымсыз	парақ (бейне, кадр)	444,13
8.6.2.	19-21 ғасырлардағы құжаттарға қолжазба мәтіні айналымсыз		277,85
8.6.3.	19-21 ғасырлардағы құжаттарға айналымы жоқ машинамен басылған мәтін		166,55
	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық		

8.6.4.	, машинкамен жазылған мәтіндері бар айналымсыз құжаттар		555,17
8.6.5.	мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттардан		555,17
8.6.6.	картографиялық құжаттардан (форматына байланысты)	A4 форматындағы парак	555,17
8.7.	Пайдаланушылардың тақырыптық сұраныстарын орындау		26 669,91
8.8.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді анықтау ү ш і н ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
8.8.1.	машинкамен жазылған тізімдемелерді	тақырып	166,55
8.8.2.	каталогтарды, деректер базасын	карточка/жазу	166,55
8.9.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты түпнұсқалары және электронды көшірмелері бойынша анықтау:		
8.9.1.	19-20 ғасырлардағы құжаттарды	сақтау бірлігі	1998,11
8.9.2.	19-20 ғасырлардағы құжаттардың қолжазба мәтінін	сақтау бірлігі	2664,81
8.9.3.	машинамен жазылған мәтін киын оқылатын, өшірілетін қолжазба мәтіні бар құжаттарды	сақтау бірлігі	2664,81
8.10.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	дана	832,75
8.11.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	дана	832,75
9. Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттар тізбесін, істер номенклатураларын әзірлеу			
9.1.	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	тізім	келісім-шарт бойынша

9.2.	Тұрпатты (үлгілік) істер номенклатураларын әзірлеу	істер номенклатурасы	келісім-шарт бойынша
9.3.	Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеу	позиция	217,54
9.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы ережелерді әзірлеу	ереже	5438,40
9.5.	Ұйымның сараптау (орталық сараптау) комиссиясы туралы ережелерді әзірлеу	ереже	5438,40
10. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттардың жинақтарын, оқыту және басқа да жариялымдарды басып шығару және өткізу			
10.1.	Ғылыми және ғылыми-танымал құжаттар жинағын дайындау	жинақ	келісім-шарт бойынша
10.2.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің негізгі бағыттары бойынша ұйымдастыру жобаларын әзірлеу	ұйымдастыру жобасы	келісім-шарт бойынша
10.3.	Мемлекеттік (орыс) тілдеріне аудару (істер тізімдемесін, істер номенклатурасын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқалар)	парақ/бет	4441,36
10.4.	Істер тізімдемесін, істер номенклатурасын, қағидаларды, ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларды жасау жөніндегі машинкамен жазу жұмыстары	парақ/бет	1110,34
10.5.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	машинамен жазу парағы	8882,72
10.6.	Дайындау:		
10.6.1.	құжаттық жариялымдарды, архивтік анықтамалықты (өртүрлі тасымалдағышта)	жариялым, анықтама	келісім-шарт бойынша
10.6.2.	тарихи-құжаттық көрме (тұжырымдама әзірлеу, тақырыптық-экспозициялық жоспар дайындау, зал бойынша тізімдеме жасау		келісім-шарт бойынша

	, экспозиция және каталог үшін құжаттарды анықтау және сканерлеу және тағы басқалар)	көрме	
10.6.3.	телебағдарламалар, радиохабарлар	бағдарлама	келісім-шарт бойынша
10.6.4.	баспа, электрондық бұқаралық ақпарат құралдарындағы жариялымдар	мақала	келісім-шарт бойынша
10.7.	Құжаттандыруды жетілдіру, құжаттаманы басқару және құжаттарды архивтік сақтау бойынша зерттеулер жүргізу	әдістемелік әзірleme	келісім-шарт бойынша
10.8.	Ұйымның жұмыс тәжірибесіне әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін енгізу	акт	келісім-шарт бойынша
10.9.	Ұйымда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электронды құжат айналымы жүйесін пайдалану қағидаларын жасау бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеу	қағидалар	келісім-шарт бойынша
10.10.	Архивтің елтаңбалы мөрімен растау арқылы құжаттың түпнұсқалығын куәландыру	дана	166,55
10.11.	Архивтік істердің, құжаттардың тақырыптық іріктемесін дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	парақ	14804,00
11. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
11.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	келісім-шарт бойынша