

**Об утверждении прейскуранта цен на товары (работы, услуги), реализуемые
государственными архивами управления цифровизации и архивов
Восточно-Казахстанской области**

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 15 декабря 2023 года
№ 289

В соответствии с пунктом 4 Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 сентября 2018 года № 275 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17446) Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, обеспечить:

1) в течении пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Восточно-Казахстанской области, курирующего вопросы цифровизации и архивов.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Восточно-Казахстанской области

Е. Кошербаев

Приложение к постановлению

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от "15" декабря 2023 года № 289

Прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области

Индекс	Наименование товаров (работ и услуг)	Единица измерения	Прейскурант
1	2	3	4
1. Проведение по заказам юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией, разработка номенклатур дел, инструкций по делопроизводству			
1.1.	Разработка номенклатур дел		
1.1.1.	Составление типовых (примерных) номенклатур дел	позиция	832,0
1.1.2.	Составление конкретных номенклатур дел организаций	позиция	640,0
1.1.3.	Составление указания по применению номенклатуры дел		20 304,0
1.2.	Разработка инструкции по делопроизводству:	инструкция	
1.2.1.	областного уровня	инструкция	67 680,0
1.2.2.	городского, районного уровня	инструкция	54 144,0
1.3.	Проведение по заказам (заявкам) юридических лиц курсов и семинаров		
1.3.1.	Проведение обучающего семинара для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов	8 академич. часов/ 1 специалист	20 000,0
1	2	3	4
1.3.2.	Проведение курсов повышения квалификации для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов (с выдачей сертификатов)	3 дня/1 специалист	25 000,0
2. Упорядочение архивных документов			
2.1.	Упорядочение документов и дел		
2.1.1.	Составление исторических справок на		

	фонды организаций за период:		
2.1.1.1.	более 10 лет	лист	47 376,0
2.1.1.2.	от 5 до 10 лет	лист	40 608,0
2.1.1.3.	за период до 5 лет	лист	33 840,0
2.1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел организации:		
2.1.2.1.	республиканского уровня	инструкция	54 144,0
2.1.2.2.	областного уровня	инструкция	33 840,0
2.1.2.3.	городского, районного уровня	инструкция	13 536,0
2.1.3.	Составление плана упорядочения документов и дел организации:		
2.1.3.1.	республиканского уровня	план	27 072,0
2.1.3.2.	областного уровня	план	16 920,0
2.1.3.3.	городского, районного уровня	план	10 152,0
2.1.4.	Разработка схем систематизации дел фондов организации:		
2.1.4.1.	республиканского уровня	схема	20 304,0
2.1.4.2.	областного уровня	схема	13 536,0
2.1.4.3.	городского, районного уровня	схема	6 768,0
2.1.5.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	ед.хр.	135,4
2.1.6.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1	2	3	4
2.1.6.1.	по фондам	ед.хр.	9,7
2.1.6.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	ед.хр.	22,6
2.1.6.3.	по алфавиту	ед.хр.	11,3
2.1.7.	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации:		

2.1.7.1	с полистным просмотром документов	ед.хр.	282,0
2.1.7.2	без полистного просмотра документов	ед.хр.	61,5
2.1.8.	Проведение экспертизы научной и практической ценности научно-технической документации		
2.1.8.1.	текстовой:		
2.1.8.1.1	с полистным просмотром документов	лист	363,0
2.1.8.1.2	без полистного просмотра документов	ед.хр.	218,0
2.1.8.2.	графической	лист	363,0
2.1.9.	Проведение экспертизы научной и практической ценности аудиовизуальной документации		
2.1.9.1.	кинодокументов и видеофонограмм	час звучания	845,0
2.1.9.2.	фотодокументов	ед.уч.	218,3
2.1.9.3.	фонодокументов	час звучания	845,0
2.1.10.	Проведение экспертизы творческой документации	ед.хр.	451,2
2.1.11.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу:		
2.1.11.1.	с полистным просмотром документов	ед.хр.	151,1
2.1.11.2.	без полистного просмотра документов	ед.хр.	25,1
2.1.12.	Формирование дел из россыпи документов:		
2.1.12.1.	управленческой документации	лист	8,5
2.1.12.2.	документов по личному составу	лист	6,8
1	2	3	4
2.1.12.3.	творческой	лист	9,7
2.1.13.	Переформирование дел:		
2.1.13.1.	управленческой документации	лист	8,5

2.1.13.2.	творческой документации	лист	9,7
2.1.13.3.	документов по личному составу	лист	6,8
2.1.14.	Систематизация документов внутри дел	лист	5,6
2.1.15.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам тем и т.д.		
2.1.15.1.	текстовой документации	ед.хр.	666,0
2.1.15.2.	графической документации	ед.хр	815,0
2.1.16.	Составление заголовков дел:		
2.1.16.1.	управленческой документации	заголовок	193,2
2.1.16.2.	научно-технической документации	заголовок	193,2
2.1.16.3.	творческой документации	заголовок	445,3
2.1.16.4.	документов по личному составу и личных дел	заголовок	45,1
2.1.17.	Составление внутренних описей документов в делах:		
2.1.17.1.	управленческой, творческой документации	заголовок	90,0
2.1.17.2.	текстовой научно-технической документации	заголовок	90,0
2.1.17.3.	графической научно-технической документации	заголовок	90,0
2.1.17.4.	в комплексах личных дел , историй болезней и аналогичных документов	заголовок	45,1
2.1.18.	Систематизация карточек на дела с заголовками:		
2.1.18.1.	по структурному или предметно-тематическому (вопросному) признакам, по частям и стадиям проекта	(карточка	16,9
1	2	3	4

2.1.18.2.	по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту	карточка	8,0
2.1.19.	Редактирование заголовков дел:		
2.1.19.1.	с управленческой документацией		
2.1.19.1.1	с частичным просмотром дел	заголовок	54,2
2.1.19.1.2	без просмотра дел	заголовок	26,0
2.1.19.2.	с творческой документацией	заголовок	54,2
2.1.19.3.	личных дел	заголовок	25,1
2.1.20.	Простановка архивных шифров на карточках	карточка	8,6
2.1.21.	Фальцовка чертежей в делах:		
2.1.21.1.	формата больше А-4	лист	25,0
2.1.21.1.	формата А-1 и больше	лист	27,5
2.1.22.	Подшивка дел:		
2.1.22.1.	стандартных	ед.хр.	192,3
2.1.22.2.	нестандартных	ед.хр.	338,4
2.1.22.3.	личных дел и дел до 50 листов	ед.хр.	105,8
2.1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	ед.хр.	105,8
2.1.24.	Нумерация листов в делах:		
2.1.24.1.	личных дел и дел до 50 листов	лист	5,4
2.1.24.2.	объемом свыше 50 листов	лист	2,7
2.1.24.3.	нестандартных по формату и качеству листов	лист	6,2
2.1.24.4.	графической документации	лист	15,0
2.1.25.	Перенумерация листов в делах		
2.1.25.1.	объемом до 50 листов	лист	6,2
2.1.25.2.	объемом свыше 50 листов	лист	4,0
2.1.25.3.	нестандартных по формату и качеству листов	лист	7,5

2.1.25.4.	графической документации	лист	15,0
1	2	3	4
2.1.26.	Проверка нумерации листов в делах:		
2.1.26.1.	объемом до 50 листов	лист	2,3
2.1.26.2.	объемом свыше 50 листов	лист	1,4
2.1.26.3.	нестандартных по формату и качеству листов	лист	2,7
2.1.26.4.	графической документации	лист	5,0
2.1.27.	Оформление обложек дел или титульных листов		
2.1.27.1.	при наличии типографской обложки или титула организации	обложка	
2.1.27.1.1.	управленческой и творческой документации	обложка	96,7
2.1.27.1.2	личных дел	обложка	48,3
2.1.27.2.	при отсутствии типографской обложки или титула организации	обложка	
2.1.27.2.1.	управленческой и творческой документации	обложка	135,4
2.1.27.2.2.	личных дел	обложка	90,2
2.1.28.	Простановка архивных шифров на обложках дел:		
2.1.28.1.	без простановки штампов	ед.хр.	19,3
2.1.28.2.	с простановкой штампов	ед.хр.	24,2
2.1.29.	Составление описей дел	заголовков	96,7
2.1.30.	Составление предисловий к описям фондов организаций:	лист	
2.1.30.1.	более 10 лет	лист	47 376,0
2.1.30.2.	от 5 до 10 лет	лист	40 608,0
2.1.30.3.	за период до 5 лет	лист	33 840,0
2.1.31.	Составление списков сокращенных слов к описям	позиция	56,4
2.1.32.	Составление указателей к описям	позиция	56,4
2.1.33.	Оформление описей	опись	3 384,0

1	2	3	4
2.1.34.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел	позиция	169,2
2.1.35.	Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы и дела организации:		
2.1.35.1.	республиканского уровня	(перечень, акт)	27 072,0
2.1.35.2.	областного уровня	(перечень, акт)	20 304,0
2.1.35.3.	городского и районного уровня	(перечень, акт)	13 536,0
2.1.36.	Составление акта о завершении упорядочения документов и дел	акт	20 304,0
2.1.37.	Составление актов о возврате документов владельцу	акт	6 768,0
2.1.38.	Изготовление ярлыков для связок		
2.1.38.1	Написание ярлыков	ярлык	67,7
2.1.38.2	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык	32,2
2.1.39.	Формирование связок дел , подлежащих хранению	ед.хр.	16,9
2.1.40.	Размещение коробок или связок на стеллажах	связка	45,1
3.Реставрация, ремонт документов, изготовление конвертов			
3.1.	Ремонт документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам*:		
3.1.1.	сложный	лист	33,8
3.1.2.	мелкий	лист	16,9
3.1.3.	газет	лист	20,5
3.1.4.	книг, журналов	лист	15,1
3.2.	Реставрация документов* :		
3.2.1.	первой категории сложности	лист	282,0
1	2	3	4

3.2.2.	второй категории сложности	лист	183,9
3.2.3.	третьей категории сложности	лист	105,8
3.2.4.	четвертой категории сложности	лист	76,9
3.2.	Обеспыливание		
3.2.1.	Обеспыливание дел	ед.хр.	6,8
3.2.2.	Обеспыливание коробок	коробка	15,0
3.3	Изготовление конвертов:		
3.3.1.	Конверты нестандартные, размер до 30х40см	конверт	61,5
3.3.2.	Стандартные, размер до 30х40 см	конверт	22,6
4.Депозитарное хранение архивных документов			
4.1.	Депозитарное хранение	Единица хранения/год	8589,0
5.Организация проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
5.1	Подготовка историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и др.)	выставка	
5.2.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	документ	
5.2.1.	до советского периода		
5.2.1.1.	до 25 экспонатов;	выставка экспонат	67 620,0 2704,8
5.2.1.2.	до 50 экспонатов;	выставка экспонат	135 240,0 2704,8
5.2.1.3.	до 100 экспонатов.	выставка экспонат	236 670,0 2366,7
5.2.2.	советского периода и постсоветского периода:		
1	2	3	4
5.2.2.1.	до 25 экспонатов;	выставка экспонат	40 572,0 1622,9
5.2.2.2.	до 50 экспонатов;	выставка экспонат	101 430,0 2028,6

5.2.2.3.	до 100 экспонатов.	выставка экспонат	182 574,0 1825,7
5.3.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок по документам	выставка	20 286,0
6.Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характера			
6.1.	Н а у ч н о е консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.	1 час	3331,0
6.2	Исполнение запросов тематического и генеалогического характера:	запрос	
6.2.1	просмотр дел	дело	2 030,4
6.3.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
6.3.1.	- машинописные описи	заголовок	167,0
6.3.2.	- рукописные описи	заголовок	278,0
6.3.3.	- каталоги/картотеки	карточка	167,0
6.3.4.	-автоматизированная информационная поисковая система (АИПС)	запись (по результатам поиска)	222,0
6.4.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	печатный лист (без оборота)	
6.4.1.	по опубликованным источникам	печатный лист (без оборота)	67,7
1	2	3	4
6.4.2.	по журналам	печатный лист (без оборота)	282,0
6.4.3.	по газетам	печатный лист (без оборота)	169,2

6.5.	Выявление информации по теме запроса по:		
6.5.1	документам XIX-XXI вв., рукописный разборчивый текст без оборота	лист (образ)	278,0
6.5.2.	документам XIX-XXI вв., машинописный текст без оборота	лист (образ)	167,0
6.5.3.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота	лист (образ)	555,0
6.5.4.	творческим документам с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	лист (образ)	555,0
6.5.5.	картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А-4	555,0
6.6.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	833,0
6.7.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	833,0
7.Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
7.1.	Подготовка:		
7.1.1.	научных и научно-популярных сборников документов, архивных справочников (на различных носителях), других документальных публикаций	лист	50,0
7.1.2.	радиопередачи	передача до 10 минут	47 376,0
7.1.3.	телепередачи	передача до 10 минут	
7.1.3.1.	по документам советского периода	передача до 10 минут	50 760,0
7.1.3.2.	по документам досоветского периода	передача до 10 минут	67 680,0
1	2	3	4
7.1.4.	статей для СМИ	статья объемом 0,3 печатных листа	

7.1.4.1.	по документам советского периода	статья объемом 0,3 печатных листа	27 072,0
7.1.4.2.	по документам досоветского периода	статья объемом 0,3 печатных листа	50 760,0
7.1.5.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для кино видео фото съемки техническими средствами заказчика	подборка	
7.1.5.1.	по документам советского периода	подборка	54 144,0
7.1.5.2.	по документам досоветского периода	подборка	101 520,0
8.Изготовление копий архивных документов			
8.1	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов без оборота и печатных изданий без оборота техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)**:		
8.1.1.	Архивных документов без оборота на бумажном носителе и печатных изданий:		
8.1.1.1.	Ксерокопия (фотокопия, выполненная методом фотосъемки):	Лист формата А4	
8.1.1.1.1	- документа до 1900 г.	лист	455,0
8.1.1.1.2.	- документа 1901-1917 гг.	лист	379,0
8.1.1.1.3.	- документа 1918-1945 гг.	лист	316,0
1	2	3	4
8.1.1.1.4.	- документа 1946- 1990 гг.	лист	263,0
8.1.1.1.5.	- документа 1991 г.- до сегодняшнего дня	лист	219,0
	- то же с затухающим текстом или на		

8.1.1.1.6.	папиросной бумаге формата А4	лист	490,0
8.1.1.1.7.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов формата А5	лист	206,0
8.2.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
8.2.1.	формат А2	лист	1251,0
8.2.2.	формат А3	лист	1227,0
8.2.3.	формат А4	лист	1148,0
8.2.4.	формат А5	лист	685,0
8.3.	Цифровая копия документа формата А4 без оборота, тип файла JPEG и PDF в цвете, с компьютерной обработкой образа, разрешением 300 dpi (жесткий диск, DVD носитель, без стоимости носителя)		
8.3.1.	- документа XIX в. – 1930 г. формата А4	образ	507,0
8.3.2.	- документа 1931 г. – XXI в. формата А4	образ	452,0
8.4.	Перезапись оцифрованных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика (документ формата А4, тип файла JPEG и PDF, разрешение 300 dpi; видеодокументы - тип файла MP3 и MPEG4, 240 -1080 пикселей):		
8.4.1.	- жесткий диск	мин. (образ)	356,0
8.4.2	- DVD носитель	мин. (образ)	521,0
1	2	3	4
	Самостоятельное изготовление пользователем копий архивных документов собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов,		

8.5.	осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки (телефон, фотоаппарат, планшет) в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования	образ, кадр листа без оборота	
8.5.1.	- документа XVII, XVIII вв. формата А4	образ, кадр листа без оборота	318,0
8.5.2.	- документа XIX в. – 1945 г. формата А4	образ, кадр листа без оборота	265,0
8.5.3.	- документа 1946 г. – XXI в. формата А4	образ, кадр листа без оборота	221,0

Цены по реставрации и ремонту документов установлены в зависимости от сложности, предусматривают только трудозатраты, к стоимости которых необходимо добавить стоимость материальных расходов:

первой сложности – документы с сильно разрушенной основой, требующие подбора и монтажа листа из отдельных фрагментов, стыков от двух до четырех сторон листа и внутренних стыков, посадки на новое основание или укрепление основы документа реставрационной бумагой;

второй сложности – документы разрушенные, требующие стыка от 2/3 до одной стороны листа и один внутренний стык, укрепления основы документа реставрационной бумагой с одной стороны;

третьей сложности - документы разрушенные, требующие стыка до 2/3 стороны листа, укрепления основы документа реставрационной бумагой до 1/2 части листа;

четвертой сложности – документы, требующие закрепления разрушенных краев листа полосками реставрационной бумаги шириной до 5 см.

****Приведены цены изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно А3 – в 2 раза, А2- в 3 раза.**

Участникам Великой Отечественной войны предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера (за исключением запросов генеалогического характера).

Бесплатно осуществляется исполнение тематических запросов местного исполнительного органа, государственных органов, судебных органов, прокуратур, связанных с исполнением ими своих функций.

Платные работы и услуги оказываются государственными архивами в соответствии с Правилами оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан