

Об утверждении цен на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением "Государственный архив города Астаны"

Постановление акимата города Астаны от 22 октября 2025 года № 511-3918

В соответствии со статьями 17, 19 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 10 июля 2025 года № 313-НК "Об утверждении Правил осуществления платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, использования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 36438), приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 26 июня 2023 года № 408 "Об утверждении перечня нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации в органах юстиции" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 32893), акимат города Астаны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить цены на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением "Государственный архив города Астаны", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Нур-Султан от 2 июля 2019 года № 511-920 "Об утверждении цен на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением "Государственный архив города Нур-Султан".

3. Руководителю Государственного учреждения "Управление по развитию языков и архивного дела города Астаны" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего постановления в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Астаны после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Байкена Е.Б.

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

Аким города Астаны

Ж. Қасымбек

Приложение к постановлению
акимата города

Цены на платные виды товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением "Государственный архив города Астаны"

| индекс | Наименование видов работ и услуг | Форма выдачи и хранения | Стоимость услуги (тенге) |
|----------|---|-------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | 1. Упорядочение архивных документов и дел: | | |
| 1.1.1. | Составление исторических справок для фондов организаций республиканского уровня за период: | | |
| 1.1.1.1 | более 10 лет | историческая справка | 183 999 |
| 1.1.1.2. | от 5 до 10 лет | историческая справка | 149 138 |
| 1.1.1.3. | от 1 года до 5 лет | историческая справка | 77 733 |
| 1.1.2. | Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за период: | | |
| 1.1.2.1. | более 10 лет (за каждый последующий год) | историческая справка | 18 399 |
| 1.1.2.2. | от 5 лет до 10 лет | историческая справка | 149 138 |
| 1.1.2.3. | до 5 лет | историческая справка | 77 333 |
| 1.1.3. | Составление исторических справок о фонде и фондообразователе в виде аудиовизуальных документов за период: | | |
| 1.1.3.1. | более 10 лет | историческая справка | 56 000 |
| 1.1.3.2. | от 5 до 10 лет | историческая справка | 28 000 |
| 1.1.3.3. | от 1 года до 5 лет | историческая справка | 16 000 |
| 1.2. | Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел | рабочая инструкция | 128 528 |
| 1.3. | Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов | рабочая инструкция | 56 000 |
| 1.4. | Составление Плана упорядочения дел (документов) организации | План упорядочения | 36 799 |
| 1.5. | Составление Плана упорядочения аудиовизуальных документов | План упорядочения | 11 000 |
| 1.6. | Подготовка к упорядочению: | | |
| 1.6.1. | научно-технической документации | единица хранения | 390 |
| 1.6.2. | текстовой | единица хранения | 260 |
| 1.6.3. | графической | единица хранения | 390 |

| | | | |
|-----------|---|----------------------|--------|
| 1.6.4. | кинодокументов и видеофонограмм | единица хранения | 74 |
| 1.6.5. | фотодокументов | единица хранения | 91 |
| 1.6.6. | фонодокументов | час звучания | 91 |
| 1.7. | Разработка схемы систематизации дел в описи | схема систематизации | 36 756 |
| 1.8. | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел | единица хранения | 304 |
| 1.9. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: | | |
| 1.9.1. | по фондам | единица хранения | 18 345 |
| 1.9.2. | внутри фондов по годам (или структурным частям) | единица хранения | 18 345 |
| 1.10. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел: | | |
| 1.10.1. | управленческой документации: | | |
| 1.10.1.1. | с полистным просмотром | единица хранения | 59 |
| 1.10.1.2. | без полистного просмотра | единица хранения | 36 |
| 1.10.2. | творческой документации | единица хранения | 650 |
| 1.10.3. | научно-технической документации: | | |
| 1.10.3.1. | текстовая (с полистным просмотром) | единица хранения | 390 |
| 1.10.3.2. | текстовая (без полистного просмотра) | единица хранения | 193 |
| 1.10.3.3. | графическая | лист | 390 |
| 1.10.4. | документы по личному составу: | | |
| 1.10.4.1. | с полистным просмотром | единица хранения | 156 |
| 1.10.4.2. | без полистного просмотра | единица хранения | 91 |
| 1.10.5. | аудиовизуальной документации | единица хранения | 156 |
| 1.11. | Подшивка дела в процессе упорядочения: | | |
| 1.11.1. | управленческая, текстовая научно-техническая документация | единица хранения | 614 |
| 1.11.2. | с нестандартными листами, графическими документами | единица хранения | 614 |
| 1.11.3. | личные дела | единица хранения | 390 |
| 1.12. | Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел: | | |
| | | | |

| | | | |
|---------|---|------------------|-------|
| 1.12.1. | управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация | лист | 2 |
| 1.12.2. | научно-техническая графическая документация | лист | 3 |
| 1.12.3. | документы по личному составу | лист | 2 |
| 1.13. | Систематизация документов внутри дел | лист | 3 |
| 1.14. | Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем): | | |
| 1.14.1. | текстовая | единица хранения | 595 |
| 1.14.2. | графическая | единица хранения | 910 |
| 1.15. | Составление заголовков дел: | | |
| 1.15.1. | управленческая документация | заголовок | 139 |
| 1.15.2. | научно-техническая документация | заголовок | 260 |
| 1.15.3. | документы по личному составу | заголовок | 68 |
| 1.15.4. | творческая документация | заголовок | 390 |
| 1.16. | Составление аннотации на документы | аннотация | 1 550 |
| 1.17. | Составление аннотации на фотодокументы | аннотация | 130 |
| 1.18. | Составление аннотации на кино- и видеодокументы | аннотация | 6 000 |
| 1.19. | Составление внутренней описи документов в деле: | | |
| 1.19.1. | управленческая, творческая документация | заголовок | 68 |
| 1.19.2. | текстовая научно-техническая документация | заголовок | 68 |
| 1.19.3. | графическая научно-техническая документация | заголовок | 68 |
| 1.19.4. | документы по личному составу | заголовок | 68 |
| 1.20. | Систематизация карточек на дела: | | |
| 1.20.1. | по номинальному, хронологическому признаку, алфавиту | карточка | 11 |
| | | | |

| | | | |
|---------|--|------------------|-----|
| 1.20.2. | по структурному, тематическому, предметному признаку, частям и стадиям проекта | карточка | 20 |
| 1.21. | Редактирование заголовков дел | заголовок | 57 |
| 1.22. | Простановка архивных шифров на карточках | карточка | 19 |
| 1.23. | Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами | единица хранения | 88 |
| 1.24. | Нумерация листов в делах: | | |
| 1.24.1. | до 100 листов в деле | лист | 7 |
| 1.24.2. | более 100 листов в деле | лист | 10 |
| 1.24.3. | графической несброшюрованной документации | лист | 13 |
| 1.25. | Перенумерация листов в делах | лист | 13 |
| 1.26. | Проверка нумерации листов в делах | лист | 3 |
| 1.27. | Систематизация листов в деле: | | |
| 1.27.1. | до 100 листов | лист | 7 |
| 1.27.2. | более 100 листов | лист | 10 |
| 1.27.3. | графической несброшюрованной документации | лист | 13 |
| 1.27.4. | фальцовка чертежей | лист | 19 |
| 1.28. | Оформление обложек дел или титульных листов: | | |
| 1.28.1. | управленческой документации | обложка/лист | 139 |
| 1.28.2. | личных дел | обложка/лист | 80 |
| 1.29. | Систематизация дел внутри фондов организаций | единица хранения | 231 |
| 1.30. | Простановка архивных шифров на обложках дел | единица хранения | 19 |
| 1.31. | Картонирование дел | коробка | 9 |
| 1.32. | Перекартонирование дел | коробка | 10 |
| 1.33. | Написание ярлыков | ярлык | 102 |
| 1.34. | Наклейка ярлыков на коробки | ярлык | 52 |
| 1.35. | Формирование связок дел, подлежащих хранению | связка | 88 |
| | | | |

| | | | |
|---------|--|------------------|---------|
| 1.36. | Размещение коробок или связок на стеллажах | коробка/связка | 53 |
| 1.37. | Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) | опись | 137 |
| 1.38. | Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов | опись | 910 |
| 1.39. | Составление описей дел, документов | заголовков | 115 |
| 1.40. | Составление описи аудиовизуальных документов | заголовков | 910 |
| 1.41. | Составление предисловий к описям дел: | | |
| 1.41.1. | за период более 10 лет | предисловие | 223 516 |
| 1.41.2. | за период от 5 до 10 лет | предисловие | 183 716 |
| 1.41.3. | за период до 5 лет | предисловие | 143 982 |
| 1.41.4. | списка сокращенных слов | наименование | 53 |
| 1.41.5. | указателей | понятие | 40 |
| 1.42. | Составление заверительного листа | единица хранения | 40 |
| 1.43. | Составление акта: | | |
| 1.43.1. | о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению | позиция | 1 404 |
| 1.43.2. | о неисправимых повреждениях документов | позиция | 1 123 |
| 1.43.3. | на выбывшие (недостающие) материалы | позиция | 1095 |
| 1.43.4. | о завершении упорядочения | акт | 3 510 |
| 1.43.5. | составление акта: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению; завершении | | 3 510 |

| | | | |
|---------|---|--------------------------|------------|
| | упорядочения аудио-визуальных документов | акт | |
| 1.44. | Составление справок на недостающие документы и дела организации | позиция | 1094 |
| 1.45. | Систематизация карточек на дела с заголовками | карточка заголовков дела | 11 |
| 1.46. | Перемещение документов в процессе упорядочения: | единица хранения | 22 |
| 1.46.1. | управленческой документации | лист | 22 |
| 1.46.2. | документов по личному составу | лист | 22 |
| 1.47. | Перемещение дел (за один вид работы) | единица хранения | 221 |
| 1.48. | Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 единиц хранения: | 1 организация | договорная |
| 1.49. | Написание ярлыков | единица хранения | 32 |
| 1.50. | Наклейка ярлыков | единица хранения | 36 |
| 1.51. | Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов | 1 организация | договорная |
| 1.52. | Разброшюровка неправильно сформированного дела | единица хранения | 74 |
| 1.53. | Выдача и учёт выдачи дел сотрудникам организаций, учёт возврата выданных дел | единица хранения | 304 |
| | 2. Проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией: | | |
| 2.1. | Разработка Программ, тематических планов, курсов, семинаров, стажировок, проведение лекций, практических занятий, экскурсий | мероприятие | договорная |
| 2.2. | Проведение тематических лекций (группа от 5 человек) | академический час | договорная |
| | | | |

| | | | |
|--|---|------------------|------------|
| 2.3. | Проведение обучающего семинара для работников службы УДО и архивов по организации источников комплектования | 1 организация | договорная |
| 3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок: | | | |
| 3.1. | Комплексная реставрация документов: | | |
| 3.1.1. | первой категории сложности | лист | 1 129 |
| 3.1.2. | второй категории сложности | лист | 806 |
| 3.1.3. | третьей категории сложности | лист | 570 |
| 3.1.4. | четвертой категории сложности | лист | 330 |
| 3.1.5. | разброшюровка дела (разделение на листы) до формата А4 включительно и толщиной не более 2 см | единица хранения | 4 000 |
| 3.1.6. | дела (разделение на листы с изъятием скрепок, скоб) | единица хранения | 1 000 |
| 3.1.7. | блоки (разделение на тетради) | единица хранения | 2 581 |
| 3.2. | Консервационная обработка документов: Экспертиза биологического состояния документа: | | |
| 3.2.1. | визуальный осмотр, оценка характера повреждений | документ | 1 319 |
| 3.2.2. | микробиологический анализ | 1 посев | 2 659 |
| 3.2.3. | экспертиза физического состояния документов | документ | 1 110 |
| 3.2.4. | выбор метода реставрации | документ | 1 110 |
| 3.3. | Консервационная обработка документа: | | |
| 3.3.1. | полистная очистка от пыли | 1 лист, А4 | 100 |
| 3.3.2. | очистка от проявлений жизнедеятельности насекомых | 1 лист, А4 | 150 |
| 3.3.3. | очистка от проявлений развития микроскопических грибов (мУртвая субстанция) | 1 лист, А4 | 300 |

| | | | |
|---------|---|------------------|----------|
| 3.3.4. | дезинфекционная обработка (живая субстанция) | 1 лист, А4 | 700 |
| 3.3.5. | дезинсекционная обработка в инертном газе | 1 документ | 2 000 |
| 3.3.6. | определение текучести чернил | лист | 1 000 |
| 3.3.7. | составление заключения по результатам обследования документа | 1 документ | 1 000 |
| 3.3.8. | консультация по вопросам превентивной консервации документов | 1 час | 2 627 |
| 3.3.9. | изготовление микроклиматического контейнера | 1 ед. до А5 | от 2 249 |
| 3.3.10. | | 1 ед. до А4 | от 2 999 |
| 3.3.11. | | 1 ед. до А3 | от 4 499 |
| 3.4. | Инкапсулирование, ламинирование: | | |
| | инкапсулирование с предварительной обработкой (очистка, нейтрализация, прессование) | 1 документ до А4 | 2 999 |
| 3.4.1. | изготовление капсулы из полимерной пленки | 1 ед. до А5 | 1 249 |
| 3.4.2. | | 1 ед. до А4 | 1 499 |
| 3.4.3. | | 1 ед. до А3 | 1 989 |
| 3.4.4. | двойное ламинирование, 9 гр. японской бумагой с термоактивным клеем (укрепление) | 1 лист до А5 | 4 999 |
| 3.4.5. | | 1 лист до А4 | 12 499 |
| 3.4.6. | | 1 лист до А3 | 24 999 |
| 3.4.7. | | 1 лист до А5 | 2 629 |
| 3.4.8. | одностороннее ламинирование, 9 гр. японской бумагой с термоактивным клеем (укрепление) | 1 лист до А4 | 7 869 |
| 3.4.9. | | 1 лист до А3 | 15 739 |
| 3.5. | Реставрация документов на бумажной основе 1 документ до формата А4, А4 включительно, толщина до 4 см: | | |
| 3.5.1. | визуальный осмотр, оценка характера повреждений, выбор метода реставрации | 1 документ | 1 499 |
| 3.5.2. | фотофиксация состояния документа до и после реставрации, (jpeg), до формата А4 включительно | | 119 |
| | | 1 снимок | |

| | | | |
|---------|--|---------------------------|-------|
| 3.5.3. | до формата А3 включительно | | 209 |
| 3.5.4. | до формата А2 включительно | | 249 |
| 3.5.5. | проверка нумерации страниц, контрольная нумерация | 1 документ | 2 499 |
| 3.5.6. | определение кислотности бумаги | 1 документ | 749 |
| 3.5.7. | определение текучести чернил, печатей | 1 лист/1 печать | 749 |
| 3.5.8. | укрепление текучих чернил | 1 лист/1 печать/ 1 помета | 2 499 |
| 3.5.9. | разброшюровка | 1 лист до А5 | 2 089 |
| 3.5.10. | книжного блока до толщины не более 2 см | 1 лист до А4 | 2 929 |
| 3.5.11. | механическое удаление старого клея | 1 лист А4 | 269 |
| 3.6. | Удаление предыдущей реставрации: | | |
| 3.6.1. | наклейки, липкая лента (скотч) | 1 лист А4 | 1 049 |
| 3.6.2. | удаление старого обратимого силикатного клея | 1 лист А4 | 4 000 |
| 3.6.3. | сухая механическая очистка, удаление поверхностных загрязнений | 1 лист А4 | 1 049 |
| 3.6.4. | удаление чернил, надписей, печатей приготовление раствора для нейтрализации, отбеливания, проклейки нейтрализация ручным способом (1 литр) | 1 лист А4 | 500 |
| 3.6.5. | приготовление растворов для нейтрализации, отбеливания, проклейки | 1 литр | 2 599 |
| 3.6.6. | нейтрализация ручным способом | 1 лист до А5 | 269 |
| 3.6.7. | | 1 лист до А4 | 524 |
| 3.6.8. | | 1 лист до А3 | 1 049 |
| 3.6.9. | промывка в дистиллированной воде, просушивание на фильтровальной бумаге | 1 лист до А5 | 259 |
| 3.6.10. | | 1 лист до А4 | 549 |
| 3.6.11. | | 1 лист до А3 | 1 049 |
| 3.6.12. | восполнение утрат методом классической реставрации (метод доливки) | 1 лист до А5 | 1 049 |
| 3.6.13. | | 1 лист до А4 | 2 099 |
| 3.6.14. | | 1 лист до А3 | 4 199 |

| | | | |
|---------|---|------------------------------|--------|
| 3.7. | Одностороннее дублирование: | | |
| 3.7.1. | а) на японскую бумагу | 1 лист до А5 | 2 189 |
| 3.7.2. | | 1 лист до А4 | 6 559 |
| 3.7.3. | | 1 лист до А3 | 13 119 |
| 3.7.4. | б) на микалентную бумагу | 1 лист до А5 | 1 049 |
| 3.7.5. | | 1 лист до А4 | 2 099 |
| 3.7.6. | | 1 лист до А3 | 4 199 |
| 3.7.7. | в) на ткань (батист) | 1 лист до А5 | 2 189 |
| 3.7.8. | | 1 лист до А4 | 6 559 |
| 3.7.9. | | 1 лист до А3 | 13 119 |
| 3.7.10. | реставрация документов с посадкой миколентной бумаги | лист А4 | 2 600 |
| 3.7.11. | реставрация документов на кальке | лист А4 | 1 300 |
| 3.7.12. | реставрация документов на папирусной бумаге | лист А4 | 1 300 |
| 3.8. | Прессование листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге: | | |
| 3.8.1. | прессование листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге | 1 лист до А5 | 259 |
| 3.8.2. | | 1 лист до А4 | 519 |
| 3.8.3. | | 1 лист до А3 | 1 046 |
| 3.8.4. | обрезка реставрационных кромок по исходному формату (резка) | 1 лист до А5 | 259 |
| 3.8.5. | | 1 лист до А4 | 519 |
| 3.8.6. | | 1 лист до А3 | 1 046 |
| 3.8.7. | тонировка доливки | 1 лист до А5 | 259 |
| 3.8.8. | | 1 лист до А4 | 519 |
| 3.8.9. | | 1 лист до А3 | 1 046 |
| 3.9. | Реставрация большеформатных изданий: | | |
| 3.9.1. | комплексная реставрация | пересчѸт стоимости листов А4 | |
| 3.9.2. | дублирование основы на японскую бумагу | пересчѸт стоимости листов А4 | |
| 3.9.3. | обрезка реставрационных кромок по исходному формату (резка) | пересчѸт стоимости листов А4 | |
| 3.9.4. | реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги | пересчѸт стоимости листов А4 | 2 600 |
| 3.9.5. | реставрация документов на кальке | пересчѸт стоимости листов А4 | 1 300 |
| 3.9.6. | реставрация документов на папирусной бумаге | пересчѸт стоимости листов А4 | 1 300 |
| | первой категории сложности – газеты, | | |

| | | | |
|---------|--|-----------------------------------|-------|
| 3.9.7. | требующие подборки частей, стыков и закрепления краев | пересчет стоимости листов А4 | 1 717 |
| 3.9.8. | второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов краев | пересчет стоимости листов А4 | 621 |
| 3.10. | Реставрация переплѳтов: стоимость зависит от формата и толщины документа (из расчета формата до А4, А5, А3, А4 включительно, толщина до 4 см): | | |
| 3.10.1. | шитье книжного блока "цепочкой" | 1 книга/документ толщиной до 2 см | 2 500 |
| 3.11. | Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплѳтным работам: | | |
| 3.11.1. | сложные документы | лист | 1 125 |
| 3.11.2. | мелкие документы | лист | 806 |
| 3.11.3. | газеты | лист | 1 352 |
| 3.11.4. | книги, журналы | лист | 621 |
| 3.11.5. | брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов | 10 листов | 669 |
| 3.12. | Переплѳт дел | единица хранения | 1 396 |
| 3.13. | Подшивка дел: | | |
| 3.13.1. | страницы печатного издания до XVII века формата А4 | лист | 7 600 |
| 3.13.2. | со стандартными листами | единица хранения | 2 719 |
| 3.13.3. | до 50 листов в деле | единица хранения | 1 822 |
| 3.13.4. | обследование физико-химического и технического состояния фонодокументов на различных видах носителей | единица хранения | 910 |
| 3.13.5. | фотодокументов | шт. | 249 |
| 3.14. | Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом): | | |
| 3.14.1. | фотодокументов | шт. | 1 170 |
| 3.14.2. | укрепление фотодокументов на тряпичную бумагу | шт. | 1 500 |
| 3.15. | Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная): | | |
| 3.15.1. | размер от 50х60х10 до 80х100х15 см | папка | 3 272 |
| | | | |

| | | | |
|---------|--|-----------|----------------------|
| 3.15.2. | размер от 30x40x10 до 50x60x10 см | папка | 1 262 |
| 3.15.3. | размер от 23x32x18 до 30x40x18 см | папка | 769 |
| 3.15.4. | размер от 23x32x6 до 30x40x10 см | папка | 689 |
| 3.16. | Изготовление архивных коробок | 1 коробка | 2 950/ договорная |
| 3.17. | Изготовление коробок для дисков: | | |
| 3.17.1. | размер от 15x2x15 | 1 коробка | от 500 |
| 3.17.2. | размер от 20x2x22 | 1 коробка | от 700 |
| 3.17.3. | размер от 30x2x32 | 1 коробка | от 900 |
| 3.18. | Конвертов размером 30x40 | 1 шт. | 241 |
| 3.18.1. | конвертов размером 10x12,5 | 1 шт. | 102 |
| 3.18.2. | карточек | 1 шт. | 211 |
| 3.18.3. | разделителей | 1 шт. | 211 |
| 4.1. | 4. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов: | | |
| 4.1.1. | 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) | лист | 1064 |
| 4.2. | Ксерокопия (фотокопия): | | |
| 4.2.1. | документа до 1900 г. | лист | 715 |
| 4.2.2. | документа 1901–1917 гг. | лист | 650 |
| 4.2.3. | документа 1918–1925 гг. | лист | 585 |
| 4.2.4. | документа 1926–1936 гг. | лист | 507 |
| 4.2.5. | документа 1937–1940 гг. | лист | 429 |
| 4.2.6. | документа 1941–1945 гг. | лист | 364 |
| 4.2.7. | документы с 1945 г. по настоящее время | лист | 286 |
| | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------|-------|
| 4.2.8. | с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А1 | лист | 650 |
| 4.2.9. | страницы печатного издания до XVI века формата А4 | лист | 585 |
| 4.2.10. | страницы печатного издания XVI–XVIII вв. формата А4 | лист | 507 |
| 4.2.11. | страницы печатного издания XIX в. по 1940 год формата А4 | лист | 364 |
| 4.2.12. | страницы печатного издания с 1941 г. по XXI в. формата А4 | лист | 252 |
| 4.3. | Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi: | | |
| 4.3.1. | На флешке: | лист | |
| 4.3.1.1. | документы до XVI–XVIII вв. формата А4 | | 728 |
| 4.3.1.2. | документы XIX в. до 1930 г. формата А4 | | 650 |
| 4.3.1.3. | документы с 1931 г. до XXI в. формата А4 | | 451 |
| 4.3.2. | На CD-диске: | лист | - |
| 4.3.2.1. | документы XVII, XVIII вв. формата А4 | | 728 |
| 4.3.2.2. | документы XIX в. по 1930 г. формата А4 | | 500 |
| 4.3.2.3. | документы 1931 г. по XXI в. формата А4 | | 347 |
| 4.4. | Изготовление микрофильмов страхового фонда | 1 кадр | 500 |
| 4.5. | Просмотр оцифрованных копий кинодокументов | единица хранения | 910 |
| 4.6. | просмотр кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе | единица хранения | 1 700 |
| 5. Копирование архивных документов: | | | |
| 5.1. | Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива: | | |
| 5.1.1. | Изготовление ксерокопии с кальки: | | |
| 5.1.1.1. | формат А1 | лист | 2 640 |
| 5.1.1.2. | формат А2 | лист | 2 500 |
| 5.1.1.3. | формат А3 | лист | 2 450 |

| | | | |
|----------|---|------------------|-------|
| 5.1.1.4. | формат А4 | лист | 2 290 |
| 5.1.1.5. | формат А5 | лист | 1 360 |
| 5.2. | Изготовление ксерокопий с текстовых документов: | | |
| 5.2.1. | формат А3 | лист | 427 |
| 5.2.2. | формат А4 | лист | 441 |
| 5.2.3. | формат А5 | лист | 443 |
| 5.3. | Копирование материалов справочно-информационного фонда | лист | 443 |
| 5.4. | Подготовка киноматериала к видео перегону | единица хранения | 1 810 |
| 5.5. | Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате FullHD: | минута | 2 300 |
| 5.6. | Копирование видеодокументов архивного фонда | минута | 2 300 |
| 5.7. | Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей | единица хранения | 2 020 |
| 5.8. | Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях | единица хранения | 1 800 |
| 5.9. | Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика: | | |
| 5.9.1. | жУсткий диск | минута (образ) | 710 |
| 5.9.2. | DVD носитель | минута (образ) | 1 040 |
| 5.10. | Запись документов на внешнее устройство хранения информации заказчика с форматов: | | |
| 5.10.1. | Betacam SP на жУсткий диск | минута | 730 |
| 5.10.2. | VHS (VHS SP) на DVD | минута | 710 |
| 5.11. | Изготовление копий фонодокументов: | | |
| 5.11.1. | грампластинки | секунда | 29 |
| 5.11.2. | магнитная фонограмма | секунда | 29 |
| 5.11.3. | компакт кассета | секунда | 29 |
| 5.11.4. | CD и DVD | секунда | 29 |
| | Перевод звукозаписи на другой вид носителя (| | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|------------|
| 5.12. | оцифровка), на носитель заказчика на магнитной ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута) | минута | 730 |
| 5.13. | Изготовление цифровых копий кинодокументов: | | |
| 5.13.1. | изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 мм пленки) | единица хранения (280 м) | 2 150 |
| 5.13.2. | изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 мм пленки) | единица хранения | 2 150 |
| 5.13.3. | изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 мм пленки) с совмещением фонограммы | единица хранения | 2 900 |
| 5.14. | изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование) | негатив | 730 |
| 5.15. | копирование фотодокументов архивного фонда | секунда | 91 |
| 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму, за исключением архивных документов, указанных в пункте 1 статьи 15-1 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах": | | | |
| 6.1. | Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов | техническое задание | договорная |
| 6.2. | Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате | перечень | договорная |
| 6.3. | Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму | лист | 1 800 |
| 7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок: | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-----------|------------|
| 7.1. | выявление документов для выставок, сборников, обзоров | документ | договорная |
| 7.2. | организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок | выставка | договорная |
| 7.3. | составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками | заголовок | договорная |
| 8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характеров: | | | |
| 8.1. | Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие) | час | 2 980,9 |
| 8.2. | Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационное письмо, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом, с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу | страница | 2 980,9 |
| 8.3. | Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации)) | лист | 23 877,1 |
| 8.4. | Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату: | | |
| 8.4.1. | рукописные описи до XIX в. | заголовок | 572 |
| 8.4.2. | рукописные описи до XIX–XX вв. | заголовок | 351 |
| 8.4.3. | машинописные описи | заголовок | 214,5 |

| | | | |
|--------|--|--------------------------------|----------|
| 8.4.4. | каталоги/картотеки | карточка | 214,5 |
| 8.4.5. | автоматизированная информационно-поисковая система | запись (по результатам поиска) | 286 |
| 8.5. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе | страница | 286 |
| 8.6. | Выявление информации по теме запроса по: | | |
| 8.6.1. | документам XVI–XVIII вв. без оборота | лист (образ, кадр) | 572 |
| 8.6.2. | документам XIX–XXI вв., рукописный текст без оборота | | 357,5 |
| 8.6.3. | документам XIX–XXI вв., машинописный текст без оборота | | 148,2 |
| 8.6.4. | документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота | | 445,9 |
| 8.6.5. | документам с текстом на иностранных языках | | 715 |
| 8.6.6. | картографическим документам (в зависимости от формата) | лист формата А4 | 715 |
| 8.7. | Исполнение тематических запросов пользователей | | 23 877,1 |
| 8.8. | Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса: | | |
| 8.8.1. | машинописные описи | заголовок | 148,2 |
| 8.8.2. | каталоги базы данных | карточка/запись | 148,2 |
| 8.9. | Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям: | | |
| 8.9.1. | документов XIX-XX вв. | единица хранения | 2 593,5 |
| 8.9.2. | рукописный текст документов XIX-XX вв. | единица хранения | 3 458 |
| 8.9.3. | машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом | единица хранения | 3 458 |
| 8.10. | Изготовление дополнительных | | 744,9 |

| | | | |
|-------|---|------------------------|------------|
| | экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | |
| 8.11. | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 744,9 |
| | 9. Разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел: | | |
| 9.1. | составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения | перечень | договорная |
| 9.2. | составление типовых (примерных) номенклатур дел | номенклатура дел | договорная |
| 9.3. | разработка номенклатуры дел организации | позиция | 354 |
| 9.4. | разработка Положений о ведомственном архиве организации | Положение | 4 867,2 |
| 9.5. | разработка Положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации | Положение | 4 867,2 |
| | 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций: | | |
| 10.1. | подготовка научных и научно-популярных сборников документов | сборник | договорная |
| 10.2. | разработка организационных проектов по основным направлениям обеспечения сохранности документов | организационный проект | договорная |
| 10.3. | перевод на государственный (русский) языки (описей дел, номенклатуры дел, Правил, Положений, справок, актов и другие) | лист/страница | 3 974,1 |
| 10.4. | машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, Правил, Положений, справок, актов и другие | лист/страница | 993,2 |
| 10.5. | перевод с иностранных языков архивных документов | машинописный лист | 7 949,5 |
| 10.6. | Подготовка: | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|------------|
| 10.6.1. | документальной публикации, архивного справочника (на различных носителях) | публикация, справочник | договорная |
| 10.6.2. | историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) | выставка | договорная |
| 10.6.3. | теле-, радиопередачи | передача | договорная |
| 10.6.4. | публикации в печатном, электронном СМИ | статья | договорная |
| 10.7. | проведение исследований по совершенствованию документирования, управления документацией и архивного хранения документов | методическая разработка | договорная |
| 10.8. | внедрение результатов методических исследований в практику работы организации | акт | договорная |
| 10.9. | разработка методических рекомендаций по составлению Правил документирования, управления документацией и использования системы электронного документооборота в организации | Правила | договорная |
| 10.10. | Удостоверение в аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива | экземпляр | 148,2 |
| 10.11. | подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для кино-видео и фотосъемки техническими средствами заказчика | лист | 19 240 |
| 11. Депозитарное хранение архивных документов: | | | |
| 11.1. | Депозитарное хранение | единица хранения/год | договорная |

Примечание: расшифровка аббревиатур:

УДО – управление документационного обеспечения

ТЭП – технико-экономические показатели

Цены на платные виды деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых

Государственным учреждением "Государственный архив города Астаны", будут повышаться с учетом ежегодного увеличения минимального расчетного показателя

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