

Об установлении цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 26 августа 2025 года № 502-НК

1. В соответствии с подпунктом 328) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 "О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан", ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

- 1) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;
- 3) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу;
- 4) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив научно-технической документации" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу;
- 5) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Национальный центр рукописей и редких книг" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу.
- 2. Признать утратившим силу приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 февраля 2021 года № 37 "Об установлении цен на товары (работы,

услуги), реализуемые государственными архивами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 22207).

- 3. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
- 1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа 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" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования;
- 3) в течение трех рабочих дней направления организациям, находящимся в ведении Министерства культуры и информации Республики Казахстан и его ведомств указанных в пункте 1 настоящего приказа для работы и размещения на их интернет-ресурсе после его официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.
- 5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр культуры и информации Республики Казахстан

А. Балаева

Согласован

Министерство финансов

Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге			
1	2	3	4			
Раздел 1. Упорядочение ар	Раздел 1. Упорядочение архивных документов					
1.1.	Упорядочение документов и дел:					
1.1.1.	составление исторических справок на фонды организаций					

	республиканского уровня за период:		
1.1.1.1.	более 10 лет		267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	231 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215
1.1.2	Составление исторической	й справки о фондообразов	ателе и фонде за период:
1.1.2.1	более 10 лет (за каждый последующий год)		267 025
1.1.2.2	от 5 лет до 10 лет	1 историческая справка	213 946
1.1.2.3	до 5 лет		160 085
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабочая инструкция	186 646
1.3.	Подготовка к упорядочению текстовых документов и дел	1 единица хранения	218
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упорядочения	53 405
1.5.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1схема систематизации	53 362
1.6.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 единица хранения	340
1.7.	Систематизация дел до пр	оведения экспертизы ценн	ности документов и дел:
1.7.1.	по фондам	1 единица хранения	26 648
1.7.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	1 единица хранения	26 648
1.8.	Проведение экспертизы на	аучной и практической цег	нности документов и дел:
1.8.1.	управленческой документации:		
1.8.1.1.	с полистным просмотром		68
1.8.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	41
1.8.2.	документы по личному составу:		
1.8.2.1.	с полистным просмотром		121
1.8.2.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	73
1.9.	Подшивка дела в процессо	е упорядочения:	
1.9.1.	управленческая документация	1 единица хранения	558
1.9.2.	личные дела		335

1.10.	Формирование дел из росс	сыпи документов, переф	ормирование дел:
1.10.1.	управленческая документация		4
1.10.2.	документы по личному составу	1 лист	3
1.11.	Систематизация документов внутри дел		5
1.12.	Составление заголовков де	ел:	
1.12.1.	управленческая документация		155
1.12.2.	документы по личному составу	1 заголовок	78
1.13.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242
1.14.	Составление внутренней о	писи документов в деле	:
1.14.1.	управленческая документация	1 заголовок	78
1.14.2.	документы по личному составу	1 заголовок	78
1.15.	Систематизация карточек	на дела:	
1.15.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту		14
1.15.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	1 карточка	23
1.16.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65
1.17.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16
1.18.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1единица хранения	99
1.19.	Нумерация листов в делах		
1.19.1.	до 100 листов в деле		9
1.19.2.	более 100 листов в деле		12
1.20.	Перенумерация листов в делах	1 лист	15
1.21.	Проверка нумерации листов в делах		5
1.22.	Систематизация листов в д	целе:	
1.22.1.	до 100 листов	1 лист	9
1.22.2.	более 100 листов	1 лист	12
1.23.	Оформление обложек дел	или титулгин у пистор.	

1.23.1.	управленческой документации	1 обложка/лист	155
1.23.2.	личных дел	1 обложка/лист	91
1.24.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 единица хранения	262
1.25.	Простановка архивных шифров на обложках дел		22
1.26.	Картонирование дел	1 коробка	11
1.27.	Перекартонирование дел	1 короока	12
1.28.	Написание ярлыков	1 ярлык	227
1.29.	Наклейка ярлыков на коробки	1 ярлык	58
1.30.	Формирование связок дел , подлежащих хранению	1 связка	99
1.31.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка/связка	60
1.32.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155
1.33.	Составление описей дел, документов	1 заголовок	130
1.34.	Составление к описям дел,	, документов:	
1.34.1.	предисловий:		
1.34.1.1.	за период более 10 лет		266 808
1.34.1.2.	за период от 5 до 10 лет	1 предисловие	213 446
1.34.1.3.	за период до 5 лет		160 085
1.34.2.	списка сокращенных слов	1 наименование	60
1.34.3.	указателей	1 понятие	45
1.35.	Составление заверительного листа	1 единица хранения	45
1.36.	Составление акта:		
1.36.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 позиция	2 039
1.36.2.	о неисправимых повреждениях документов		1 632
1.36.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224
1.36.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099

1.37.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224
1.38.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовок дела	14
1.39.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения	
1.39.1.	управленческой документации	1 лист	25
1.39.2.	из документов по личному составу	1 лист	25
1.40.	Перемещение дел (за один вид работы)	1 единица хранения	247
1.41.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 единиц хранения	1 организация	1800
1.42.	Написание этикеток	1	30
1.43.	Наклейка этикеток	1 единица хранения	28
1.44.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.45.	Разброшюровка неправильно сформированного дела		84
1.46.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	1 единица хранения	340
_	по заказам (заявкам) физиче м основам документирования п	_	
2.1.	Разработка программ, тем проведение лекций, практи		
2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	15 000
2.1.2	курс для юридических лиц	10 часов	25 000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	10 000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	20 000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академический час	8 942

.1.	Реставрация документов:		
.1.1.	первой категории сложности		909
.1.2.	второй категории сложности	1 2000	649
.1.3.	третьей категории сложности	1 лист	454
.1.4.	четвертой категории сложности		261
.2.	Реставрация газет:		
3.2.1.	первой категории сложности — газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1406
.2.2.	второй категории сложности — газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
3.3.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
.4.	Реставрация документов, подготовкой к переплетны		наращиванием корешков
.4.1.	сложных документов		909
.4.2.	мелких документов	1	649
.4.3.	газет	1 лист	1 406
.4.4.	книг, журналов		507
3.5.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
.6.	Переплет дел	1 единица хранения	1 088
.7.	Подшивка дел:		
.7.1.	со стандартными листами	1	2 260
.7.2.	до 50 листов в деле	1 единица хранения	1 561
.8.	Изготовление папок с тр покрышка бумажная):	емя клапанами и завя	зками (обложка картонна
.8.1.	размер от 50x60x10 до 80x100x15 сантиметров		3 364
.8.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров		1 183
.8.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров	1 папка	734

3.8.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров		643
3.9.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	2200
3.10.	Изготовление:		
3.10.1.	конвертов размером 30х40 сантиметров	1 штука	201
3.10.2.	конвертов размером 10х12,5 сантиметров	1 штука	87
3.10.3.	карточек	1 штука	166
3.10.4.	разделителей	1 штука	166
Раздел 4. Изготовление	е страховых копий, востановле	ение текста архивных докуг	ментов
4.1	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)	1 лист	1 088
4.2.	Ксерокопия (фотокопия) страницы печатного издания с 1941 года до XXI века формата А4	1 лист	229
4.3.	Цифровая копия (без ст разрешением 300 dpi:	оимости носителя и ком	пьютерной обработки) с
4.3.1.	на флешке документа с 1931 года до XXI века формата А4	1 лист	452
4.3.2.	на CD-диске документа с 1931 года до XXI века формата A4	1 лист	452
Раздел 5. Копирование	архивных документов		
5.1.	Изготовление ксерокопий	с текстовых документов:	
5.1.1.	размер бумаги формата А3		566
5.1.2.	размер бумаги формата A4		583
5.1.3.	размер бумаги формата А5	1 лист	582

5.2.	Копирование материалов с правочно- информационного фонда		582
5.3.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	1 единица хранения	1818
5.4.	Перезапись отсканирован информации заказчика:	ных документов на внеши	нее устройство хранения
5.4.1.	жесткий диск	1 минута (образ)	711
5.4.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
Раздел 6. Перевод по за электронную форму	аказам (заявкам) физичесн	ких и юридических лиц	архивных документов в
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361
Раздел 7. Организация документальных выставон	и проведение по заказ	ам (заявкам) физически	х и юридических лиц
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000
	Составление тематического перечня		
7.3.			950

	архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	
Раздел 8. Выявление по и тематического характ	о заказам (заявкам) физически геров	х и юридических лиц инфо	ормации генеалогического
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов , тематическое выявление документов (информации)	1 лист	26 670
8.4.	Выявление информации п	о теме запроса по научно-с	правочному аппарату:
8.4.1	машинописные описи	1 заголовок	167
8.4.2	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.3.	автоматизированния информационно-поисков ая система	1 запись (по результатам поиска)	222
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	1 страница	222
8.6.	Выявление информации п	о теме запроса по:	
8.6.1.	документам XIX-XXI веков, машинописный текст без оборота		167

8.6.2.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота	1 лист (образ, кадр)	555
8.6.3.	документам с текстом на иностранных языках	1 лист (образ, кадр)	555
8.7.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
8.7.2.	каталоги, базы данных	1 карточка/запись	167
8.8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям машинописного текста документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	1 единица хранения	2 665
8.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 экземпляр	833
8.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки		833
Раздел 9. Разработка	перечней документов с указание	ем сроков хранения, номен	клатур дел
9.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 перечень	300 000
9.2.	Составление типовых (примерных) номенклатур дел	1 типовая номенклатура дел	5 438
9.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенклатуры дел	218
9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положение	5 438
9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комисии организации	1 положение	5 438

Раздел 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и пругих публикаций

правил, положений, справок, актов и других) Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других Перевод с иностранных языков архивных документов 10.3. Языков архивных документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выя вление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) 10.4.1. Публикации в печатном, электронном средствах массовой информации Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива 1 замеля 11. Депозитарное хранение архивных документов	других публикаций			
10.2. по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других 1 лист/страница 1 110 10.3. Перевод с иностранных документов 1 машинописный лист 8 883 10.4. Подготовка: 1 выставка 150 000 10.4.1. позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) 1 выставка 150 000 10.4.2. публикации в печатном, массовой информации 1 статья 4 500 10.5. Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива 1 экземпляр 167 10.5. 2 заверением гербовой печатью архива 1 экземпляр 167	10.1.	русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений,	1 лист/страница	4 441
10.3. языков архивных документов 10.4. Подготовка: историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) 10.4.2. публикации в печатном, электронном средствах массовой информации Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов	10.2.	по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений,	1 лист/страница	1 110
историко-документально й выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) публикации в печатном, электронном средствах массовой информации Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов	10.3.	языков архивных	1 машинописный лист	8 883
й выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие) публикации в печатном, электронном средствах массовой информации У достоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов	10.4.	Подготовка:		
10.4.2. электронном средствах массовой информации 1 статья 4 500 10.5. Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива 1 экземпляр 167 Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов 1 экземпляр 167	10.4.1.	й выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и	1 выставка	150 000
аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов	10.4.2.	электронном средствах	1 статья	4 500
	10.5.	аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	-	167
11.1. Депозитарное хранение 1 единица хранения/год 8 589	Раздел 11. Депозитарное э	кранение архивных докумен	тов	
	11.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8 589

Приложение 2 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
Раздел 1. Упорядочение ар	эхивных документов		
1.1.	Упорядочение документов и дел:		

1.1.1.	составление исторических уровня за период:	с справок на фонды орган	изаций республиканского			
1.1.1.1.	более 10 лет	1 историческая справка	267 025			
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	213 620			
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	160 215			
1.1.2.	Составление исторической	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за пери-				
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	1 историческая справка	267 025			
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет	1 историческая справка	213 946			
1.1.2.3.	до 5 лет	1 историческая справка	160 085			
1.1.3.	Составление историчест аудиовизуальных докумен		и фондообразователе			
1.1.3.1.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413			
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	28 209			
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	16 928			
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабочая инструкция	186 646			
1.3.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	1 рабочая инструкция	56 413			
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упорядочения	53 405			
1.5.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	1 план упорядочения	11 295			
1.6.	Подготовка к упорядочени	ію:				
1.6.1.	научно-технической документации:	1 единица хранения	363			
1.6.1.1.	текстовой	1 единица хранения	218			
1.6.1.2.	графической	1 единица хранения	363			
1.6.1.3.	кинодокументов и видеофонограмм	1 единица хранения	71			
1.6.1.4.	фотодокументов	1единица хранения	71			
1.6.1.5.	фонодокументов	1час звучания	71			
1.7.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1 схема систематизации	53 362			
1.8.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 единица хранения	340			

1.9.	Систематизация дел до пре	оведения экспертизы це	нности документов и дел:			
1.9.1.	по фондам	1 единица хранения	26 648			
1.9.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	1 единица хранения	26 648			
1.10.	Проведение экспертизы на	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:				
1.10.1.	управленческой документа	управленческой документации:				
1.10.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68			
1.10.1.2.	без полистного просмотра	1единица хранения	41			
1.10.2.	творческой документации	1 единица хранения	544			
1.10.3.	научно-технической докум	лентации:				
1.10.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	1 единица хранения	363			
1.10.3.2.	текстовая (без полистного просмотра)	1 единица хранения	218			
1.10.3.3.	графическая	1 лист	363			
1.10.4.	документы по личному сос	ставу:				
1.10.4.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121			
1.10.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	73			
1.10.5.	аудиовизуальной документации	1 единица хранения	72			
1.11.	Подшивка дела в процессе	упорядочения:				
1.11.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	1 единица хранения	558			
1.11.2.	с нестандартными листами, графическими документами	1 единица хранения	698			
1.11.3.	личные дела	1 единица хранения	335			
1.12.	Формирование дел из росс	сыпи документов, переф	ормирование дел:			
1.12.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	1 лист	4			
1.12.2.	научно-техническая графическая документация	1 лист	5			
1.12.3.	документы по личному составу	1 лист	3			
1.13.	Систематизация документов внутри дел	1 лист	5			
1.14.	Систематизация научно-проектов, этапам проблем	•	ации по частям, стадиям			

1.14.1.	текстовая	1 единица хранения	666				
1.14.2.	графическая	1 единица хранения	815				
1.15.	Составление заголовков до	Составление заголовков дел:					
1.15.1.	управленческая документация	1 заголовок	155				
1.15.2.	научно-техническая документация	1 заголовок	272				
1.15.3.	документы по личному составу	1 заголовок	78				
1.15.4.	творческая документация	1 заголовок	453				
1.16.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242				
1.17.	Составление аннотации на фотодокументы	1 аннотация	164				
1.18.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	1 аннотация	6 002				
1.19.	Составление внутренней о	писи документов в деле	:				
1.19.1.	управленческая, творческая документация	1 заголовок	78				
1.19.2.	текстовая научно-техническая документация	1 заголовок	78				
1.19.3.	графическая научно-техническая документация	1 заголовок	78				
1.19.4.	документы по личному составу	1 заголовок	78				
1.20.	Систематизация карточек	на дела:					
1.20.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14				
1.20.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	1 карточка	23				
1.21.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65				
1.22.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16				
1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 единица хранения	99				
1.24.	Нумерация листов в делах	:					
1.24.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9				
1.24.2.	более 100 листов в деле	1 лист	12				

1.24.3.	графической несброшюрованной документации		15			
1.25.	Перенумерация листов в делах	1 лист	15			
1.26.	Проверка нумерации листов в делах		5			
1.27.	Систематизация листов в д	Систематизация листов в деле:				
1.27.1.	до 100 листов		9			
1.27.2.	более 100 листов		12			
1.27.2.	графической несброшюрованной документации	1 лист	15			
1.27.4.	фальцовка чертежей		25			
1.28.	Оформление обложек дел	или титульных листов:	'			
1.28.1.	управленческой документации	1 обложка/лист	155			
1.28.2.	личных дел	1 обложка/лист	91			
1.29.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 единица хранения	262			
1.30.	Простановка архивных шифров на обложках дел	1 единица хранения	22			
1.31.	Картонирование дел	1 2000 620	11			
1.32.	Перекартонирование дел	1 коробка	12			
1.33.	Написание ярлыков		227			
1.34.	Наклейка ярлыков на коробки	1 ярлык	58			
1.35.	Формирование связок дел , подлежащих хранению	1 связка	99			
1.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка/связка	60			
1.37.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155			
1.38.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	1 опись	710			
1.39.	Составление описей дел, документов	1 заголовок	130			

1.40.	Составление описи аудиовизуальных документов	1 заголовок	710			
1.41.	Составление к описям дел, документов:					
1.41.1.	предисловий:	предисловий:				
1.41.1.1.	за период более 10 лет		266 808			
1.41.1.2.	за период от 5 до 10 лет	1 предисловие	213 446			
1.41.1.3.	за период до 5 лет		160 085			
1.41.2.	списка сокращенных слов	1 наименование	60			
1.41.3.	указателей	1 понятие	45			
1.42.	Составление заверительного листа	1 единица хранения	45			
1.43.	Составление акта:					
1.43.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 manuary	2 039			
1.43.2.	о неисправимых повреждениях документов	1 позиция	1 632			
1.43.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224			
1.43.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099			
1.43.5.	о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	1 акт	5 646			
1.44.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224			
1.45.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовок дела	14			
1.46.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения				
1.46.1.	управленческой документации	1 лист	25			
1.46.2.	из документов по личному составу	1 лист	25			
1.47.	Перемещение дел (за один вид работы)	единица хранения	247			
	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из					

1.48.	расчета общий объем документов 2000 единиц хранения	1 организация	3 000
1.49.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.50.	Наклейка этикеток	1 единица хранения	28
1.51.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.52.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 единица хранения	84
1.53.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	1 единица хранения	340
•	по заказам (заявкам) физичем основам документирования	•	• • •
2.1.	Разработка программ, тем проведение лекций, практ		
2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	15 000
2.1.2	курс для юридических лиц	10 часов	25 000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	10 000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	20 000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академический час	8 942
Раздел 3. Реставрация коробок	, консервация и переплет арх	хивных дел и документов	в, изготовление архивных
3.1.	Реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности		909
3.1.2.	второй категории сложности		649
3.1.3.	третьей категории сложности	1 лист	454
3.1.4.	четвертой категории сложности		261
3.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов , чертежей) с посадкой миколентной бумаги	1 квадратный метр	2005
3.3.	Реставрация газет:		
	2 22 22 22 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24		

3.3.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1лист	1 406
3.3.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
3.4.	Дезинфекция документов методом влажной обработки с полистной очисткой	1 лист	58
3.5.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.6.	Реставрация документов, подготовкой к переплетны		наращиванием корешков и
3.6.1.	сложных документов		909
3.6.2.	мелких документов	1	649
3.6.3.	газет	1 лист	1046
3.6.4.	книг, журналов		507
3.7.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов:	10 листов	669
3.8.	Переплет дел	1 единица хранения	1 088
3.9.	Подшивка дел:		
3.9.1.	страницы печатного издания до XVII века формата A4	1 лист	7687
3.9.2.	со стандартными листами		2 260
3.9.3.	до 50 листов в деле		1 561
3.10.	Обследование физико-химического и технического состояния фотодокументов	1 единица хранения	20
3.11.	Консервационно-профил актическая обработка (протирка спиртом) фотодокументов		914
3.12.	Изготовление папок с тр покрышка бумажная):	емя клапанами и завя	зками (обложка картонная,
3.12.1.	размер от 50x60x10 до 80x100x15 сантиметров	1 папка	3 364
3.12.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров	1 папка	1 183

3.12.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров	1 папка	734			
3.12.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров	1 папка	643			
3.13.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	1 275			
3.14.	Изготовление:					
3.14.1.	конвертов размером 30х40 сантиметров	1 штука	201			
3.14.2.	конвертов размером 10х 12,5 сантиметров	1 штука	87			
3.14.3.	карточек	1 штука	166			
3.14.4.	Разделителей	1 штука	166			
Раздел 4. Изготовление с	страховых копий, востановле	ение текста архивных докум	ментов			
4.1	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)	1 лист	1 088			
4.2.	Ксерокопия (фотокопия):					
4.2.1.	документа до 1900 года		563			
4.2.2.	документа 1901-1917 годов		507			
4.2.3.	документа 1918-1925 годов		452			
4.2.4.	документа 1926 -1936 годов		396			
4.2.5.	документа 1937-1940 годов		340			
4.2.6.	документа 1941-1945 годов		285			
4.2.7.	документа с 1945 года до сегодняшнего дня	1 лист	229			
4.2.8.	то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата A1		507			

4.2.0			452
4.2.9.	страницы печатного издания до XVI века формата A4		452
4.2.10.	страницы печатного издания XVI-XVIII веков формата A4		396
4.2.11.	страницы печатного издания с XIX века до 1940 года формата А4		285
4.2.12.	страницы печатного издания с 1941 года до XXI века формата A4	1 лист	229
4.3.	Цифровая копия (без сто разрешением 300 dpi	римости носителя и ком	пьютерной обработки) с
4.3.1.	на флешке:		
4.3.1.1.	документа до XVI - XVIII веков формата A4		563
4.3.1.2.	документа с XIX века до 1930 года формата A4	1 лист	507
4.3.1.3.	документа с 1931 года до XXI века формата A4		452
4.3.2.	на CD-диске:		
4.3.2.1.	документа XVII, XVIII веков формата A4		563
4.3.2.2.	документа с XIX века до 1930 года формата A4	1 лист	507
4.3.2.3.	документа с 1931 года до XXI века формата A4		452
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	300
Раздел 5. Копирован	ние архивных документов		
5.1.	Изготовление копий архин средствами архива	вных документов и печатн	ных изданий техническими
5.1.1.	Изготовление ксерокопии	с кальки:	
5.1.1.1.	размер бумаги формата A1		2 641
5.1.1.2.	размер бумаги формата A2		2 501
5.1.1.3.	размер бумаги формата А3	1 лист	2 453
5.1.1.4.	размер бумаги формата А4		2 296
5.1.1.5.	размер бумаги формата А5		1 370
5.2.	Изготовление ксерокопий	с текстовых документов:	

5.2.1.	размер бумаги формата А3		566			
5.2.2.	размер бумаги формата A4	1 лист	583			
5.2.3.	размер бумаги формата А5		582			
5.3.	Копирование материалов справочно- информационного фонда		582			
5.4.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица хранения	2027			
5.5.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях		1818			
5.6.	Перезапись отсканирован информации заказчика:	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранени				
5.6.1.	жесткий диск	1 минута (образ)	711			
5.6.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041			
5.7.	Изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование)	1 негатив	740			
Раздел 6. Перевод по электронную форму	заказам (заявкам) физичест	ких и юридических лиц	архивных документов в			
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000			
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438			
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму	1 лист	1 818 2361			

документальных выстаг			
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950
Раздел 8. Выявление по и тематического характ		х и юридических ли	иц информации генеалогического
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов , тематическое выявление документов (информации)	1 лист	26 670

8.4.1.	рукописные описи до XIX века	1 заголовок	444
8.4.2.	рукописные описи до XIX - XX веков	1 заголовок	278
8.4.3	машинописные описи	1 заголовок	167
8.4.4	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.5.	автоматизированния информационно-поисков ая система	1 запись (по результатам поиска)	222
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	1 страница	222
8.6.	Выявление информации п	о теме запроса по:	
8.6.1	документам XVI-XVIII веков без оборота		444
8.6.2.	документам XIX-XXI веков, рукописный текст без оборота		278
8.6.3.	документам XIX-XXI веков, машинописный текст без оборота		167
8.6.4.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота	1 лист (образ, кадр)	555
8.6.5.	документам с текстом на иностранных языках		555
8.6.6.	картографическим документам (в зависимости от формата) на формате A4		555
8.7.	Просмотр научно-справоч	ного аппарата для выявлен	ия дел по теме запроса:
8.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
8.7.2.	каталоги, базы данных	1карточка/запись	167
8.8.	Выявление информации копиям:	по теме запроса по подл	инникам и электронным
8.8.1.	документов XIX - XX веков		1 998
8.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков		2 665
8.8.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым,	1 единица хранения	2 665

	угасающим рукописным текстом		
8.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 экземпляр	833
8.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экземпляр	833
Раздел 9. Разработка пере	чней документов с указание	ем сроков хранения, номен	клатур дел
9.1	Составление отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения	1 перечень	300 000
9.2.	Составление типовых номенклатур дел	1 типовая номенклатура дел	5 438
9.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенклатуры дел	218
9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положение	5 438
9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комисии организации	1 положение	5 438
Раздел 10. Издание и реал других публикаций	изация методической литер	ратуры, сборников архивны	ых документов, учебной и
10.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 лист	50
10.2.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	4 441
10.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110
10.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883
10.5.	Подготовка:		
	историко-документально й выставки (разработка концепции, подготовка		

10.5.1.	тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000		
10.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500		
10.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167		
10.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804		
Раздел 11. Депозитарное э	кранение архивных докумен	нтов			
11.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8 589		
	Раздел 12. Научное программное финансирование реализации грантовых средств по изданию сборников архивных документов, учебной и других публикаций на основе фундаментальных научных исследований.				
12.1	Научное программное финансирование реализации грантовых средств по изданию сборников архивных документов, учебной и других публикаций на основе фундаментальных научных исследований.	1 научный проект либо издание на историческую тему: до 25 печатных листов до 50 печатных листов свыше 50 печатных листов	60 000 000 120 000 000 160 000 000		

Приложение 3 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге		
1	2	3	4		
Раздел 1. Упорядочение архивных документов					
1.1 Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:					

1.1.1.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413
1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	28 209
1.1.3.	от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	16 928
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	1 рабочая инструкция	56 413
1.3.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	1 план упорядочения	11 295
1.4.	Подготовка к упорядочению аудиовизуальных документов	1 единица хранения/ час звучания	71
1.5.	Составление аннотации на фотодокументы	1 аннотация	164
1.6.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	1 аннотация	6 002
1.7.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	1 опись	710
1.8.	Составление описи аудиовизуальных документов	1 заголовок	710
1.9.	Составление акта о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	1 акт	5 646
1.10.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.11.	Наклейка этикеток	1 единица хранения	28
1.12.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению аудиовизуальных документов	1 организация	10 000
_	э заказам (заявкам) физиче		
обучению современным с	основам документирования	и управления документаци	ей
2.1	Разработка программ, тематических планов, курсов, семинаров, стажировок, проведение		

ридических 10 физических 1 для 1 клиц 1 не х лекций (1 неловек) переплет архиноматериала в том 1 пврационные 1	10 часов 10 часов 1 день/8 часов 1 день/8 часов 1 академический час ивных дел и документов к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения 1 единица хранения (280 м)	15 000 25 000 10 000 20 000 8 942 в, изготовление архивных 1 235 1 234 8 183
физических 1 для 1 клиц 1 пе хлекций (1 переплет архип киноматериала в 1 пврационные 1 вая чистка 1 (2 ние ического,	1 день/8 часов 1 день/8 часов 1 академический час ивных дел и документов к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения	10 000 20 000 8 942 в, изготовление архивных 1 235 1 234
для 1 для 1 пе х лекций (1 переплет архип киноматериала в том 1 пврационные 1 вая чистка 1 (2 ние ического,	1 день/8 часов 1 академический час ивных дел и документов к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения	20 000 8 942 в, изготовление архивных 1 235 1 234
те х лекций (1 леновек) переплет архии миноматериала в том 1 леврационные 1 лезая чистка (2 леновекого,	1 академический час ивных дел и документов к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения	8 942 в, изготовление архивных 1 235 1 234
х лекций (1 переплет архигиноматериала в том 1 переплет архигиноматериала в том 1 перепрепрепрепрепрепрепрепрепрепрепрепре	ивных дел и документов к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения 1 единица хранения	в, изготовление архивных 1 235 1 234
киноматериала в ом 1 паврационные 1 пая чистка (2 ние ического,	к видеоперегону: 1 единица хранения 1 единица хранения 1 единица хранения	1 235 1 234
ом 1 пврационные 1 вая чистка 1 (2 ние ического,	1 единица хранения 1 единица хранения 1 единица хранения	1 234
аврационные 1 вая чистка (2 ние ического,	1 единица хранения	1 234
аврационные 1 вая чистка (2 ние ического,	1 единица хранения	
ние ического,	=	8 183
ического,		
ro),	1 единица хранения	746
фонограммы вованием 1	1 секунда звучания	12
онно-профил обработка снтов с ем о состоянии нтов	1 единица хранения	745
пе физико-хими	ического и техническо	ого состояния архивных
1		1234
ITOR	30 минут	734
M Retacam		
eht Betacam 30	30 минут	734
	ие физико-хим птов	пе физико-химического и технического и техническог

3.6	Консервационно-профил актическая обработка (протирка спиртом)		
3.6.1.	кинодокументов	1 единица хранения (280 метр)	1235
3.6.2	фотодокументов	1 единица хранения	914
4	Раздел 4. Просмотр архивных документов		
4.1.	Просмотр оцифрованных копий кинодокументов (доступ к просмотру в информационно-поисков ой системе)	1 единица хранения	711
4.2.	Просмотр кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе	1 единица хранения	1403
Раздел 5. Копиров	вание архивных документов		
5.1.	Подготовка киноматериала к видеоперегону	1 единица хранения	2 469
5.2.	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате FullHD:	1 минута	2 303
5.3	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате 4K (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600
5.4.	Копирование видеодокументов архивного фонда	1 минута	2 303
5.5.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате JPEG, с разрешением до 2000 пикселей	1 единица хранения	2 027
5.6.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате ТІFF, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица хранения	4054
	Копирование фотодокументов		

5.7.	архивного фонда на цифровых носителях		1 818
5.8.	Копирование фонодокументов архивного фонда	1 секунда	72
5.9.	Перезапись отсканирован устройство хранения инфо		документов на внешнее
5.9.1.	жесткий диск или облако	1 минута (образ)	711
5.9.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
5.10.	Перезапись (оцифровка) ау	удиовизуальных документо	ов заказчика с форматов:
5.10.1.	Betacam SP на жесткий диск	1 минута	736
5.10.2.	VHS (VHS SP) на DVD	1 минута	715
5.10.3	Изготовление копий (оцифровка) фонодокументов (грампластинки, магнитная фонограмма, компакт кассета, CD и DVD) на современные носители	1 секунда	25
5.10.4	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметровой пленки) в формате FullHD	1 единица хранения (280 метр)	2 159
5.10.5	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) в формате FullHD	1 единица хранения	2 159
5.10.6.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) с совмещением фонограммы в формате FullHD	1 единица хранения	2 909
5.10.7.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметровой пленки) в формате 4К (4096х3072 4 :3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600
5.10.8.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) в формате 4К (4096х3072 4 :3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600

5.10.9	Изготовление цифровых копий фотодокументов в формате JPEG, с разрешением до 2000 пикселей	1 единица	740
5.10.10	Изготовление цифровых копий фотодокументов в формате TIFF, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица	1480
Раздел 6. Перевод по зака в электронную форму	азам (заявкам) физических и	юридических лиц докумен	нтов, не входящих в НАФ,
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361
Раздел 7. Организация документальных выставо	и проведение по заказ ок	ам (заявкам) физически	х и юридических лиц
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок курс для физических лиц курс для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950

	ие по заказам (заявкам) физически	х и юридических лиц инфо	ормации генеалогического	
и тематического ха 8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331	
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353	
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов , тематическое выявление документов (информации)	1 лист	26 670	
8.4.	Выявление информации по	о теме запроса по научно-с	правочному аппарату:	
8.4.1	каталоги/картотеки	1 карточка	167	
8.4.2.	автоматизирования информационно-поисков ая система	1запись (по результатам поиска)	222	
8.5.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса (машинописные описи, каталоги, базы данных)	1 запись	167	
Раздел 9. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций				
9.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 страница	50	
	Перевод на казахский (русский) язык (описей			
9.2.			4 441	

	дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	
9.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110
9.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883
9.5.	Подготовка:		
9.5.1.	историко-документально й выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000
9.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500
9.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167
9.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804
	Раздел 10. Депозитарное хранение архивных документов		
10.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8589
	ного документа (в стоимость, оцифровка (копирование) и		обследование, обработка,
11.1.	Копии кинодокументов в формате FullHD	1 минута	3384
11.2.	Копии кинодокументов в формате 4 К	1 минута	5 681
11.3	Копии видеодокументов	1 минута	3038
11.4.	Копии фотодокументов	1 единица хранения	2961

11.5.	Копии фотодокументов на цифровых носителях	1 единица хранения	1818	
11.6.	Копии фонодокументов	1 минута	7 242	

Приложение 4 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив научно-технической документации" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге			
1	2	3	4			
Раздел 1. Упорядочен	ние архивных документов	<u>'</u>	<u>'</u>			
1.1.	Упорядочение документо	в и дел:				
1.1.1.	составление исторически уровня за период:	составление исторических справок на фонды организаций республиканского уровня за период:				
1.1.1.1.	более 10 лет		267 025			
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	213 620			
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215			
1.1.2.	Составление историческо	й справки о фондообразов	ателе и фонде за период:			
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	1 историческая справка	267 025			
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет		213 946			
1.1.2.3.	до 5 лет		160 085			
1.1.3.	Составление историчес аудиовизуальных докуме	жих справок о фонде нтов за период:	и фондообразователе			
1.1.3.1.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413			
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет		28 209			
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет		16 928			
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабочая инструкция	186 646			
1.3.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упорядочения	53 405			
1.4.	Подготовка к упорядочен	ию:				
1.4.1.	научно-технической документации		363			
1.4.1.1.	текстовой	1 единица хранения	218			
1.4.1.2.	графической		363			
1.5.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1 схема систематизации	56413			

1.6.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 единица хранения	340	
1.7.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:			
1.7.1.	по фондам 26 648			
1.7.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	1 единица хранения	26 648	
1.8.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:			
1.8.1.	управленческой документации:			
1.8.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68	
1.8.1.2.	без полистного просмотра		41	
1.8.2.	творческой документации		544	
1.8.3.	научно-технической документации:			
1.8.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	1 единица хранения	363	
1.8.1.2.	текстовая (без полистного просмотра)		218	
1.8.1.3.	графическая	1 лист	363	
1.8.4.	документы по личному со	документы по личному составу:		
1.8.4.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121	
1.8.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	73	
1.9.	Подшивка дела в процессе	упорядочения:		
1.9.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	1 единица хранения	850	
1.9.2.	с нестандартными листами, графическими документами		1000	
1.9.3.	личные дела		500	
1.10.	Формирование дел из росс	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.10.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	1 лист	26	
1.10.2.	научно-техническая графическая документация		42	
1.10.3.	документы по личному составу		18	
1.11.	Систематизация документов внутри дел		42	

1.12.		Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):			
1.12.1.	текстовая	1 единица хранения	218		
1.12.2.	графическая	1 единица хранения	363		
1.13.	Составление заголовков дел:				
1.13.1.	управленческая документация	1 заголовок	155		
1.13.2.	научно-техническая документация		272		
1.13.3.	документы по личному составу		78		
1.13.4.	творческая документация		453		
1.14.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242		
1.15.	Составление внутренней о	Составление внутренней описи документов в деле:			
1.15.1.	управленческая, творческая документация	1 заголовок	195		
1.15.2.	текстовая научно-техническая документация		195		
1.15.3.	графическая научно-техническая документация		195		
1.15.4.	документы по личному составу		195		
1.16.	Систематизация карточек	Систематизация карточек на дела:			
1.16.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14		
1.16.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	1 карточка	23		
1.17.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65		
1.18.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16		
1.19.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 единица хранения	99		
1.20.	Нумерация листов в делах	Нумерация листов в делах:			
1.20.1.	до 100 листов в деле		9		
1.20.2.	более 100 листов в деле		12		
1.20.3.	графической несброшюрованной документации	1 лист	15		

1.21.	Перенумерация листов в делах		15		
1.22.	Проверка нумерации листов в делах		5		
1.23.	Систематизация листов в деле:				
1.23.1.	до 100 листов		9		
1.23.2.	более 100 листов		12		
1.23.2.	графической несброшюрованной документации	1 лист	15		
1.23.3.	фальцовка чертежей		25		
1.24.	Оформление обложек дел	или титульных листов:			
1.24.1.	управленческой документации	1 обложка/лист	155		
1.24.2.	личных дел	1 обложка/лист	91		
1.25.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 единица хранения	262		
1.26.	Простановка архивных шифров на обложках дел	1 единица хранения	22		
1.27.	Картонирование дел	1 коробка	11		
1.28.	Перекартонирование дел	1 коробка	12		
1.29.	Написание ярлыков	1 ярлык	227		
1.30.	Наклейка ярлыков на коробки	1 ярлык	58		
1.31.	Формирование связок дел , подлежащих хранению	1 связка	250		
1.32.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка/связка	60		
1.33.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155		
1.34.	Составление описей дел, документов	1 заголовок	130		
1.35.	Составление к описям дел	, документов:			
1.35.1.	предисловий:				
1.35.1.1.	за период более 10 лет		266 808		
1.35.1.2.	за период от 5 до 10 лет	1 предисловие	213 446		
1.35.1.3.	за период до 5 лет		160 085		
1.35.2.	списка сокращенных слов	1 наименование	60		
1.35.3.	указателей	1 понятие	45		
1.36.	Составление заверительного листа	1 единица хранения	45		

1.37.	Составление акта:		
1.37.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 позиция	2 039
1.37.2.	о неисправимых повреждениях документов		1 632
1.37.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224
1.37.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099
1.38.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224
1.39.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовок дела	14
1.40.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения	
1.40.1.	управленческой документации	1 лист	25
1.40.2.	из документов по личному составу	1 лист	25
1.41.	Перемещение дел (за один вид работы)	1 единица хранения	247
1.42.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 единиц хранения	1 организация	3 000
1.43.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.44	Разброшюровка неправильно сформированного дела		84
1.45.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	1 единица хранения	340
=	по заказам (заявкам) физиче основам документирования		
2.1.	Разработка программ, тем		в, семинаров, стажировок,

2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	40000
2.1.2	курс для юридических лиц	10 часов	50000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	20000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	40000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академический час	8 942
Раздел 3. Реставра коробок	щия, консервация и переплет ар	хивных дел и документ	гов, изготовление архивных
3.1.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.2.	Подшивка дел:	1 1	
3.2.1.	со стандартными листами	1 епиница уранения	2 260
3.2.2.	-		1561
	до 50 листов в деле	1 единица хранения	1301
4.1.	ние архивных документов Изготовление копий архи средствами архива	вных документов и печа	птных изданий техническими
4.1.1.	Изготовление ксерокопии	с кальки:	
4.1.1.1.	Размер бумаги формата А1		2 641
4.1.1.2.	Размер бумаги формата A2		2 501
4.1.1.3.	Размер бумаги формата А3	1 лист	2 453
4.1.1.4.	Размер бумаги формата А4		2 296
4.1.1.5.	Размер бумаги формата А5		1 370
4.2.	Изготовление ксерокопий	с текстовых документов	3:
4.2.1.	Размер бумаги формата А3		566
4.2.2.	Размер бумаги формата А4		583
4.2.3.	Размер бумаги формата А5	1 лист	582
4.3.	Копирование материалов справочно- информационного фонда		582
Раздел 5. Перевод электронную форм	д по заказам (заявкам) физичес у	ких и юридических ли	иц архивных документов в
	Составление технических заданий на разработку программного продукта		
5.1.	системы электронного документооборота и		200 000

	архива электронных документов	1 техническое задание	
5.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	400
5.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361
Раздел 6. Организация документальных выставов	и проведение по заказ	ам (заявкам) физически	х и юридических лиц
6.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 лист	200
6.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 200 000
6.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950
Раздел 7. Выявление по з характера	заказам (заявкам) физическ	сих и юридических лиц ин	формации тематического
7.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии и другие)	1 час	3 331
7.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе		3 353

	ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	
7.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов , тематическое выявление документов (информации)	1 лист	26 670
7.4.	Выявление информации по	о теме запроса по научно-с	правочному аппарату:
7.4.1	машинописные описи	1 заголовок	167
7.4.2	каталоги/картотеки	1 карточка	167
7.4.3.	автоматизированния информационно-поисков ая система	1 запись (по результатам поиска)	222
7.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	1 страница	222
7.6.	Выявление информации по	о теме запроса по:	
7.6.1.	документам XIX-XXI веков рукописный текст без оборота	-	278
7.6.2.	документам XIX-XXI веков машинописный текст без оборота		167
7.6.3.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота	1 лист (образ, кадр)	555
7.6.4.	документам с текстом на иностранных языках		555
7.6.5.	картографическим документам (в зависимости от формата)		555
7.7.	Просмотр научно-справоч	ного аппарата для выявлен	ия дел по теме запроса:
7.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
7.7.2.	каталоги, базы данных	1 карточка/запись	167
7.8.		по теме запроса по подл	инникам и электронным
7.8.1.	документов XIX - XX веков		1 998

7.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков	1 единица хранения	2 665
7.8.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом		2 665
7.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 экземпляр	833
7.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экземпляр	833
Раздел 8. Разработка г	перечней документов с указание	ем сроков хранения, номен	клатур дел
8.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 перечень	300 000
8.2.	Составление типовых номенклатур дел	1 типовая номенклатура дел	5 438
8.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенклатуры дел	400
8.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положение	5 438
8.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комисии организации	1 положение	5 438
Раздел 9. Издание и р других публикаций	реализация методической литер	атуры, сборников архивнь	их документов, учебной и
9.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 лист	50
9.2.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	4 441
9.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110

9.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883	
9.5.	Подготовка:			
9.5.1.	историко-документально й выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000	
9.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500	
9.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167	
9.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804	
Раздел 10. Депозитарное х	кранение архивных докумен	тов		
10.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8 589	

Приложение 5 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Национальный центр рукописей и редких книг" Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге		
1	2	3	4		
Раздел 1. Проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией					
1.1.		Разработка программ, тематических планов, курсов, семинаров, стажировок, проведение лекций, практических занятий, экскурсий:			
1.1.1	курс для физических лиц	10 часов	15 000		
1.1.2	курс для юридических лиц	10 часов	25 000		

1.1.3	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	10 000
1.1.4	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	20 000
Раздел 2. Реставрация коробок	, консервация и переплет арх	хивных дел и документо	в, изготовление архивных
2.1.	Реставрация документов:		
2.1.1	измерение параметров микроклимата в помещении: температура влажность	1 замер	500 500
2.1.2	экспертиза биологического состояния документа: визуальный осмотр, оценка характера повреждений	1 документ	1 000
2.1.3	консервационная обработка документа: полистная очистка от пыли очистка от проявлений жизнедеятельности насекомых очистка от проявлений развития микроскопических грибов (мертвая субстанция) дезинфекционная обработка (живая субстанция) дезинсекционная обработка в инертном газе	1 лист 1 лист 1 лист 1 лист 1 документ	50 50 300 700 2 000
2.1.4	составление заключения по результатам обследования документа	1 документ	1 000
	Реставрация документов на бумажных носителях: фотофиксация состояния документа до реставрации и после до формата A4 включительно до формата A3 включительно до формата A2 включительно	1 снимок	50 100

2.1.5	визуальный осмотр, выбор метода реставрации определение кислотности бумаги определение текучести	1 документ 1 лист/1печать	150 1 000 1 000 2 000
	текста, печатей укрепление текучих чернил, печатей: 1 лист до А5 включительно (1 печать) 1 лист до А4		
2.1.6	разброшюровка книжного блока до формата А5 включительно и толщиной не более 2 см до формата А4 включительно и толщиной не более 2 см до формата А4 включительно и толщиной не более 2 см	1 книга	2 000 4 000
	удаление старого обратимого клея с корешка тетрадей до формата А5 включительно и толщиной не более 2 см до формата А4 включительно и толщиной не более 2 см удаление предыдущей реставрации (наклеек, липкой ленты, силикатного клея) до формата А4 удаление поверхностных загрязнений и затеков до формата А4 5 см2 удаление чернил, надписей, печатей приготовление раствора для нейтрализации, отбеливания, проклейки нейтрализация ручным способом(1литр) до формата А5 включительно до формата А4 включительно до формата А3 включительно		2000 4 000 1 000

1			
	восполнение утрат		7 000
	методом классической		500
	реставрации		200
	до формата А5	1 лист	300
	включительно	1 лист	500
	до формата А4	1 литр	500
	включительно	1 лист	1 000
2.1.7	до формата А3		2 000
2.1.7	включительно	1 лист	100
	прессование	1 лист	200
	отреставрированных	1 лист	
	листов в сукне, затем в	1 лист	1 500
	фильтровальной бумаге	1 лист	3 000
	до формата А4	1 лист	6 000
	включительно		200
	до формата А3		400
	включительно		700
			500
	одностороннее		700
	дублирование:		1 000
	на японскую шелковую		500
	бумагу		700
	до А5 формата		1 000
	включительно		1 000
	до А4 формата		
	включительно		
	до АЗ формата		
	включительно		
	на марлю		
	до формата А5		
	включительно		
	до формата А4		
	включительно		
	до формата А3		
	включительно		
	на микалентную бумагу		
	до А5 формата		
	включительно		
	до А4 формата		
	включительно		
	до АЗ формата		
	включительно		
	на батист		
	до формата А5		
	включительно		
	до формата А4		
	включительно		
	до формата А3		
	включительно		
	Реставрация переплетов:		
	(Стоимость зависит от		
	формата и толщины		

2.1.8	книги (из расчета книг формата до A4)) шитье книжного блока " цепочкой" шитье книжного блока на тесьме шитье книжного блока на шнурах Составной полукожаный переплет: реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление нового стилизованного полукожаного переплета Цельнокожаный переплет (картон) реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление нового стилизованного цельнокожаного переплета	1 книга	2 000 3 000 5 000 35 000 40 000 25 000 50 000 45 000 40 000
2.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов , чертежей) с посадкой миколентной бумаги	1 квадратный метр	2 005
2.3.	Реставрация документов на кальке	1 квадратный метр	1 057
2.4.	Реставрация газет:		
2.4.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1 406
2.4.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
2.5.	Дезинфекция документов методом влажной обработки с полистной очисткой	1 лист	58

2.6.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
2.7.	Реставрация документов, подготовкой к переплетны		наращиванием корешков и
2.7.1.	сложных документов	1 лист	909
2.7.2.	мелких документов	1 лист	649
2.7.3.	газет	1 лист	1 046
2.7.4.	книг, журналов	1 лист	507
2.8.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
2.9	Определение кислотности бумаги	1 лист	200
2.9.1	промывка в дистиллированной воде: до А5 включительно до А4 включительно до А3 включительно	1 лист	150 200 250
2.10	Проверка нумерации страниц или повторная нумерация (в случае если блок не разобран)	от 50 страниц	2 000
2.10.1	определние нумерации страниц в случае отсутствия нумерации разобранного блока	1 лист	1 000
2.11	Восполнение утраченных страниц рукописных документов: до А5 включительно до А4 включительно до А3 включительно	1 лист	1 000 2 000 4 000
2.11.1	комплексная реставрация большеформатных изданий до A5 включительно до A4 включительно до A3 включительно	1 лист	1 000 2 000 4 000
2.11.2	дублирование основы на батист до А5 включительно до А4 включительно до А3 включительно	1 лист	1 000 1 400 2 000
2.11.3	обрезка кромок по исходному формату до А5 включительно	1 лист	200

	до А4 включительно		250
	до А3 включительно		300
2.12	Плетение капталов	1 каптал	3 000
2.13	Сборка книги: до формата A5 и толщиной не более 2 см до формата A4 и толщиной не более 2 см до формата A3 и толщиной не более 2 см	1 книга	4 000 8 000 12 000
2.14	Реставрация мягкого переплета	1 книга	10 000
2.14.1	изготовление нового мягкого переплета	1 книга	15 000
2.15	Изготовление тубуса из экокожи: Шириной не более 30 см Шириной не более 40 см Шириной не более 50 см Шириной не более 60 см Шириной не более 70 см	1 сантиметр	25 000 35 000 50 000 70 000 100 000
2.15.1	изготовление кожаного тубуса: Шириной не более 30 см Шириной не более 40 см Шириной не более 50 см Шириной не более 60 см Шириной не более 70 см	1 сантиметр	35 000 50 000 70 000 90 000 120 000
2.16	Изготовление декоративных коробов для книг из экокожи: до A4 до A3 до A2	1 сантиметр	60 000 80 000 100 000
2.16.1	изготовление декоративных коробов для книг из кожи: до A4 до A3 до A2	1 сантиметр	150 000 350 000 600 000
2.17	Горячее тиснение на	приладка	5 000
	различные материалы	1 оттиск	200
2.17.1	холодное тиснение на коже	1 оттиск	5 000
2.17.2	отрисовка клише	1 квадратный сантиметр	300
Раздел 3. Изготовл	нение страховых копий, восстановл	ение текста архивных док	ументов
3.1.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi		

3.1.1.	на флешке:		
3.1.1.1.	документа до XVI - XVIII веков, размер бумаги формата A4	1 лист	563
3.1.1.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата A4	1 лист	507
3.1.1.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата A4	1 лист	452
3.1.2.	на CD-диске:		
3.1.2.1.	документа XVII, XVIII веков, размер бумаги формата A4	1 лист	563
3.1.2.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата A4	1 лист	507
3.1.2.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата A4	1 лист	452
Раздел 4. Копирование ар	хивных документов		
4.1.	Копирование с кальки: Размер бумаги формата А1 Размер бумаги формата А2 Размер бумаги формата А3 Размер бумаги формата А4 Размер бумаги формата А4	1 лист	2 641 2 501 2 453 2 296 1 370
4.2.	Копирование с текстовых документов: Размер бумаги формата АЗ Размер бумаги формата А4 Размер бумаги формата А5	1 лист	566 583 582
4.3.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
4.3.1.	жесткий диск	1 минута	711
4.3.2.	DVD носитель	1 минута	1 041
Раздел 5. Организация документальных выставои	и проведение по заказ к	ам (заявкам) физически	х и юридических лиц
	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и		

5.1.	юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	100 000 150 000
5.2	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для физических и юридических лиц по заказам (заявкам) для физических лиц для юридических лиц	1 мероприятие	100 000 150 000
Раздел 6. Издательски	ие услуги		
6.1.	Дизайн и верстка книги (дизайн и верстка)	1 страница	400
6.2.	Переплет книги термоклеем: переплет книги термоклеем в мягкой обложке размером не более 2 см. в формате А5. переплет книги термоклеем в мягкой. обложке размером не более 2 см в ????	1 книга 1 книга	1500 2500
6.3.	Сканирование документов: в формате А3, 400dpi в формате А4, 400dpi в формате А5, 400dpi	1 страница	100 50 25
6.4.	Изготовление бумажных копий (ксерокопий) документов: в формате А3 в формате А4 в формате А5	1 страница.	30 15 10
6.5	Распечатка документов (черно-белый): в формате АЗ в формате А4 в формате А5 Распечатка документов (цветной): в формате АЗ в формате АЗ	1 страница	30 20 10 70 35 15
Раздел 7. Публикация	_		

7.1.	Публикация статьи в научно-познавательном журнале: в формате A4, 14-ым печатным шрифтом	1 страница	5 000
Раздел 8. Экспертиза рукописей, редких книг и документов (определение языка, времени, названия, содержания и описание книги)			
8.1.	Арабографическая рукопись (арабский, персидский, чагатайский) конец XIX - первая половина XX веков;	1 книга	до 300 страниц (включительно) 50 000, больше 300 страниц 100 000
8.2.	Рукопись и книга на тоте жазу (на казахском языке арабской графикой)	1 книга	20 000

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