

Об утверждении прейскуранта цен на реализуемые товары (работы, услуги), оказываемые государственными архивами управления цифровизации, оказания государственных услуг и архивов Туркестанской области

Утративший силу

Постановление акимата Туркестанской области от 25 декабря 2019 года № 300. Зарегистрировано Департаментом юстиции Туркестанской области 25 декабря 2019 года № 5320. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 23 июля 2025 года № 158

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 23.07.2025 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, пунктом 1 статьи 17 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах" от 22 декабря 1998 года, приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 сентября 2018 года № 275 "Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)", акимат Туркестанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прейскурант цен на реализуемые товары (работы, услуги) оказываемые государственными архивами управления цифровизации, оказания государственных услуг и архивов Туркестанской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Туркестанской области" в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Республиканском государственном учреждении "Департамент юстиции Туркестанской области Министерства юстиции Республики Казахстан";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Туркестанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тажибаева У.К.

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

Аким области
 Айтмухаметов К.К.
 Тургумбеков А.Е.
 Аманбаев Ж.А.
 Калкаманов С.А.
 Мырзалиев М.И.
 Тажибаев У.К.
 Абдуллаев А.А.
 Тасыбаев А.Б.

У. Шукеев

К постановлению акимата области от "____" _____ 2019 года "Об утверждении прейскуранта цен на реализуемые товары (работы, услуги) оказываемые государственными архивами управления цифровизации, оказания государственных услуг и архивов Туркестанской области".

Приложение к постановлению
 акимата Туркестанской области
 от "25" декабря 2019 № 300

Прейскурант цен на реализуемые товары (работы, услуги) оказываемые государственными архивами управления цифровизации, оказания государственных услуг и архивов Туркестанской области.

Индекс	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Примечание
1	2	3	4
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	историческая справка	50000,00
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	40000,00
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	30000,00
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	50000,00
1.1.2.2	от 5 лет до 10 лет	историческая справка	40000,00
1.1.2.3	до 5 лет	историческая справка	30000,00
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе:		

1.1.3.1.	более 10 лет	историческая справка	56 413,00
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	28 209,00
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	16 928,00
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	рабочая инструкция	186645,87
1.3.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	рабочая инструкция	56 413,00
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	план упорядочения	53405,07
1.5.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	план упорядочения	11 294,60
1.6.	Подготовка к упорядочению:		
1.6.1.	научно-технической документации	единица хранения	362,56
1.6.1.1.	Текстовой	единица хранения	217,54
1.6.1.2.	Графической	единица хранения	362,56
1.6.1.3.	кинодокументов и видеофонограмм	единица хранения	70,5
1.6.1.4.	фотодокументов	единица хранения	70,5
1.6.1.5.	Фонодокументов	час звучания	70,5
1.7.	Разработка схемы систематизации дел в описи	схема систематизации	53361,57
1.8.	Определение и уточнение ф о н д о в о й принадлежности документов и дел	единица хранения	340,00
1.9.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.9.1.	по фондам	единица хранения	20,00
1.6.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	единица хранения	20,00
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	67,98
1.10.1.2.	- без полистного просмотра	единица хранения	40,78
1.10.2.	творческой документации	единица хранения	543,84
1.10.3.	научно-технической документации:		362,56
1.10.3.1.	- текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения	362,56
1.10.1.2.	- текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения	217,54
1.10.1.3.	- графическая	лист	362,56
1.10.4.	документы по личному составу		
1.10.4.1.	- с полистным просмотром	единица хранения	120,85
1.10.1.2.	- без полистного просмотра	единица хранения	72,51
1.10.5.	аудиовизуальной документации	единица хранения	
1.11.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.11.1.	- управленческая, текстовая научно-техническая документация	единица хранения	558,33
1.11.2.	- с нестандартными листами, графическими документами	единица хранения	697,50
1.11.3.	- личные дела	единица хранения	335,00
1.12.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.12.1.	- управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	лист	3,62
1.12.2.	- научно-техническая графическая документация	лист	4,53
1.12.3.	- документы по личному составу	лист	2,72
1.13.	Систематизация документов внутри дел	лист	5,40

1.14.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.14.1.	- текстовая	единица хранения	666,20
1.14.2.	- графическая	единица хранения	815,40
1.15.	Составление заголовков дел:		
1.15.1.	- управленческая документация	заголовок	155,00
1.15.2.	- научно-техническая документация	заголовок	271,92
1.15.3.	- документы по личному составу	заголовок	77,69
1.15.4.	- творческая документация	заголовок	453,00
1.16.	Составление аннотации на документы	аннотация	2242,43
1.17.	Составление аннотации на фотодокументы	аннотация	163,95
1.18.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	аннотация	6 001,75
1.19.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.19.1.	- управленческая, творческая документация	заголовок	77,69
1.19.2.	- текстовая научно-техническая документация	заголовок	77,69
1.19.3.	- графическая научно-техническая документация	заголовок	77,69
1.19.4.	- документы по личному составу	заголовок	77,69
1.20.	Систематизация карточек на дела:		
1.20.1.	- по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	карточка	14,00
1.20.2.	- по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	карточка	23,33
1.21.	Редактирование заголовков дел	заголовок	64,74

1.22.	Простановка архивных шифров на карточках	карточка	16,29
1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	единица хранения	98,80
1.24.	Нумерация листов в делах:		
1.24.1.	- до 100 листов в деле	лист	9,00
1.24.2.	- более 100 листов в деле	лист	12,00
1.24.3.	- графической несброшюрованной документации	лист	15,00
1.25.	Перенумерация листов в делах	лист	15,00
1.26.	Проверка нумерации листов в делах	лист	5,00
1.27.	Систематизация листов в деле:		
1.27.1.	- до 100 листов	лист	9,00
1.27.2.	- более 100 листов	лист	12,00
1.27.2.	- графической несброшюрованной документации	лист	15,00
1.27.4.	- фальцовка чертежей	лист	25,00
1.28.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.28.1.	управленческой документации	обложка/лист	155,38
1.28.2.	личных дел	обложка/лист	90,64
1.29.	Систематизация дел внутри фондов организаций	единица хранения	261,60
1.30.	Простановка архивных шифров на обложках дел	единица хранения	21,96
1.31.	Картонирование дел	коробка	11,00
1.32.	Перекартонирование дел	коробка	12,08
1.33.	Написание ярлыков	ярлык	226,6
1.34.	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык	57,51
1.35.	Формирование связок дел , подлежащих хранению	связка	98,88
1.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка/связка	60,42
1.37.	Оформление описей дел, документов (составление		155,38

	титульного листа, оглавления, итоговой записи)	опись	
1.38.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	опись	710,00
1.39.	Составление описей дел, документов	заголовков	129,48
1.40.	Составление описи аудиовизуальных документов	заголовков	710
1.41.	Составление к описям дел, документов:		
1.41.1.	предисловий:		
1.41.1.1.	- за период более 10 лет	предисловие	266807,85
1.41.1.2.	- за период от 5 до 10 лет	предисловие	213446,28
1.41.1.3.	- за период до 5 лет	предисловие	160084,71
1.41.2.	списка сокращенных слов	наименование	60,42
1.41.3.	указателей	понятие	45,32
1.42.	Составление заверительного листа	единица хранения	45,32
1.43.	Составление акта:		
1.43.1.	- о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	2039,40
1.43.2.	- о неисправимых повреждениях документов	позиция	1631,76
1.43.3.	- на выбывшие (недостающие) материалы	позиция	1223,82
1.43.4.	- о завершении упорядочения	акт	5099,25
1.43.5.	Составление акта: - о выделении к уничтожению документов, не подлежащему к дальнейшему хранению, - о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	акт	5 646,00

1.44.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	позиция	1223,82
1.45.	Систематизация карточек на дела с заголовками	карточка заголовков дела	14,31
1.46.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	единица хранения	
1.46.1.	управленческой документации	лист	24,70
1.46.2.	из документов по личному составу	лист	24,70
1.47.	Перемещение дел (за один вид работы)	единица хранения	247,00
1.48.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 ед. хр.:	1 организация	Договорная
1.49.	Написание этикеток	единица хранения	30
1.50.	Наклейка этикеток	единица хранения	28,2
1.51.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	Договорная
1. 52	Раздавать брошюры правильно сформированного дела	единица хранения	83,66
1.53.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	единица хранения	339,90
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 чел.)	академический час	Договорная
2.3.	Проведение обучающего семинара работникам службы ДОУ и архивам организаций источникам комплектования	1 организация	Договорная

3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		543,84
3.1.1.	первой категории сложности	лист	909,06
3.1.2.	второй категории сложности	лист	649,14
3.1.3.	третьей категории сложности	лист	454,02
3.1.4.	четвертой категории сложности	лист	260,62
3.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги	квадратный метр	2005,44
3.3.	Реставрация документов на кальке	квадратный метр	1057,44
3.4.	Реставрация газет:		-
3.4.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	лист	1406,32
3.4.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	лист	507,04
3.5.	Дезинфекция документов:		
3.5.1.	методом влажной обработки с полистной очисткой	лист	58,36
3.5.2.	обеспыливание	единица хранения	444,13
3.6.	Подготовка киноматериала к видеоперегону:		-
3.6.1.	чистка спиртом	единица хранения	1 235,40
3.6.2.	ручные реставрационные работы	единица хранения	1 234,00
3.6.3.	ультразвуковая чистка сольвентом 3 M Novex 8200	единица хранения (280 метр)	8 183
3.7.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		-
3.7.1.	сложных документов	лист	909,06

3.7.2.	мелких документов	лист	649,14
3.7.3.	газет	лист	1046,32
3.7.4.	книг, журналов	лист	507,04
3.8.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов:	10 листов	669,14
3.9.	Переплет дел	единица хранения	1087,68
3.10.	Подшивка дел:		
3.10.1.	- страницы печатного издания до XVII в. формата А4	лист	7687,00
3.10.2.	со стандартными листами	единица хранения	2260,34
3.10.3.	до 50 листов в деле	единица хранения	1561,17
3.11.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния фонодокументов на различных видах носителей	единица хранения	745,8
3.12.	Реставрация фонограммы с использованием компьютерной техники	секунда звучания	12,00
3.13.	Консервационно-профилактическая обработка фонодокументов с составлением заключения о состоянии фонодокументов	единица хранения	745,30
3.14.	Обследование физико-химического и технического состояния архивных документов:		-
3.14.1.	кинодокументов	единица хранения (280 метр)	1234
3.14.2.	видеодокументы:		-
3.14.2.1.	- Betacam SP	30 минут	733,7
3.14.2.2.	- VHS	30 минут	733,7
3.14.3.	Фонодокументов	единица хранения	20,1
3.15.	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом)	метр	-

3.15.1	- кинодокументов	единица хранения (280 метр)	1235,4
3.15.2	- фотодокументов	единица хранения	914,10
3.16.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.16.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 см	папка	3364,2
3.16.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 см	папка	1182,8
3.16.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 см	папка	733,70
3.16.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 см	папка	643,06
3.17.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	1274,7
3.18.	Изготовление:		
3.18.1.	- конвертов размером 30х40	1 штука	200,89
3.18.2.	- конвертов размером 10х12,5	1 штука	86,94
3.18.3.	- карточек	1 штука	165,67
3.18.4.	- разделителей	1 штука	165,67
4. Изготовление страховых копии, восстановление текста архивных документов			
4.1	Изготовление копии (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)		1087,68
4.2.	Ксерокопия (фотокопия):	лист	
4.2.1.	- документа до 1900 г.	лист	562,51
4.2.2.	- документа 1901-1917 гг.	лист	506,99
4.2.3.	- документа 1918-1925 гг.	лист	451,48
4.2.4.	- документа 1926 г.-1936 гг.	лист	395,96

4.2.5.	- документа 1937 г.-1940 гг.	лист	340,44
4.2.6.	- документа 1941 г.-1945 гг.	лист	284,93
4.2.7.	- документа 1945 г.- до сегодняшнего дня	лист	229,41
4.2.8.	- то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А1	лист	506,99
4.2.9.	- страницы печатного издания до XVI в. формата А4	лист	451,48
4.2.10.	- страницы печатного издания XVI-XVIII вв. формата А4	лист	395,96
4.2.11.	- страницы печатного издания XIX в. – 1940 г. формата А4	лист	284,93
4.2.12.	- страницы печатного издания 1941 г. - XXI в. формата А4	лист	229,41
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi	лист	
4.3.1.	на флешке:	лист	
4.3.1.1.	- документа до XVI - XVIII вв. формата А4		562,51
4.3.1.2.	- документа XIX в. – 1930 г. формата А4		506,99
4.3.1.3.	- документа 1931 г. – XXI в. формата А4		451,48
4.3.2.	на CD-диске:	лист	-
4.3.2.1.	- документа XVII, XVIII вв. формата А4		562,51
4.3.2.2.	- документа XIX в. – 1930 г. формата А4		506,99
4.3.2.3.	- документа 1931 г. – XXI в. формата А4		451,48
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	300,00
4.5.	Просмотр оцифрованных копии кинодокументов	единица хранения	710,6
4.6.	П р о с м о т р кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе	единица хранения	1402,5

5. Копирование архивных документов			
5.1.	Изготовление копии архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива		
5.1.1.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
5.1.1.1.	формат А1	лист	2641,18
5.1.1.2.	формат А2	лист	2500,47
5.1.1.3.	формат А3	лист	2453,17
5.1.1.4.	формат А4	лист	2295,59
5.1.1.5.	формат А5	лист	1369,86
5.2.	Изготовление ксерокопии с текстовых документов:		
5.2.1.	формат А3	лист	565,71
5.2.2.	формат А4	лист	583,11
5.2.3.	формат А5	лист	581,61
5.3.	Копирование материалов справочно-информационного фонда	лист	581,61
5.4.	Подготовка киноматериала к видеоперегону	единица хранения	2 469,4
5.5.	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате FullHD:	минута	2 303,4
5.6.	Копирование видеодокументов архивного фонда	минута	2 303,4
5.7.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	единица хранения	2027,30
5.8.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	единица хранения	1818,00
5.9.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:	минута (образ)	-

5.9.1.	- жесткий диск		711,00
5.9.2.	- DVD носитель		1 041,00
5.10.	Запись документов на внешнее устройство хранения информации заказчика с форматов		-
5.10.1.	- Betacam SP на жесткий диск	минута	735,9
5.10.2.	- VHS (VHS SP) на DVD	минута	715,00
5.11.	Изготовление копии фонодокументов:		-
5.11.1.	грампластинки	секунда	25,00
5.11.2.	магнитная фонограмма	секунда	25,00
5.11.3.	компакт кассета	секунда	25,00
5.11.4.	CD и DVD	секунда	25,00
5.12.	Перевод звукозаписи на другой вид носителя (оцифровка), на носитель заказчика на магнитной ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута)	минута	737,00
5.13.	Изготовление цифровых копии кинодокументов:		-
5.13.1.	Изготовление цифровых копии кинодокументов (сканирование 35 мм пленки)	единица хранения (280 метр)	2159,30
5.13.2.	Изготовление цифровых копии кинодокументов (сканирование 16 мм пленки)	единица хранения	2159,30
5.13.3.	Изготовление цифровых копии кинодокументов (сканирование 16 мм пленки) с совмещением фонограммы	единица хранения	2909,00
5.14.	Изготовление цифровых копии фотодокументов (сканирование)	негатив	740,30
5.15.	Копирование фонодокументов архивного фонда	секунда	72,00
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		Договорная

	документооборота и архива электронных документов	техническое задание	
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	1 818,00
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	заголовков	Договорная
8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характеров			
8.1.	Н а у ч н о е консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	час	3331,00
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационное письмо, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом - с рекомендацией о		3352,75

	возможных местах хранения документов по запросу	страница	
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов , тематическое выявление документов (информации)	лист	26 669,91
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1.	- рукописные описи до XIX в.	заголовков	444,13
8.4.2.	- рукописные описи до XIX - XX вв.	заголовков	277,58
8.4.3	- машинописные описи	заголовков	166,55
8.4.4	- каталоги/картотеки	карточка	166,55
8.4.5.	- автоматизированная информационно-поисковая система	запись (по результатам поиска)	222,06
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям , справочной литературе	страница	222,06
8.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
8.6.1	- документам XVI-XVIII вв. без оборота	лист (образ, кадр)	444,13
8.6.2.	- документам XIX-XXI вв ., рукописный текст без оборота		277,85
8.6.3.	- документам XIX-XXI вв ., машинописный текст без оборота		166,55
8.6.4.	- документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555,17
8.6.5.	- документам с текстом на иностранных языках		555,17

8.6.6.	- картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4	555,17
8.7.	Исполнение тематических запросов пользователей		26 669,91
8.8.	П р о с м о т р научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.8.1.	- машинописные описи	заголовок	166,55
8.8.2.	- каталоги, базы данных	карточка/запись	166,55
8.9.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
8.9.1.	- документов XIX - XX вв	единица хранения	1998,11
8.9.2.	рукописный текст - документов XIX - XX вв.,	единица хранения	2664,81
8.9.3.	машинописный текст - документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	единица хранения	2664,81
8.10.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	832,75
8.11.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	832,75
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	217,54
9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	положение	5438,40

9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	положение	5438,40
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 др.)	лист/страница	4441,36
10.4.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и др.	лист/страница	1110,34
10.5.	Перевод с иностранных языков архивных документов	машинописный лист	8882,72
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 полевой описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и др.)	выставка	Договорная
10.6.3.	телепередачи, радиопередачи	передача	Договорная
10.6.4.	публикации в печатном, электронном СМИ	статья	Договорная
	Проведение исследований по		

10.7.	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 систем электронного документооборота в организации	правила	Договорная
10.10.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	166,55
10.11.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеосъемки техническими средствами заказчика	лист	14804,00
11. Депозитарное хранение архивных документов			
11.	Депозитарное хранение	единица хранения/год	Договорная