

**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*
 |
*У. Шукеев*
 |
|
*Айтмухаметов К.К.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Аманбаев Ж.А.*
 |
|
*Калкаманов С.А.*
 |
|
*Мырзалиев М.И.*
 |
|
*Тажибаев У.К.*
 |
|
*Абдуллаев А.А.*
 |
|
*Тасыбаев А.Б.*
 |

      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 постановлениюакимата Туркестанской областиот "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 фондовой 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 титульного листа, оглавления, итоговой записи) |
опись |
155,38 |
|
1.38. |
Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов |
опись |
710,00 |
|
1.39. |
Составление описей дел, документов |
 заголовок  |
129,48 |
|
1.40. |
Составление описи аудиовизуальных документов |
заголовок |
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 заголовок 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 Novec 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, покрышка 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 10х 12,5 |
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 СD-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. |
Просмотр 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 АЗ |
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 АЗ |
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 документооборота и архива электронных документов |
техническое задание  |
Договорная  |
|
6.2. |
Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате |
перечень |
Договорная |
|
6.3. |
Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму |
лист |
1 818,00 |
|
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 |
 заголовок |
Договорная  |
|
8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характеров |
|
8.1.  |
Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и 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 возможных местах хранения документов по запросу |
страница |
3352,75 |
|
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. |
 заголовок |
444,13 |
|
8.4.2. |
- рукописные описи до XIX - XX вв. |
 заголовок |
277,58 |
|
8.4.3 |
- машинописные описи |
 заголовок |
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. |
Просмотр 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 позальной 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  |
|
10.7. |
Проведение исследований по совершенствованию документирования, управления документацией и архивного хранения документов |
методическая разработка  |
Договорная  |
|
10.8. |
Внедрение результатов методических исследований в практику работы организации |
акт  |
Договорная  |
|
10.9. |
Разработка методических рекомендаций по составлению правил документирования, управления документацией и использования 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 киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика |
лист |
14804,00 |
|
11. Депозитарное хранение архивных документов |
|
11. |
Депозитарное хранение |
единица хранения/год |
Договорная  |

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