

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

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 февраля 2021 года № 37. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 февраля 2021 года № 22207. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 26 августа 2025 года № 502-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 26.08.2025 № 502-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2-9) пункта 2 статьи 18 Закона Республики Казахстан от 2 ноября 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить цены на товары (работы, услуги), реализуемые:

1) республиканским государственным учреждением "Национальный архив Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив научно-технической документации" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) республиканским государственным учреждением "Национальный центр рукописей и редких книг" Министерства культуры и спорта Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту Архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после исполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом приказа, представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

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

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан

А. Раимкулова

Приложение 1 к приказу
Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 12 февраля 2021 года № 37

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Национальный архив 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.	Упорядочение документов и дел:		
1.1.1.	составление исторических справок на фонды организаций республиканского уровня за период:		
1.1.1.1.	более 10 лет	1 историческая справка	267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет		231 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215
1.1.2	Составление исторической справки о фондообразователе 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
1.2.	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	1 схема систематизации	53 362
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	1 единица хранения	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.	документы по личному составу:		
1.8.2.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121
1.8.2.2.	без полистного просмотра		73
1.9.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.9.1.	управленческая документация	1 единица хранения	558
1.9.2.	личные дела		335
1.10.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.10.1.	управленческая документация	1 лист	4
1.10.2.	документы по личному составу		3
1.11.	Систематизация документов внутри дел		5

1.12.	Составление заголовков дел:		
1.12.1.	управленческая документация	1 заголовок	155
1.12.2.	документы по личному составу		78
1.13.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242
1.14.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.14.1.	управленческая документация	1 заголовок	78
1.14.2.	документы по личному составу		78
1.15.	Систематизация карточек на дела:		
1.15.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14
1.15.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта		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	1 единица хранения	99
1.19.	Нумерация листов в делах:		
1.19.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9
1.19.2.	более 100 листов в деле		12
1.20.	Перенумерация листов в делах		15
1.21.	Проверка нумерации листов в делах		5
1.22.	Систематизация листов в деле:		
1.22.1.	до 100 листов	1 лист	9
1.22.2.	более 100 листов	1 лист	12
1.23.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
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		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	1 предисловие	266 808
1.34.1.2.	за период от 5 до 10 лет		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 заголовков 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	3 000
1.42.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.43.	Наклейка этикеток		28
1.44.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.45.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 единица хранения	84
1.46.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел		340
Раздел 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		
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, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности	1 лист	909
3.1.2.	второй категории сложности		649
3.1.3.	третьей категории сложности		454
3.1.4.	четвертой категории сложности		261
3.2.	Реставрация газет:		
3.2.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1406
3.2.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
3.3.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.4.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
3.4.1.	сложных документов	1 лист	909
3.4.2.	мелких документов		649
3.4.3.	газет		1 406
3.4.4.	книг, журналов		507
3.5.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
3.6.	Переплет дел	1 единица хранения	1 088
3.7.	Подшивка дел:		
3.7.1.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.7.2.	до 50 листов в деле		1 561
3.8.	Изготовление папок с тремя клапанами и		

	завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.8.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 сантиметров	1 папка	3 364
3.8.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров		1 183
3.8.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров		734
3.8.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров		643
3.9.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	1 275
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 страховых копий, восстановление текста архивных документов			
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 стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi:		
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 А4	1 лист	452
Раздел 5. Копирование архивных документов			
5.1.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.1.1.	размер бумаги формата А3	1 лист	566
5.1.2.	размер бумаги формата А4		583
5.1.3.	размер бумаги формата А5		582
5.2.	Копирование материалов справочно-информационного фонда		582
5.3.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	1 единица хранения	1818
5.4.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.4.1.	жесткий диск	1 минута (образ)	711
5.4.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
Раздел 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
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 и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок

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 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 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
	Выявление информации по теме запроса по		

8.4.	научно-справочному аппарату:		
8.4.1	машинописные описи	1 заголовок	167
8.4.2	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.3.	автоматизированная информационно-поисковая 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 по теме запроса по:		
8.6.1.	документам XIX-XXI веков, машинописный текст без оборота	1 лист (образ, кадр)	167
8.6.2.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555
8.6.3.	документам с текстом на иностранных языках	1 лист (образ, кадр)	555
8.7.	П р о с м о т р 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 указанием сроков хранения, номенклатур дел			

9.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 перечень	5 438
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) комиссии организации	1 положение	5 438
Раздел 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
10.1.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	4 441
10.2.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110
10.3.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883
10.4.	Подготовка:		
10.4.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000
10.4.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500
	Удостоверение аутентичности документа		

10.5.	с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167
Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов			
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"

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
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	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 справки о фондообразователе 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	1 историческая справка	213 946
1.1.2.3.	до 5 лет	1 историческая справка	160 085
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
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 упорядочению:		
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	1 единица хранения	71
1.6.1.5.	фонодокументов	1 час 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 проведения экспертизы ценности 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 научной и практической ценности документов и дел:		
1.10.1.	управленческой документации:		
1.10.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68
1.10.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	41
1.10.2.	творческой документации	1 единица хранения	544

1.10.3.	научно-технической документации:		
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 составу:		
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 россыпи документов, переформирование 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-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.14.1.	текстовая	1 единица хранения	666
1.14.2.	графическая	1 единица хранения	815
1.15.	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 описи 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	1 лист	15
1.25.	Перенумерация листов в делах		15
1.26.	Проверка нумерации листов в делах		5
1.27.	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 коробка	11
1.32.	Перекартонирование дел		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:		
1.41.1.1.	за период более 10 лет	1 предисловие	266 808
1.41.1.2.	за период от 5 до 10 лет		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 позиция	2 039
1.43.2.	о неисправимых повреждениях документов		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		

1.48.	со всеми видами работ из 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
Раздел 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		
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, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности	1 лист	909
3.1.2.	второй категории сложности		649
3.1.3.	третьей категории сложности		454
3.1.4.	четвертой категории сложности		261
	Реставрация крупноформатных		

3.2.	документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги	1 квадратный метр	2005
3.3.	Реставрация газет:		
3.3.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	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, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
3.6.1.	сложных документов	1 лист	909
3.6.2.	мелких документов		649
3.6.3.	газет		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 А4	1 лист	7687
3.9.2.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.9.3.	до 50 листов в деле		1 561
3.10.	Обследование физико-химического и технического состояния фотодокументов		20
3.11.	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом) фотодокументов		914

3.12.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.12.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 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 10х12,5 сантиметров	1 штука	87
3.14.3.	карточек	1 штука	166
3.14.4.	Разделителей	1 штука	166
Раздел 4. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов			
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):		
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	1 лист	285
4.2.7.	документа с 1945 года до сегодняшнего дня		229
4.2.8.	то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А1		507
4.2.9.	страницы печатного издания до XVI века формата А4		452
4.2.10.	страницы печатного издания XVI-XVIII веков формата А4		396
4.2.11.	страницы печатного издания с XIX века до 1940 года формата А4	1 лист	285
4.2.12.	страницы печатного издания с 1941 года до XXI века формата А4		229
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi		
4.3.1.	на флешке:		
4.3.1.1.	документа до XVI - XVIII веков формата А4	1 лист	563
4.3.1.2.	документа с XIX века до 1930 года формата А4		507
4.3.1.3.	документа с 1931 года до XXI века формата А4		452
4.3.2.	на CD-диске:		
4.3.2.1.	документа XVII, XVIII веков формата А4	1 лист	563
4.3.2.2.	документа с XIX века до 1930 года формата А4		507
4.3.2.3.	документа с 1931 года до XXI века формата А4		452
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	300
Раздел 5. Копирование архивных документов			
5.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива		

5.1.1.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
5.1.1.1.	размер бумаги формата A1	1 лист	2 641
5.1.1.2.	размер бумаги формата A2		2 501
5.1.1.3.	размер бумаги формата A3		2 453
5.1.1.4.	размер бумаги формата A4		2 296
5.1.1.5.	размер бумаги формата A5		1 370
5.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.2.1.	размер бумаги формата A3	1 лист	566
5.2.2.	размер бумаги формата A4		583
5.2.3.	размер бумаги формата A5		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 отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
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 заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
	Составление технических заданий на разработку программного продукта		

6.1.	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 2361
Раздел 7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
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 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 другие)	1 час	3 331
	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией		

8.2.	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 теме запроса по научно-справочному аппарату:		
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.	автоматизированная информационно-поисковая 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 по теме запроса по:		
8.6.1	документам XVI-XVIII веков без оборота	1 лист (образ, кадр)	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		555

8.6.5.	документам с текстом на иностранных языках		555
8.6.6.	картографическим документам (в зависимости от формата) на формате А4		555
8.7.	П р о с м о т р научно-справочного аппарата для выявления 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 по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
8.8.1.	документов XIX - XX веков	1 единица хранения	1 998
8.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков		2 665
8.8.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом		2 665
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 перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
9.1	Составление отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения	1 перечень	5 438
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) комиссии организации	1 положение	5 438
Раздел 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
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:		
10.5.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного 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 хранение архивных документов			
11.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8 589

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи"

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
Раздел 1. Упорядочение архивных документов			
1.1.	Упорядочение документов и дел:		
1.1.1.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
1.1.1.2.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413
1.1.1.3.	от 5 до 10 лет		28 209
1.1.1.4.	от 1 года до 5 лет		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		28
1.12.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению аудиовизуальных документов	1 организация	10 000
Раздел 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		
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, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Подготовка киноматериала к видеоперегону:		
3.1.1.	чистка спиртом	1 единица хранения	1 235
3.1.2.	ручные реставрационные работы	1 единица хранения	1 234
3.1.3.	ультразвуковая чистка сольвентом 3 M Novec 8200	1 единица хранения (280 метр)	8 183
3.2.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического		746

	состояния фонодокументов на различных видах носителей	1 единица хранения	
3.3.	Реставрация фонограммы с использованием компьютерной техники	1 секунда звучания	12
3.4.	Консервационно-профил активная обработка фонодокументов с составлением заключения о состоянии фонодокументов	1 единица хранения	745
3.5.	Обследование физико-химического и технического состояния архивных документов:		
3.5.1.	кинодокументов	1 единица хранения (280 метр)	1 234
3.5.2.	видеодокументы:		
3.5.2.1.	Betacam SP	30 минут	734
3.5.2.2.	VHS	30 минут	734
3.5.3.	фотодокументов	1 единица хранения	20
3.6.	Консервационно-профил активная обработка (протирка спиртом)		
3.6.1	кинодокументов	1 единица хранения (280 метр)	1 235
3.6.2	фотодокументов	1 единица хранения	914
Раздел 4. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов			
4.1.	Просмотр оцифрованных копий кинодокументов	1 единица хранения	711
4.2.	П р о с м о т р кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе		1 403
Раздел 5. Копирование 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 видеодокументов архивного фонда		2 303

5.4.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица хранения	2 027
5.5.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях		1 818
5.6.	Перезапись отсканированных аудиовизуальных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.6.1.	жесткий диск	1 минута (образ)	711
5.6.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
5.7.	Запись аудиовизуальных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика с форматов		
5.7.1.	Betacam SP на жесткий диск	1 минута	736
5.7.2.	VHS (VHS SP) на DVD	1 минута	715
5.8.	Изготовление копий фонодокументов (грампластинки, магнитная фонограмма, компакт кассета, CD и DVD)	1 секунда	25
5.9.	Перевод звукозаписи на другой вид носителя (оцифровка), на носитель заказчика на магнитной ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута)	1 минута	737
5.10.	Изготовление цифровых копий кинодокументов:		
5.10.1.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметровой пленки)	1 единица хранения (280 метр)	2 159
5.10.2.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки)		2 159

5.10.3.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) с совмещением фонограммы	1 единица хранения	2 909
5.11.	Изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование)	1 негатив	740
5.12.	Копирование фонодокументов архивного фонда	1 секунда	72
Раздел 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
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 и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
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		950

	архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	
Раздел 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 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 теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.2.	автоматизирования информационно-поисковая система	1 запись (по результатам поиска)	222
8.5.	П р о с м о т р 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
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-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного 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	8 589

Приложение 4 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением "Центральный государственный архив научно-технической документации"

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
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	1 историческая справка	267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет		213 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215
1.1.2.	Составление исторической справки о фондообразователе 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 исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
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 упорядочению:		
1.4.1.	научно-технической документации	1 единица хранения	363
1.4.1.1.	текстовой		218
1.4.1.2.	графической		363

1.5.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1 схема систематизации	53 362
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	1 единица хранения	26 648
1.7.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)		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:		363
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 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	558
1.9.2.	с нестандартными листами, графическими документами		698
1.9.3.	личные дела		335

1.10.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.10.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	1 лист	4
1.10.2.	научно-техническая графическая документация		5
1.10.3.	документы по личному составу		3
1.11.	Систематизация документов внутри дел		5
1.12.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.12.1.	текстовая	1 единица хранения	666
1.12.2.	графическая	1 единица хранения	815
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 описи документов в деле:		
1.15.1.	управленческая, творческая документация	1 заголовок	78
1.15.2.	текстовая научно-техническая документация		78
1.15.3.	графическая научно-техническая документация		78
1.15.4.	документы по личному составу		78
1.16.	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:		
1.20.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9
1.20.2.	более 100 листов в деле		12
1.20.3.	графической несброшюрованной документации		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	1 лист	9
1.23.2.	более 100 листов		12
1.23.2.	графической несброшюрованной документации		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	99
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	1 предисловие	266 808
1.35.1.2.	за период от 5 до 10 лет		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	1 единица хранения	84
1.45.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел		340
Раздел 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		
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, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.2.	Подшивка дел:		
3.2.1.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.2.2.	до 50 листов в деле	1 единица хранения	1561
Раздел 4. Копирование архивных документов			

4.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива		
4.1.1.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
4.1.1.1.	Размер бумаги формата A1	1 лист	2 641
4.1.1.2.	Размер бумаги формата A2		2 501
4.1.1.3.	Размер бумаги формата A3		2 453
4.1.1.4.	Размер бумаги формата A4		2 296
4.1.1.5.	Размер бумаги формата A5		1 370
4.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
4.2.1.	Размер бумаги формата A3	1 лист	566
4.2.2.	Размер бумаги формата A4		583
4.2.3.	Размер бумаги формата A5		582
4.3.	Копирование материалов справочно-информационного фонда		582
Раздел 5. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
5.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
5.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
5.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц	1 лист	

	для юридических лиц		1 818 2 361
Раздел 6. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
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 заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации тематического характера			
7.1.	Н а у ч н о е 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 ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
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 теме запроса по научно-справочному аппарату:		
7.4.1	машинописные описи	1 заголовок	167
7.4.2	каталоги/картотеки	1 карточка	167
7.4.3.	автоматизирования информационно-поисковая 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 теме запроса по:		
7.6.1.	документам XIX-XXI веков рукописный текст без оборота	1 лист (образ, кадр)	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		555
7.6.4.	документам с текстом на иностранных языках		555
7.6.5.	картографическим документам (в зависимости от формата)		555
7.7.	П р о с м о т р научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
7.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
7.7.2.	каталоги, базы данных	1 карточка/запись	167
7.8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
7.8.1.	документов XIX - XX веков	1 единица хранения	1 998
7.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков		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 перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
8.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 перечень	5 438
8.2.	Составление типовых номенклатур дел	1 типовая номенклатура дел	5 438
8.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенклатуры дел	218
8.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положение	5 438
8.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	1 положение	5 438
Раздел 9. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
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 киновидеосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804
Раздел 10. Депозитарное хранение архивных документов			
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" Министерства культуры и спорта 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, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			

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 (мёртвая 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
2.1.5	Реставрация документов на бумажных носителях: фотофиксация состояния документа до реставрации и после до формата А4 включительно до формата А3 включительно до формата А2 включительно визуальный осмотр, выбор метода реставрации определение кислотности бумаги определение текучести текста, печатей укрепление текучих чернил, печатей: 1 лист до А5 включительно (1 печать) 1 лист до А4 включительно	1 снимок 1 документ 1 лист/1 печать	50 100 150 1 000 1 000 2 000
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	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		

2.1.7	удаление поверхностных загрязнений и затеков до формата А4 5 см2		2000
	удаление чернил, надписей, печатей		4 000
	приготовление раствора для нейтрализации, отбеливания, проклейки		1 000
	нейтрализация ручным способом(1литр)		1 000
	до формата А5 включительно		7 000
	до формата А4 включительно		500
	до формата А3 включительно	1 лист	200
	восполнение утрат методом классической реставрации	1 лист	300
	до формата А5 включительно	1 лист	500
	до формата А4 включительно	1 литр	500
	до формата А3 включительно	1 лист	1 000
	прессование отреставрированных листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге	1 лист	2 000
	до формата А4 включительно	1 лист	100
	до формата А3 включительно	1 лист	100
	прессование отреставрированных листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге	1 лист	200
	до формата А4 включительно	1 лист	1 500
	до формата А3 включительно	1 лист	3 000
	одностороннее дублирование:	1 лист	6 000
	на японскую шелковую бумагу		200
	до А5 формата включительно		400
	до А4 формата включительно		700
	до А3 формата включительно		500
	на марлю		700
	до формата А5 включительно		1 000
	до формата А4 включительно		500
	до формата А3 включительно		700
	на микалентную бумагу		1 000
	до А5 формата включительно		500
	до А4 формата включительно		700
	до А3 формата включительно		1 000
	на батист		500
	до формата А5 включительно		700
	до формата А4 включительно		1 000
	до формата А3 включительно		
2.1.8	Реставрация переплѳтов: (Стоимость зависит от формата и толщины книги (из расчета книг формата до А4))		
	шитьѳ книжного блока "цепочкой"		
	шитьѳ книжного блока на тесьме		
	шитьѳ книжного блока на шнурах		
	Составной полукожаный переплет:		2 000
	реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с		3 000
	частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление	1 книга	5 000
	нового стилизованного полукожаного переплета	1 книга	35 000
		1 книга	40 000
		1 книга	25 000
		1 книга	50 000
		1 книга	45 000

	Цельнокожаный переплет (картон) реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление нового стилизованного цельнокожаного переплета		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, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
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
Раздел 3. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов			
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 А4	1 лист	563

3.1.1.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата А4	1 лист	507
3.1.1.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата А4	1 лист	452
3.1.2.	на CD-диске:		
3.1.2.1.	документа XVII, XVIII веков, размер бумаги формата А4	1 лист	563
3.1.2.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата А4	1 лист	507
3.1.2.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата А4	1 лист	452
Раздел 4. Копирование архивных 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 А5	1 лист	2 641 2 501 2 453 2 296 1 370
4.2.	Копирование с текстовых документов: Размер бумаги формата А3 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 и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
5.1.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000