

Шығыс Қазақстан облысы цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) баға прейскурантын бекіту туралы

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2023 жылғы 15 желтоқсандағы № 289 қаулысы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 275 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17446 болып тіркелген) Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидаларының 4 - тармағына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) баға прейскуранты бекітілсін.

2. "Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасы" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні шінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмелерінің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жариялау үшін "Қазақстан Республикасының заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды қабылдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шығыс Қазақстан облысы әкімінің цифрландыру және архив мәселелеріне жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Шығыс Қазақстан облысының әкімі

Е. Көшербаев

Шығыс

Қазақстан облысы әкімдігінің
2023 жылғы "15" желтоқсандағы
№ 289 қаулысымен бекітілген

Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) баға прейскуранты

Индексі	Тауарлардың (жұмыстар мен көрсетілетін қызметтердің) атауы	Өлшем бірлігі	Прейскурант
1	2	3	4
1.Заңды тұлғалардың тапсырыстары бойынша құжаттау мен құжаттаманы басқарудың заманауи негіздерін оқыту бойынша курстар мен семинарлар өткізу, іс номенклатураларын, іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу			
1.1.	Іс номенклатурасын әзірлеу:		
1.1.1.	Үлгілік (үлгі) іс номенклатурасын құрастыру	позиция	832,0
1.1.2.	Ұйымдардың нақты іс номенклатураларын құрастыру	позиция	640,0
1.1.3.	Іс номенклатурасын пайдалану бойынша нұсқаулықтар құрастыру		20 304,0
1.2.	Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты әзірлеу:	нұсқаулық	
1.2.1	облыстық деңгейдегі	нұсқаулық	67 680,0
1.2.2	қалалық, аудандық деңгейдегі	нұсқаулық	54 144,0
1.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша курс пен семинарлар өткізу:		
1.3.1	БҚК қызметінің және ведомстволық (жеке) архивтердің қызметкерлері үшін оқу семинарын өткізу	8 академиялық сағат/ 1 маман	20 000,0
1	2	3	4
1.3.2.	БҚК қызметінің және ведомстволық (жеке) архивтердің қызметкерлердің біліктігін арттыру курстарын өткізу (сертификаттарды беру)	3 күн/1 маман	25 000,0
2.Архивтік құжаттарды ретке келтіру			
2.1.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру		
2.1.1.	Ұйымның қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		

2.1.1.1.	10 жылдан аса кезеңге	парақ	47 376,0
2.1.1.2.	5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңге	парақ	40 608,0
2.1.1.3.	5 жылға дейінгі кезеңге	парақ	33 840,0
2.1.2.	Ұйымның құжаттары мен істерін реттеу бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау:		
2.1.2.1.	республикалық деңгейдегі	нұсқаулық	54 144,0
2.1.2.2.	облыстық деңгейдегі	нұсқаулық	33 840,0
2.1.2.3.	қалалық, аудандық деңгейдегі	нұсқаулық	13 536,0
2.1.3.	Ұйымның құжаттары мен істерін реттеу жоспарын құрастыру:		
2.1.3.1.	республикалық деңгейдегі	жоспар	27 072,0
2.1.3.2.	облыстық деңгейдегі	жоспар	16 920,0
2.1.3.3.	қалалық, аудандық деңгейдегі	жоспар	10 152,0
2.1.4.	Ұйым қорларының істерін жүйелеу сұлбаларын әзірлеу:		
2.1.4.1.	республикалық деңгейдегі	схема	20 304,0
2.1.4.2.	облыстық деңгейдегі	схема	13 536,0
2.1.4.3.	қалалық, аудандық деңгейдегі	схема	6 768,0
2.1.5.	Құжаттар мен істердің қорға тиесілігін анықтау және нақтылау	сақтау бірлігі	135,4
2.1.6.	Құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізуге дейін істерді жүйелеу:		
1	2	3	4
2.1.6.1.	қорлар бойынша	сақтау бірлігі	9,7
2.1.6.2.	қор ішінде жылдар бойынша (немесе құрылымдық бөлімдер бойынша)	сақтау бірлігі	22,6
2.1.6.3.	әліпби бойынша	сақтау бірлігі	11,3
2.1.7.	Басқару құжаттаманың ғылыми және		

	тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:		
2.1.7.1	құжаттарды парақтап қарау	сақтау бірлігі	282,0
2.1.7.2	құжаттарды парақсыз қарау	сақтау бірлігі	61,5
2.1.8.	Ғылыми-техникалық құжаттаманың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:		
2.1.8.1.	мәтіндік:		
2.1.8.1.1.	құжаттарды парақтап қарау	парақ	363,0
2.1.8.1.2.	құжаттарды парақсыз қарау	сақтау бірлігі	218,0
2.1.8.2.	графикалық	парақ	363,0
2.1.9.	Аудиовизуалды құжаттаманың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:		
2.1.9.1.	киноқұжаттар және бейнефонограммалар	дыбыс сағаты	845,0
2.1.9.2.	фотоқұжаттар	есеп бірлігі	218,3
2.1.9.3.	фоноқұжаттар	дыбыс сағаты	845,0
2.1.10.	Шығармашылық құжаттаманың сараптамасын жүргізу	сақтау бірлігі	451,2
2.1.11.	Жеке құрамы бойынша құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:		
2.1.11.1.	құжаттарды парақтап қарау	сақтау бірлігі	151,1
2.1.11.2.	құжаттарды парақсыз қарау	сақтау бірлігі	25,1
2.1.12.	Шашыранды құжаттардан істерді қалыптастыру:		
2.1.12.1.	басқару құжаттама	парақ	8,5
1	2	3	4
2.1.12.2.	жеке құрамы бойынша құжаттар	парақ	6,8

2.1.12.3.	шығармашылық құжаттама	парақ	9,7
2.1.13.	Істерді қайта қалыптастыру:		
2.1.13.1.	басқару құжаттама	парақ	8,5
2.1.13.2.	шығармашылық құжаттама	парақ	9,7
2.1.13.3.	жеке құрамы бойынша құжаттар	парақ	6,8
2.1.14.	Істер ішінде құжаттарды жүйелеу	парақ	5,6
2.1.15.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы бөлімдер, жобалардың саты, тақырыптардың кезеңдері және тағы басқа бойынша жүйелеу:		
2.1.15.1.	мәтіндік құжаттама	сақтау бірлігі	666,0
2.1.15.2.	графикалық құжаттама	сақтау бірлігі	815,0
2.1.16.	Істердің тақырыбын құрастыру:		
2.1.16.1.	басқару құжаттама	тақырып	193,2
2.1.16.2.	ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	193,2
2.1.16.3.	шығармашылық құжаттама	тақырып	445,3
2.1.16.4.	жеке құрамы бойынша құжаттар және жеке істер	тақырып	45,1
2.1.17.	Істерде құжаттардың ішкі тізімдемелерін құрастыру :		
2.1.17.1.	басқару, шығармашылық құжаттама	тақырып	90,0
2.1.17.2.	м ә т і н д і к ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	90,0
2.1.17.3.	г р а ф и к а л ы қ ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	90,0
2.1.17.4.	жеке істер, аурулар тарихы және ұқсас құжаттардың кешендерінде	тақырып	45,1
2.1.18.	Тақырыптары бар істердің карточкаларын жүйелеу:		
	құрылымдық немесе пәндік-тақырыптық (		

2.1.18.1.	сұрақ) белгілері бойынша , бөлімдер және жобаның сатылары бойынша	карточка	16,9
1	2	3	4
2.1.18.2.	номиналдық, хронологиялық белгілері бойынша немесе әліпби бойынша	карточка	8,0
2.1.19.	Іс тақырыптарын өңдеу:		
2.1.19.1.	басқару құжаттамамен		
2.1.19.1.1.	істерді ішінара қараумен	тақырып	54,2
2.1.19.1.2.	істерді қарамай	тақырып	26,0
2.1.19.2.	шығармашылық құжаттамамен	тақырып	54,2
2.1.19.3.	жеке істер	тақырып	25,1
2.1.20.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	карточка	8,6
2.1.21.	Істегі сызбаларды бүктеу:		
2.1.21.1.	А-4 форматтан үлкен	парақ	25,0
2.1.21.1.	А-1 формат және одан үлкен	парақ	27,5
2.1.22.	Істерді тігу:		
2.1.22.1.	стандартты	сақтау бірлігі	192,3
2.1.22.2.	стандартты емес	сақтау бірлігі	338,4
2.1.22.3.	жеке істер және 50 параққа дейінгі істер	сақтау бірлігі	105,8
2.1.23.	Тігуге жатпайтын істерді клапаны бар папкаға орналастыру	сақтау бірлігі	105,8
2.1.24.	Істердің парақтарын нөмірлеу:		
2.1.24.1.	жеке істер және 50 параққа дейінгі істер	парақ	5,4
2.1.24.2.	көлемі 50 парақтан аса	парақ	2,7
2.1.24.3.	форматы және сапасы бойынша стандартты емес парақтар	парақ	6,2
2.1.24.4.	графикалық құжаттама	парақ	15,0
2.1.25.	Істердің парақтарын қайта нөмірлеу	парақ	
2.1.25.1.	көлемі 50 параққа дейін	парақ	6,2
2.1.25.2.	көлемі 50 парақтан аса	парақ	4,0
2.1.25.3.	форматы және сапасы бойынша	парақ	7,5

1	2	3	4
	стандартты емес парақтар		
2.1.25.4.	графикалық құжаттама	парақ	15,0
2.1.26.	Істердегі парақтардың нөмірленуін тексеру:		
2.1.26.1.	көлемі 50 параққа дейін	парақ	2,3
2.1.26.2.	көлемі 50 парақтан аса	парақ	1,4
2.1.26.3.	форматы және сапасы бойынша стандартты емес парақтар	парақ	2,7
2.1.26.4.	графикалық құжаттама	парақ	5,0
2.1.27.	Істер мұқабасын немесе титул беттерін рәсімдеу:		
2.1.27.1.	ұйымның типографиялық мұқабасы немесе титулы бар болған жағдайда	мұқаба	
2.1.27.1.1.	басқару және шығармашылық құжаттама	мұқаба	96,7
2.1.27.1.2.	жеке істер	мұқаба	48,3
2.1.27.2.	ұйымның типографиялық мұқабасы немесе титулы жоқ болған жағдайда	мұқаба	
2.1.27.2.1.	басқару және шығармашылық құжаттама	мұқаба	135,4
2.1.27.2.2.	жеке істер	мұқаба	90,2
2.1.28.	Істер мұқабасында архивтік шифрларды қою :		
2.1.28.1.	мөртабандарды қоюсыз	сақтау бірлігі	19,3
2.1.28.2.	мөртабандарды қоюмен	сақтау бірлігі	24,2
2.1.29.	Істер тізімдемесін құрастыру	тақырып	96,7
2.1.30.	Ұйым қорларының тізімдемелеріне алғысөз құрастыру:	парақ	
2.1.30.1.	10 жылдан аса	парақ	47 376,0
2.1.30.2.	5 жылдан 10 жылға дейін	парақ	40 608,0
2.1.30.3.	5 жылға дейінгі кезеңіне	парақ	33 840,0
2.1.31.	Тізімдемелерге қысқартылған сөздер	позиция	56,4
1	2	3	4
	тізімін құрастыру		

2.1.32.	Тізімдемелерге сілтемелер құрастыру	позиция	56,4
2.1.33.	Тізімдемелерді рәсімдеу	тізімдеме	3 384,0
2.1.34.	Құжаттарды және істерді жоюға бөлі туралы актің құрастыру	позиция	169,2
2.1.35.	Ұйымның жетіспейтін құжаттары мен істеріне тізбелер (актілер, анықтамалар) құрастыру:		
2.1.35.1.	республикалық деңгейдегі	(тізбе, акт)	27 072,0
2.1.35.2.	облыстық деңгейдегі	(тізбе, акт)	20 304,0
2.1.35.3.	қалалық және аудандық деңгейдегі	(тізбе, акт)	13 536,0
2.1.36.	Құжаттардың және істердің реттеуін аяқтау туралы акт құрастыру	акт	20 304,0
2.1.37.	Құжаттарды иесіне қайтару туралы акт құрастыру	акт	6 768,0
2.1.38.	Бумаларға таңбашалар дайындау		
2.1.38.1	Таңбашалар жазу	таңбаша	67,7
2.1.38.2	Қораптарға таңбашалар жапсыру	таңбаша	32,2
2.1.39.	Сақтауға жататын іс бумаларын жасау	сақтау бірлігі	16,9
2.1.40.	Қораптарды немесе бумаларды стеллаждарға орналастыру	бума	45,1
3.Құжаттарды қалпына келтіру, жөндеу, конверттер жасау			
3.1.	Түбіртектерді ұлғайта отырып және түптеу жұмыстарына дайындай отырып, құжаттарды, баспа басылымдарын жөндеу*:		
3.1.1.	күрделі	парақ	33,8
1	2	3	4
3.1.2.	ұсақ	парақ	16,9
3.1.3.	газеттер	парақ	20,5
3.1.4.	кітаптар, журналдар	парақ	15,1
3.2.	Құжаттарды қалпына келтіру*:		

3.2.1.	бірінші санатты күрделілік	парақ	282,0
3.2.2.	екінші санатты күрделілік	парақ	183,9
3.2.3.	үшінші санатты күрделілік	парақ	105,8
3.2.4.	төртінші санатты күрделілік	парақ	76,9
3.2.	Шаңсыздандыру:		
3.2.1.	істерді шаңсыздандыру	сақтау бірлігі	6,8
3.2.2.	қораптарды шаңсыздандыру	қорап	15,0
3.3	Конверттер жасау:		
3.3.1.	стандартты емес конверттер, өлшемі 30x40 см дейін	конверт	61,5
3.3.2.	стандартты, өлшемі 30x40 см дейін	конверт	22,6
4.Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау			
4.1.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	8589,0
5.Жеке және заңды тұлғалардың тапсырысы (сұранымдары) бойынша құжаттамалық көрмені ұйымдастырып өткізу			
5.1	Тарихи-құжаттамалық көрмені дайындау (тұжырымдаманы әзірлеу, ТЭЖ дайындау, зал бойынша тізімдеме жасау, экспозиция мен каталог үшін құжаттарды анықтау және сканерлеу және т. б.)	көрме	
5.2.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттарды анықтау:	құжат	
5.2.1.	кеңестік кезеңге дейін:		
5.2.1.1.	25 экспонатқа дейін	көрме экспонат	67 620,0 2704,8
5.2.1.2.	50 экспонатқа дейін	көрме экспонат	135 240,0 2704,8
1	2	3	4
5.2.1.3.	100 экспонатқа дейін	көрме экспонат	236 670,0 2366,7
5.2.2.	кеңес және посткеңестік кезеңі:		
5.2.2.1.	25 экспонатқа дейін	көрме экспонат	40 572,0 1622,9

5.2.2.2.	50 экспонатқа дейін	көрме экспонат	101 430,0 2028,6
5.2.2.3.	100 экспонатқа дейін	көрме экспонат	182 574,0 1825,7
5.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттамалық көрмелерді ұйымдастыру және өткізу	көрме	20 286,0
6. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау			
6.1.	Пайдаланушыны қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақтың тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, есімнама, генеалогиялық іздестіру және басқа)	1 сағат	3331,0
6.2	Тақырыптық және генеалогиялық сипаттағы сұрауларды орындау:	сұраныс	
6.2.1	істерді қарау	іс	2 030,4
6.3.	Ғылыми-анықтамалық аппараты бойынша сұрауының тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
6.3.1.	- машинамен басылған тізімдемелер	тақырып	167,0
6.3.2.	- қолмен жазылған тізімдемелер	тақырып	278,0
6.3.3.	- каталогтар/картотекалар	карточка	167,0
6.3.4.	-автоматтандырылған ақпараттық іздестіру жүйесі (ААІЖ)	жазба (іздеу нәтижесі бойынша)	222,0
6.4.	Жарияланған дереккөздер, баспасөз басылымдар, анықтамалық әдебиеттер	баспа парағы (артқы	
1	2	3	4
	бойынша сұрауының тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау	жағысыз)	
6.4.1.	жарияланған дереккөздер бойынша	баспа парағы (артқы жағысыз)	67,7

6.4.2.	журналдар бойынша	баспа парағы (артқы жағысыз)	282,0
6.4.3.	газеттер бойынша	баспа парағы (артқы жағысыз)	169,2
6.5.	Сұрауының тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
6.5.1	XIX-XXI ғғ. құжаттары бойынша, артқы жағысыз түсінікті қолжазба мәтіні	парақ (бейне)	278,0
6.5.2.	XIX-XXI ғғ. құжаттары бойынша, артқы жағысыз машинамен басылған мәтіні	парақ (бейне)	167,0
6.5.3.	артқы жағысыз оқылуы қиын, өшіп бара жатқан қолжазба, машинамен басылған мәтіні бар құжаттары бойынша	парақ (бейне)	555,0
6.5.4.	оқылуы қиын, өшіп бара жатқан қолжазба мәтіні бар шығармашылық құжаттары бойынша	парақ (бейне)	555,0
6.5.5.	картографиялық құжаттары бойынша (форматы А-4 парак форматқа байланысты)		555,0
6.6.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	дана	833,0
6.7.	Архивтік анықтаманың телнұсқасын беру немесе қайта рәсімдеу	дана	833,0
7.Әдістемелік әдебиеттерді, архивтік құжаттар жинақтарын, оқу және басқа да жарияланымдарды басып шығару және іске асыру			
7.1.	Дайындау:		
1	2	3	4
7.1.1.	құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал құжаттар жинақтарын, архивтік анықтамалықтарды (парақ әртүрлі тасымалдағыштарда), басқа құжаттамалық жарияланымдарды		50,0
7.1.2.	радиохабар	хабар 10 минутқа дейін	47 376,0
7.1.3.	телехабар	хабар 10 минутқа дейін	

7.1.3.1.	кеңес дәуірінің құжаттары бойынша	хабар 10 минутқа дейін	50 760,0
7.1.3.2.	кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша	хабар 10 минутқа дейін	67 680,0
7.1.4.	БАҚ үшін мақалалар	0,3 баспа парағы көлеміндегі мақала	
7.1.4.1.	кеңес дәуірінің құжаттары бойынша	0,3 баспа парағы көлеміндегі мақала	27 072,0
7.1.4.2.	кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша	0,3 баспа парағы көлеміндегі мақала	50 760,0
7.1.5.	Архивтік істердің, құжаттардың тақырыптық топтамасын дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кино бейне фото түсірілімдер үшін беру:	топтама	
7.1.5.1.	кеңес дәуірінің құжаттары бойынша	топтама	54 144,0
7.1.5.2.	кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша	топтама	101 520,0
8.Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
8.1	Көшіру технологиясы мен форматын (көшіру объектісі тасымалдағыштың		
1	2	3	4
	физикалық жай-күйіне және параметрлеріне байланысты) ескере отырып, артқы жағысыз архивтік құжаттарының және артқы жағысыз баспа басылымдарының көшірмелерін архивтің техникалық құралдарымен (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін) дайындау**:		
8.1.1.	қағаз тасымалдағышында және баспасөз басылымында артқы		

	жағысыз архивтік құжаттарының:		
8.1.1.1.	ксерокөшірмесі (фототүсірілім әдісімен орындалған фотокөшірмесі):	форматы А-4 парак	
8.1.1.1.1	- 1900 ж. дейінгі құжат	парақ	455,0
8.1.1.1.2.	- 1901-1917 жж. құжат	парақ	379,0
8.1.1.1.3.	- 1918-1945 жж. құжат	парақ	316,0
8.1.1.1.4.	- 1946- 1990 жж. құжат	парақ	263,0
8.1.1.1.5.	- 1991 ж. құжат- бүгінгі күнге дейін	парақ	219,0
8.1.1.1.6.	- өшіп бара жатқан мәтінімен немесе А4 форматтағы папирус қағазында	парақ	490,0
8.1.1.1.7.	А5 форматтағы мәтіндік құжаттардан ксерокөшірмелерді жасау	парақ	206,0
8.2.	Калькадан ксерокөшірме жасау:		
8.2.1.	А2 форматы	парақ	1251,0
8.2.2.	А3 форматы	парақ	1227,0
8.2.3.	А4 форматы	парақ	1148,0
8.2.4.	А5 форматы	парақ	685,0
8.3.	Артқы жағысыз А4 форматындағы, түсті JPEG және PDF файлының түрі, бейнені компьютерлік өңдеумен, 300 dpi рұқсат етілген құжаттың цифрлық көшірмесі (қатты диск, DVD тасымалдағышы, тасымалдағыш құны жарияланбаған):		
8.3.1.	- XIX ғ. – 1930 ж. А4 форматты құжат	бейне	507,0
1	2	3	4
8.3.2.	- 1931ж. – XXI ғ. А4 форматты құжат	бейне	452,0
8.4.	Цифрланған құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы ақпаратты сақтау құрылғысына қайта жазу (А4 форматты құжат, JPEG және PDF, 300 dpi рұқсат етілген файл түрі;		

	бейне құжаттар-MP3 және MPEG4 файл түрі, 240-1080 пиксель):		
8.4.1.	- қатты диск	мин. (бейне)	356,0
8.4.2.	- DVD тасымалдағыш	мин. (бейне)	521,0
8.5.	Архив құжаттарын көшіруге дайындауды, көшіру процесінде олардың сақталуын және көшіру шарттарының сақталуын бақылауды қамтамасыз ететін архив қызметкерінің қатысуымен архив құжаттарының көшірмелерін штативтерсіз, алмалы-салмалы линзаларсыз, жарқыл функциялары өшірілген жарықтандыру жабдығынсыз (телефон, фотоаппарат, планшет) өз бетінше жасау:		
8.5.1.	- XVII, XVIII ғғ. А4 форматты құжат	бейне, артқы жағысыз парақтың кадрі	318,0
8.5.2.	- XIX ғ. – 1945 ж. А4 форматты құжат	бейне, артқы жағысыз парақтың кадрі	265,0
8.5.3.	- 1946ж. – XXI ғ. А4 форматты құжат	бейне, артқы жағысыз парақтың кадрі	221,0

* Құжаттарды қалпына келтіру және жөндеу бойынша бағалар күрделілігіне қарай белгіленеді, тек құнына материалдық шығыстардың құнын қосу қажет ететін еңбек шығындарын көздейді:

бірінші күрделілігі – негізі қатты бұзылған, беттерін жеке фрагменттерден іріктеп монтаж жасауды, парақтың екі жақтан төрт жақтан және ішкі жіктеуді, жаңа негіздемеге отырғызуды немесе құжаттың негіздемесін реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

екінші күрделілігі –бұзылған, парақтың 2/3 бөлігінен бір жағына дейін және бір ішкі жіктеуді, құжаттың негіздемесінің бір жағын реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

үшінші күрделілігі - бұзылған, парақтың 2/3 бөлігін жіктеуді, құжаттың негіздемесінің парақтың ½ бөлігін реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

төртінші күрделілігі – парақтың шеткі жақтарын ені 5 см дейінгі реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар.

****А4 форматты құжаттардың ксерокөшірмелерін және цифрлық көшірмелерін жасау бағалары келтірілген, басқа форматтағы құжаттардың ксерокөшірмелерін және цифрлық көшірмелерін жасау құны еселене көбейтіледі А3- 2 есе, А2 – 3 есе.**

Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы емес (генеалогиялық сипаттағы сұрауларды қоспағанда) архивтік құжаттарын және ақпараттық қызметтерді пайдаланумен байланысты жұмыстардың ақысы 50% көлеміндей жеңілдік беріледі.

Жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік органдарының, сот органдарының , прокуратуралардың өздерінің міндеттерін орындаумен байланысты тақырыптық сұраулар тегін жасалады.

Ақылы жұмыстар мен қызметтер мемлекеттік архивтерімен Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидаларына сәйкес көрсетіледі.