

**Об утверждении прейскуранта цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области**

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 15 декабря 2023 года № 289

      В соответствии с пунктом 4 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), утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 сентября 2018 года № 275 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 17446) Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, обеспечить:

      1) в течении пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Восточно-Казахстанской области, курирующего вопросы цифровизации и архивов.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Восточно-Казахстанской области* | *Е. Кошербаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "15" декабря 2023 года № 289 |

**Прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами управления цифровизации и архивов Восточно-Казахстанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование товаров (работ и услуг) | Единица измерения | Прейскурант |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. Проведение по заказам юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией, разработка номенклатур дел, инструкций по делопроизводству | | | |
| 1.1. | Разработка номенклатур дел |  |  |
| 1.1.1. | Составление типовых (примерных) номенклатур дел | позиция | 832,0 |
| 1.1.2. | Составление конкретных номенклатур дел организаций | позиция | 640,0 |
| 1.1.3. | Составление указания по применению номенклатуры дел |  | 20 304,0 |
| 1.2. | Разработка инструкции по делопроизводству: | инструкция |  |
| 1.2.1. | областного уровня | инструкция | 67 680,0 |
| 1.2.2. | городского, районного уровня | инструкция | 54 144,0 |
| 1.3. | Проведение по заказам (заявкам) юридических лиц курсов и семинаров |  |  |
| 1.3.1. | Проведение обучающего семинара для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов | 8 академич. часов/ 1 специалист | 20 000,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1.3.2. | Проведение курсов повышения квалификации для работников службы ДОУ и ведомственных (частных) архивов (с выдачей сертификатов) | 3 дня/1 специалист | 25 000,0 |
| 2.Упорядочение архивных документов | | | |
| 2.1. | Упорядочение документов и дел |  |  |
| 2.1.1. | Составление исторических справок на фонды организаций за период: |  |  |
| 2.1.1.1. | более 10 лет | лист | 47 376,0 |
| 2.1.1.2. | от 5 до 10 лет | лист | 40 608,0 |
| 2.1.1.3. | за период до 5 лет | лист | 33 840,0 |
| 2.1.2. | Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел организации: |  |  |
| 2.1.2.1. | республиканского уровня | инструкция | 54 144,0 |
| 2.1.2.2. | областного уровня | инструкция | 33 840,0 |
| 2.1.2.3. | городского, районного уровня | инструкция | 13 536,0 |
| 2.1.3. | Составление плана упорядочения документов и дел организации: |  |  |
| 2.1.3.1. | республиканского уровня | план | 27 072,0 |
| 2.1.3.2. | областного уровня | план | 16 920,0 |
| 2.1.3.3. | городского, районного уровня | план | 10 152,0 |
| 2.1.4. | Разработка схем систематизации дел фондов организации: |  |  |
| 2.1.4.1. | республиканского уровня | схема | 20 304,0 |
| 2.1.4.2. | областного уровня | схема | 13 536,0 |
| 2.1.4.3. | городского, районного уровня | схема | 6 768,0 |
| 2.1.5. | Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел | ед.хр. | 135,4 |
| 2.1.6. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1.6.1. | по фондам | ед.хр. | 9,7 |
| 2.1.6.2. | внутри фондов по годам (или структурным частям) | ед.хр. | 22,6 |
| 2.1.6.3. | по алфавиту | ед.хр. | 11,3 |
| 2.1.7. | Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации: |  |  |
| 2.1.7.1 | с полистным просмотром документов | ед.хр. | 282,0 |
| 2.1.7.2 | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 61,5 |
| 2.1.8. | Проведение экспертизы научной и практической ценности научно- технической документации |  |  |
| 2.1.8.1. | текстовой: |  |  |
| 2.1.8.1.1 | с полистным просмотром документов | лист | 363,0 |
| 2.1.8.1.2 | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 218,0 |
| 2.1.8.2. | графической | лист | 363,0 |
| 2.1.9. | Проведение экспертизы научной и практической ценности аудиовизуальной документации |  |  |
| 2.1.9.1. | кинодокументов и видеофонограмм | час звучания | 845,0 |
| 2.1.9.2. | фотодокументов | ед.уч. | 218,3 |
| 2.1.9.3. | фонодокументов | час звучания | 845,0 |
| 2.1.10. | Проведение экспертизы творческой документации | ед.хр. | 451,2 |
| 2.1.11. | Проведение экспертизы научной и практической ценности документов по личному составу: |  |  |
| 2.1.11.1. | с полистным просмотром документов | ед.хр. | 151,1 |
| 2.1.11.2. | без полистного просмотра документов | ед.хр. | 25,1 |
| 2.1.12. | Формирование дел из россыпи документов: |  |  |
| 2.1.12.1. | управленческой документации | лист | 8,5 |
| 2.1.12.2. | документов по личному составу | лист | 6,8 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1.12.3. | творческой | лист | 9,7 |
| 2.1.13. | Переформирование дел: |  |  |
| 2.1.13.1. | управленческой документации | лист | 8,5 |
| 2.1.13.2. | творческой документации | лист | 9,7 |
| 2.1.13.3. | документов по личному составу | лист | 6,8 |
| 2.1.14. | Систематизация документов внутри дел | лист | 5,6 |
| 2.1.15. | Систематизация научно- технической документации по частям, стадиям проектов, этапам тем и т.д. |  |  |
| 2.1.15.1. | текстовой документации | ед.хр. | 666,0 |
| 2.1.15.2. | графической документации | ед.хр | 815,0 |
| 2.1.16. | Составление заголовков дел: |  |  |
| 2.1.16.1. | управленческой документации | заголовок | 193,2 |
| 2.1.16.2. | научно-технической документации | заголовок | 193,2 |
| 2.1.16.3. | творческой документации | заголовок | 445,3 |
| 2.1.16.4. | документов по личному составу и личных дел | заголовок | 45,1 |
| 2.1.17. | Составление внутренних описей документов в делах: |  |  |
| 2.1.17.1. | управленческой, творческой документации | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.2. | текстовой научно-технической документации | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.3. | графической научно-технической документации | заголовок | 90,0 |
| 2.1.17.4. | в комплексах личных дел, историй болезней и аналогичных документов | заголовок | 45,1 |
| 2.1.18. | Систематизация карточек на дела с заголовками: |  |  |
| 2.1.18.1. | по структурному или предметно- тематическому (вопросному) признакам, по частям и стадиям проекта | карточка | 16,9 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1.18.2. | по номинальному, хронологическому признакам или алфавиту | карточка | 8,0 |
| 2.1.19. | Редактирование заголовков дел: |  |  |
| 2.1.19.1. | с управленческой документацией |  |  |
| 2.1.19.1.1 | с частичным просмотром дел | заголовок | 54,2 |
| 2.1.19.1.2 | без просмотра дел | заголовок | 26,0 |
| 2.1.19.2. | с творческой документацией | заголовок | 54,2 |
| 2.1.19.3. | личных дел | заголовок | 25,1 |
| 2.1.20. | Простановка архивных шифров на карточках | карточка | 8,6 |
| 2.1.21. | Фальцовка чертежей в делах: |  |  |
| 2.1.21.1. | формата больше А-4 | лист | 25,0 |
| 2.1.21.1. | формата А-1 и больше | лист | 27,5 |
| 2.1.22. | Подшивка дел: |  |  |
| 2.1.22.1. | стандартных | ед.хр. | 192,3 |
| 2.1.22.2. | нестандартных | ед.хр. | 338,4 |
| 2.1.22.3. | личных дел и дел до 50 листов | ед.хр. | 105,8 |
| 2.1.23. | Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами | ед.хр. | 105,8 |
| 2.1.24. | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 2.1.24.1. | личных дел и дел до 50 листов | лист | 5,4 |
| 2.1.24.2. | объемом свыше 50 листов | лист | 2,7 |
| 2.1.24.3. | нестандартных по формату и качеству листов | лист | 6,2 |
| 2.1.24.4. | графической документации | лист | 15,0 |
| 2.1.25. | Перенумерация листов в делах |  |  |
| 2.1.25.1. | объемом до 50 листов | лист | 6,2 |
| 2.1.25.2. | объемом свыше 50 листов | лист | 4,0 |
| 2.1.25.3. | нестандартных по формату и качеству листов | лист | 7,5 |
| 2.1.25.4. | графической документации | лист | 15,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1.26. | Проверка нумерации листов в делах: |  |  |
| 2.1.26.1. | объемом до 50 листов | лист | 2,3 |
| 2.1.26.2. | объемом свыше 50 листов | лист | 1,4 |
| 2.1.26.3. | нестандартных по формату и качеству листов | лист | 2,7 |
| 2.1.26.4. | графической документации | лист | 5,0 |
| 2.1.27. | Оформление обложек дел или титульных листов |  |  |
| 2.1.27.1. | при наличии типографской обложки или титула организации | обложка |  |
| 2.1.27.1.1. | управленческой и творческой документации | обложка | 96,7 |
| 2.1.27.1.2 | личных дел | обложка | 48,3 |
| 2.1.27.2. | при отсутствии типографской обложки или титула организации | обложка |  |
| 2.1.27.2.1. | управленческой и творческой документации | обложка | 135,4 |
| 2.1.27.2.2. | личных дел | обложка | 90,2 |
| 2.1.28. | Простановка архивных шифров на обложках дел: |  |  |
| 2.1.28.1. | без простановки штампов | ед.хр. | 19,3 |
| 2.1.28.2. | с простановкой штампов | ед.хр. | 24,2 |
| 2.1.29. | Составление описей дел | заголовок | 96,7 |
| 2.1.30. | Составление предисловий к описям фондов организаций: | лист |  |
| 2.1.30.1. | более 10 лет | лист | 47 376,0 |
| 2.1.30.2. | от 5 до 10 лет | лист | 40 608,0 |
| 2.1.30.3. | за период до 5 лет | лист | 33 840,0 |
| 2.1.31. | Составление списков сокращенных слов к описям | позиция | 56,4 |
| 2.1.32. | Составление указателей к описям | позиция | 56,4 |
| 2.1.33. | Оформление описей | опись | 3 384,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 2.1.34. | Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел | позиция | 169,2 |
| 2.1.35. | Составление перечней (актов, справок) на недостающие документы и дела организации: |  |  |
| 2.1.35.1. | республиканского уровня | (перечень, акт) | 27 072,0 |
| 2.1.35.2. | областного уровня | (перечень, акт) | 20 304,0 |
| 2.1.35.3. | городского и районного уровня | (перечень, акт) | 13 536,0 |
| 2.1.36. | Составление акта о завершении упорядочения документов и дел | акт | 20 304,0 |
| 2.1.37. | Составление актов о возврате документов владельцу | акт | 6 768,0 |
| 2.1.38. | Изготовление ярлыков для связок |  |  |
| 2.1.38.1 | Написание ярлыков | ярлык | 67,7 |
| 2.1.38.2 | Наклейка ярлыков на коробки | ярлык | 32,2 |
| 2.1.39. | Формирование связок дел, подлежащих хранению | ед.хр. | 16,9 |
| 2.1.40. | Размещение коробок или связок на стеллажах | связка | 45,1 |
| 3.Реставрация, ремонт документов, изготовление конвертов | | | |
| 3.1. | Ремонт документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам\*: |  |  |
| 3.1.1. | сложный | лист | 33,8 |
| 3.1.2. | мелкий | лист | 16,9 |
| 3.1.3. | газет | лист | 20,5 |
| 3.1.4. | книг, журналов | лист | 15,1 |
| 3.2. | Реставрация документов\*: |  |  |
| 3.2.1. | первой категории сложности | лист | 282,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 3.2.2. | второй категории сложности | лист | 183,9 |
| 3.2.3. | третьей категории сложности | лист | 105,8 |
| 3.2.4. | четвертой категории сложности | лист | 76,9 |
| 3.2. | Обеспылевание |  |  |
| 3.2.1. | Обеспыливание дел | ед.хр. | 6,8 |
| 3.2.2. | Обеспыливание коробок | коробка | 15,0 |
| 3.3 | Изготовление конвертов: |  |  |
| 3.3.1. | Конверты нестандартные, размер до 30х40см | конверт | 61,5 |
| 3.3.2. | Стандартные, размер до 30х40 см | конверт | 22,6 |
| 4.Депозитарное хранение архивных документов | | | |
| 4.1. | Депозитарное хранение | Единица хранения/год | 8589,0 |
| 5.Организация проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок | | | |
| 5.1 | Подготовка историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и др.) | выставка |  |
| 5.2. | Выявление документов для выставок, сборников, обзоров | документ |  |
| 5.2.1. | до советского периода |  |  |
| 5.2.1.1. | до 25 экспонатов; | выставка экспонат | 67 620,0  2704,8 |
| 5.2.1.2. | до 50 экспонатов; | выставка экспонат | 135 240,0  2704,8 |
| 5.2.1.3. | до 100 экспонатов. | выставка экспонат | 236 670,0  2366,7 |
| 5.2.2. | советского периода и постсоветского периода: |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 5.2.2.1. | до 25 экспонатов; | выставка экспонат | 40 572,0  1622,9 |
| 5.2.2.2. | до 50 экспонатов; | выставка экспонат | 101 430,0  2028,6 |
| 5.2.2.3. | до 100 экспонатов. | выставка экспонат | 182 574,0  1825,7 |
| 5.3. | Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок по документам | выставка | 20 286,0 |
| 6.Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характера | | | |
| 6.1. | Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др. | 1 час | 3331,0 |
| 6.2 | Исполнение запросов тематического и генеалогического характера: | запрос |  |
| 6.2.1 | просмотр дел | дело | 2 030,4 |
| 6.3. | Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату: |  |  |
| 6.3.1. | - машинописные описи | заголовок | 167,0 |
| 6.3.2. | - рукописные описи | заголовок | 278,0 |
| 6.3.3. | - каталоги/картотеки | карточка | 167,0 |
| 6.3.4. | -автоматизированная информационная поисковая система (АИПС) | запись (по результатам поиска) | 222,0 |
| 6.4. | Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе | печатный лист (без оборота) |  |
| 6.4.1. | по опубликованным источникам | печатный лист (без оборота) | 67,7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 6.4.2. | по журналам | печатный лист (без оборота) | 282,0 |
| 6.4.3. | по газетам | печатный лист (без оборота) | 169,2 |
| 6.5. | Выявление информации по теме запроса по: |  |  |
| 6.5.1 | документам XIX-XXI вв., рукописный разборчивый текст без оборота | лист (образ) | 278,0 |
| 6.5.2. | документам XIX-XXI вв., машинописный текст без оборота | лист (образ) | 167,0 |
| 6.5.3. | документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота | лист (образ) | 555,0 |
| 6.5.4. | творческим документам с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом | лист (образ) | 555,0 |
| 6.5.5. | картографическим документам (в зависимости от формата) | лист формата А-4 | 555,0 |
| 6.6. | Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя | экземпляр | 833,0 |
| 6.7. | Выдача дубликата или переоформление архивной справки | экземпляр | 833,0 |
| 7.Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций | | | |
| 7.1. | Подготовка: |  |  |
| 7.1.1. | научных и научно-популярных сборников документов, архивных справочников (на различных носителях), других документальных публикаций | лист | 50,0 |
| 7.1.2. | радиопередачи | передача до 10 минут | 47 376,0 |
| 7.1.3. | телепередачи | передача до 10 минут |  |
| 7.1.3.1. | по документам советского периода | передача до 10 минут | 50 760,0 |
| 7.1.3.2. | по документам досоветского периода | передача до 10 минут | 67 680,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7.1.4. | статей для СМИ | статья объемом 0,3 печатных листа |  |
| 7.1.4.1. | по документам советского периода | статья объемом 0,3 печатных листа | 27 072,0 |
| 7.1.4.2. | по документам досоветского периода | статья объемом 0,3 печатных листа | 50 760,0 |
| 7.1.5. | Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для кино видео фото съемки техническими средствами заказчика | подборка |  |
| 7.1.5.1. | по документам советского периода | подборка | 54 144,0 |
| 7.1.5.2. | по документам досоветского периода | подборка | 101 520,0 |
| 8.Изготовление копий архивных документов | | | |
| 8.1 | 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)\*\*: |  |  |
| 8.1.1. | Архивных документов без оборота на бумажном носителе и печатных изданий: |  |  |
| 8.1.1.1. | Ксерокопия (фотокопия, выполненная методом фотосъемки): | Лист формата А4 |  |
| 8.1.1.1.1 | - документа до 1900 г. | лист | 455,0 |
| 8.1.1.1.2. | - документа 1901-1917 гг. | лист | 379,0 |
| 8.1.1.1.3. | - документа 1918-1945 гг. | лист | 316,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 8.1.1.1.4. | - документа 1946- 1990 гг. | лист | 263,0 |
| 8.1.1.1.5. | - документа 1991 г.- до сегодняшнего дня | лист | 219,0 |
| 8.1.1.1.6. | - то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А4 | лист | 490,0 |
| 8.1.1.1.7. | Изготовление ксерокопий с текстовых документов формата А5 | лист | 206,0 |
| 8.2. | Изготовление ксерокопии с кальки: |  |  |
| 8.2.1. | формат А2 | лист | 1251,0 |
| 8.2.2. | формат А3 | лист | 1227,0 |
| 8.2.3. | формат А4 | лист | 1148,0 |
| 8.2.4. | формат А5 | лист | 685,0 |
| 8.3. | Цифровая копия документа формата А4 без оборота, тип файла JPEG и PDF в цвете, с компьютерной обработкой образа, разрешением 300 dpi (жесткий диск, DVD носитель, без стоимости носителя) |  |  |
| 8.3.1. | - документа XIX в. – 1930 г. формата А4 | образ | 507,0 |
| 8.3.2. | - документа 1931 г. – XXI в. формата А4 | образ | 452,0 |
| 8.4. | Перезапись оцифрованных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика (документ формата А4, тип файла JPEG и PDF, разрешение 300 dpi; видеодокументы - тип файла MP3 и MPEG4, 240-1080 пикселей): |  |  |
| 8.4.1. | - жесткий диск | мин. (образ) | 356,0 |
| 8.4.2 | - DVD носитель | мин. (образ) | 521,0 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 8.5. | Самостоятельное изготовление пользователем копий архивных документов собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов, осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки (телефон, фотоаппарат, планшет) в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку архивных документов для копирования, их сохранность в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования | образ, кадр листа без оборота |  |
| 8.5.1. | - документа XVII, XVIII вв. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 318,0 |
| 8.5.2. | - документа XIX в. – 1945 г. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 265,0 |
| 8.5.3. | - документа 1946 г. – XXI в. формата А4 | образ, кадр листа без оборота | 221,0 |

      Цены по реставрации и ремонту документов установлены в зависимости от сложности, предусматривают только трудозатраты, к стоимости которых необходимо добавить стоимость материальных расходов:

      первой сложности – документы с сильно разрушенной основой, требующие подбора и монтажа листа из отдельных фрагментов, стыков от двух до четырех сторон листа и внутренних стыков, посадки на новое основание или укрепление основы документа реставрационной бумагой;

      второй сложности – документы разрушенные, требующие стыка от 2/3 до одной стороны листа и один внутренний стык, укрепления основы документа реставрационной бумагой с одной стороны;

      третьей сложности - документы разрушенные, требующие стыка до 2/3 стороны листа, укрепления основы документа реставрационной бумагой до ½ части листа;

      четвертой сложности – документы, требующие закрепления разрушенных краев листа полосками реставрационной бумаги шириной до 5 см.

      \*\*Приведены цены изготовления ксерокопий и цифровых копий документов формата А4, стоимость изготовления ксерокопий и цифровых копий документов иных форматов увеличивается кратно А3 – в 2 раза, А2- в 3 раза.

      Участникам Великой Отечественной войны предоставляются льготы в размере 50% по оплате работ, связанных с использованием архивных документов и информационных услуг, не имеющих социально-правового характера (за исключением запросов генеалогического характера).

      Бесплатно осуществляется исполнение тематических запросов местного исполнительного органа, государственных органов, судебных органов, прокуратур, связанных с исполнением ими своих функций.

      Платные работы и услуги оказываются государственными архивами в соответствии с Правилами 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).

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