

**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