

Об утверждении прейскуранта цен на товары (работы, услуги), реализуемые коммунальным государственным учреждением "Шымкентский городской государственный архив" Управления культуры, развития языков и архивов города Шымкент

Постановление акимата города Шымкент от 26 мая 2022 года № 899. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2022 года № 28318

В соответствии с пунктом 1 статьи 70 Бюджетного кодекса Республики Казахстан, пунктом 1 статьи 17 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 26 сентября 2018 года № 275 "Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17446) акимат города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые коммунальным государственным учреждением "Шымкентский городской государственный архив" Управления культуры, развития языков и архивов города Шымкент.

2. Государственному учреждению "Управление культуры, развития языков и архивов города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима города Шымкент.

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

Аким города Шымкент

М. Айтенов

Утвержден постановлением
Акимата города Шымкент
от 26 мая 2022 года № 899

Прейскурант цен на товары (работы, услуги), реализуемые коммунальным государственным учреждением "Шымкентский городской государственный архив" управления культуры, развития языков и архивов города Шымкент

Индекс	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (тенге)
1	2	3	4
1. Упорядочение архивных документов			
1.1.	Упорядочение документов и дел:		
1.1.1.	составление исторических справок на фонды организаций республиканского уровня за период:		
1.1.1.1.	более 10 лет	историческая справка	50000,00
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	40000,00
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	30000,00
1.1.2.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за период:		
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	историческая справка	50000,00
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет	историческая справка	40000,00
1.1.2.3.	до 5 лет	историческая справка	30000,00
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе:		
1.1.3.1.	более 10 лет	историческая справка	56 413,00
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	28 209,00
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	16 928,00
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	рабочая инструкция	186645,87
1.3.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	рабочая инструкция	56 413,00
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	план упорядочения	53405,07
1.5.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	план упорядочения	11 294,60
1.6.	Подготовка к упорядочению:		

1.6.1.	научно-технической документации	единица хранения	362,56
1.6.1.1.	текстовой	единица хранения	217,54
1.6.1.2.	графической	единица хранения	362,56
1.6.1.3.	кинодокументов и видеофонограмм	единица хранения	70,5
1.6.1.4.	фотодокументов	единица хранения	70,5
1.6.1.5.	фонодокументов	час звучания	70,5
1.7.	Разработка схемы систематизации дел в описи	схема систематизации	53361,57
1.8.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	единица хранения	340,00
1.9.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.9.1.	по фондам	единица хранения	2000,00
1.9.2.	внутри фондов по годам (или структурным отделам)	единица хранения	2000,00
1.10.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:		
1.10.1.	управленческой документации:		
1.10.1.1.	с полистным просмотром	единица хранения	67,98
1.10.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	40,78
1.10.2.	творческой документации	единица хранения	543,84
1.10.3.	научно-технической документации:		362,56
1.10.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения	362,56
1.10.1.2.	текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения	217,54
1.10.1.3.	графическая	лист	362,56
1.10.4.	документы по личному составу		
1.10.4.1.	с полистным просмотром	единица хранения	120,85
1.10.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	72,51

1.10.5.	аудиовизуальной документации	единица хранения	
1.11.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.11.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	единица хранения	558,33
1.11.2.	с нестандартными листами, графическими документами	единица хранения	697,50
1.11.3.	личные дела	единица хранения	335,00
1.12.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.12.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	лист	3,62
1.12.2.	научно-техническая графическая документация	лист	4,53
1.12.3.	документы по личному составу	лист	2,72
1.13.	Систематизация документов внутри дел	лист	5,40
1.14.	Систематизация по разделам научно-технической документации стадиям проектов, этапам проблем (темы):		
1.14.1.	текстовая	единица хранения	666,20
1.14.2.	графическая	единица хранения	815,40
1.15.	Составление заголовков дел:		
1.15.1.	управленческая документация	заголовок	155,00
1.15.2.	научно-техническая документация	заголовок	271,92
1.15.3.	документы по личному составу	заголовок	77,69
1.15.4.	творческая документация	заголовок	453,00
1.16.	Составление аннотации на документы	аннотация	2242,43
1.17.	Составление аннотации на фотодокументы	аннотация	163,95

1.18.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	аннотация	6 001,75
1.19.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.19.1.	управленческая, творческая документация	заголовок	77,69
1.19.2.	текстовая научно-техническая документация	заголовок	77,69
1.19.3.	графическая научно-техническая документация	заголовок	77,69
1.19.4.	документы по личному составу	заголовок	77,69
1.20.	Систематизация карточек на дела:		
1.20.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	карточка	14,00
1.20.2.	по структурному, тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	карточка	23,33
1.21.	Редактирование заголовков дел	заголовок	64,74
1.22.	Простановка архивных шифров на карточках	карточка	16,29
1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке в папки с клапанами	единица хранения	98,80
1.24.	Нумерация листов в делах:		
1.24.1.	до 100 листов в деле	лист	9,00
1.24.2.	более 100 листов в деле	лист	12,00
1.24.3.	графической несброшюрованной документации	лист	15,00
1.25.	Перенумерация листов в делах	лист	15,00
1.26.	Проверка нумерации листов в делах	лист	5,00
1.27.	Систематизация листов в деле:		
1.27.1.	до 100 листов	лист	9,00
1.27.2.	более 100 листов	лист	12,00

1.27.2.	графической несброшюрованной документации	лист	15,00
1.27.4.	фальцовка чертежей	лист	25,00
1.28.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.28.1.	управленческой документации	обложка/лист	155,38
1.28.2.	личных дел	обложка/лист	90,64
1.29.	Систематизация дел внутри фондов организаций	единица хранения	261,60
1.30.	Простановка архивных шифров на обложках дел	единица хранения	21,96
1.31.	Картонирование дел	коробка	11,00
1.32.	Перекартонирование дел	коробка	12,08
1.33.	Написание ярлыков	ярлык	226,6
1.34.	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык	57,51
1.35.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	98,88
1.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка/связка	60,42
1.37.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	опись	155,38
1.38.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	опись	710,00
1.39.	Составление описей дел, документов	заголовков	129,48
1.40.	Составление описи аудиовизуальных документов	заголовков	710
1.41.	Составление к описям дел, документов:		
1.41.1.	предисловий:		
1.41.1.1.	за период более 10 лет	предисловие	266807,85
1.41.1.2.	за период от 5 до 10 лет	предисловие	213446,28
1.41.1.3.	за период до 5 лет	предисловие	160084,71
1.41.2.	списка сокращенных слов	наименование	60,42

1.41.3.	указателей	понятие	45,32
1.42.	Составление заверительного листа	единица хранения	45,32
1.43.	Составление акта:		
1.43.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	2039,40
1.43.2.	о неисправимых повреждениях документов	позиция	1631,76
1.43.3.	на выбывшие (недостающие) материалы	позиция	1223,82
1.43.4.	о завершении упорядочения	акт	5099,25
1.43.5.	Составление акта: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению, о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	акт	5 646,00
1.44.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	позиция	1223,82
1.45.	Систематизация карточек на дела с заголовками	карточка заголовков дела	14,31
1.46.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	единица хранения	
1.46.1.	управленческой документации	лист	24,70
1.46.2.	из документов по личному составу	лист	24,70
1.47.	Перемещение дел (за один вид работы)	единица хранения	247,00
1.48.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общего объема документов 2000 единиц хранения:	1 организация	договорная
1.49.	Написание этикеток	единица хранения	30
1.50.	Наклейка этикеток	единица хранения	28,2

1.51.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	договорная
1.52	Распространение брошюр правильно сформированного дела	единица хранения	83,66
1.53.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	единица хранения	339,90
2. Проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией			
2.1.	Разработка программ, тематических планов, курсов, семинаров, стажировок, проведение лекций, практических занятий, экскурсий	мероприятие	договорная
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	академический час	договорная
2.3.	Проведение обучающего семинара работникам службы документационного обеспечения управления и архивам организаций источников комплектования	1 организация	договорная
3. Реставрация, консервация, переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		543,84
3.1.1.	первой категории сложности	лист	909,06
3.1.2.	второй категории сложности	лист	649,14
3.1.3.	третьей категории сложности	лист	454,02
3.1.4.	четвертой категории сложности	лист	260,62
3.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги	квадратный метр	2005,44
3.3.	Реставрация документов на кальке	квадратный метр	1057,44
3.4.	Реставрация газет:		-

3.4.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление краев	лист	1406,32
3.4.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	лист	507,04
3.5.	Дезинфекция документов :		
3.5.1.	методом влажной обработки с полистной очисткой	лист	58,36
3.5.2.	обеспыливание	единица хранения	444,13
3.6.	Подготовка киноматериала к видеоперегону:		-
3.6.1.	очистка спиртом	единица хранения	1 235,40
3.6.2.	ручные реставрационные работы	единица хранения	1 234,00
3.6.3.	ультразвуковая чистка сольвентом 3 M Novac 8200	единица хранения (280 метр)	8 183
3.7.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		-
3.7.1.	сложных документов	лист	909,06
3.7.2.	мелких документов	лист	649,14
3.7.3.	газет	лист	1046,32
3.7.4.	книг, журналов	лист	507,04
3.8.	Брошюрование наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов:	10 листов	669,14
3.9.	Переплет дел	единица хранения	1087,68
3.10.	Подшивка дел:		
3.10.1.	страницы печатного издания формата А4 до 17 века	лист	7687,00
3.10.2.	со стандартными листами	единица хранения	2260,34
3.10.3.	до 50 листов в деле	единица хранения	1561,17
	Обследование физико-химического,		

3.11.	технического (физического), биологического состояния фонодокументов на различных видах носителей	единица хранения	745,8
3.12.	Реставрация фонограммы с использованием компьютерной техники	секунда звучания	12,00
3.13.	Консервационно-профилактическая обработка фотодокументов с заключением о состоянии фонодокументов	единица хранения	745,30
3.14.	Обследование физико-химического и технического состояния архивных документов:		-
3.14.1.	кинодокументов	единица хранения (280 метр)	1234
3.14.2.	видеодокументы:		
3.14.2.1.	Betacam SP	30 минут	733,7
3.14.2.2.	VHS	30 минут	733,7
3.14.3.	фонодокументов	единица хранения	20,1
3.15.	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом)	метр	-
3.15.1.	кинодокументов	единица хранения (280 метр)	1235,4
3.15.2.	фотодокументов	единица хранения	914,10
3.16.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.16.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 сантиметров	папка	3364,2
3.16.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров	папка	1182,8
3.16.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров	папка	733,70
3.16.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров	папка	643,06
3.17.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	1274,7
3.18.	Изготовление:		

3.18.1.	конвертов размером 30x40	1 штука	200,89
3.18.2.	конвертов размером 10x12,5	1 штука	86,94
3.18.3.	карточек	1 штука	165,67
3.18.4.	разделителей	1 штука	165,67
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)		1087,68
4.2.	Ксерокопия (фотокопия):	лист	
4.2.1.	документа до 1900 года	лист	562,51
4.2.2.	документа 1901-1917 годов	лист	506,99
4.2.3.	документа 1918-1925 годов	лист	451,48
4.2.4.	документа 1926 -1936 годов	лист	395,96
4.2.5.	документа 1937 -1940 годов	лист	340,44
4.2.6.	документа 1941-1945 годов	лист	284,93
4.2.7.	документа с 1945 года до сегодняшнего дня	лист	229,41
4.2.8.	также со стирающимся текстом на папиросной бумаге формата А1	лист	506,99
4.2.9.	страницы печатного издания формата А4 до 16 века	лист	451,48
4.2.10.	страницы печатного издания формата А4 16-18 веков	лист	395,96
4.2.11.	страницы печатного издания формата А4 19 века - 1940 года	лист	284,93

4.2.12.	страницы печатного издания формата А4 1941 года - 21 века	лист	229,41
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с показателем 300 dpi	лист	
4.3.1.	на флешке:	лист	
4.3.1.1.	документа формата А4 до 16-18 веков		562,51
4.3.1.2.	документа формата А4 19 века - 1930 года		506,99
4.3.1.3.	документа формата А4 1931 года - 21 века		451,48
4.3.2.	на CD-диске:	лист	-
4.3.2.1.	документа формата А4 17,18 веков		562,51
4.3.2.2.	документа формата А4 19 века - 1930 года		506,99
4.3.2.3.	документа формата А4 1931 года - 21 века		451,48
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	300,00
4.5.	Просмотр оцифрованных копий кинодокументов	единица хранения	710,6
4.6.	Просмотр кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе	единица хранения	1402,5
5. Копирование архивных документов			
5.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива		
5.1.1.	Изготовление ксерокопий с кальки:		
5.1.1.1.	формат А1	лист	2641,18
5.1.1.2.	формат А2	лист	2500,47
5.1.1.3.	формат А3	лист	2453,17
5.1.1.4.	формат А4	лист	2295,59
5.1.1.5.	формат А5	лист	1369,86
5.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.2.1.	формат А3	лист	565,71
5.2.2.	формат А4	лист	583,11
5.2.3.	формат А5	лист	581,61

5.3.	Копирование материалов справочно-информационного фонда	лист	581,61
5.4.	Подготовка киноматериала к видеоперегону	единица хранения	2 469,4
5.5.	Копирование (сканирование) кинодокументов архивного фонда в формате FullHD:	минута	2 303,4
5.6.	Копирование видеодокументов архивного фонда	минута	2 303,4
5.7.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	единица хранения	2027,30
5.8.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	единица хранения	1818,00
5.9.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:	минута (образ)	-
5.9.1.	жесткий диск		711,00
5.9.2.	DVD носитель		1 041,00
5.10.	Запись документов на внешнее устройство хранения информации заказчика с форматов:		-
5.10.1.	Betacam SP на жесткий диск	минута	735,9
5.10.2.	VHS (VHS SP) на DVD	минута	715,00
5.11.	Изготовление копий фонодокументов:		-
5.11.1.	грампластинки	секунда	25,00
5.11.2.	магнитная фонограмма	секунда	25,00
5.11.3.	компакт кассета	секунда	25,00
5.11.4.	CD и DVD	секунда	25,00
5.12.	Перевод звукозаписи на другой вид носителя (оцифровка), на носитель заказчика на магнитной		737,00

	ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута)	минута	
5.13.	Изготовление цифровых копий кинодокументов:		-
5.13.1.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметров пленки)	единица хранения (280 метр)	2159,30
5.13.2.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметров пленки)	единица хранения	2159,30
5.13.3.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметров пленки) с совмещением фонограммы	единица хранения	2909,00
5.14.	Изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование)	негатив	740,30
5.15.	Копирование фотодокументов архивного фонда	секунда	72,00
6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму, за исключением архивных документов, указанных в пункте 1 статьи 15-1 Закона Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах"			
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	техническое задание	договорная
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	перечень	договорная
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму	лист	1 818,00
7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			

7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	документ	договорная
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок	выставка	договорная
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	заголовок	договорная
8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характеров			
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	час	3331,00
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационное письмо, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу	страница	3352,75
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	лист	26 669,91
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1.	рукописные описи до 19 века	заголовок	444,13

8.4.2.	рукописные описи до 19-20 веков	заголовок	277,58
8.4.3	машинописные описи	заголовок	166,55
8.4.4	каталоги/картотеки	карточка	166,55
8.4.5.	автоматизированная информационно-поисковая система	запись (по результатам поиска)	222,06
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница	222,06
8.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
8.6.1.	документам 16-18 веков без оборота	лист (образ, кадр)	444,13
8.6.2.	документам рукописного текста 19-21 веков без оборота		277,85
8.6.3.	документам машинописного текста 19-21 веков без оборота		166,55
8.6.4.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555,17
8.6.5.	документам с текстом на иностранных языках		555,17
8.6.6.	картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4	555,17
8.7.	Исполнение тематических запросов пользователей		26 669,91
8.8.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.8.1.	машинописные описи	заголовок	166,55
8.8.2.	каталоги, базы данных	карточка/запись	166,55
8.9.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
8.9.1.	документов 19-20 веков	единица хранения	1998,11

8.9.2.	рукописный текст документов 19-20 веков	единица хранения	2664,81
8.9.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, стирающим рукописным текстом	единица хранения	2664,81
8.10.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	832,75
8.11.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	832,75
9. Разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
9.1.	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	перечень	договорная
9.2.	Составление типовых (примерных) номенклатур дел	номенклатура дел	договорная
9.3.	Разработка номенклатуры дел организации	позиция	217,54
9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	положение	5438,40
9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	положение	5438,40
10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
10.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	сборник	договорная
10.2.	Разработка организационных проектов по основным направлениям обеспечения сохранности документов	организационный проект	договорная
10.3.	Перевод на государственные (русский) языки (описей)		4441,36

	дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	лист/страница	
10.4.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	лист/страница	1110,34
10.5.	Перевод с иностранных языков архивных документов	машинописный лист	8882,72
10.6.	Подготовка:		
10.6.1.	документальной публикации, архивного справочника (на различных носителях)	публикация, справочник	договорная
10.6.2.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, составление описи по залам, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	выставка	договорная
10.6.3.	телепередачи, радиопередачи	передача	договорная
10.6.4.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	статья	договорная
10.7.	Проведение исследований по совершенствованию документирования, управления документацией и архивного хранения документов	методическая разработка	договорная
10.8.	Внедрение результатов методических исследований в практику работы организации	акт	договорная
10.9.	Разработка методических рекомендаций по составлению правил документирования, управления документацией и использования систем		договорная

	электронного документооборота в организации	правила	
10.10.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	166,55
10.11.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	лист	14804,00
11. Депозитарное хранение архивных документов			
11.	Депозитарное хранение	единица хранения/год	договорная

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