

**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 | Cтоимость  (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 | заголовок | 129,48 |
| 1.40. | Составление описи аудиовизуальных документов | заголовок | 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 заголовок 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 Novec 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 |
| 3.11. | Обследование физико-химического, 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, покрышка 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 30х40 | 1 штука | 200,89 |
| 3.18.2. | конвертов размером 10х 12,5 | 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 СD-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 АЗ | 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 АЗ | 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 ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута) | минута | 737,00 |
| 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 фонодокументов 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, со 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 дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других) | лист/страница | 4441,36 |
| 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 электронного документооборота в организации | правила | договорная |
| 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