

**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 постановлениемАкимата города Шымкентот 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