



ҚАУЛЫ

22 10. 2025 м.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 511 - 3918

**«Астана қаласының Мемлекеттік архиві»
мемлекеттік мекемесінің тауарларды
(жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді)
өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін
көрсету бағаларын бекіту туралы**

«Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 17, 19-баптарына, «Мемлекеттік архивтердің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуі бойынша ақылы қызмет түрлерін жүзеге асыру, оның тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін, өз иелігінде қалатын ақшаны пайдалану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2025 жылғы 10 шілдедегі № 313-НҚ бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 36438 болып тіркелген), «Әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жатпайтын нормативтік құқықтық актілердің тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы № 408 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде № 32893 болып тіркелген) сәйкес Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Астана қаласының Мемлекеттік архиві» мемлекеттік мекемесінің тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсету бағалары осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Нұр-Сұлтан қаласының Мемлекеттік архиві» мемлекеттік мекемесі тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуге бағаларды бекіту туралы» Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 2 шілдедегі № 511-920 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. «Астана қаласының Тілдерді дамыту және архив ісі басқармасы» мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

0016230

- 1) осы қаулыны бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне жіберуді;
- 2) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оның Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.
4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары Е.Б. Байкенге жүктелсін.
5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Астана қаласының әкімі

—Ж. Қасымбек

Астана қаласы әкімдігінің
2025 жылғы «22» 10
№ 54-39/8 қаулысына
қосымша

«Астана қаласының Мемлекеттік архиві» мемлекеттік мекемесінің
тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізу бойынша
ақылы қызмет түрлерін көрсету бағалары

Индексі	Тауарлар (жұмыстар, көрсетілетін қызметтер) түрлерінің атауы	Өлшем бірлігі	Қызмет құны, теңгемен
1	2	3	4
1.1.	1. Архивтік құжаттарды және істерді ретке келтіру		
1.1.1.	Республикалық деңгейдегі ұйымдардың қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:		
1.1.1.1.	10 жылдан астам кезеңге	тарихи анықтама	183 999
1.1.1.2.	5-тен 10 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	149 138
1.1.1.3.	1-ден 5 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	77 733
1.1.2.	Қор құрушы және қор туралы тарихи анықтаманы құрастыру:		
1.1.2.1.	10 жылдан астам (әрбір келесі жыл үшін) кезеңге	тарихи анықтама	18 399
1.1.2.2.	5-тен 10 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	149 138
1.1.2.3.	5 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	77 733
1.1.3.	Қор және қор құрушы туралы тарихи анықтамаларды кезең ішінде аудиовизуалды құжаттар түрінде жасау:		
1.1.3.1.	10 жылдан астам кезеңге	тарихи анықтама	56 000
1.1.3.2.	5-тен 10 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	28 000
1.1.3.3.	1-ден 5 жылға дейінгі кезеңге	тарихи анықтама	16 000
1.2.	Құжаттар мен істерді ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	жұмыс нұсқаулығы	128 528
1.3.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау	жұмыс нұсқаулығы	56 000
1.4.	Ұйымның істерін (құжаттарын) ретке келтіру жоспарын құрастыру	тапсырыс жоспары	36 799
1.5.	Аудиовизуалды құжаттарды ретке келтіру жоспарын құрастыру	тапсырыс жоспары	11 000
1.6.	Ретке келтіруге даярлау:		
1.6.1.	ғылыми-техникалық құжаттама	сақтау бірлігі	390
1.6.2.	мәтіндік	сақтау бірлігі	260
1.6.3.	графикалық	сақтау бірлігі	390
1.6.4.	киноқұжаттар және бейнефонограммалар	сақтау бірлігі	74
1.6.5.	фотоқұжаттар	сақтау бірлігі	91
1.6.6.	дыбысқұжаттар	дыбысталу сағаты	91
1.7.	Тізімдемедегі істерді жүйелеу сызбасын әзірлеу	жүйелеу сызбасы	36 756
1.8.	Құжаттар мен істердің қорға тиістілігін анықтау және нақтылау	сақтау бірлігі	304

2022

1	2	3	4
1.9.	Құжаттар мен істерді құндылығына сараптама жүргізгенге дейін жүйелеу:		
1.9.1.	қорлар бойынша	сақтау бірлігі	18 345
1.9.2.	жылдар (немесе құрылымдық бөлімдері) бойынша қорлардың ішінде	сақтау бірлігі	18 345
1.10.	Құжаттар мен істердің ғылыми және практикалық құндылығына сараптама жүргізу:		
1.10.1.	басқару құжаттамасы:		
1.10.1.1.	әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	59
1.10.1.2.	әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	36
1.10.2.	шығармашылық құжаттама	сақтау бірлігі	650
1.10.3.	ғылыми-техникалық құжаттама:		
1.10.3.1.	мәтіндік (әр парақты қараумен)	сақтау бірлігі	390
1.10.3.2.	мәтіндік (әр парақты қараусыз)	сақтау бірлігі	193
1.10.3.3.	графикалық	парақ	390
1.10.4.	жеке құрам бойынша құжаттар:		
1.10.4.1.	әр парақты қараумен	сақтау бірлігі	156
1.10.4.2.	әр парақты қараусыз	сақтау бірлігі	91
1.10.5.	аудиовизуалды құжаттама	сақтау бірлігі	156
1.11.	Ретке келтіру барысында істерді тігу:		
1.11.1.	басқару, мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама	сақтау бірлігі	614
1.11.2.	стандартсыз парақтармен, графикалық құжаттармен	сақтау бірлігі	614
1.11.3.	жеке істер	сақтау бірлігі	390
1.12.	Құжаттардың шашылымынан істер құрастыру, істерді қайта құрастыру:		
1.12.1.	басқару, шығармашылық, ғылыми-техникалық (мәтіндік) құжаттама	парақ	2
1.12.2.	ғылыми-техникалық графикалық құжаттама	парақ	3
1.12.3.	жеке құрам бойынша құжаттар	парақ	2
1.13.	Істердің ішіндегі құжаттарды жүйелендіру	парақ	3
1.14.	Ғылыми-техникалық құжаттаманы бөліктері, жобалардың сатылары, проблемалар кезеңдері (тақырыптары) бойынша жүйелеу:		
1.14.1.	мәтіндік	сақтау бірлігі	595
1.14.2.	графикалық	сақтау бірлігі	910
1.15.	Істердің тақырыптарын құрастыру:		
1.15.1.	басқару құжаттамасы	тақырып	139
1.15.2.	ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	260
1.15.3.	жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	68
1.15.4.	шығармашылық құжаттама	тақырып	390
1.16.	Құжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	1 550
1.17.	Фотоқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	130
1.18.	Кино- және бейнеқұжаттарға аннотация құрастыру	аннотация	6 000
1.19.	Істе құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:		
1.19.1.	басқару, шығармашылық құжаттама	тақырып	68
1.19.2.	мәтіндік, ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	68
1.19.3.	графикалық ғылыми-техникалық құжаттама	тақырып	68
1.19.4.	жеке құрам бойынша құжаттар	тақырып	68
1.20.	Істерге карточкаларды жүйелеу:		

1	2	3	4
1.20.1.	номиналды, әліпби, хронологиялық белгісі бойынша	карточка	11
1.20.2.	жобаның бөліктері және сатылары, құрылымдық, тақырыптық, мәндік белгісі бойынша	карточка	20
1.21.	Істердің тақырыптарын түзету	тақырып	57
1.22.	Карточкаларда архивтік шифрларды қою	карточка	19
1.23.	Тігуге жатпайтын істерді клапанды папкаларға орналастыру	сақтау бірлігі	88
1.24.	Істерде парақтарды нөмірлеу:		
1.24.1.	100 параққа дейінгі істе	парақ	7
1.24.2.	100 парақтан асатын істе	парақ	10
1.24.3.	графикалық брошюраланбаған құжаттама	парақ	13
1.25.	Істерде парақшаларды қайта нөмірлеу	парақ	13
1.26.	Істерде парақшалардың нөмірленуін тексеру	парақ	3
1.27.	Істе парақшаларды жүйелеу:		
1.27.1.	100 параққа дейін	парақ	7
1.27.2.	100 парақтан астам	парақ	10
1.27.3.	графикалық брошюраланбаған құжаттамада	парақ	13
1.27.4.	сызбаларды фальцовкалау	парақ	19
1.28.	Істердің сыртқы беттерін немесе титулды парақтарды ресімдеу:		
1.28.1.	басқару құжаттамасы	сыртқы бет/парақ	139
1.28.2.	жеке істер	сыртқы бет/парақ	80
1.29.	Ұйымдардың қорлары ішіндегі істерді жүйелеу	сақтау бірлігі	231
1.30.	Істердің сыртқы беттерінде архивтік шифрларды қою	сақтау бірлігі	19
1.31.	Істерді картондау	қорап	9
1.32.	Істерді қайта картондау	қорап	10
1.33.	Жапсырмалар жазу	ярлык	102
1.34.	Қораптарға жапсырмаларды жапсыру	ярлык	52
1.35.	Сақталуға тиісті істердің бумаларын құрастыру	бума	88
1.36.	Стеллаждарда қораптарды немесе бумаларды орналастыру	қорап/бума	53
1.37.	Істер, құжаттар тізімдемелерін ресімдеу (титулды парақты құрастыру, аталуы, қорытынды жазбасы)	тізімдеме	137
1.38.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемелерін ресімдеу (титулды парақты, тақырыбын, қорытынды жазбаны құрастыру)	тізімдеме	910
1.39.	Істер, құжаттар тізімдемелерін құрастыру	тақырып	115
1.40.	Аудиовизуалды құжаттардың тізімдемесін құрастыру	тақырып	910
1.41.	Істер тізімдемесіне алғысөздер жасау:		
1.41.1.	10 жылдан астам кезеңге	алғы сөз	223 516
1.41.2.	5-тен 10 жылға дейінгі кезеңге	алғы сөз	183 716
1.41.3.	5 жылға дейінгі кезеңге	алғы сөз	143 982
1.41.4.	қысқартылған сөздер тізімін	атау	53

done

1	2	3	4
1.41.5.	сілтемелерді	ұғым	40
1.42.	Растау парағын құрастыру	сақтау бірлігі	40
1.43.	Акт құрастыру:		
1.43.1.	одан әрі сақталуға жатпайтын құжаттар мен істерді жоюға бөлу туралы	ұстаным	1 404
1.43.2.	құжаттардың түзетуге келмейтін зақымдалуы туралы	ұстаным	1 123
1.43.3.	шығып қалған (жетіспейтін) материалдарға	ұстаным	843
1.43.4.	ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	3 510
1.43.5.	акт құрастыру: одан әрі сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы; аудиовизуалды құжаттарды ретке келтірудің аяқталуы туралы	акт	3 510
1.44.	Ұйымдардың жетіспейтін құжаттары мен істеріне анықтамалар құрастыру	ұстаным	1094
1.45.	Тақырыптары бар істерге карточкаларды жүйелеу	карточка істің тақырыбы	11
1.46.	Ретке келтіру барысында құжаттардың орнын ауыстыру:	сақтау бірлігі	22
1.46.1.	басқару құжаттамасы	парақ	22
1.46.2.	жеке құрам бойынша құжаттар	парақ	22
1.47.	Істердің орын ауыстыруы (жұмыстың бір түрі үшін)	сақтау бірлігі	221
1.48.	Құжаттардың жалпы көлемі 2000 сақтау бірлігі есебінен, жұмыстың барлық түрлерімен ұйымның құжаттарын ретке келтіру:	1 ұйым	келісім бойынша
1.49.	Жапсырмалар жазу	сақтау бірлігі	32
1.50.	Жапсырмаларды жапсыру	сақтау бірлігі	36
1.51.	Ұйымдарға құжаттарды ретке келтіру бойынша әдістемелік көмек көрсету	1 ұйым	келісім бойынша
1.52.	Дұрыс қалыптастырылмаған істің кітапшасын тарқату	сақтау бірлігі	74
1.53.	Ұйымның қызметкерлеріне істерді беру және беруді есепке алу, берілген істердің қайтарылуын есепке алу	сақтау бірлігі	304
	2. Құжаттандыру және құжаттаманы басқарудың заманауи негіздерін оқыту жөнінде жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша курстар мен семинарлар өткізу:		
2.1.	Бағдарламалар, тақырыптық жоспарлар, курстар, семинарлар, тағылымдамалар әзірлеу, дәрістер, практикалық сабақтар, экскурсиялар өткізу	іс-шара	келісім бойынша
2.2.	Тақырыптық дәрістер өткізу (5 адамнан тұратын топ)	академиялық сағат	келісім бойынша
2.3.	ҚҚБ қызметінің жұмыскерлеріне және толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың архивтеріне оқыту семинарын өткізу	1 ұйым	келісім бойынша
	3. Архивтік істер мен құжаттарды реставрациялау, консервациялау және түптеу,		

1	2	3	4
	архивтік қораптар жасау:		
3.1.	Құжаттарды кешенді реставрациялау:		
3.1.1.	күрделілігі бірінші санатты	парақ	1 129
3.1.2.	күрделілігі екінші санатты	парақ	806
3.1.3.	күрделілігі үшінші санатты	парақ	570
3.1.4.	күрделілігі төртінші санатты	парақ	330
3.1.5.	істі қоса алғанда А4 форматына дейін және қалыңдығы 2 см-ден аспайтын етіп түптеу (парақтарға бөлу).	бірлік	4 000
3.1.6.	істер (қағаз қыстырғыштарды, қапсырмаларды алу)	бірлік	1 000
3.1.7.	блок (дәптерге бөлу)	бірлік	2 581
3.2.	Құжаттарды консервациялық өңдеу: құжаттың биологиялық жай-күйін сараптау:		
3.2.1.	визуалды тексеру, зақымдану сипатын бағалау	құжат	1 319
3.2.2.	микробиологиялық талдау	1 посев	2 659
3.2.3.	физикалық жағдайды сараптау	құжат	1 110
3.2.4.	қалпына келтіру әдісін таңдау	құжат	1 110
3.3.	Құжаттарды консервациялық өңдеу:		
3.3.1.	парақты шаңнан тазарту	1 парақ А4	100
3.3.2.	жәндіктердің дернәсілінен тазарту	1 парақ А4	150
3.3.3.	микроскопиялық көгеру ошақтарының даму көріністерінен тазарту (өлі зат)	1 парақ А4	300
3.3.4.	дезинфекциялық өңдеу (тірі зат)	1 парақ А4	700
3.3.5.	инертті газда дезинсекциялық өңдеу	1 құжат	2 000
3.3.6.	сия ағынын анықтау	парақ	1 000
3.3.7.	құжаттарды сараптау нәтижелері бойынша қорытынды жасау	1 құжат	1 000
3.3.8.	құжаттарды превентивті консервация, алдын ала сақтау мәселелері бойынша кеңес беру	1 сағат	2 627
3.3.9.	микроклиматтық контейнер жасау	1 бірлік А5 дейін	2 249 бастап
3.3.10.		1 бірлік А4 дейін	2 999 бастап
3.3.11.		1 бірлік А3 дейін	4 499 бастап
3.4.	Инкапсуляция, ламинаттау:		
	алдын ала өңдеумен инкапсуляциялау (тазалау, бейтараптандыру, басу)	1 құжат А4 дейін	2 999
3.4.1.	полимерлі пленкадан капсула жасау	1 бірлік А5 дейін	1 249
3.4.2.		1 бірлік А4 дейін	1 499
3.4.3.		1 бірлік А3 дейін	1 989
3.4.4.	қос ламинаттау, 9 гр. жапондық	1 бірлік А5 дейін	4 999
3.4.5.	термоактивті желім қағазы (нығайту)	1 бірлік А4 дейін	12 499
3.4.6.		1 бірлік А3 дейін	24 999
3.4.7.	бір жақты ламинаттау, 9 гр. жапондық	1 бірлік А5 дейін	2 629
3.4.8.	термоактивті желім қағазы (нығайту)	1 бірлік А4 дейін	7 869
3.4.9.		1 бірлік А3 дейін	15 739
3.5.	Қағаз негізіндегі құжаттарды реставрациялау 1 құжат А4, А4 қоса алғанда форматына дейін, қалыңдығы 4 см-ге дейін:		
3.5.1.	визуалды тексеру, зақымдану сипатын бағалау, қалпына келтіру әдісін таңдау	1 құжат	1 499

1	2	3	4
3.5.2.	қалпына келтіруге дейін және кейін, (jpeg), А4 форматына дейін қоса алғанда құжаттардың жай-күйін фотофиксациялау	1 сурет	119
3.5.3.	А3 форматына дейін қоса алғанда		209
3.5.4.	А2 форматына дейін қоса алғанда		249
3.5.5.	беттердің нөмірленуін тексеру, нөмірленуін бақылау	1 құжат	2 499
3.5.6.	қағаздың қышқылдығын анықтау	1 құжат	749
3.5.7.	сияның, мөрдің өтімділігін анықтау	1 парақ/1 мөр	749
3.5.8.	сияны нығайту	1 парақ/1 мөр/ 1 помета	2 499
3.5.9.	кітап блогының брошюрасы	1 парақ А5 дейін	2 089
3.5.10.		1 парақ А4 дейін	2 929
3.5.11.	ескі желімді механикалық әдіспен алып тастау	1 парақ А4	269
3.6.	Алдыңғы реставрацияны кетіру:		
3.6.1.	жапсырмалар, жабысқақ таспа (скотч)	1 парақ А4	1 049
3.6.2.	силикат желімін кетіру	1 парақ А4	4 000
3.6.3.	құрғақ механикалық тазалау, беткі ластануды жою	1 парақ А4	1 049
3.6.4.	ағын сияны, жазуларды, мөрлерді жою бейтараптандыру, ағарту, желімдеу үшін ерітінді дайындау қолмен бейтараптандыру (1 литр)	1 парақ А4	500
3.6.5.	бейтараптандыру, ағарту, желімдеу үшін ерітінділер дайындау	1 литр	2 599
3.6.6.	қолмен бейтараптандыру	1 парақ А5 дейін	269
3.6.7.		1 парақ А4 дейін	524
3.6.8.		1 парақ А3 дейін	1 049
3.6.9.	дистилденген суда жуу, сүзгі қағазында кептіру	1 парақ А5 дейін	259
3.6.10.		1 парақ А4 дейін	549
3.6.11.		1 парақ А3 дейін	1 049
3.6.12.	классикалық қалпына келтіру әдістемесінің жоғалуын жаңарту (толықтыру әдісі)	1 парақ А5 дейін	1 049
3.6.13.		1 парақ А4 дейін	2 099
3.6.14.		1 парақ А3 дейін	4 199
3.7.	Бір жақты қайталау:		
3.7.1.	а) жапон қағазына	1 парақ А5 дейін	2 189
3.7.2.		1 парақ А4 дейін	6 559
3.7.3.		1 парақ А3 дейін	13 119
3.7.4.	б) микалентті қағазға	1 парақ А5 дейін	1 049
3.7.5.		1 парақ А4 дейін	2 099
3.7.6.		1 парақ А3 дейін	4 199
3.7.7.	в) матаға (батист)	1 парақ А5 дейін	2 189
3.7.8.		1 парақ А4 дейін	6 559
3.7.9.		1 парақ А3 дейін	13 119
3.7.10.	миколентті қағазды отырғыза отырып, ірі форматты құжаттарды қалпына келтіру (карталар, жоспарлар, сызбалар)	1 парақ А4	2 600
3.7.11.	калькадағы құжаттарды қалпына келтіру	1 парақ А4	1 300
3.7.12.	папирусты құжаттарды қалпына келтіру	1 парақ А4	1 300

done

1	2	3	4
3.8.	Парақтарды сүзгі қағазына содан кейін киізге		
3.8.1.	басу	1 парақ А5 дейін	259
3.8.2.		1 парақ А4 дейін	519
3.8.3.		1 парақ А3 дейін	1 046
3.8.4.	бастапқы пішін бойынша реставрациядан	1 парақ А5 дейін	259
3.8.5.	кейін жиектерін кесу	1 парақ А4 дейін	519
3.8.6.		1 парақ А3 дейін	1 046
3.8.7.	толықтыруға дейін қағаздарды керек түске	1 парақ А5 дейін	259
3.8.8.	бояу	1 парақ А4 дейін	519
3.8.9.		1 парақ А3 дейін	1 046
3.9.	Үлкен форматты басылымдарды қалпына келтіру:		
3.9.1.	кешенді қалпына келтіру	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	
3.9.2.	жапон қағазына негізді нығайту	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	
3.9.3.	бастапқы пішін бойынша қалпына келтіру жиектерін кесу	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	
3.9.4.	миколентті қағазды отырғыза отырып, ірі форматты құжаттарды қалпына келтіру (карталар, жоспарлар, сызбалар)	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	2 600
3.9.5.	калькадағы құжаттарды қалпына келтіру	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	1 300
3.9.6.	папирусты қағазды құжаттарды қалпына келтіру	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	1 300
3.9.7.	күрделілігі бірінші санатты-бөліктерді, түйістерді таңдауды және шетін бекітуді қажет ететін газеттер	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	1 717
3.9.8.	күрделілігі екінші санатты – жиектерінің ұсақ жартылған жерлерін нығайтуды қажет ететін газеттер	А4 парақтарының құнын қайта есептеу	621
3.10.	Түптеулерді реставрациялау: құны құжаттың форматы мен қалыңдығына байланысты (А4, А5, А3 дейін, А4 форматын қоса есептегенде, 4 см дейін қалыңдығы):		
3.10.1.	кітап блогын "тізбекпен" тігу	1 кітап/құжат қалыңдылығы 2 см дейін	2 500
3.11.	Баспа басылымдарының түбіртектерін ұлғайту және түптеу жұмыстарына дайындай отырып құжаттарды реставрациялау:		
3.11.1.	күрделі құжаттар	парақ	1 125
3.11.2.	ұсақ құжаттар	парақ	806
3.11.3.	газеттер	парақ	1 352
3.11.4.	кітаптар, журналдар	парақ	621
3.11.5.	түбіртектерді ұлғайту ішінара ұсақ жөндеу және құжаттар блоктарын қалыптастыру арқылы брошюралау	10 парақ	669
3.12.	Істерді түптеу	өлшем бірлігі	1 396
3.13.	Істерді тігу:		
3.13.1.	А4 форматындағы XVII ғ. дейін баспа басылымының беттері	парақ	7 600

1	2	3	4
3.13.2.	стандартты парақтар	өлшем бірлігі	2 719
3.13.3.	істе 50 параққа дейін	өлшем бірлігі	1 822
3.13.4.	архив құжаттарының физикалық-химиялық және техникалық жай-күйін тексеру	өлшем бірлігі	910
3.13.5.	фотоқұжаттар	1 дана	249
3.14.	Консервациялық-профилактикалық өңдеу (спиртпен сүрту):		
3.14.1.	фотоқұжаттар	1 дана	1 170
3.14.2.	арнайы реставрация қағазымен фотоқұжатты нығайту	1 дана	1 299
3.15.	Үш клапанмен және байланыс жіптерімен папка жасау (картон мұқабасы, қағазбен қапталған):		
3.15.1.	өлшемі от 50х60х10 дейін 80х100х15 см	папка	3 272
3.15.2.	өлшемі от 30х40х10 дейін 50х60х10 см	папка	1 262
3.15.3.	өлшемі от 23х32х18 дейін 30х40х18 см	папка	769
3.15.4.	өлшемі от 23х32х6 дейін 30х40х10 см	папка	689
3.16.	Архив қораптарын жасау	1 қорап	2950/келісім бойынша
3.17.	Дискке арналған қораптар жасау:		
3.17.1.	өлшемі: 15х2х15	1 қорап	500 бастап
3.17.2.	өлшемі: 20х2х22	1 қорап	700 бастап
3.17.3.	өлшемі: 30х2х32	1 қорап	900 бастап
3.18.	Конверттің өлшемі 30х40	1 дана	241
3.18.1.	конверттің өлшемі 10х 12,5	1 дана	102
3.18.2.	карточкалар	1 дана	211
3.18.3.	бөлгіштер	1 дана	211
4.1.	4. Сақтандыру көшірмелерін жасау, архивтік құжаттардың мәтінін қалпына келтіру:		
4.1.1.	архивтің техникалық құралдарымен көшірме жасаудың технологиясы мен форматын ескеріп (көшірме жасау объектісін тасымалдағыштық физикалық жай-күйі мен көрсеткіштеріне байланысты) архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының екінші бетсіз көшірмелерін жасау (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін)		1 064
4.2.	Көшірме жасау (фотокөшірме):		
4.2.1.	1900 ж. дейінгі құжатты	парақ	715
4.2.2.	1901–1917 жж. құжатын	парақ	650
4.2.3.	1918–1925 жж. құжатын	парақ	585
4.2.4.	1926–1936 жж. құжатын	парақ	507
4.2.5.	1937–1940 жж. құжатын	парақ	429
4.2.6.	1941–1945 жж. құжатын	парақ	364
4.2.7.	1945 осы күнге дейінгі құжатты	парақ	286
4.2.8.	мәтіні өшіріліп келе жатқан немесе А1 форматындағы папирос қағаздағы	парақ	650
4.2.9.	XVI ғасырға дейінгі баспа басылымының А4 форматындағы беттері	парақ	585
4.2.10.	А4 форматындағы XVI–XVIII ғасырлардағы баспа басылымының беттері	парақ	507

2022

1	2	3	4
4.2.11.	А4 форматындағы 1940 жылға дейінгі XIX ғасырдағы баспа басылымының беттері	парақ	364
4.2.12.	А4 форматындағы 1941 жылға дейінгі XXI ғасырдағы баспа басылымының беттері	парақ	252
4.3.	Көрсеткіші 300 dpi цифрлық көшірме (тасымалдаушының құнысыз және компьютерлік өңдеусіз):		
4.3.1.	флешкада:	парақ	
4.3.1.1.	А4 форматындағы XVI–XVIII ғасырларға дейінгі құжаттар		728
4.3.1.2.	А4 форматындағы 1930 жылға дейінгі XIX ғасырдағы құжаттар		650
4.3.1.3.	А4 форматындағы 1931 жылға дейінгі XXI ғасырдағы құжаттар		451
4.3.2.	CD-дискіде:	парақ	-
4.3.2.1.	А4 форматындағы XVII, XVIII ғасырдағы құжаттар		728
4.3.2.2.	А4 форматындағы 1930 жылға дейінгі XIX ғасырдағы құжаттар		500
4.3.2.3.	А4 форматындағы 1931 жылға дейінгі XXI ғасырдағы құжаттар		347
4.4.	Сақтандыру қорының шағын фильмдерін дайындау	1 кадр	500
4.5.	Киноқұжаттардың цифрландырылған көшірмелерін қарау	сақтау бірлігі	910
4.6.	Дыбыс монтаждау үстелінде үлдірден киноқұжаттар қарау	сақтау бірлігі	1 700
5. Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау			
5.1.	Архивтің техникалық құралдарымен архивтік құжаттардың және баспа басылымдарының көшірмелерін жасау:		
5.1.1.	Калькадан ксерокөшірмелер жасау:		
5.1.1.1.	А1 форматты	парақ	2 640
5.1.1.2.	А2 форматты	парақ	2 500
5.1.1.3.	А3 форматты	парақ	2 450
5.1.1.4.	А4 форматты	парақ	2 290
5.1.1.5.	А5 форматты	парақ	1 360
5.2.	Мәтіндік құжаттардан көшірмелер жасау:		
5.2.1.	А3 форматты	парақ	427
5.2.2.	А4 форматты	парақ	441
5.2.3.	А5 форматты	парақ	443
5.3.	Анықтамалық-ақпараттық қор материалдарының көшірмелерін жасау	парақ	443
5.4.	Киноматериалды бейнеформатқа айналдыруға дайындау	сақтау бірлігі	1 810
5.5.	Архивтік қордың киноқұжаттарын в FullHD форматында көшіру (сканирлеу):	минут	2 300
5.6.	Архивтік қордың бейнеқұжаттарын көшіру	минут	2 300
5.7.	Архивтік қордың TIFF, JPEG форматындағы, көрсеткіші 4 440 пиксель таспалық тасымалдағыштағы фото құжаттарды көшіру	сақтау бірлігі	2 020

done

1	2	3	4
5.8.	Цифрлық тасымалдағыштардағы архив қорының фотоқұжаттарын көшіру	сақтау бірлігі	1 800
5.9.	Сканирленген құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына қайта жазу:		
5.9.1.	қатты диск	минут (образ)	710
5.9.2.	DVD тасымалдағыш		1 040
5.10.	Құжаттарды форматтардан тапсырыс берушінің сыртқы сақтау құралына жазу:		
5.10.1.	Betacam SP қатты диск	минут	730
5.10.2.	VHS (VHS SP) –дан DVD-ге	минут	710
5.11.	Дыбыс құжаттарының көшірмелерін жасау:		
5.11.1.	грампластинкалар	секунд	29
5.11.2.	магнитті фонограмма	секунд	29
5.11.3.	компакт кассета	секунд	29
5.11.4.	CD және DVD	секунд	29
5.12.	Дыбыс жазбасын тасымалдағыштың басқа түріне ауыстыру (цифрлау), тапсырыс берушінің магнитті таспадағы, грампластинкадағы, компакт-кассетадағы (минута) тасымалдағышына аудару	минут	730
5.13.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау:		
5.13.1.	киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (35 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі (280 м)	2 150
5.13.2.	киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі	2 150
5.13.3.	фонограммамен сәйкестендіріп киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (16 мм үлдірді сканирлеу)	сақтау бірлігі	2 900
5.14.	Киноқұжаттардың цифрлық көшірмелерін жасау (сканирлеу)	негатив	730
5.15.	Архив қорының дыбыс құжаттарын көшіру	секунд	91
	6. «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңы 15-1- бабының 1-тармағында көрсетілген архивтік құжаттарды есепке алмағанда, жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электронды нысанға аудару:		
6.1.	Электрондық құжат айналымы және электрондық құжаттар архиві жүйесінің бағдарламалық өнімін әзірлеуге техникалық тапсырмалар құрастыру	техникалық тапсырма	келісім бойынша
6.2.	Ұйымның қызметінде тек қана электрондық форматта құрылатын құжаттар тізбелерін құрастыру	тізім	келісім бойынша
6.3.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша архивтік құжаттарды электрондық нысанға аудару	парақ	1 800
	7. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу:		
7.1.	Көрмелер, жинақтар, шолулар үшін құжаттарды анықтау	құжат	келісім бойынша

1	2	3	4
7.2.	Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша құжаттық көрмелер ұйымдастыру және өткізу	көрме	келісім бойынша
7.3.	Аннотацияланған тақырыптарымен архивтік құжаттардың тақырыптық тізбелерін құрастыру	тақырып	келісім бойынша
	8. Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша генеалогиялық және тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтау:		
8.1.	пайдаланушыға қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, персоналийлар, генеалогиялық іздестіру және басқалары)	сағат	2 980,9
8.2.	генеалогиялық сипаттағы сұрау салуға, ақпараттық хатқа жауап, оның ішінде теріс нәтижесімен жауап құрастыру, сұрау салу бойынша құжаттардың болуы мүмкін жерлері туралы ұсыныммен	парақ	2 980,9
8.3.	пайдаланушыларды олардың өтініштері бойынша ақпараттық қамтамасыз ету (тақырыптық және биографиялық сұрауларын орындау, құжаттарды (ақпаратты) тақырыптық анықтау	парақ	23 877,1
8.4.	Ғылыми-анықтамалық аппарат арқылы сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты анықтау:		
8.4.1.	XIX ғ. дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	572
8.4.2.	XIX - XX ғғ. дейінгі қолжазба тізімдемелерді	тақырып	351
8.4.3.	машинамен жазылған тізімдемелерді	тақырып	214,5
8.4.4.	каталогтар/картотекалар	карточка	214,5
8.4.5.	автоматтандырылған ақпараттық-іздестіру жүйесі	жазба (іздеу нәтижелері бойынша)	286
8.5.	Сұрау салу тақырыбы бойынша жарияланған дереккөздерден, мерзімдік басылымдардан, анықтамалық әдебиеттен ақпарат анықтау	парақ	286
8.6.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпарат анықтау:		
8.6.1.	XVI–XVIII ғасырдағы құжаттарынан екінші парақсыз	парақ (бейне, кадр)	572
8.6.2.	XIX–XXI ғасырдағы құжаттарынан, қолжазба мәтін екінші парақсыз		357,5
8.6.3.	XIX–XXI ғасырдағы құжаттарынан, машинамен жазылған мәтін парақсыз		148,2
8.6.4.	қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан қолжазбалық, машинкамен жазылған мәтіндері бар құжаттардан		445,9
8.6.5.	мәтіні шетел тілдеріндегі құжаттардан		715
8.6.6.	картографиялық құжаттардан (форматына байланысты)	A4 форматындағы парақ	715
8.7.	Пайдаланушылардың тақырыптық сұрауларын орындау		23 877,1

доб

1	2	3	4
8.8.	Сұрау салу тақырыбы бойынша істерді анықтау үшін ғылыми-анықтамалық аппаратты қарау:		
8.8.1.	машинкамен жазылған тізімдемелер	тақырып	148,2
8.8.2.	каталогтар, деректер базалары	карточка/жазу	148,2
8.9.	Сұрау салу тақырыбы бойынша ақпаратты түпнұсқалары және электрондық көшірмелері бойынша анықтау:		
8.9.1.	XIX-XX ғасырдағы құжаттарының	сақтау бірлігі	2593,5
8.9.2.	қолжазба мәтін XIX-XX ғасырдағы құжаттарының	сақтау бірлігі	3 458
8.9.3.	машинкамен жазылған мәтін қиын оқылатын, өшіріліп келе жатқан мәтіні бар құжаттардың	сақтау бірлігі	3 458
8.10.	Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша даналарын жасау	дана	744,9
8.11.	Архивтік анықтаманың дубликатын беру немесе қайта ресімдеу	дана	744,9
	9. Сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбелерін, істер номенклатураларын әзірлеу:		
9.1.	Сақтау мерзімдері көрсетілген салалық (ведомстволық) құжаттар тізбелерін құрастыру	тізім	келісім бойынша
9.2.	Тұрпатты (үлгілік) істер номенклатураларын құрастыру	істер номенклатурасы	келісім бойынша
9.3.	Ұйымның істер номенклатурасын әзірлеу	позиция	354
9.4.	Ұйымның ведомстволық архиві туралы Ережелер әзірлеу	Ереже	4 867,2
9.5.	Ұйымның сараптама (орталық сараптама) комиссиясы туралы Ережелер әзірлеу	Ереже	4 867,2
	10. Әдістемелік әдебиетті, архивтік құжаттар жинақтарын, оқу және басқа да жариялымдар басып шығару және өткізу:		
10.1.	Құжаттардың ғылыми және ғылыми-танымал жинақтарын дайындау	жинақ	келісім бойынша
10.2.	Құжаттардың сақталуын қамтамасыз етудің негізгі бағыттары бойынша ұйымдастыру жобаларын әзірлеу	ұйымдастыру жобасы	келісім бойынша
10.3.	Мемлекеттік (орыс) тілдеріне аудару (істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, Қағидаларды, Ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын)	парақ /бет	3 974,1
10.4.	Істер тізімдемелерін, істер номенклатураларын, Қағидаларды, Ережелерді, анықтамаларды, актілерді және басқаларын құрастыру жөніндегі машинкамен жазу жұмыстары	парақ /бет	993,2
10.5.	Архивтік құжаттарды шетел тілдерінен аудару	машинажазба парағы	7 949,5
10.6.	Дайындау:		
10.6.1.	құжаттық жариялымдарды, архивтік анықтамалықты (әртүрлі тасымалдағышта)	жариялым, анықтама	келісім бойынша
10.6.2.	тарихи-құжаттық көрмені (тұжырымдамасын әзірлеу, ТЭК дайындау, залдар бойынша тізімдемесін құрастыру, экспозициялауға	көрме	келісім бойынша

das

1	2	3	4
	және каталогына құжаттарды анықтау және сканерлеу және т.б.)		
10.6.3.	теле-, радиохабарлар	бағдарлама	келісім бойынша
10.6.4.	баспа, электрондық БАҚ жариялымдар	мақала	келісім бойынша
10.7.	Құжаттандыруды, құжаттаманы басқаруды және құжаттарды архивтік сақтауды жетілдіру бойынша зерттеулер жүргізу	әдістемелік әзірleme	келісім бойынша
10.8.	Әдістемелік зерттеулердің нәтижелерін ұйымның жұмыс тәжірибесіне енгізу	акт	келісім бойынша
10.9.	Ұйымда құжаттандыру, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану Қағидаларын құрастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар әзірлеу	Қағида	келісім бойынша
10.10.	Архивтің елтаңбалық мөрімен растау арқылы құжаттың бірізділігін куәландыру	дана	148,2
10.11.	Архивтік істерді, құжаттарды тақырыптық іріктеп дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кинобейнетүсірілім жасауға ұсыну	парақ	19 240
	11. Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау:		
11.1.	Депозитарлық сақтау	сақтау бірлігі/жыл	келісім бойынша

Ескерту: аббревиатуралардың толық жазылуы:

ҚҚБ – құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасы

ТЭК – техникалық-экономикалық көрсеткіштер

* "Астана қаласының мемлекеттік архиві" мемлекеттік мекемесі көрсететін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) ақылы түрлеріне бағалар ең төменгі есептік көрсеткіштің жыл сайынғы ұлғаюы ескеріле өзгеріп отырылатын болады.

акт