



ҚАУЛЫ

22.10.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 511 - 39/8

Об утверждении цен на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением «Государственный архив города Астаны»

В соответствии со статьями 17, 19 Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 10 июля 2025 года № 313-НК «Об утверждении Правил осуществления платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными архивами, использования ими денег от реализации товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 36438), приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 26 июня 2023 года № 408 «Об утверждении перечня нормативных правовых актов, не подлежащих государственной регистрации в органах юстиции» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан за № 32893), акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить цены на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением «Государственный архив города Астаны», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Нур-Султан от 2 июля 2019 года № 511-920 «Об утверждении цен на оказание платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением «Государственный архив города Нур-Султан».

3. Руководителю Государственного учреждения «Управление по развитию языков и архивного дела города Астаны» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

0016229

1) направление настоящего постановления в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Байкена Е.Б.

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

Аким города Астаны

Ж. Қасымбек

Приложение
к постановлению акимата
города Астаны
от «22» 10 2025 года
№ 511 - 3918

Цены на платные виды товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением «Государственный архив города Астаны»

индекс	Наименование видов работ и услуг	Форма выдачи и хранения	Стоимость услуги (тенге)
1	2	3	4
1.1.	1. Упорядочение архивных документов и дел:		
1.1.1.	Составление исторических справок для фондов организаций республиканского уровня за период:		
1.1.1.1.	более 10 лет	историческая справка	183 999
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	149 138
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	77 733
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	18 399
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет	историческая справка	149 138
1.1.2.3.	до 5 лет	историческая справка	77 333
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе в виде аудиовизуальных документов за период:		
1.1.3.1.	более 10 лет	историческая справка	56 000
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет	историческая справка	28 000
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет	историческая справка	16 000
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	рабочая инструкция	128 528
1.3.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	рабочая инструкция	56 000
1.4.	Составление Плана упорядочения дел (документов) организации	План упорядочения	36 799
1.5.	Составление Плана упорядочения аудиовизуальных документов	План упорядочения	11 000
1.6.	Подготовка к упорядочению:		
1.6.1.	научно-технической документации	единица хранения	390
1.6.2.	текстовой	единица хранения	260

dal

1	2	3	4
1.6.3.	графической	единица хранения	390
1.6.4.	кинодокументов и видеофонограмм	единица хранения	74
1.6.5.	фотодокументов	единица хранения	91
1.6.6.	фонодокументов	час звучания	91
1.7.	Разработка схемы систематизации дел в описи	схема систематизации	36 756
1.8.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	единица хранения	304
1.9.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.9.1.	по фондам	единица хранения	18 345
1.9.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	единица хранения	18 345
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	59
1.10.1.2.	без полистного просмотра	единица хранения	36
1.10.2.	творческой документации	единица хранения	650
1.10.3.	научно-технической документации:		
1.10.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	единица хранения	390
1.10.3.2.	текстовая (без полистного просмотра)	единица хранения	193
1.10.3.3.	графическая	лист	390
1.10.4.	документы по личному составу:		
1.10.4.1.	с полистным просмотром	единица хранения	156
1.10.4.2.	без полистного просмотра	единица хранения	91
1.10.5.	аудиовизуальной документации	единица хранения	156
1.11.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.11.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	единица хранения	614
1.11.2.	с нестандартными листами, графическими документами	единица хранения	614
1.11.3.	личные дела	единица хранения	390
1.12.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.12.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	лист	2
1.12.2.	научно-техническая графическая документация	лист	3
1.12.3.	документы по личному составу	лист	2
1.13.	Систематизация документов внутри дел	лист	3
1.14.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.14.1.	текстовая	единица хранения	595
1.14.2.	графическая	единица хранения	910
1.15.	Составление заголовков дел:		
1.15.1.	управленческая документация	заголовок	139
1.15.2.	научно-техническая документация	заголовок	260
1.15.3.	документы по личному составу	заголовок	68
1.15.4.	творческая документация	заголовок	390
1.16.	Составление аннотации на документы	аннотация	1 550
1.17.	Составление аннотации на фотодокументы	аннотация	130
1.18.	Составление аннотации на кино- и видеодокументы	аннотация	6 000

акт

1	2	3	4
1.19.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.19.1.	управленческая, творческая документация	заголовок	68
1.19.2.	текстовая научно-техническая документация	заголовок	68
1.19.3.	графическая научно-техническая документация	заголовок	68
1.19.4.	документы по личному составу	заголовок	68
1.20.	Систематизация карточек на дела:		
1.20.1.	по номинальному, хронологическому признаку, алфавиту	карточка	11
1.20.2.	по структурному, тематическому, предметному признаку, частям и стадиям проекта	карточка	20
1.21.	Редактирование заголовков дел	заголовок	57
1.22.	Простановка архивных шифров на карточках	карточка	19
1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	единица хранения	88
1.24.	Нумерация листов в делах:		
1.24.1.	до 100 листов в деле	лист	7
1.24.2.	более 100 листов в деле	лист	10
1.24.3.	графической несброшюрованной документации	лист	13
1.25.	Перенумерация листов в делах	лист	13
1.26.	Проверка нумерации листов в делах	лист	3
1.27.	Систематизация листов в деле:		
1.27.1.	до 100 листов	лист	7
1.27.2.	более 100 листов	лист	10
1.27.3.	графической несброшюрованной документации	лист	13
1.27.4.	фальцовка чертежей	лист	19
1.28.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.28.1.	управленческой документации	обложка/лист	139
1.28.2.	личных дел	обложка/лист	80
1.29.	Систематизация дел внутри фондов организаций	единица хранения	231
1.30.	Простановка архивных шифров на обложках дел	единица хранения	19
1.31.	Картонирование дел	коробка	9
1.32.	Перекартонирование дел	коробка	10
1.33.	Написание ярлыков	ярлык	102
1.34.	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык	52
1.35.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	связка	88
1.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	коробка/связка	53
1.37.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	опись	137
1.38.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	опись	910
1.39.	Составление описей дел, документов	заголовок	115
1.40.	Составление описи аудиовизуальных документов	заголовок	910
1.41.	Составление предисловий к описям дел:		
1.41.1.	за период более 10 лет	предисловие	223 516
1.41.2.	за период от 5 до 10 лет	предисловие	183 716
1.41.3.	за период до 5 лет	предисловие	143 982
1.41.4.	списка сокращенных слов	наименование	53
1.41.5.	указателей	понятие	40

done

1	2	3	4
1.42.	Составление заверительного листа	единица хранения	40
1.43.	Составление акта:		
1.43.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	позиция	1 404
1.43.2.	о неисправимых повреждениях документов	позиция	1 123
1.43.3.	на выбывшие (недостающие) материалы	позиция	1095
1.43.4.	о завершении упорядочения	акт	3 510
1.43.5.	составление акта: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению; завершении упорядочения аудиовизуальных документов	акт	3 510
1.44.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	позиция	1094
1.45.	Систематизация карточек на дела с заголовками	карточка заголовок дела	11
1.46.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	единица хранения	22
1.46.1.	управленческой документации	лист	22
1.46.2.	документов по личному составу	лист	22
1.47.	Перемещение дел (за один вид работы)	единица хранения	221
1.48.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 единиц хранения:	1 организация	договорная
1.49.	Написание ярлыков	единица хранения	32
1.50.	Наклейка ярлыков	единица хранения	36
1.51.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	договорная
1.52.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	единица хранения	74
1.53.	Выдача и учёт выдачи дел сотрудникам организаций, учёт возврата выданных дел	единица хранения	304
	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 для работников службы УДО и архивов по организации источников комплектования	1 организация	договорная
	3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок:		
3.1.	Комплексная реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности	лист	1 129
3.1.2.	второй категории сложности	лист	806
3.1.3.	третьей категории сложности	лист	570
3.1.4.	четвертой категории сложности	лист	330
3.1.5.	разброшюровка дела (разделение на листы) до	единица хранения	4 000

1	2	3	4
	формата А4 включительно и толщиной не более 2 см		
3.1.6.	дела (разделение на листы с изъятием скрепок, скоб)	единица хранения	1 000
3.1.7.	блоки (разделение на тетради)	единица хранения	2 581
3.2.	Консервационная обработка документов: Экспертиза биологического состояния документа:		
3.2.1.	визуальный осмотр, оценка характера повреждений	документ	1 319
3.2.2.	микробиологический анализ	1 посев	2 659
3.2.3.	экспертиза физического состояния документов	документ	1 110
3.2.4.	выбор метода реставрации	документ	1 110
3.3.	Консервационная обработка документа:		
3.3.1.	полистная очистка от пыли	1 лист, А4	100
3.3.2.	очистка от проявлений жизнедеятельности насекомых	1 лист, А4	150
3.3.3.	очистка от проявлений развития микроскопических грибов (мёртвая субстанция)	1 лист, А4	300
3.3.4.	дезинфекционная обработка (живая субстанция)	1 лист, А4	700
3.3.5.	дезинсекционная обработка в инертном газе	1 документ	2 000
3.3.6.	определение текучести чернил	лист	1 000
3.3.7.	составление заключения по результатам обследования документа	1 документ	1 000
3.3.8.	консультация по вопросам превентивной консервации документов	1 час	2 627
3.3.9.	изготовление микроклиматического контейнера	1 ед. до А5	от 2 249
3.3.10.		1 ед. до А4	от 2 999
3.3.11.		1 ед. до А3	от 4 499
3.4.	Инкапсулирование, ламинирование:		
	инкапсулирование с предварительной обработкой (очистка, нейтрализация, прессование)	1 документ до А4	2 999
3.4.1.	изготовление капсулы из полимерной пленки	1 ед. до А5	1 249
3.4.2.		1 ед. до А4	1 499
3.4.3.		1 ед. до А3	1 989
3.4.4.	двойное ламинирование, 9 гр. японской бумагой с термоактивным клеем (укрепление)	1 лист до А5	4 999
3.4.5.		1 лист до А4	12 499
3.4.6.		1 лист до А3	24 999
3.4.7.	одностороннее ламинирование, 9 гр. японской бумагой с термоактивным клеем (укрепление)	1 лист до А5	2 629
3.4.8.		1 лист до А4	7 869
3.4.9.		1 лист до А3	15 739
3.5.	Реставрация документов на бумажной основе 1 документ до формата А4, А4 включительно, толщина до 4 см:		
3.5.1.	визуальный осмотр, оценка характера повреждений, выбор метода реставрации	1 документ	1 499
3.5.2.	фотофиксация состояния документа до и после реставрации, (jpeg), до формата А4 включительно	1 снимок	119
3.5.3.	до формата А3 включительно		209
3.5.4.	до формата А2 включительно		249
3.5.5.	проверка нумерации страниц, контрольная нумерация	1 документ	2 499

1	2	3	4
3.5.6.	определение кислотности бумаги	1 документ	749
3.5.7.	определение текучести чернил, печатей	1 лист/1 печать	749
3.5.8.	укрепление текучих чернил	1 лист/1 печать/ 1 помета	2 499
3.5.9.	разброшюровка книжного блока до толщины не более 2 см	1 лист до А5	2 089
3.5.10.		1 лист до А4	2 929
3.5.11.	механическое удаление старого клея	1 лист А4	269
3.6.	Удаление предыдущей реставрации:		
3.6.1.	наклейки, липкая лента (скотч)	1 лист А4	1 049
3.6.2.	удаление старого обратимого силикатного клея	1 лист А4	4 000
3.6.3.	сухая механическая очистка, удаление поверхностных загрязнений	1 лист А4	1 049
3.6.4.	удаление чернил, надписей, печатей приготовление раствора для нейтрализации, отбеливания, проклейки нейтрализация ручным способом (1 литр)	1 лист А4	500
3.6.5.	приготовление растворов для нейтрализации, отбеливания, проклейки	1 литр	2 599
3.6.6.	нейтрализация ручным способом	1 лист до А5	269
3.6.7.		1 лист до А4	524
3.6.8.		1 лист до А3	1 049
3.6.9.	промывка в дистиллированной воде, просушивание на фильтровальной бумаге	1 лист до А5	259
3.6.10.		1 лист до А4	549
3.6.11.		1 лист до А3	1 049
3.6.12.	восполнение утрат методом классической реставрации (метод доливки)	1 лист до А5	1 049
3.6.13.		1 лист до А4	2 099
3.6.14.		1 лист до А3	4 199
3.7.	Одностороннее дублирование:		
3.7.1.	а) на японскую бумагу	1 лист до А5	2 189
3.7.2.		1 лист до А4	6 559
3.7.3.		1 лист до А3	13 119
3.7.4.	б) на микалентную бумагу	1 лист до А5	1 049
3.7.5.		1 лист до А4	2 099
3.7.6.		1 лист до А3	4 199
3.7.7.	в) на ткань (батист)	1 лист до А5	2 189
3.7.8.		1 лист до А4	6 559
3.7.9.		1 лист до А3	13 119
3.7.10.	реставрация документов с посадкой микалентной бумаги	лист А4	2 600
3.7.11.	реставрация документов на кальке	лист А4	1 300
3.7.12.	реставрация документов на папирусной бумаге	лист А4	1 300
3.8.	Прессование листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге:		
3.8.1.	прессование листов в сукне, затем в фильтровальной бумаге	1 лист до А5	259
3.8.2.		1 лист до А4	519
3.8.3.		1 лист до А3	1 046
3.8.4.	обрезка реставрационных кромок по исходному формату (резка)	1 лист до А5	259
3.8.5.		1 лист до А4	519
3.8.6.		1 лист до А3	1 046
3.8.7.	тонировка доливки	1 лист до А5	259
3.8.8.		1 лист до А4	519

акт

1	2	3	4
3.8.9.		1 лист до А3	1 046
3.9.	Реставрация большеформатных изданий:		
3.9.1.	комплексная реставрация	пересчёт стоимости листов А4	
3.9.2.	дублирование основы на японскую бумагу	пересчёт стоимости листов А4	
3.9.3.	обрезка реставрационных кромок по исходному формату (резка)	пересчёт стоимости листов А4	
3.9.4.	реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги	пересчёт стоимости листов А4	2 600
3.9.5.	реставрация документов на кальке	пересчёт стоимости листов А4	1 300
3.9.6.	реставрация документов на папирусной бумаге	пересчёт стоимости листов А4	1 300
3.9.7.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепления краев	пересчёт стоимости листов А4	1 717
3.9.8.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов краев	пересчет стоимости листов А4	621
3.10.	Реставрация переплётных дел: стоимость зависит от формата и толщины документа (из расчёта формата до А4, А5, А3, А4 включительно, толщина до 4 см):		
3.10.1.	шитье книжного блока «цепочкой»	1 книга/документ толщиной до 2 см	2 500
3.11.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплётным работам:		
3.11.1.	сложные документы	лист	1 125
3.11.2.	мелкие документы	лист	806
3.11.3.	газеты	лист	1 352
3.11.4.	книги, журналы	лист	621
3.11.5.	брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
3.12.	Переплёт дел	единица хранения	1 396
3.13.	Подшивка дел:		
3.13.1.	страницы печатного издания до XVII века формата А4	лист	7 600
3.13.2.	со стандартными листами	единица хранения	2 719
3.13.3.	до 50 листов в деле	единица хранения	1 822
3.13.4.	обследование физико-химического и технического состояния фонодокументов на различных видах носителей	единица хранения	910
3.13.5.	фото документов	шт.	249
3.14.	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом):		
3.14.1.	фото документов	шт.	1 170
3.14.2.	укрепление фото документов на тряпичную бумагу	шт.	1 500
3.15.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.15.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 см	папка	3 272

А.В.В.

1	2	3	4
3.15.2.	размер от 30x40x10 до 50x60x10 см	папка	1 262
3.15.3.	размер от 23x32x18 до 30x40x18 см	папка	769
3.15.4.	размер от 23x32x6 до 30x40x10 см	папка	689
3.16.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	2 950/ договорная
3.17.	Изготовление коробок для дисков:		
3.17.1.	размер от 15x2x15	1 коробка	от 500
3.17.2.	размер от 20x2x22	1 коробка	от 700
3.17.3.	размер от 30x2x32	1 коробка	от 900
3.18.	Конвертов размером 30x40	1 шт.	241
3.18.1.	конвертов размером 10x12,5	1 шт.	102
3.18.2.	карточек	1 шт.	211
3.18.3.	разделителей	1 шт.	211
4.1.	4. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов:		
4.1.1.	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 учётом технологии и формата копирования в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования)	лист	1064
4.2.	Ксерокопия (фотокопия):		
4.2.1.	документа до 1900 г.	лист	715
4.2.2.	документа 1901–1917 гг.	лист	650
4.2.3.	документа 1918–1925 гг.	лист	585
4.2.4.	документа 1926–1936 гг.	лист	507
4.2.5.	документа 1937–1940 гг.	лист	429
4.2.6.	документа 1941–1945 гг.	лист	364
4.2.7.	документы с 1945 г. по настоящее время	лист	286
4.2.8.	с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А1	лист	650
4.2.9.	страницы печатного издания до XVI века формата А4	лист	585
4.2.10.	страницы печатного издания XVI–XVIII вв. формата А4	лист	507
4.2.11.	страницы печатного издания XIX в. по 1940 год формата А4	лист	364
4.2.12.	страницы печатного издания с 1941 г. по XXI в. формата А4	лист	252
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi:		
4.3.1.	На флешке:	лист	
4.3.1.1.	документы до XVI–XVIII вв. формата А4		728
4.3.1.2.	документы XIX в. до 1930 г. формата А4		650
4.3.1.3.	документы с 1931 г. до XXI в. формата А4		451
4.3.2.	На CD-диске:	лист	-
4.3.2.1.	документы XVII, XVIII вв. формата А4		728
4.3.2.2.	документы XIX в. по 1930 г. формата А4		500
4.3.2.3.	документы 1931 г. по XXI в. формата А4		347
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	500
4.5.	Просмотр оцифрованных копий кинодокументов	единица хранения	910

1	2	3	4
4.6.	просмотр кинодокументов с пленки на звукомонтажном столе	единица хранения	1 700
5. Копирование архивных документов:			
5.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива:		
5.1.1.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
5.1.1.1.	формат A1	лист	2 640
5.1.1.2.	формат A2	лист	2 500
5.1.1.3.	формат A3	лист	2 450
5.1.1.4.	формат A4	лист	2 290
5.1.1.5.	формат A5	лист	1 360
5.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.2.1.	формат A3	лист	427
5.2.2.	формат A4	лист	441
5.2.3.	формат A5	лист	443
5.3.	Копирование материалов справочно-информационного фонда	лист	443
5.4.	Подготовка киноматериала к видео перегону	единица хранения	1 810
5.5.	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате FullHD:	минута	2 300
5.6.	Копирование видеодокументов архивного фонда	минута	2 300
5.7.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	единица хранения	2 020
5.8.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	единица хранения	1 800
5.9.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.9.1.	жёсткий диск	минута (образ)	710
5.9.2.	DVD носитель	минута (образ)	1 040
5.10.	Запись документов на внешнее устройство хранения информации заказчика с форматов:		
5.10.1.	Betacam SP на жёсткий диск	минута	730
5.10.2.	VHS (VHS SP) на DVD	минута	710
5.11.	Изготовление копий фонодокументов:		
5.11.1.	грампластинки	секунда	29
5.11.2.	магнитная фонограмма	секунда	29
5.11.3.	компакт кассета	секунда	29
5.11.4.	CD и DVD	секунда	29
5.12.	Перевод звукозаписи на другой вид носителя (оцифровка), на носитель заказчика на магнитной ленте, грампластинке, компакт-кассете (минута)	минута	730
5.13.	Изготовление цифровых копий кинодокументов:		
5.13.1.	изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 мм плёнки)	единица хранения (280 м)	2 150
5.13.2.	изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 мм плёнки)	единица хранения	2 150
5.13.3.	изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 мм плёнки) с совмещением фонограммы	единица хранения	2 900

dsr

1	2	3	4
5.14.	изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование)	негатив	730
5.15.	копирование фотодокументов архивного фонда	секунда	91
	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	1 800
	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	2 980,9
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	2 980,9
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	лист	23 877,1
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1.	рукописные описи до XIX в.	заголовок	572
8.4.2.	рукописные описи до XIX–XX вв.	заголовок	351
8.4.3.	машинописные описи	заголовок	214,5
8.4.4.	каталоги/картотеки	карточка	214,5
8.4.5.	автоматизированная информационно-поисковая система	запись (по результатам поиска)	286
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим	страница	286

ААА

1	2	3	4
	изданиям, справочной литературе		
8.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
8.6.1.	документам XVI–XVIII вв. без оборота	лист (образ, кадр)	572
8.6.2.	документам XIX–XXI вв., рукописный текст без оборота		357,5
8.6.3.	документам XIX–XXI вв., машинописный текст без оборота		148,2
8.6.4.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		445,9
8.6.5.	документам с текстом на иностранных языках		715
8.6.6.	картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4	715
8.7.	Исполнение тематических запросов пользователей		23 877,1
8.8.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.8.1.	машинописные описи	заголовок	148,2
8.8.2.	каталоги базы данных	карточка/запись	148,2
8.9.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
8.9.1.	документов XIX–XX вв.	единица хранения	2 593,5
8.9.2.	рукописный текст документов XIX–XX вв.	единица хранения	3 458
8.9.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	единица хранения	3 458
8.10.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	744,9
8.11.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр	744,9
	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	354
9.4.	разработка Положений о ведомственном архиве организации	Положение	4 867,2
9.5.	разработка Положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	Положение	4 867,2
	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 государственный (русский) языки (описей дел, номенклатуры дел, Правил, Положений, справок, актов и другие)	лист/страница	3 974,1
10.4.	машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, Правил, Положений, справок, актов и другие	лист/страница	993,2

1	2	3	4
10.5.	перевод с иностранных языков архивных документов	машинописный лист	7 949,5
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 ТЭПа, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	выставка	договорная
10.6.3.	теле-, радиопередачи	передача	договорная
10.6.4.	публикации в печатном, электронном СМИ	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 системы электронного документооборота в организации	Правила	договорная
10.10.	Удостоверение в аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	экземпляр	148,2
10.11.	подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для кино-видео и фотосъемки техническими средствами заказчика	лист	19 240
	11. Депозитарное хранение архивных документов:		
11.1.	Депозитарное хранение	единица хранения/год	договорная

Примечание: расшифровка аббревиатур:

УДО – управление документационного обеспечения

ТЭП – технико-экономические показатели

* Цены на платные виды деятельности по реализации товаров (работ, услуг), оказываемых Государственным учреждением «Государственный архив города Астаны», будут повышаться с учётом ежегодного увеличения минимального расчётного показателя

Handwritten signature