

Қазақстан Республикасының Мәдениет және
ақпарат министрлігіПриказ Министра культуры и
информации Республики
Казахстан от 26 августа 2025 года
№ 502-НҚМинистерство культуры и информации
Республики Казахстан

Об установлении цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами

1. В соответствии с подпунктом 328) пункта 15 Положения о Министерстве культуры и информации Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2023 года № 866 «О некоторых вопросах Министерства культуры и информации Республики Казахстан»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Центральный государственный архив» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 3 к настоящему приказу;



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

4) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Центральный государственный архив научно-технической документации» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Национальный центр рукописей и редких книг» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 12 февраля 2021 года № 37 «Об установлении цен на товары (работы, услуги), реализуемые государственными архивами» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 22207).

3. Комитету архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение трех рабочих дней направления организациям, находящимся в ведении Министерства культуры и информации Республики Казахстан и его ведомств указанных в пункте 1 настоящего приказа для работы и размещения на их интернет-ресурсе после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и информации Республики Казахстан.

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

Министр культуры и информации Республики Казахстан

А. Балаева

Согласован

Министерство финансов

Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Национальный архив Республики Казахстан» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Едини- ца из- мере- ния	В стои- мост- ном вы- раже- нии, в тенге
1	2	3	4
Раздел 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	1 исто- риче- ская справ- ка	267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет		231 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215
1.1.2.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за период:		
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	1 исто- риче- ская справ- ка	267 025
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет		213 946
1.1.2.3.	до 5 лет		160 085
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабо- чая ин- струк- ция	186 646
1.3.	Подготовка к упорядочению текстовых документов и дел	1 еди- ница хране- ния	218
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упоря- доче- ния	53 405
1.5.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1схема систе- матиза- ции	53 362
1.6.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 еди- ница хране- ния	340
1.7.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		

1.7.1.	по фондам	1 единица хранения	26 648
1.7.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	1 единица хранения	26 648
1.8.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:		
1.8.1.	управленческой документации:		
1.8.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68
1.8.1.2.	без полистного просмотра		41
1.8.2.	документы по личному составу:		
1.8.2.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121
1.8.2.2.	без полистного просмотра		73
1.9.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.9.1.	управленческая документация	1 единица хранения	558
1.9.2.	личные дела		335
1.10.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.10.1.	управленческая документация	1 лист	4
1.10.2.	документы по личному составу		3
1.11.	Систематизация документов внутри дел		5
1.12.	Составление заголовков дел:		
1.12.1.	управленческая документация	1 заголовок	155
1.12.2.	документы по личному составу		78
1.13.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242
1.14.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.14.1.	управленческая документация	1 заголовок	78
1.14.2.	документы по личному составу		78
1.15.	Систематизация карточек на дела:		
1.15.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14
1.15.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта		23
1.16.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65
1.17.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16
1.18.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 единица хранения	99
1.19.	Нумерация листов в делах:		

1.19.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9
1.19.2.	более 100 листов в деле		12
1.20.	Перенумерация листов в делах		15
1.21.	Проверка нумерации листов в делах		5
1.22.	Систематизация листов в деле:		
1.22.1.	до 100 листов	1 лист	9
1.22.2.	более 100 листов	1 лист	12
1.23.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.23.1.	управленческой документации	1 об- ложка /лист	155
1.23.2.	личных дел	1 об- ложка /лист	91
1.24.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 еди- ница хране- ния	262
1.25.	Простановка архивных шифров на обложках дел		22
1.26.	Картонирование дел	1 ко- робка	11
1.27.	Перекартонирование дел		12
1.28.	Написание ярлыков	1 яр- лык	227
1.29.	Наклейка ярлыков на коробки	1 яр- лык	58
1.30.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 связ- ка	99
1.31.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 ко- робка /связка	60
1.32.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155
1.33.	Составление описей дел, документов	1 заго- ловков	130
1.34.	Составление к описям дел, документов:		
1.34.1.	предисловий:		
1.34.1.1.	за период более 10 лет	1 пре- дисло- вие	266 808
1.34.1.2.	за период от 5 до 10 лет		213 446
1.34.1.3.	за период до 5 лет		160 085
1.34.2.	списка сокращенных слов	1 на- имено- вание	60
1.34.3.	указателей	1 поня- тие	45
1.35.	Составление заверительного листа	1 еди- ница хране- ния	45
1.36.	Составление акта:		

1.36.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 позиция	2 039
1.36.2.	о неисправимых повреждениях документов		1 632
1.36.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224
1.36.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099
1.37.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224
1.38.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовков дела	14
1.39.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения	
1.39.1.	управленческой документации	1 лист	25
1.39.2.	из документов по личному составу	1 лист	25
1.40.	Перемещение дел (за один вид работы)	1 единица хранения	247
1.41.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объемом документов 2000 единиц хранения	1 организация	1800
1.42.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.43.	Наклейка этикеток		28
1.44.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.45.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 единица хранения	84
1.46.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел		340
Раздел 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		
2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	15 000
2.1.2.	курс для юридических лиц	10 часов	25 000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день /8 часов	10 000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день /8 часов	20 000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)		8 942

		1 ака-деми-ческий час	
Раздел 3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности	1 лист	909
3.1.2.	второй категории сложности		649
3.1.3.	третьей категории сложности		454
3.1.4.	четвертой категории сложности		261
3.2.	Реставрация газет:		
3.2.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1406
3.2.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
3.3.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.4.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
3.4.1.	сложных документов	1 лист	909
3.4.2.	мелких документов		649
3.4.3.	газет		1 406
3.4.4.	книг, журналов		507
3.5.	Брошуровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
3.6.	Переплет дел	1 единица хранения	1 088
3.7.	Подшивка дел:		
3.7.1.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.7.2.	до 50 листов в деле		1 561
3.8.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.8.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 сантиметров	1 папка	3 364
3.8.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров		1 183
3.8.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров		734
3.8.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров		643
3.9.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	2200
3.10.	Изготовление:		
3.10.1.	конвертов размером 30х40 сантиметров	1 штука	201
3.10.2.	конвертов размером 10х12,5 сантиметров	1 штука	87
3.10.3.	карточек	1 штука	166

3.10.4.	разделителей	1 шт-ка	166
Раздел 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)	1 лист	1 088
4.2.	Ксерокопия (фотокопия) страницы печатного издания с 1941 года до XXI века формата А4	1 лист	229
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi:		
4.3.1.	на флешке документа с 1931 года до XXI века формата А4	1 лист	452
4.3.2.	на CD-диске документа с 1931 года до XXI века формата А4	1 лист	452
Раздел 5. Копирование архивных документов			
5.1.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.1.1.	размер бумаги формата А3	1 лист	566
5.1.2.	размер бумаги формата А4		583
5.1.3.	размер бумаги формата А5		582
5.2.	Копирование материалов справочно- информационного фонда		582
5.3.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях	1 единица хранения	1818
5.4.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.4.1.	жесткий диск	1 минута (образ)	711
5.4.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
Раздел 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361
Раздел 7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками		950

		1 заго- ловок	
Раздел 8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характе- ров			
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историче- ская эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомен- дацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отри- цательным результатом	1 стра- ница	3 353
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	1 лист	26 670
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1	машинописные описи	1 заго- ловок	167
8.4.2	каталоги/картотеки	1 кар- точка	167
8.4.3.	автоматизированная информационно-поисковая система	1 за- пись (по ре- зульта- там по- иска)	222
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим издани- ям, справочной литературе	1 стра- ница	222
8.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
8.6.1.	документам XIX-XXI веков, машинописный текст без оборота	1 лист (образ, кадр)	167
8.6.2.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555
8.6.3.	документам с текстом на иностранных языках	1 лист (образ, кадр)	555
8.7.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.7.1.	машинописные описи	1 заго- ловок	167
8.7.2.	каталоги, базы данных	1 кар- точка /запись	167
8.8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям машинописного текста документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом	1 еди- ница хране- ния	2 665
8.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 эк- зем- пляр	833
8.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки		833
Раздел 9. Разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
9.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 пере- чень	300 000
9.2.	Составление типовых (примерных) номенклатур дел	1 типо- вая но- мен-	5 438

		клату- ра дел	
9.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 пози- ция но- мен- клату- ры дел	218
9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 поло- жение	5 438
9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	1 поло- жение	5 438
Раздел 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
10.1.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, спра- вок, актов и других)	1 лист /стра- ница	4 441
10.2.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, спра- вок, актов и других	1 лист /стра- ница	1 110
10.3.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 ма- шино- пис- ный лист	8 883
10.4.	Подготовка:		
10.4.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционно- го плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 вы- ставка	150 000
10.4.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 ста- тья	4 500
10.5.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 эк- зем- пляр	167
Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов			
11.1.	Депозитарное хранение	1 еди- ница хране- ния/год	8 589

Приложение 2 к приказу

**Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским
государственным учреждением «Центральный государственный архив»
Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры
и информации Республики Казахстан**

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица из- мерения	В стои- мост- ном вы- раже- нии, в тенге
1	2	3	4
Раздел 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	1 историче- ская справка	267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историче- ская справка	213 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет	1 историче- ская справка	160 215
1.1.2.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за период:		
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	1 историче- ская справка	267 025
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет	1 историче- ская справка	213 946
1.1.2.3.	до 5 лет	1 историче- ская справка	160 085
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
1.1.3.1.	более 10 лет	1 историче- ская справка	56 413
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет	1 историче- ская справка	28 209
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет	1 историче- ская справка	16 928
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабочая ин- струкция	186 646
1.3.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	1 рабочая ин- струкция	56 413
1.4.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упо- рядочения	53 405
1.5.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	1 план упо- рядочения	11 295
1.6.	Подготовка к упорядочению:		

1.6.1.	научно-технической документации:	1 единица хранения	363
1.6.1.1.	текстовой	1 единица хранения	218
1.6.1.2.	графической	1 единица хранения	363
1.6.1.3.	кинодокументов и видеофонограмм	1 единица хранения	71
1.6.1.4.	фотодокументов	1 единица хранения	71
1.6.1.5.	фонодокументов	1 час звучания	71
1.7.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1 схема систематизации	53 362
1.8.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 единица хранения	340
1.9.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.9.1.	по фондам	1 единица хранения	26 648
1.9.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)	1 единица хранения	26 648
1.10.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:		
1.10.1.	управленческой документации:		
1.10.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68
1.10.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	41
1.10.2.	творческой документации	1 единица хранения	544
1.10.3.	научно-технической документации:		
1.10.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	1 единица хранения	363
1.10.3.2.	текстовая (без полистного просмотра)	1 единица хранения	218
1.10.3.3.	графическая	1 лист	363
1.10.4.	документы по личному составу:		
1.10.4.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121
1.10.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	73
1.10.5.	аудиовизуальной документации	1 единица хранения	72
1.11.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.11.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	1 единица хранения	558
1.11.2.	с нестандартными листами, графическими документами	1 единица хранения	698
1.11.3.	личные дела		335

		1 единица хранения	
1.12.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.12.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	1 лист	4
1.12.2.	научно-техническая графическая документация	1 лист	5
1.12.3.	документы по личному составу	1 лист	3
1.13.	Систематизация документов внутри дел	1 лист	5
1.14.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.14.1.	текстовая	1 единица хранения	666
1.14.2.	графическая	1 единица хранения	815
1.15.	Составление заголовков дел:		
1.15.1.	управленческая документация	1 заголовок	155
1.15.2.	научно-техническая документация	1 заголовок	272
1.15.3.	документы по личному составу	1 заголовок	78
1.15.4.	творческая документация	1 заголовок	453
1.16.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242
1.17.	Составление аннотации на фотодокументы	1 аннотация	164
1.18.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	1 аннотация	6 002
1.19.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.19.1.	управленческая, творческая документация	1 заголовок	78
1.19.2.	текстовая научно-техническая документация	1 заголовок	78
1.19.3.	графическая научно-техническая документация	1 заголовок	78
1.19.4.	документы по личному составу	1 заголовок	78
1.20.	Систематизация карточек на дела:		
1.20.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14
1.20.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	1 карточка	23
1.21.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65
1.22.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16
1.23.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 единица хранения	99
1.24.	Нумерация листов в делах:		
1.24.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9
1.24.2.	более 100 листов в деле	1 лист	12
1.24.3.	графической несброшюрованной документации	1 лист	15
1.25.	Перенумерация листов в делах		15
1.26.	Проверка нумерации листов в делах		5
1.27.	Систематизация листов в деле:		
1.27.1.	до 100 листов	1 лист	9
1.27.2.	более 100 листов		12
1.27.2.	графической несброшюрованной документации		15
1.27.4.	фальцовка чертежей		25

1.28.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.28.1.	управленческой документации	1 обложка /лист	155
1.28.2.	личных дел	1 обложка /лист	91
1.29.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 единица хранения	262
1.30.	Простановка архивных шифров на обложках дел	1 единица хранения	22
1.31.	Картонирование дел	1 коробка	11
1.32.	Перекартонирование дел		12
1.33.	Написание ярлыков	1 ярлык	227
1.34.	Наклейка ярлыков на коробки		58
1.35.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 связка	99
1.36.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка /связка	60
1.37.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155
1.38.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	1 опись	710
1.39.	Составление описей дел, документов	1 заголовок	130
1.40.	Составление описи аудиовизуальных документов	1 заголовок	710
1.41.	Составление к описям дел, документов:		
1.41.1.	предисловий:		
1.41.1.1.	за период более 10 лет	1 предисло- вие	266 808
1.41.1.2.	за период от 5 до 10 лет		213 446
1.41.1.3.	за период до 5 лет		160 085
1.41.2.	списка сокращенных слов	1 наименова- ние	60
1.41.3.	указателей	1 понятие	45
1.42.	Составление заверительного листа	1 единица хранения	45
1.43.	Составление акта:		
1.43.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 позиция	2 039
1.43.2.	о неисправимых повреждениях документов		1 632
1.43.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224
1.43.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099
1.43.5.	о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	1 акт	5 646
1.44.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224
1.45.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовок де- ла	14
1.46.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения	
1.46.1.	управленческой документации	1 лист	25

1.46.2.	из документов по личному составу	1 лист	25
1.47.	Перемещение дел (за один вид работы)	единица хранения	247
1.48.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета общий объем документов 2000 единиц хранения	1 организация	3 000
1.49.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.50.	Наклейка этикеток	1 единица хранения	28
1.51.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организация	10 000
1.52.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 единица хранения	84
1.53.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	1 единица хранения	340
Раздел 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		
2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	15 000
2.1.2.	курс для юридических лиц	10 часов	25 000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	10 000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	20 000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академический час	8 942
Раздел 3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Реставрация документов:		
3.1.1.	первой категории сложности	1 лист	909
3.1.2.	второй категории сложности		649
3.1.3.	третьей категории сложности		454
3.1.4.	четвертой категории сложности		261
3.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой микролентной бумаги	1 квадратный метр	2005
3.3.	Реставрация газет:		
3.3.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1 406
3.3.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
3.4.	Дезинфекция документов методом влажной обработки с полистной очисткой	1 лист	58
3.5.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.6.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
3.6.1.	сложных документов	1 лист	909
3.6.2.	мелких документов		649
3.6.3.	газет		1046

3.6.4.	книг, журналов		507
3.7.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием бло- ков документов:	10 листов	669
3.8.	Переплет дел	1 единица хранения	1 088
3.9.	Подшивка дел:		
3.9.1.	страницы печатного издания до XVII века формата А4	1 лист	7687
3.9.2.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.9.3.	до 50 листов в деле		1 561
3.10.	Обследование физико-химического и технического состояния фотодокументов		20
3.11.	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом) фотодокументов		914
3.12.	Изготовление папок с тремя клапанами и завязками (обложка картонная, крышка бумажная):		
3.12.1.	размер от 50х60х10 до 80х100х15 сантиметров	1 папка	3 364
3.12.2.	размер от 30х40х10 до 50х60х10 сантиметров	1 папка	1 183
3.12.3.	размер от 23х32х18 до 30х40х18 сантиметров	1 папка	734
3.12.4.	размер от 23х32х6 до 30х40х10 сантиметров	1 папка	643
3.13.	Изготовление архивных коробок	1 коробка	1 275
3.14.	Изготовление:		
3.14.1.	конвертов размером 30х40 сантиметров	1 штука	201
3.14.2.	конвертов размером 10х 12,5 сантиметров	1 штука	87
3.14.3.	карточек	1 штука	166
3.14.4.	Разделителей	1 штука	166
Раздел 4. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов			
4.1	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) ар- хивных документов без оборота и печатных изданий без оборота техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состоя- ния и параметров носителя объекта копирования)	1 лист	1 088
4.2.	Ксерокопия (фотокопия):		
4.2.1.	документа до 1900 года	1 лист	563
4.2.2.	документа 1901-1917 годов		507
4.2.3.	документа 1918-1925 годов		452
4.2.4.	документа 1926 -1936 годов		396
4.2.5.	документа 1937-1940 годов		340
4.2.6.	документа 1941-1945 годов		285
4.2.7.	документа с 1945 года до сегодняшнего дня		229
4.2.8.	то же с затухающим текстом или на папиросной бумаге формата А1		507
4.2.9.	страницы печатного издания до XVI века формата А4		452
4.2.10.	страницы печатного издания XVI-XVIII веков формата А4		396
4.2.11.	страницы печатного издания с XIX века до 1940 года формата А4	1 лист	285
4.2.12.	страницы печатного издания с 1941 года до XXI века формата А4		229
4.3.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi		
4.3.1.	на флешке:		
4.3.1.1.	документа до XVI - XVIII веков формата А4	1 лист	563
4.3.1.2.	документа с XIX века до 1930 года формата А4		507

4.3.1.3.	документа с 1931 года до XXI века формата А4		452
4.3.2.	на CD-диске:		
4.3.2.1.	документа XVII, XVIII веков формата А4	1 лист	563
4.3.2.2.	документа с XIX века до 1930 года формата А4		507
4.3.2.3.	документа с 1931 года до XXI века формата А4		452
4.4.	Изготовление микрофильмов страхового фонда	1 кадр	300
Раздел 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.	размер бумаги формата А1	1 лист	2 641
5.1.1.2.	размер бумаги формата А2		2 501
5.1.1.3.	размер бумаги формата А3		2 453
5.1.1.4.	размер бумаги формата А4		2 296
5.1.1.5.	размер бумаги формата А5		1 370
5.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
5.2.1.	размер бумаги формата А3	1 лист	566
5.2.2.	размер бумаги формата А4		583
5.2.3.	размер бумаги формата А5		582
5.3.	Копирование материалов справочно- информационного фонда		582
5.4.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, JPEG, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица хранения	2027
5.5.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях		1818
5.6.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.6.1.	жесткий диск	1 минута (об-раз)	711
5.6.2.	DVD носитель	1 минута (об-раз)	1 041
5.7.	Изготовление цифровых копий фотодокументов (сканирование)	1 негатив	740
Раздел 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техниче-ское задание	200 000
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2361
Раздел 7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц докумен-тальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 250 000
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950

Раздел 8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характера			
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	1 лист	26 670
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1.	рукописные описи до XIX века	1 заголовок	444
8.4.2.	рукописные описи до XIX - XX веков	1 заголовок	278
8.4.3.	машинописные описи	1 заголовок	167
8.4.4.	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.5.	автоматизированная информационно-поисковая система	1 запись (по результатам поиска)	222
8.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	1 страница	222
8.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
8.6.1.	документам XVI-XVIII веков без оборота	1 лист (об-раз, кадр)	444
8.6.2.	документам XIX-XXI веков, рукописный текст без оборота		278
8.6.3.	документам XIX-XXI веков, машинописный текст без оборота		167
8.6.4.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555
8.6.5.	документам с текстом на иностранных языках		555
8.6.6.	картографическим документам (в зависимости от формата) на формате А4		555
8.7.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
8.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
8.7.2.	каталоги, базы данных	1 карточка/запись	167
8.8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
8.8.1.	документов XIX - XX веков	1 единица хранения	1 998
8.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков		2 665
8.8.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом		2 665
8.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 экземпляр	833
8.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экземпляр	833
Раздел 9. Разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
9.1.	Составление отраслевого (ведомственного) перечня документов с указанием сроков хранения	1 перечень	300 000
9.2.	Составление типовых номенклатур дел	1 типовая номенклатура дел	5 438
9.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенклатуры дел	218

9.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положение	5 438
9.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	1 положение	5 438
Раздел 10. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
10.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 лист	50
10.2.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	4 441
10.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110
10.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883
10.5.	Подготовка:		
10.5.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000
10.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500
10.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167
10.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804
Раздел 11. Депозитарное хранение архивных документов			
11.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения/год	8 589
Раздел 12. Научное программное финансирование реализации грантовых средств по изданию сборников архивных документов, учебной и других публикаций на основе фундаментальных научных исследований.			
12.1	Научное программное финансирование реализации грантовых средств по изданию сборников архивных документов, учебной и других публикаций на основе фундаментальных научных исследований.	1 научный проект либо издание на историческую тему: до 25 печатных листов до 50 печатных листов свыше 50 печатных листов	60 000 000 120 000 000 160 000 000

Приложение 3 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Центральный государственный архив кино-фотодокументов и звукозаписи» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
Раздел 1. Упорядочение архивных документов			
1.1	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
1.1.1.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413
1.1.2.	от 5 до 10 лет	1 историческая справка	28 209
1.1.3.	от 1 года до 5 лет	1 историческая справка	16 928
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению аудиовизуальных документов	1 рабочая инструкция	56 413
1.3.	Составление плана упорядочения аудиовизуальных документов	1 план упорядочения	11 295
1.4.	Подготовка к упорядочению аудиовизуальных документов	1 единица хранения/ час звучания	71
1.5.	Составление аннотации на фотодокументы	1 аннотация	164
1.6.	Составление аннотации на кинодокументы и видеодокументы	1 аннотация	6 002
1.7.	Оформление описей (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи) аудиовизуальных документов	1 опись	710
1.8.	Составление описи аудиовизуальных документов	1 заголовок	710
1.9.	Составление акта о завершении упорядочения аудиовизуальных документов	1 акт	5 646
1.10.	Написание этикеток	1 единица хранения	30
1.11.	Наклейка этикеток	1 единица хранения	28
1.12.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению аудиовизуальных документов	1 организация	10 000

Раздел 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		
2.1.1	курс для физических лиц	10 часов	15 000
2.1.2	курс для юридических лиц	10 часов	25 000
2.1.3	семинар для физических лиц	1 день/8 часов	10 000
2.1.4	семинар для юридических лиц	1 день/8 часов	20 000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академический час	8 942
Раздел 3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1	Подготовка киноматериала к видеоперегону:		
3.1.1	чистка спиртом	1 единица хранения	1 235
3.1.2.	ручные реставрационные работы	1 единица хранения	1 234
3.1.3.	ультразвуковая чистка	1 единица хранения (280 м)	8 183
3.2.	Обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния фоновых документов на различных видах носителей	1 единица хранения	746
3.3.	Реставрация фонограммы с использованием компьютерной техники	1 секунда звучания	12
3.4.	Консервационно-профилактическая обработка фоновых документов с составлением заключения о состоянии фоновых документов	1 единица хранения	745
3.5.	Обследование физико-химического и технического состояния архивных документов:		
3.5.1	кинодокументов	1 единица хранения (280 метр)	1234
3.5.2	Видео документ Betacam SP	30 минут	734
3.5.3	Видео документ VHS	30 минут	734
3.5.4	фото документов	1 единица хранения	20
3.6	Консервационно-профилактическая обработка (протирка спиртом)		
3.6.1.	кино документов	1 единица хранения (280 метр)	1235
3.6.2	фото документов	1 единица хранения	914
4	Раздел 4. Просмотр архивных документов		
4.1.	Просмотр оцифрованных копий кино документов (доступ к просмотру в информационно-поисковой системе)	1 единица хранения	711
4.2.	Просмотр кино документов с пленки на звукомонтажном столе	1 единица хранения	1403
Раздел 5. Копирование архивных документов			

5.1.	Подготовка киноматериала к видеоперегону	1 единица хранения	2 469
5.2.	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате FullHD:	1 минута	2 303
5.3	Копирование кинодокументов архивного фонда (сканирование) в формате 4K (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600
5.4.	Копирование видеодокументов архивного фонда	1 минута	2 303
5.5.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате JPEG, с разрешением до 2000 пикселей	1 единица хранения	2 027
5.6.	Копирование фотодокументов архивного фонда на пленочных носителях в формате TIFF, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица хранения	4054
5.7.	Копирование фотодокументов архивного фонда на цифровых носителях		1 818
5.8.	Копирование фонодокументов архивного фонда	1 секунда	72
5.9.	Перезапись отсканированных аудиовизуальных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
5.9.1.	жесткий диск или облако	1 минута (образ)	711
5.9.2.	DVD носитель	1 минута (образ)	1 041
5.10.	Перезапись (оцифровка) аудиовизуальных документов заказчика с форматов:		
5.10.1.	Betacam SP на жесткий диск	1 минута	736
5.10.2.	VHS (VHS SP) на DVD	1 минута	715
5.10.3	Изготовление копий (оцифровка) фонодокументов (грампластинки, магнитная фонограмма, компакт кассета, CD и DVD) на современные носители	1 секунда	25
5.10.4	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметровой пленки) в формате FullHD	1 единица хранения (280 метр)	2 159
5.10.5	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) в формате FullHD	1 единица хранения	2 159
5.10.6.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) с совмещением фонограммы в формате FullHD	1 единица хранения	2 909
5.10.7.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 35 миллиметровой пленки) в формате 4K (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600
5.10.8.	Изготовление цифровых копий кинодокументов (сканирование 16 миллиметровой пленки) в формате 4K (4096x3072 4:3) (3840 × 2160 16:9):	1 минута	4600
5.10.9	Изготовление цифровых копий фотодокументов в формате JPEG, с разрешением до 2000 пикселей	1 единица	740
5.10.10	Изготовление цифровых копий фотодокументов в формате TIFF, с разрешением до 4 440 пикселей	1 единица	1480
Раздел 6. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документов, не входящих в НАФ, в электронную форму			
6.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
6.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	5 438
6.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361

Раздел 7. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
7.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 документ	200
7.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок	1 выставка	
	курс для физических лиц		150 000
	курс для юридических лиц		250 000
7.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950
Раздел 8. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации генеалогического и тематического характера			
8.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и другие)	1 час	3 331
8.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
8.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	1 лист	26 670
8.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
8.4.1	каталоги/картотеки	1 карточка	167
8.4.2.	автоматизирования информационно-поисковая система	1 запись (по результатам поиска)	222
8.5.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса (машинописные описи, каталоги, базы данных)	1 запись	167
Раздел 9. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
9.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 страница	50
9.2.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист/страница	4 441
9.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист/страница	1 110
9.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машинописный лист	8 883
9.5.	Подготовка:		
9.5.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000
9.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500
9.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экземпляр	167
9.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киноvideofotosъёмки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804
Раздел 10. Депозитарное хранение архивных документов			
10.1.	Депозитарное хранение	1 единица хранения /год	8589

Раздел 11. Копия архивного документа (в стоимость товара включены услуги обследование, обработка, реставрация, подготовка, оцифровка (копирование) и перезапись)

11.1.	Копии кинодокументов в формате FullHD	1 минута	3384
11.2.	Копии кинодокументов в формате 4 K	1 минута	5 681
11.3	Копии видеодокументов	1 минута	3038
11.4.	Копии фотодокументов	1 единица хранения	2961
11.5.	Копии фотодокументов на цифровых носителях	1 единица хранения	1818
11.6.	Копии фонодокументов	1 минута	7 242

Приложение 4 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Центральный государственный архив научно-технической документации» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Индекс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Единица измерения	В стоимостном выражении, в тенге
1	2	3	4
Раздел 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	1 историческая справка	267 025
1.1.1.2.	от 5 до 10 лет		213 620
1.1.1.3.	от 1 года до 5 лет		160 215
1.1.2.	Составление исторической справки о фондообразователе и фонде за период:		
1.1.2.1.	более 10 лет (за каждый последующий год)	1 историческая справка	267 025
1.1.2.2.	от 5 лет до 10 лет		213 946
1.1.2.3.	до 5 лет		160 085
1.1.3.	Составление исторических справок о фонде и фондообразователе аудиовизуальных документов за период:		
1.1.3.1.	более 10 лет	1 историческая справка	56 413
1.1.3.2.	от 5 до 10 лет		28 209
1.1.3.3.	от 1 года до 5 лет		16 928
1.2.	Подготовка рабочей инструкции по упорядочению документов и дел	1 рабочая инструкция	186 646
1.3.	Составление плана упорядочения дел (документов) организации	1 план упорядочения	53 405
1.4.	Подготовка к упорядочению:		
1.4.1.	научно-технической документации	1 единица хранения	363
1.4.1.1.	текстовой		218
1.4.1.2.	графической		363
1.5.	Разработка схемы систематизации дел в описи	1 схема систематизации	56413
1.6.	Определение и уточнение фондовой принадлежности документов и дел	1 единица хранения	340
1.7.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.7.1.	по фондам	1 единица хранения	26 648
1.7.2.	внутри фондов по годам (или структурным частям)		26 648

1.8.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел:		
1.8.1.	управленческой документации:		
1.8.1.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	68
1.8.1.2.	без полистного просмотра		41
1.8.2.	творческой документации		544
1.8.3.	научно-технической документации:		
1.8.3.1.	текстовая (с полистным просмотром)	1 единица хранения	363
1.8.1.2.	текстовая (без полистного просмотра)		218
1.8.1.3.	графическая	1 лист	363
1.8.4.	документы по личному составу:		
1.8.4.1.	с полистным просмотром	1 единица хранения	121
1.8.1.2.	без полистного просмотра	1 единица хранения	73
1.9.	Подшивка дела в процессе упорядочения:		
1.9.1.	управленческая, текстовая научно-техническая документация	1 единица хранения	850
1.9.2.	с нестандартными листами, графическими документами		1000
1.9.3.	личные дела		500
1.10.	Формирование дел из россыпи документов, переформирование дел:		
1.10.1.	управленческая, творческая, научно-техническая (текстовая) документация	1 лист	26
1.10.2.	научно-техническая графическая документация		42
1.10.3.	документы по личному составу		18
1.11.	Систематизация документов внутри дел		42
1.12.	Систематизация научно-технической документации по частям, стадиям проектов, этапам проблем (тем):		
1.12.1.	текстовая	1 единица хранения	218
1.12.2.	графическая	1 единица хранения	363
1.13.	Составление заголовков дел:		
1.13.1.	управленческая документация	1 заголовок	155
1.13.2.	научно-техническая документация		272
1.13.3.	документы по личному составу		78
1.13.4.	творческая документация		453
1.14.	Составление аннотации на документы	1 аннотация	2 242
1.15.	Составление внутренней описи документов в деле:		
1.15.1.	управленческая, творческая документация	1 заголовок	195
1.15.2.	текстовая научно-техническая документация		195
1.15.3.	графическая научно-техническая документация		195
1.15.4.	документы по личному составу		195
1.16.	Систематизация карточек на дела:		
1.16.1.	по номинальному, хронологическому признаку, по алфавиту	1 карточка	14
1.16.2.	по структурному, по тематическому, предметному признаку, по частям и стадиям проекта	1 карточка	23
1.17.	Редактирование заголовков дел	1 заголовок	65

1.18.	Простановка архивных шифров на карточках	1 карточка	16
1.19.	Размещение дел, не подлежащих подшивке, в папки с клапанами	1 единица хранения	99
1.20.	Нумерация листов в делах:		
1.20.1.	до 100 листов в деле	1 лист	9
1.20.2.	более 100 листов в деле		12
1.20.3.	графической несброшюрованной документации		15
1.21.	Перенумерация листов в делах		15
1.22.	Проверка нумерации листов в делах	5	
1.23.	Систематизация листов в деле:		
1.23.1.	до 100 листов	1 лист	9
1.23.2.	более 100 листов		12
1.23.2.	графической несброшюрованной документации		15
1.23.3.	фальцовка чертежей		25
1.24.	Оформление обложек дел или титульных листов:		
1.24.1.	управленческой документации	1 обложка /лист	155
1.24.2.	личных дел	1 обложка /лист	91
1.25.	Систематизация дел внутри фондов организаций	1 единица хранения	262
1.26.	Простановка архивных шифров на обложках дел	1 единица хранения	22
1.27.	Картонирование дел	1 коробка	11
1.28.	Перекартонирование дел	1 коробка	12
1.29.	Написание ярлыков	1 ярлык	227
1.30.	Наклейка ярлыков на коробки	1 ярлык	58
1.31.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 связка	250
1.32.	Размещение коробок или связок на стеллажах	1 коробка /связка	60
1.33.	Оформление описей дел, документов (составление титульного листа, оглавления, итоговой записи)	1 опись	155
1.34.	Составление описей дел, документов	1 заголовок	130
1.35.	Составление к описям дел, документов:		
1.35.1.	предисловий:		
1.35.1.1.	за период более 10 лет	1 предисловие	266 808
1.35.1.2.	за период от 5 до 10 лет		213 446
1.35.1.3.	за период до 5 лет		160 085
1.35.2.	списка сокращенных слов	1 наименование	60
1.35.3.	указателей	1 понятие	45
1.36.	Составление заверительного листа	1 единица хранения	45
1.37.	Составление акта:		
1.37.1.	о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению	1 позиция	2 039

1.37.2.	о неисправимых повреждениях документов		1 632
1.37.3.	на выбывшие (недостающие) материалы		1 224
1.37.4.	о завершении упорядочения	1 акт	5 099
1.38.	Составление справок на недостающие документы и дела организации	1 позиция	1 224
1.39.	Систематизация карточек на дела с заголовками	1 карточка заголовок дела	14
1.40.	Перемещение документов в процессе упорядочения:	1 единица хранения	
1.40.1.	управленческой документации	1 лист	25
1.40.2.	из документов по личному составу	1 лист	25
1.41.	Перемещение дел (за один вид работы)	1 единица хранения	247
1.42.	Проведение упорядочения документов организации со всеми видами работ из расчета об- щий объем документов 2000 единиц хранения	1 организа- ция	3 000
1.43.	Оказание методической помощи организациям по упорядочению документов	1 организа- ция	10 000
1.44.	Разброшюровка неправильно сформированного дела	1 единица	84
1.45.	Выдача и учет выдачи дел сотрудникам организации, учет возврата выданных дел	хранения	340
Раздел 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		
2.1.1.	курс для физических лиц	10 часов	40000
2.1.2.	курс для юридических лиц	10 часов	50000
2.1.3.	семинар для физических лиц	1 день/8 ча- сов	20000
2.1.4.	семинар для юридических лиц	1 день/8 ча- сов	40000
2.2.	Проведение тематических лекций (группа от 5 человек)	1 академи- ческий час	8 942
Раздел 3. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
3.1.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
3.2.	Подшивка дел:		
3.2.1.	со стандартными листами	1 единица хранения	2 260
3.2.2.	до 50 листов в деле	1 единица хранения	1561
Раздел 4. Копирование архивных документов			
4.1.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива		
4.1.1.	Изготовление ксерокопии с кальки:		
4.1.1.1.	Размер бумаги формата А1	1 лист	2 641
4.1.1.2.	Размер бумаги формата А2		2 501
4.1.1.3.	Размер бумаги формата А3		2 453
4.1.1.4.	Размер бумаги формата А4		2 296

4.1.1.5.	Размер бумаги формата А5		1 370
4.2.	Изготовление ксерокопий с текстовых документов:		
4.2.1.	Размер бумаги формата А3	1 лист	566
4.2.2.	Размер бумаги формата А4		583
4.2.3.	Размер бумаги формата А5		582
4.3.	Копирование материалов справочно- информационного фонда		582
Раздел 5. Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму			
5.1.	Составление технических заданий на разработку программного продукта системы электронного документооборота и архива электронных документов	1 техническое задание	200 000
5.2.	Составление перечней документов, образующихся в деятельности организации только в электронном формате	1 перечень	400
5.3.	Перевод по заказам (заявкам) физических и юридических лиц архивных документов в электронную форму для физических лиц для юридических лиц	1 лист	1 818 2 361
Раздел 6. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
6.1.	Выявление документов для выставок, сборников, обзоров	1 лист	200
6.2.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	150 000 200 000
6.3.	Составление тематического перечня архивных документов с аннотированными заголовками	1 заголовок	950
Раздел 7. Выявление по заказам (заявкам) физических и юридических лиц информации тематического характера			
7.1.	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии и другие)	1 час	3 331
7.2.	Составление ответа на запрос генеалогического характера, информационного письма с рекомендацией о возможных местах хранения документов по запросу, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом	1 страница	3 353
7.3.	Информационное обеспечение пользователей по их обращениям (исполнение тематических и биографических запросов, тематическое выявление документов (информации))	1 лист	26 670
7.4.	Выявление информации по теме запроса по научно-справочному аппарату:		
7.4.1	машинописные описи	1 заголовок	167
7.4.2	каталоги/картотеки	1 карточка	167
7.4.3.	автоматизированная информационно-поисковая система	1 запись (по результатам поиска)	222
7.5.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	1 страница	222
7.6.	Выявление информации по теме запроса по:		
7.6.1.	документам XIX-XXI веков рукописный текст без оборота	1 лист (оборот, кадр)	278
7.6.2.	документам XIX-XXI веков машинописный текст без оборота		167
7.6.3.	документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом без оборота		555

7.6.4.	документам с текстом на иностранных языках		555
7.6.5.	картографическим документам (в зависимости от формата)		555
7.7.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
7.7.1.	машинописные описи	1 заголовок	167
7.7.2.	каталоги, базы данных	1 карточка /запись	167
7.8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам и электронным копиям:		
7.8.1.	документов XIX - XX веков	1 единица хранения	1 998
7.8.2.	рукописный текст документов XIX - XX веков		2 665
7.8.3.	машинописный текст документов с трудночитаемым, угасающим рукописным текстом		2 665
7.9.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	1 экзем- пляр	833
7.10.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	1 экзем- пляр	833
Раздел 8. Разработка перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатур дел			
8.1	Составление отраслевых (ведомственных) перечней документов с указанием сроков хранения	1 перечень	300 000
8.2.	Составление типовых номенклатур дел	1 типовая номенкла- тура дел	5 438
8.3.	Разработка номенклатуры дел организации	1 позиция номенкла- туры дел	400
8.4.	Разработка положений о ведомственном архиве организации	1 положе- ние	5 438
8.5.	Разработка положений об экспертной (центральной экспертной) комиссии организации	1 положе- ние	5 438
Раздел 9. Издание и реализация методической литературы, сборников архивных документов, учебной и других публикаций			
9.1.	Подготовка научных и научно-популярных сборников документов	1 лист	50
9.2.	Перевод на казахский (русский) язык (описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других)	1 лист /страница	4 441
9.3.	Машинописные работы по составлению описей дел, номенклатуры дел, правил, положений, справок, актов и других	1 лист /страница	1 110
9.4.	Перевод с иностранных языков архивных документов	1 машино- писный лист	8 883
9.5.	Подготовка:		
9.5.1.	историко-документальной выставки (разработка концепции, подготовка тематико-экспозиционного плана, составление позальной описи, выявление и сканирование документов для экспозиции и каталога и другие)	1 выставка	150 000
9.5.2.	публикации в печатном, электронном средствах массовой информации	1 статья	4 500
9.6.	Удостоверение аутентичности документа с заверением гербовой печатью архива	1 экзем- пляр	167
9.7.	Подготовка тематической подборки архивных дел, документов и их предоставление для киновидеофотосъемки техническими средствами заказчика	1 лист	14 804
Раздел 10. Депозитарное хранение архивных документов			
10.1.	Депозитарное хранение		8 589



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	26.08.2025
Сақтау күні	04.09.2025
Дата редакции	26.08.2025
Дата скачивания	04.09.2025

		1 единица хранения /год	
--	--	-------------------------------	--

Приложение 5 к приказу

Цены на товары (работы, услуги), реализуемые республиканским государственным учреждением «Национальный центр рукописей и редких книг» Комитета архивов, документации и книжного дела Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Ин- декс	Наименование видов товаров (работ, услуг)	Едини- ца из- мере- ния	В стоимост- ном выра- жении, в тенге
1	2	3	4
Раздел 1. Проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц курсов и семинаров по обучению современным основам документирования и управления документацией			
1.1.	Разработка программ, тематических планов, курсов, семинаров, стажировок, проведение лекций, практических занятий, экскурсий:		
1.1.1	курс для физических лиц	10 ча- сов	15 000
1.1.2	курс для юридических лиц	10 ча- сов	25 000
1.1.3	семинар для физических лиц	1 день /8 ча- сов	10 000
1.1.4	семинар для юридических лиц	1 день /8 ча- сов	20 000
Раздел 2. Реставрация, консервация и переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок			
2.1.	Реставрация документов:		
2.1.1	измерение параметров микроклимата в помещении: температура влажность	1 замер	500 500
2.1.2	экспертиза биологического состояния документа: визуальный осмотр, оценка характера повреждений	1 доку- мент	1 000
2.1.3	консервационная обработка документа: полистная очистка от пыли очистка от проявлений жизнедеятельности насекомых очистка от проявлений развития микроскопических грибов (мертвая субстанция) дезинфекционная обработка (живая субстанция) дезинсекционная обработка в инертном газе	1 лист 1 лист 1 лист 1 лист 1 доку- мент	50 50 300 700 2 000
2.1.4	составление заключения по результатам обследования документа	1 доку- мент	1 000
2.1.5	Реставрация документов на бумажных носителях: фотофиксация состояния документа до реставрации и после до формата А4 включительно до формата А3 включительно	1 сни- мок 1 доку- мент	50 100 150 1 000

[illegible]

	(Стоимость зависит от формата и толщины книги (из расчета книг формата до А4))	1 книга	2 000
	шитье книжного блока «цепочкой»	1 книга	3 000
	шитье книжного блока на тесьме	1 книга	5 000
	шитье книжного блока на шнурах	1 книга	35 000
	Составной полукожаный переплет: реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление нового стилизованного полукожаного переплета	1 книга 1 книга	40 000 25 000
	Цельнокожаный переплет (картон) реставрация с сохранением всех элементов конструкции реставрация с частичной заменой фрагментов (форзац, мраморная бумага, каптал) изготовление нового стилизованного цельнокожаного переплета		50 000 45 000 40 000
2.2.	Реставрация крупноформатных документов (карт, планов, чертежей) с посадкой миколентной бумаги	1 квадратный метр	2 005
2.3.	Реставрация документов на кальке	1 квадратный метр	1 057
2.4.	Реставрация газет:		
2.4.1.	первой категории сложности – газеты, требующие подборки частей, стыков и закрепление края	1 лист	1 406
2.4.2.	второй категории сложности – газеты, требующие укрепления мелких разрывов края	1 лист	507
2.5.	Дезинфекция документов методом влажной обработки с полистной очисткой	1 лист	58
2.6.	Обеспыливание	1 единица хранения	444
2.7.	Реставрация документов, печатных изданий с наращиванием корешков и подготовкой к переплетным работам:		
2.7.1.	сложных документов	1 лист	909
2.7.2.	мелких документов	1 лист	649
2.7.3.	газет	1 лист	1 046
2.7.4.	книг, журналов	1 лист	507
2.8.	Брошюровка наращиванием корешков частичным мелким ремонтом и формированием блоков документов	10 листов	669
2.9	Определение кислотности бумаги	1 лист	200
2.9.1	промывка в дистиллированной воде: до А5 включительно до А4 включительно до А3 включительно	1 лист	150 200 250
2.10	Проверка нумерации страниц или повторная нумерация (в случае если блок не разобран)	от 50 страниц	2 000
2.10.1	определение нумерации страниц в случае отсутствия нумерации разобранного блока	1 лист	1 000
2.11	Восполнение утраченных страниц рукописных документов: до А5 включительно до А4 включительно до А3 включительно	1 лист	1 000 2 000 4 000
2.11.1	комплексная реставрация большеформатных изданий	1 лист	1 000

	до А5 включительно		2 000
	до А4 включительно		4 000
	до А3 включительно		
2.11.2	дублирование основы на батист	1 лист	1 000
	до А5 включительно		1 400
	до А4 включительно		2 000
	до А3 включительно		
2.11.3	обрезка кромок по исходному формату	1 лист	200
	до А5 включительно		250
	до А4 включительно		300
	до А3 включительно		
2.12	Плетение капталов	1 кап- тал	3 000
2.13	Сборка книги:	1 книга	4 000
	до формата А5 и толщиной не более 2 см		8 000
	до формата А4 и толщиной не более 2 см		12 000
	до формата А3 и толщиной не более 2 см		
2.14	Реставрация мягкого переплета	1 книга	10 000
2.14.1	изготовление нового мягкого переплета	1 книга	15 000
2.15	Изготовление тубуса из экокожи:	1 сан- тиметр	25 000
	Шириной не более 30 см		35 000
	Шириной не более 40 см		50 000
	Шириной не более 50 см		70 000
	Шириной не более 60 см		100 000
	Шириной не более 70 см		
2.15.1	изготовление кожаного тубуса:	1 сан- тиметр	35 000
	Шириной не более 30 см		50 000
	Шириной не более 40 см		70 000
	Шириной не более 50 см		90 000
	Шириной не более 60 см		120 000
	Шириной не более 70 см		
2.16	Изготовление декоративных коробов для книг из экокожи:	1 сан- тиметр	60 000
	до А4		80 000
	до А3		100 000
	до А2		
2.16.1	изготовление декоративных коробов для книг из кожи:	1 сан- тиметр	150 000
	до А4		350 000
	до А3		600 000
	до А2		
2.17	Горячее тиснение на различные материалы	при- ладка	5 000
		1 от- тиск	200
2.17.1	холодное тиснение на коже	1 от- тиск	5 000

2.17.2	отрисовка клише	1 квадратный сантиметр	300
Раздел 3. Изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов			
3.1.	Цифровая копия (без стоимости носителя и компьютерной обработки) с разрешением 300 dpi		
3.1.1.	на флешке:		
3.1.1.1.	документа до XVI - XVIII веков, размер бумаги формата А4	1 лист	563
3.1.1.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата А4	1 лист	507
3.1.1.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата А4	1 лист	452
3.1.2.	на CD-диске:		
3.1.2.1.	документа XVII, XVIII веков, размер бумаги формата А4	1 лист	563
3.1.2.2.	документа с XIX века до 1930 года, размер бумаги формата А4	1 лист	507
3.1.2.3.	документа с 1931 года до XXI века, размер бумаги формата А4	1 лист	452
Раздел 4. Копирование архивных документов			
4.1.	Копирование с кальки: Размер бумаги формата А1 Размер бумаги формата А2 Размер бумаги формата А3 Размер бумаги формата А4 Размер бумаги формата А5	1 лист	2 641 2 501 2 453 2 296 1 370
4.2.	Копирование с текстовых документов: Размер бумаги формата А3 Размер бумаги формата А4 Размер бумаги формата А5	1 лист	566 583 582
4.3.	Перезапись отсканированных документов на внешнее устройство хранения информации заказчика:		
4.3.1.	жесткий диск	1 минута	711
4.3.2.	DVD носитель	1 минута	1 041
Раздел 5. Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок			
5.1.	Организация и проведение по заказам (заявкам) физических и юридических лиц документальных выставок для физических лиц для юридических лиц	1 выставка	100 000 150 000
5.2.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для физических и юридических лиц по заказам (заявкам) для физических лиц для юридических лиц	1 мероприятие	100 000 150 000
Раздел 6. Издательские услуги			
6.1.	Дизайн и верстка книги (дизайн и верстка)	1 страница	400
6.2.	Переплет книги термоклеем: переплет книги термоклеем в мягкой обложке размером не более 2 см. в формате А5.	1 книга 1 книга	1500 2500

	переплет книги термоклеем в мягкой. обложке размером не более 2 см в ????		
6.3.	Сканирование документов: в формате A3, 400dpi в формате A4, 400dpi в формате A5, 400dpi	1 стра- ница	100 50 25
6.4.	Изготовление бумажных копий (ксeroкопий) документов: в формате A3 в формате A4 в формате A5	1 стра- ница.	30 15 10
6.5	Распечатка документов (черно-белый): в формате A3 в формате A4 в формате A5 Распечатка документов (цветной): в формате A3 в формате A4 в формате A5	1 стра- ница	30 20 10 70 35 15
Раздел 7. Публикация научных работ			
7.1.	Публикация статьи в научно-познавательном журнале: в формате A4, 14-ым печатным шрифтом	1 стра- ница	5 000
Раздел 8. Экспертиза рукописей, редких книг и документов (определение языка, времени, названия, содержания и описание книги)			
8.1.	Арабoгpафическая рукопись (арабский, персидский, чагатайский) конец XIX - первая половина XX веков;	1 книга	до 300 стра- ниц (включи- тельно) 50 000, больше 300 страниц 100 000
8.2.	Рукопись и книга на тоте жазу (на казахском языке арабской графикой)	1 книга	20 000