**«Шығыс Қазақстан облысы цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) баға прейскурантын бекіту туралы» Шығыс Қазақстан облысының әкімдігінің қаулысының жобасы**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 26 қыркүйектегі № 275 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17446 болып тіркелген) Тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша өз иелігінде қалатын мемлекеттік архивтердің оларды өткізу бойынша ақылы қызмет түрлерін көрсетуі және олардың тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түскен ақшаны жұмсауы қағидаларының 4 - тармағына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарларға (жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге) баға прейскуранты бекітілсін.

2. «Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасы» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының ресми жарияланғанынан кейін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шығыс Қазақстан облысы әкімінің бірінші орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Шығыс Қазақстан облысының**

**әкімі Е. Көшербаев**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Шығыс Қазақстан облысы  әкімдігінің  2023 жылғы «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_  №\_\_\_\_\_\_ қаулысына қосымша | | |  |
|  |

**Шығыс Қазақстан облысының цифрландыру және архивтер басқармасының мемлекеттік архивтері өткізетін тауарлардың (жұмыстар мен қызметтер) баға прейскуранты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Заңды тұлғалардың тапсырыстары бойынша құжаттау мен құжаттаманы басқарудың заманауи негіздерін оқыту бойынша курстар мен семинарлар өткізу, іс номенклатураларын, іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеу** | | | |
| **1.1.** | **Іс номенклатурасын дайындау** |  |  |
| 1.1.1. | Үлгілік (үлгі) іс номенклатурасын құрастыру | айқындама | 832,0 |
| 1.1.2. | Ұйымдардың нақты іс номенклатураларын құрастыру | айқындама | 640,0 |
| 1.1.3. | Іс номенклатурасын пайдалану бойынша нұсқаулықтар құрастыру |  | 20 304,0 |
| **1.2.** | **Іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты әзірлеу** | нұсқаулық |  |
| 1.2.1 | облыстық деңгейдегі | нұсқаулық | 67 680,0 |
| 1.2.2 | қалалық, аудандық деңгейдегі | нұсқаулық | 54 144,0 |
| **1.3.** | **Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша курс пен семинарлар өткізу** |  |  |
| 1.3.1 | БҚҚ қызметінің және ведомстволық (жеке) архивтердің қызметкерлері үшін оқу семинарын өткізу | 8 академиялық сағат/  1 маман | 20 000,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3.2. | БҚҚ қызметінің және ведомстволық (жеке) архивтердің қызметкерлердің біліктігін арттыру курстарын өткізу (сертификаттарды беру) | 3 күн/  1 маман | 25 000,0 |
| 1. **Құжаттарды ретке келтіру** | | | |
| **2.1.** | **Құжаттар мен істерді ретке келтіру** |  |  |
| **2.1.1.** | **Ұйымның қорларына тарихи анықтамалар құрастыру:** |  |  |
| 2.1.1.1. | 10 жылдан аса кезеңге | парақ | 47 376,0 |
| 2.1.1.2. | 5 жылдан 10 жылға дейінгі кезеңге | парақ | 40 608,0 |
| 2.1.1.3. | 5 жылға дейінгі кезеңге | парақ | 33 840,0 |
| **2.1.2.** | **Ұйымның құжаттары мен істерін реттеу бойынша жұмыс нұсқаулығын дайындау:** |  |  |
| 2.1.2.1. | республикалық деңгейдегі | нұсқаулық | 54 144,0 |
| 2.1.2.2. | облыстық деңгейдегі | нұсқаулық | 33 840,0 |
| 2.1.2.3. | қалалық, аудандық деңгейдегі | нұсқаулық | 13 536,0 |
| **2.1.3.** | **Ұйымның құжаттары мен істерін реттеу жоспарын құрастыру:** |  |  |
| 2.1.3.1. | республикалық деңгейдегі | жоспар | 27 072,0 |
| 2.1.3.2. | облыстық деңгейдегі | жоспар | 16 920,0 |
| 2.1.3.3. | қалалық, аудандық деңгейдегі | жоспар | 10 152,0 |
| **2.1.4.** | **Ұйымның қор істерін жүйелеу сұлбасын дайындау:** |  |  |
| 2.1.4.1. | республикалық деңгейдегі | схема | 20 304,0 |
| 2.1.4.2. | облыстық деңгейдегі | схема | 13 536,0 |
| 2.1.4.3. | қалалық, аудандық деңгейдегі | схема | 6 768,0 |
| **2.1.5.** | **Құжаттардың және істердің қорға қатыстылығын анықтау** | с.б. | 135,4 |
| **2.1.6.** | **Құжаттардың және істердің құндылығына сараптама жүргізуге дейін істерді жүйелеу:** |  |  |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.6.1. | Қорлар бойынша | с.б. | 9,7 |
| 2.1.6.2. | Қор ішінде жылдар (немесе құрылымдық бөлімдер) бойынша | с.б. | 22,6 |
| 2.1.6.3. | Алфавит бойынша | с.б. | 11,3 |
| **2.1.7.** | **Басқару құжаттамасының ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:** |  |  |
| 2.1.7.1 | құжаттарды парақтап қарау | с.б. | 282,0 |
| 2.1.7.2 | құжаттарды парақсыз қарау | с.б. | 61,5 |
| **2.1.8.** | **Ғылыми-техникалық құжаттаманың ғылыми және тәжірибелік құндылығын сараптауын жүргізу:** |  |  |
| 2.1.8.1. | мәтіндік: |  |  |
| 2.1.8.1.1. | құжаттарды парақтап қарау | парақ | 363,0 |
| 2.1.8.1.2. | құжаттарды парақсыз қарау | с.б. | 218,0 |
| 2.1.8.2. | Графикалық | парақ | 363,0 |
| **2.1.9.** | **Аудиовизуалды құжаттаманың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:** |  |  |
| 2.1.9.1. | киноқұжаттар және бейнефонограммалар | дыбыстау сағаты | 845,0 |
| 2.1.9.2. | фотоқұжаттар | е.б. | 218,3 |
| 2.1.9.3. | фоноқұжаттар | дыбыстау сағаты | 845,0 |
| **2.1.10.** | **Шығармашылық құжаттаманың сараптамасын жүргізу:** | с.б | 451,2 |
| **2.1.11.** | **Жеке құрамы бойынша құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығына сараптама жүргізу:** |  |  |
| 2.1.11.1. | құжаттарды парақтап қарау | с.б. | 151,1 |
| 2.1.11.2. | құжаттарды парақсыз қарау | с.б. | 25,1 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.12.** | **Шашыранды құжаттардан істер қалыптастыру:** |  |  |
| 2.1.12.1. | басқару құжаттамасы | парақ | 8,5 |
| 2.1.12.2. | жеке құрамы бойынша құжаттар | парақ | 6,8 |
| 2.1.12.3. | шығармашылық құжаттама | парақ | 9,7 |
| **2.1.13.** | **Істерді қайта қалыптастыру:** |  |  |
| 2.1.13.1. | басқару құжаттамасы | парақ | 8,5 |
| 2.1.13.2. | шығармашылық құжаттама | парақ | 9,7 |
| 2.1.13.3. | жеке құрамы бойынша құжаттар | парақ | 6,8 |
| **2.1.14.** | **Істер ішінде құжаттарды жүйелеу** | парақ | 5,6 |
| **2.1.15.** | **Ғылыми-техникалық құжаттаманы бөлімдер, жобалардың саты, тақырыптардың кезеңдері және тағы басқа бойынша жүйелеу** |  |  |
| 2.1.15.1. | мәтіндік құжаттама | с.б. | 666,0 |
| 2.1.15.2. | графикалық құжаттама | с.б. | 815,0 |
| **2.1.16.** | **Істердің тақырыбын құрастыру:** |  |  |
| 2.1.16.1. | басқару құжаттамасы | тақырып | 193,2 |
| 2.1.16.2. | ғылыми-техникалық құжаттама | тақырып | 193,2 |
| 2.1.16.3. | шығармашылық құжаттама | тақырып | 445,3 |
| 2.1.16.4. | жеке құрамы бойынша құжаттар және жеке істер | тақырып | 45,1 |
| **2.1.17.** | **Істерде құжаттардың ішкі тізімдемесін құрастыру:** |  |  |
| 2.1.17.1. | басқару, шығармашылық құжаттама | тақырып | 90,0 |
| 2.1.17.2. | мәтіндік ғылыми-техникалық құжаттама | тақырып | 90,0 |
| 2.1.17.3. | графикалық ғылыми-техникалық құжаттама | тақырып | 90,0 |
| 2.1.17.4. | жеке істер, ауру тарихы және ұқсас құжаттардың кешенінде | тақырып | 45,1 |
| **2.1.18.** | **Істердің карточкаларын тақырыбымен жүйелеу:** |  |  |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.18.1. | құрылымдық немесе пәндік-тақырыптық (сұрақ) белгілері бойынша, бөлімдер және жобаның сатылары бойынша | карточка | 16,9 |
| 2.1.18.2. | номиналдық, хронологиялық белгілері бойынша немесе алфавит бойынша | карточка | 8,0 |
| **2.1.19.** | **Іс тақырыптарын өндеу:** |  |  |
| 2.1.19.1. | басқару құжаттамамен |  |  |
| 2.1.19.1.1. | істерді ішінара қараумен | тақырып | 54,2 |
| 2.1.19.1.2. | істерді қарамай | тақырып | 26,0 |
| 2.1.19.2. | шығармашылық құжаттамамен | тақырып | 54,2 |
| 2.1.19.3. | жеке істер | тақырып | 25,1 |
| **2.1.20.** | **Карточкаларда архивтік шифрлар қою** | карточка | 8,6 |
| **2.1.21.** | **Істегі сызбаларды бүктеу:** |  |  |
| 2.1.21.1. | А-4 форматтан үлкен | парақ | 25,0 |
| 2.1.21.1. | А-1 формат және одан үлкен | парақ | 27,5 |
| **2.1.22.** | **Істер тігу:** |  |  |
| 2.1.22.1. | стандартты | с.б. | 192,3 |
| 2.1.22.2. | стандартты емес | с.б. | 338,4 |
| 2.1.22.3. | жеке істер және 50 параққа дейінгі істер | с.б. | 105,8 |
| **2.1.23.** | **Тігуге жатпайтын істерді клапаны бар папкаға орналастыру** | с.б. | 105,8 |
| **2.1.24.** | **Істердің парақтарын нөмірлеу:** |  |  |
| 2.1.24.1. | жеке істер және 50 параққа дейінгі істер | парақ | 5,4 |
| 2.1.24.2. | көлемі 50 парақтан аса | парақ | 2,7 |
| 2.1.24.3. | форматы және сапасы бойынша стандартты емес парақтар | парақ | 6,2 |
| 2.1.24.4. | графикалық құжаттама | парақ | 15,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.25.** | **Істердің парақтарын қайта нөмірлеу** | парақ |  |
| 2.1.25.1. | көлемі 50 параққа дейін | парақ | 6,2 |
| 2.1.25.2. | көлемі 50 парақтан аса | парақ | 4,0 |
| 2.1.25.3. | форматы және сапасы бойынша стандартты емес парақтар | парақ | 7,5 |
| 2.1.25.4. | графикалық құжаттама | парақ | 15,0 |
| **2.1.26.** | **Істердегі парақтардың нөмірленуін тексеру:** |  |  |
| 2.1.26.1. | көлемі 50 параққа дейін | парақ | 2,3 |
| 2.1.26.2. | көлемі 50 парақтан аса | парақ | 1,4 |
| 2.1.26.3. | форматы және сапасы бойынша стандартты емес парақтар | парақ | 2,7 |
| 2.1.26.4. | графикалық құжаттама | парақ | 5,0 |
| **2.1.27.** | **Істер мұқабасын немесе титул беттерін рәсімдеу** |  |  |
| 2.1.27.1. | ұйымның типографиялық мұқабасы немесе титулы бар болған жағдайда | мұқаба |  |
| 2.1.27.1.1. | басқару және шығармашылық құжаттама | мұқаба | 96,7 |
| 2.1.27.1.2. | жеке істер | мұқаба | 48,3 |
| 2.1.27.2. | ұйымның типографиялық мұқабасы немесе титулы жоқ болған жағдайда | мұқаба |  |
| 2.1.27.2.1. | басқару және шығармашылық құжаттама | мұқаба | 135,4 |
| 2.1.27.2.2. | жеке істер | мұқаба | 90,2 |
| **2.1.28.** | **Істер мұқабасында архивтік шифрларды қою:** |  |  |
| 2.1.28.1. | мөртабандарды қоюсыз | с.б. | 19,3 |
| 2.1.28.2. | мөртабандарды қоюмен | с.б. | 24,2 |
| **2.1.29.** | **Істер тізімдемесін құрастыру** | тақырып | 96,7 |
| **2.1.30.** | **Ұйым қорларының тізімдемелеріне алғысөз құрастыру:** | парақ |  |
| 2.1.30.1. | 10 жылдан аса | парақ | 47 376,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1.30.2. | 5 жылдан 10 жылға дейін | парақ | 40 608,0 |
| 2.1.30.3. | 5 жылға дейінгі кезеңіне | парақ | 33 840,0 |
| **2.1.31.** | **Тізімдемелерге қысқартылған сөздер тізімін құрастыру** | айқындама | 56,4 |
| **2.1.32.** | **Тізімдемелерге сілтемелер құрастыру** | айқындама | 56,4 |
| **2.1.33.** | **Тізімдеме рәсімдеу** | тізімдеме | 3 384,0 |
| **2.1.34.** | **Құжаттарды және істерді жоюға бөлі туралы актін құрастыру** | айқындама | 169,2 |
| **2.1.35.** | **Ұйымның жетіспейтін құжаттары мен істеріне тізбелер (актілер, анықтамалар) құрастыру:** |  |  |
| 2.1.35.1. | республикалық деңгейдегі | (тізбе, акт) | 27 072,0 |
| 2.1.35.2. | облыстық деңгейдегі | (тізбе, акт) | 20 304,0 |
| 2.1.35.3. | қалалық және аудандық деңгейдегі | (тізбе, акт) | 13 536,0 |
| **2.1.36.** | **Құжаттардың және істердің реттеуін аяқтау туралы акт құрастыру** | акт | 20 304,0 |
| **2.1.37.** | **Құжаттарды иесіне қайтару туралы акт құрастыру** | акт | 6 768,0 |
| **2.1.38.** | **Бумаларға таңбашалар дайындау** |  |  |
| **2.1.38.1** | **Таңбашалар жазу** | құлақша | 67,7 |
| **2.1.38.2** | **Қораптарға таңбашалар жапсыру** | құлақша | 32,2 |
| **2.1.39.** | **Сақтауға жататын іс бумаларын жасау** | с.б. | 16,9 |
| **2.1.40.** | **Қораптарды немесе бумаларды стеллаждарға орналастыру** | бұда | 45,1 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Құжаттарды қалпына келтіру, жөндеу, конверттер жасау** | | | |
| **3.1.** | **Түбіртектерді ұлғайта отырып және түптеу жұмыстарына дайындай отырып, құжаттарды, баспа басылымдарын жөндеу** |  |  |
| 3.1.1. | күрделі | парақ | 33,8 |
| 3.1.2. | ұсақ | парақ | 16,9 |
| 3.1.3. | газет | парақ | 20,5 |
| 3.1.4. | кітап, журналдар | парақ | 15,1 |
| **3.2.** | **Құжаттарды реставрациялау:** |  |  |
| 3.2.1. | бірінші санатты күрделілік | парақ | 282,0 |
| 3.2.2. | екінші санатты күрделілік | парақ | 183,9 |
| 3.2.3. | үшінші санатты күрделілік | парақ | 105,8 |
| 3.2.4. | төртінші санатты күрделілік | парақ | 76,9 |
| **3.2.** | **Шаңсыздандыру** |  |  |
| 3.2.1. | істерді шаңсыздандыру | с.б. | 6,8 |
| 3.2.2. | қораптарды шаңсыздандыру | қорап | 15,0 |
| **3.3** | **Хатқалталарды жасау:** |  |  |
| 3.3.1. | стандартты емес хатқалталар, өлшемі 30х40см дейін | хатқалта | 61,5 |
| 3.3.2. | стандартты, өлшемі 30х40 см дейін | хатқалта | 22,6 |
| 1. **Архивтік құжаттарды депозитарлық сақтау** | | | |
| 4.1. | Депозитарлық сақтау | сақтау бірлігі/жыл | 8589,0 |
| 1. **Жеке және заңды тұлғалардың тапсырысы (сұранымдары) бойынша құжаттамалық көрмені ұйымдастырып өткізу** | | | |
| **5.1** | **Тарихи-құжаттамалық көрме дайындау (концепции әзірлеу, ТЭЖ дайындау, көрме бойынша тізімдеме құрастыру, экспозиция мен каталог үшін құжаттарды іздеп тауып сканерлеу және басқа)** | көрме |  |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **5.2.** | **Көрмеге, жинақтамаға, шолуларға құжаттарды табу** | құжат |  |
| 5.2.1. | кеңес дәуірі кезеңіне дейін |  |  |
| 5.2.1.1. | 25 экспонатқа дейін; | көрме  экспонат | 67 620,0  2704,8 |
| 5.2.1.2. | 50 экспонатқа дейін; | көрме  экспонат | 135 240,0  2704,8 |
| 5.2.1.3. | 100 экспонатқа дейін. | көрме  экспонат | 236 670,0  2366,7 |
| 5.2.2. | кеңес дәуірі және посткеңестік кезеңі: |  |  |
| 5.2.2.1. | 25 экспонатқа дейін; | көрме  экспонат | 40 572,0  1622,9 |
| 5.2.2.2. | 50 экспонатқа дейін; | көрме  экспонат | 101 430,0  2028,6 |
| 5.2.2.3. | 100 экспонатқа дейін. | көрме  экспонат | 182 574,0  1825,7 |
| **5.3.** | **Жеке және заңды тұлғалардың тапсырысы (сұранымдары) бойынша құжаттамалық көрмені ұйымдастырып өткізу** | көрме | 20 286,0 |
| 1. **Жеке және заңды тұлғалардың тапсырыстары (өтінімдері) бойынша анықтау шежірелік және тақырыптық сипаттағы ақпарат** | | | |
| **6.1.** | **Пайдаланушыны қызықтырған тақырып бойынша ғылыми кеңес беру (сұрақ тарихы, тарихи дәуір немесе кезең, есімнама, генеалогиялық іздестіру және басқа)** | 1 сағ | 3331,0 |
| **6.2** | **Тақырыптық және генеалогиялық сипаттағы сұраныстарды орындау:** | сұраныс |  |
| 6.2.1 | Істерді қарау | іс | 2 030,4 |
| **6.3.** | **Ғылыми-анықтамалық аппараты бойынша сұраныс тақырыбы бойынша ақпарат іздеп табу:** |  |  |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.3.1. | **-** машинамен басылған тізімдеме | тақырып | 167,0 |
| 6.3.2. | - қолмен жазылған тізімдеме | тақырып | 278,0 |
| 6.3.3. | - каталог/картотека | карточка | 167,0 |
| 6.3.4. | **-**автоматтандырылған ақпараттық іздестіру жүйесі **(**ААІЖ) | жазу (іздеу нәтижесі бойынша) | 222,0 |
| **6.4.** | **Жарияланған көздері, баспасөз басылымдар, анықтамалық әдебиеті бойынша сұраныс тақырыбы бойынша ақпарат іздеп табу** | баспа табақ (теріс жағысыз) |  |
| 6.4.1. | жарияланған көздері бойынша | баспа табақ (теріс жағысыз) | 67,7 |
| 6.4.2. | журналдар бойынша | баспа табақ (теріс жағысыз) | 282,0 |
| 6.4.3. | газеттер бойынша | баспа табақ (теріс жағысыз) | 169,2 |
| **6.5.** | **Сұраныс тақырыбы бойынша ақпарат іздеп табу:** |  |  |
| 6.5.1 | XIX-XXI ғғ. құжаттары бойынша, мәтіні қолжазба анық теріс жағысыз | парақ (образ) | 278,0 |
| 6.5.2. | XIX-XXI ғғ. құжаттары бойынша, мәтіні машинамен басылған теріс жағысыз | парақ (образ) | 167,0 |
| 6.5.3. | теріс жағысыз мәтіні ауыр оқылатын, өшіп бара жатқан қолжазбасымен, машинамен басылған құжаттары бойынша | парақ (образ) | 555,0 |
| 6.5.4. | мәтіні ауыр оқылатын, өшіп бара жатқан қолжазбасы мен шығармашылық құжаттары бойынша | парақ (образ) | 555,0 |
| 6.5.5. | картографиялық құжаттары бойынша (форматқа байланысты) | парақ форматы А-4 | 555,0 |
| 6.6. | Өтініш берушінің сұрауы бойынша архивтік анықтаманың қосымша данасын жасау | дана | 833,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.7. | Дубликат беру немесе архивтік анықтаманы қайта рәсімдеу | дана | 833,0 |
| 1. **Әдістемелік әдебиеттерді, архивтік құжаттар жинақтарын басып шығару және іске асыру, оқу және басқа да жарияланымдар** | | | |
| **7.1.** | **Дайындау:** |  |  |
| 7.1.1. | Құжаттардың ғылыми және ғылыми-көпшілік жинақтарды, архивтік анықтамаларды (әр түрлі тасымалдаушысында), басқа құжаттамалық жарияланымдарды | парақ | 50,0 |
| 7.1.2. | радиохабар | хабар 10 минутқа дейін | 47 376,0 |
| 7.1.3. | телехабар | хабар 10 минутқа дейін |  |
| 7.1.3.1. | кеңес дәуірінің құжаттары бойынша | хабар 10 минутқа дейін | 50 760,0 |
| 7.1.3.2. | кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша | хабар 10 минутқа дейін | 67 680,0 |
| 7.1.4. | БАҚ үшін мақалалар | 0,3 басылған бет көлеміндегі мақала |  |
| 7.1.4.1. | кеңес дәуірінің құжаттары бойынша | 0,3 басылған бет көлеміндегі мақала | 27 072,0 |
| 7.1.4.2. | кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша | 0,3 басылған бет көлеміндегі мақала | 50 760,0 |
| 7.1.5. | Архивтік істердің, құжаттардың тақырыптық топтамасын дайындау және оларды тапсырыс берушінің техникалық құралдарымен кино бейне фото түсірілімдер үшін беру | топтама |  |
| 7.1.5.1. | кеңес дәуірінің құжаттары бойынша | топтама | 54 144,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.1.5.2. | кеңес дәуіріне дейінгі кезеңінің құжаттары бойынша | топтама | 101 520,0 |
| 1. **Архивтік құжаттардың көшірмелерін жасау** | | | |
| **8.1** | **Көшіру технологиясы мен форматын (көшіру объектісі тасымалдаушысының физикалық жай-күйіне және параметрлеріне байланысты) ескере отырып, архивтік техникалық құралдарымен айналымсыз және баспа басылымдары жоқ архивтік құжаттардың көшірмелерін (оның ішінде сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру үшін) дайындау\*\*:** |  |  |
| 8.1.1. | Қағаз тасымалдаушысында және баспасөз басылымында теріс жағысыз архивтік құжаттарының: |  |  |
| 8.1.1.1. | ксерокөшірмесі (фотокөшірмесі): | парақ форматы А-4 |  |
| 8.1.1.1.1 | - 1900 ж. дейінгі құжат | парақ | 455,0 |
| 8.1.1.1.2. | - 1901-1917 жж. құжат | парақ | 379,0 |
| 8.1.1.1.3. | - 1918-1945 жж. құжат | парақ | 316,0 |
| 8.1.1.1.4. | - 1946- 1990 жж. құжат | парақ | 263,0 |
| 8.1.1.1.5. | - 1991 ж. құжат- бүгінгі күнге дейін | парақ | 219,0 |
| 8.1.1.1.6. | - өшіп бара жатқан мәтінімен немесе А4 форматтағы папирус қағазында | парақ | 490,0 |
| 8.1.1.1.7. | А5 форматтағы мәтіндік құжаттардан ксерокөшірме жасау | парақ | 206,0 |
| **8.2.** | **Калькадан ксерокөшірме жасау:** | парақ |  |
| 8.2.1. | А2 форматы | парақ | 1251,0 |
| 8.2.2. | АЗ форматы | парақ | 1227,0 |
| 8.2.3. | А4 форматы | парақ | 1148,0 |
| 8.2.4. | А5 форматы | парақ | 685,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **8.3.** | **Айналымсыз А4 форматындағы құжаттың сандық көшірмесі, JPEG және PDF файлының түрі түсті, кескінді компьютерлік өңдеумен, 300 dpi рұқсат етілген (қатты диск, DVD медиасы, медиа құны жоқ)** |  |  |
| 8.3.1. | - XIX ғ. – 1930 ж. А4 форматты құжат | бейне | 507,0 |
| 8.3.2. | - 1931ж. – XXI ғ. А4 форматты құжат | бейне | 452,0 |
| **8.4.** | **Цифрланған құжаттарды тапсырыс берушінің сыртқы ақпаратты сақтау құрылғысына қайта жазу (А4 форматты құжат, JPEG және PDF файл түрі, 300 dpi рұқсат етілген; Бейне құжаттар-MP3 және MPEG4 файл түрі, 240-1080 пиксель):** |  |  |
| 8.4.1. | - қатқыл диск | мин. (бейне) | 356,0 |
| 8.4.2 | - DVD тасымалдаушы | мин. (бейне) | 521,0 |
| **8.5.** | **Архив құжаттарын көшіруге дайындауды, көшіру процесінде олардың сақталуын және көшіру шарттарының сақталуын бақылауды қамтамасыз ететін архив қызметкерінің қатысуымен архив құжаттарының көшірмелерін штативтерсіз, алмалы-салмалы линзаларсыз, жарқыл функциялары өшірілген жарықтандыру жабдығынсыз (телефон, фотоаппарат, планшет) өз бетінше жасау** | кескін, парақтың айналымы жоқ кадрі |  |
| 8.5.1. | - XVII, XVIII ғғ. А4 форматты құжат | кескін, парақтың айналымы жоқ кадр | 318,0 |
| 8.5.2. | - XIX ғ. – 1945 ж. А4 форматты құжат | кескін, парақтың айналымы жоқ кадр | 265,0 |
| **Индексi** | **Тауарлардың атауы (жұмыстар мен қызметтер)** | **Өлшем бірлігі** | **Прейскурант** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8.5.3. | - 1946ж. – XXI ғ. А4 форматты құжат | кескін, парақтың айналымы жоқ кадр | 221,0 |

\* Құжаттарды қалпына келтіру және жөндеу бойынша бағалар күрделілігіне қарай белгіленеді, тек еңбек шығындарын көздейді, олардың құнына материалдық шығыстардың құнын қосу қажет:

бірінші күрделілігі – негізі қатты бұзылған, беттерін жеке фрагменттерден іріктеп монтаж жасауды, парақтың екі жақтан төрт жақтан және ішкі жіктеуді, жаңа негіздемеге отырғызуды немесе құжаттың негіздемесін реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

екінші күрделілігі –бұзылған, парақтың 2/3 бөлігінен бір жағына дейін және бір ішкі жіктеуді, құжаттың негіздемесінің бір жағын реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

үшінші күрделілігі - бұзылған, парақтың 2/3 бөлігін жіктеуді, құжаттың негіздемесінің парақтың ½ бөлігін реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар;

төртінші күрделілігі – парақтың шеткі жақтарын ені 5 см дейінгі реставрациялық қағазбен бекітуді талап ететін құжаттар.

\*\* А4 форматты құжаттардың ксерокөшірмелерін және цифрлық көшірмелерін жасау бағалары келтірілген, басқа форматтағы құжаттардың ксерокөшірмелерін және цифрлық көшірмелерін жасау құны еселене көбейтіледі А3- 2 есе, А2 – 3 есе.

Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, әлеуметтік-құқықтық сипаттағы емес (генеалогиялық сипаттағы сұраныстарды қоспағанда) архивтік құжаттарын және ақпараттық қызметтерді пайдаланумен байланысты жұмыстардың ақысы 50% көлеміндей жеңілдік беріледі.

Жергілікті атқарушы органдарының, мемлекеттік органдарының, сот органдарының, прокуратуралардың өздерінің міндеттерін орындаумен байланысты тақырыптық сұраныстар тегін жасалады**.**

Мемлекеттік архивтермен көрсетілетін ақылы жұмыстар мен қызметтер мемлекеттік архивтерімен тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) ақылы түрде көрсетілетін қызмет ережесіне сәйкесжасалады, түскен қаражат өз пайдаларына қалады және тауарларды (жұмыс, қызмет) көрсетуден түскен қаражатты өздері жұмсайды.