

# КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2005 г. № 164

г. Сухум

**Об утверждении «Расценок на работу по исполнению запросов социально-правового характера, копированию документов на договорных началах» и «Прейскуранта на основные виды работ по научно-технической обработке документов, выполняемых Государственным архивным управлением Республики Абхазия на договорных началах».**

В целях упорядочения оплаты работ, выполняемых Государственным архивным управлением Республики Абхазия ,

**Кабинет Министров Республики Абхазия**

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Расценки на работу по исполнению запросов социально- правового характера, копированию документов» и «Прейскурант на основные виды работ по научно-технической обработке документов, выполняемых Государственным архивным управлением Республики Абхазия на договорных началах» (приложения №1, №2).

2. Разрешить Государственному архивному управлению Республики Абхазия использовать средства, получаемые за исполнение запросов социально-правового характера и научно-техническую обработку документов, на развитие архивного дела, расширение материально-технической базы и на стимулирование работников архивного управления Республики Абхазия.

3. Считать утратившим силу Постановления Кабинета Министров Республики Абхазия от 29.04.99 года № 91 «Об утверждении «Расценок на работу по исполнению запросов социально-правового характера и копированию документов на договорных началах», от 29.04.99 года № 92 «Об утверждении «Прейскуранта на основные виды работ по архивно-технической обработке документов, выполняемой Государственным архивным управлением Республики Абхазия на договорных началах».

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на Вице-премьера Республики Абхазия Лакербая Л.И.

Премьер-министр  
Республики Абхазия



А. Анкваб

**Приложение № 1**  
к постановлению Кабинета Министров  
Республики Абхазия от 13 июля 2005 г. № 164

**Расценки на работу по исполнению запросов социально - правового характера, копированию документов на договорных началах.**

1. Письменная справка об отсутствии или не поступлении документов на хранение, служащая основанием для проведения иных правовых действий - 30 руб.
2. Письменные положительные и отрицательные справки, исполненные с полнотным поиском сведений (справки по установлению трудового стажа до 10 лет и справки по заработной плате до 5 лет). -50 руб.
3. Письменные положительные справки по установлению трудового стажа за 10 и более лет, справки по заработной плате за 5 и более лет - 80 руб.
4. Выписки и копии документов (за 1 машинописную страницу) -10 руб.\*
5. Ксерокопии, исполненные по заказам учреждений и граждан - 2 руб.
6. Фотокопии, исполненные по заказам учреждений и граждан - 20 руб.

\* Если при изготовлении копии необходима расшивка дела, стоимость возрастает на 50 руб. за каждое расшитое дело.

## ПРЕЙСКУРАНТ

**на основные виды работ по научно - технической обработке документов, выполняемых Государственным архивным управлением Республики Абхазия на договорных началах.**

<b>№ п/п. инд. по переч. 1980 г.</b>	<b>Наименование видов работ</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Цена (руб,коп)</b>	<b>Примеч.</b>
1 1.1.2	Составление исторической справки	1 машиноп. стр.	45-00	
2 1.5.3	Систематизация дел по алфавиту	10 дел	04-00	
3 1.6.1.1	Проведение экспертизы ценности с полистным просмотром документов	Дело	06-00	
4 1.6.1.2	Проведение экспертизы ценности без полистного просмотра документов	10 дел	02-00	
5 1.6.3.1	Проведение экспертизы ценности личного состава с полистным просмотром	Дело	03-00	
6 1.6.3.2	Проведение экспертизы ценности личного состава без просмотра	10 дел	01-00	
7 1.9.1	Формирование дел из россыпи (управленческой)	Лист	00-10	
8 1.9.3	Формирование дел из россыпи документов личного состава	Лист	00-10	
9 1.11.1	Составление заголовков на деле с управленческой документацией	Заголовок	03-50	
10 1.11.3	Составление заголовков на личные дела	Заголовок	01-50	
11 1.1.71	Подшивка дел управленческой документации	Дело	05-00	
12 1.16.2	Подшивка личных дел и дел до 50 листов	Дело	01-00	
13 1.18.1	Нумерация листов дел управленческой документации	100 листов	02-00	
14 1.18.2	Нумерация листов личных дел и дел до 50 листов	100 листов	03-50	

15 1.21.1.1	Оформление обложек дел управленческой документации при наличии типографских обложек	Обложка	00-60	
16 1.21.1.2	Оформление типографских обложек личных дел	Обложка	00-60	
17 1.21.2.1	Оформление обложек управленческой документации при отсутствии типографской обложки	Обложка	01-50	
18 1.21.2.2	Оформление обложки личных дел при отсутствии типографской обложки	Обложка	01-00	
19 1.2.3.	Простановка штампов на дела	Штамп	00-10	
20 1.2.4	Простановка шифров на дела	Шифр	00-10	
21 1.26.1	Формирование связок дел, подлежащих хранению	Связка	02-00	
22 1.26.2	Заполнение и закрепление ярлыков	Ярлык	00-90	
23 1.27 и 1.28	Составление предисловий к описи фондов	1 машинописная стр.	45-00	
24 1.33.2	Составление внутренних описей в делах с управленческой документацией	Заголовок	01-00	
25 1.36.1	Составление внутренних описей в комплексах личных дел	Заголовок	01-00	
26 1.36.2	Оформление описей	Фонд	80-0-0	
27 1.37	Составление актов о завершении научно-технической обработки документов учреждений	Акт	100-00	
28 1.40	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел	Позиция акта	05-00	
29 1.42	Прием - сдача дел после научно-технической обработки	Дело	00-50	
30 1.43	Составление рукописных описей, указателей, номенклатур	Заголовок, понятие	00-60	
31 4.5	Печатание описей и актов (компьютер)	страница	08-00	