

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 1999 г. № 92

г. Сухум

Об утверждении «Прейскуранта на основные виды работ по архивно-технической обработке документов, выполняемой государственными архивами Республики Абхазия на договорных началах».

Ранее утвержденные постановлением Кабинета Министров Республики Абхазия от 28 июля 1995 г. № 209 «О порядке применения и утверждения временных расценок документов и дел Архивного фонда Республики Абхазия и на исполняемую работу по наведению справок социально-правового характера и копированию документов» за прошедшее время перестали соответствовать реальным затратам ресурсов Госархива Республики Абхазия.

Учитывая вышеизложенное, в целях стабилизации условий работы и прогнозируемой обоснованности работы создаваемого хозрасчетного подразделения,

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 1 мая 1999 г. «Прейскурант на основные виды работ по архивно-технической обработке документов, выполняемой государственными архивами Республики Абхазия на договорных началах» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Кабинета Министров Республики Абхазия от 28.07.95. г. № 209 «О порядке применения и утверждения временных расценок документов и дел Архивного фонда Республики Абхазия и на исполняемую работу по наведению справок социально-правового характера и копированию документов.»

**Первый Вице-премьер
Республики Абхазия**



К. Озган

Приложение
к постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазия от 29 апреля 1999 г. № 92

Прейскурант

на основные виды работ по архивно-технической обработке документов,
выполняемой государственными архивами Республики Абхазия на договорных
началах.

№ п/п Индекс по перечню 1980г.	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена	Приме- чание
1	2	3	4	5
1 1.1.2.	Составление исторической справки	1 машино- писная стр.	7 руб.16 коп.	
2 1.5.2.	Систематизация дел по экспертизе ценности внутри фонда	дело	6 коп.	
3 1.5.3.	Систематизация дел по алфавиту	дело	3 коп.	
4 1.6.1.1.	Проведение экспертизы ценности с полистным просмотром документов	дело	75 коп.	
5 1.6.1.2.	Проведение экспертизы ценности без полистного просмотра документов	дело	20 коп.	
6 1.6.3.2.	Проведение экспертизы ценности личного состава с полистным просмотром	дело	40 коп.	
7 1.6.3.2.	Проведение экспертизы ценности личного состава без просмотра	дело	10 коп.	
8 1.9.1.	Формирование дел из россыпи (управленческой)	дело	2 коп.	
9 1.9.3.	Формирование дел из россыпи документов личного состава	лист	1 коп.	
10 1.11.	Составление заголовков на дела с управленческой документацией	заголовок	70 коп.	
11 1.11.3.	Составление заголовков на личные дела	заголовок	10 коп.	
12 1.13.	Составление карточек или дел для описания	карточки, дел	4 коп.	
13 1.17.1.	Подшивка дел управленческой документации	дело	40 коп.	
14 1.17.2.	Подшивка личных дел и дел до 50 листов	дело	20 коп.	
15 1.18.1.	Нумерация листов дел управленческой документации	100 листов	20 коп.	
16 1.18.2.	Нумерация листов личных дел и дел до 50 листов	100 листов	70 коп.	

17	Оформление обложек дел управленческой документации при наличии типографских обложек	обложка	14 коп.
18	Оформление типографских обложек личных дел	обложка	10 коп.
19	Оформление обложек управленческой документации при отсутствии типографской обложки	обложка	20 коп.
20	Оформление обложки личных дел при отсутствии типографской обложки	обложка	14 коп.
21	Простановка штампов на дело	штамп	3 коп.
22	Простановка шифров на дела	шифр	3 коп.
23	Формирование связок дел, подлежащих постоянному хранению	связка	22 коп.
24	Формирование связок, не подлежащих постоянному хранению	связка	20 коп.
25			
1.27.			
1.28.	Заполнение и закрепление ярлыков	ярлык	20 коп.
26	Составление предисловий к описи фондов	1 машино-писная стр.	8 руб. 00 коп.
1.33.2.			
27	Составление внутренних описей в делах с управленческой документацией	заголовок	23 коп.
1.36.1.			
28	Составление внутренних описей в комплексах личных дел	заголовок	17 коп.
1.36.2.			
29	Оформление описей	фонд	16 руб. 91 коп
1.37.			
30	Составление актов о завершении научно-технической обработки документов		
1.40.			
1.41.	учреждений	акт	54 руб. 90 коп
31	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел	позиция акта	42 коп.
1.42.			
32	Прием-сдача дел после научно-технической обработки	дело	3 коп.
1.43			
33	Составление рукописных описей, указателей, номенклатур	заголовок понятие	14 коп.
4.5.			