

2.3	Абонентское обслуживание по договору в течение квартала	Организация	2640
3. Упорядочение документов учреждений, организаций по договору			
3.1.	Проведение экспертизы ценности документов:		
3.1.1.	управленческой документации:		
3.1.1.1	с полистным просмотром	Единица хранения	76
3.1.1.2	без полистного просмотра	Единица хранения	30
3.1.2	дел по личному составу:	Единица хранения	45
3.2.	Формирование дел из россыпи:		
3.2.1	управленческой документации	Лист	3
3.2.2	документов по личному составу	Лист	2
3.3	Систематизация листов:		
3.3.1	управленческой документации	Лист	2
3.3.2	в документах по личному составу	Лист	3
3.4.	Составление заголовков дел:		
3.4.1	управленческой документации	Описательная статья описи	65
3.4.2	документов по личному составу	Описательная статья описи	35
3.5	Нумерация листов в делах:		
3.5.1	советского и постсоветского периодов	Лист	1
3.5.2	нестандартных по формату и качеству листов	Лист	2
3.6.	Оформление обложек дел:	Обложка дела	142
3.7	Оформление листа-заверителя	Лист	12
3.8	Шифровка дел	Единица хранения	7
3.9	Оформление ярлыков, техническая обработка дел		
3.9.1.	написание ярлыков	Ярлык	15
3.9.2	наклейка ярлыков	Ярлык	10
3.10	Картонирования дел (в коробки заказчика)	Единица хранения	5
3.11	Составление специалистами архива:		
3.11.1	описей дел	Описательная статья описи	30
3.11.2	предисловий к описям дел	Машинописный лист	1500
3.11.3	акта о выделении к уничтожению дел	Позиция	80
3.11.4	акта приема - передачи дел на хранение	Акт	635
3.11.5	перечня на ведомственные документы, акты или справки на недостающие документы учреждений	Позиция	240
3.11.6	исторических справок	Машинописный лист	1515
3.12.	Комплексная техническая обработка 1 дела управленческой документации	дело	270
3.13.	Комплексная техническая обработка 1 дела по личному составу	дело	250
4. Прием документов, хранение, учет и обеспечение сохранности документов			