

3.6. Подшивка дел	дело	133,00	
3.7. нумерация листов в делах, перенумерация, проверка нумерации листов	100 л.	602,00	
3.8. Оформление обложек дел, систематизация листов в деле	1 обл.	157,00	
3.9. Подшивка титульного и заверительного листов в дело, вклеивание заверительных листов	1 лист	69,00	
3.10. Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	дело	14,00	
3.12. Перемещение дел в процессе НТО	дело	69,00	
3.13. Составление исторической справки	1 стр.	946,00	
3.14. Систематизация дел не подлежащих хранению по группам	дело	66,00	
3.15. Составление акта о выделении дел к уничтожению	1 поз.	110,00	
3.17. Прием -сдача дел учреждению	дело	44,00	
3.19. Печатание исторических справок , описей, актов	1 стр.	102,00	

Главный бухгалтер

Трепуб Л. В.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами

А. Н. Асмыкович

Согласовано:

Начальник ФЭО

О. Б. Комарова