3.6. Подшивка дел	дело	96,00	
3.7. нумерация листов в делах, перенумерация, проверка нумерации листов	100 л.	438,00	
3.8. Оформление обложек дел, систематизация листов в деле	1 обл.	114,00	
3.9.Подшивка титульного и заверительного листов в дело, вклеивание заверительных листов	1 лист	50,00	
3.10. Систематизация дел после обработки внутри фонда учреждения	дело	10,00	
3.12. Перемещение дел в процессе НТО	дело	50,00	
3.13. Составление исторической справки	1 спр.	749,00	
3.14. Систематизация дел не подлежащих хранению по группам	дело	52,00	
3.15. Составление акта о выделении дел к уничтожению	1 поз.	87,00	
3.17.Прием -сдача дел учреждению	дело	32,00	
3.19. Печатание исторических справок , описей, актов	1 стр.	74,00	

Главный бухгалтер Трегуб Л. В.

Согласовано:
Первый заместитель главы администрации –
управляющий делами А. Н. Асмыкович

Согласовано:
Начальник ФЭО О. Б. Комарова

1.