

1. Обеспечение сохранности документов		
1.1	Хранение документов на договорной основе при ликвидации негосударственных организаций	единица хранения/год
2. Упорядочение документов и организация делопроизводства		
2.1	Проведение экспертизы ценности документов в целях отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или временного хранения, а также выделения документов с истекшими сроками хранения для уничтожения	единица хранения
2.2	Проведение комплекса работ по упорядочению архивных документов с оформлением акта (в т.ч. формирование дел из россыпи; переформирование дел; систематизация листов в деле; составление заголовков дел; составление внутренних описей документов в делах; редактирование и унификация заголовков дел; нумерация/перенумерация листов в делах; оформление обложек/титульных листов/заверительных листов в делах; картонирование/перекартонирование дел; перемещение/размещение дел внутри архивохранилища и др. в соответствии с установленными правилами):	единица хранения
	- управленческой документации (в зависимости от объема дела)	
	- документов по личному составу	
	- документов личного происхождения	
	- научно-технической документации	
	- аудиовизуальной документации	
2.3	Создание научно-справочного аппарата к комплексу прошедших упорядочение архивных документов (в зависимости от объемов документации и длительности периода существования организации)	историческая справка
		предисловие к описи
		заголовок
		карточка
3. Использование документов и информационные услуги		
3.1	Тематическое выявление архивных документов, печатных изданий с составлением перечня	позиция перечня
3.2	Подготовка тематической подборки (комплекта) копий архивных документов, печатных изданий	подборка (на 10 документов)
3.3	Исполнение запросов о предоставлении информации по определённой проблеме (тематические запросы):	
		запрос (на одно лицо, факт, событие или объект)
		- тематический, в т.ч., биографический; об имущественных правах