|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Характеристика** | **Кол-во, шт.** |
| 1 | Справка о заработной плате | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0 | 1000 |
| 2 | Справка о стаже работы | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0 | 500 |
| 3 | Угловой бланк комитета по делам архивов | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0 | 1000 |
| 4 | Лист - заверитель дела | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0 | 1000 |
| 5 | Анкета-заявление для наведения архивной справки | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0 | 1000 |
| 6 | Фирменный бланк письма Администрации г. Иваново | Формат А4, бумага для изготовления бланка должна быть высококаландрированной с оптически отбеливающим веществом, иметь плотность не менее 80 г/кв. м, соответствовать ГОСТ 9095-89 и иметь следующие характеристики: гладкость должна быть больше 240 с, но не превышать 500 с, белизна бумаги должна составлять от 90% до 100%, показатель непрозрачности бумаги недолжен быть меньше 94%, допускается максимальная влажность бумаги не больше, чем 5,6%, печать 1+0, с нумерацией, с номера 100001-115000, нумерация выполняется на обратной стороне бланка, на автоматической нумерационной машине | 15000 |
| 7 | Папка «На подпись» | Формат А4, размер 25х31,5, шпация 5 см, изготавливается из картона 2,5 мм с ПВХ покрытием, надпись «Глава администрации города Иванова» располагается в правом верхнем углу, высота прописных букв 1 см, высота остального текста 0,5 см, текст «на подпись» располагается по центру, высота букв 1 см, текст выполняется методом горячего тиснения, фольгой «золото», цвет папок темно-красный | 6 |
| 8 | Удостоверение | Корочки удостоверения «мягкие», с тиснением текста «Администрация города Иваново» и герба города фольгой «золото» на лицевой стороне, выклейка удостоверения: левая сторона выполнена методом полноцветной печати с изображением герба города (слева), с правой стороны – место для фотографии: правая сторона удостоверения выполняется способом полноцветной печати, в верхней части удостоверения полужирным шрифтом печатается УДОСТОВЕРЕНИЕ №, Фамилия , имя, отчество; в центре правой стороны размещается должность сотрудника; в нижней части – должность, фамилия и инициалы руководителя, подписавшего удостоверение. После проставления печатей и подписи руководителя выклейка удостоверения ламинируется глянцевой пленкой пл.75 мкм и вклеивается в корочки. | 200 |

Формы бланков приложены отдельным файлом