1. Средства подготовки текстовых и табличных документов
   * + - Персональные компьютеры  
         Количество: на каждого сотрудника
2. Средства копирования документов
   * + - Многофункциональное устройство (МФУ)  
         Количество: по одному в каждое помещение (комнату)
3. Средства обработки, хранения и уничтожения документов в офисе
   * + - Машины для уничтожения документов (шредеры)  
         Количество: по одному в каждое помещение (комнату)
       - Серверы
4. Средства коммуникационной техники:
   * + - Телефон и факс  
         Количество: на каждый стол сотрудника