



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»  
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)

## П Р И К А З

29.12.2025

№ 270 /25

*О утверждении новой редакции  
Инструкции по делопроизводству*

В связи с вступлением в действие ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов».

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству и ввести в действие новую редакцию с 01.01.2026 г.
2. Ознакомить всех работников с новой редакцией инструкции по делопроизводству путем размещения на сайте учреждения.

Директор

Н.В. Логвинова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

от 29 декабря 2025 г. № 270/25

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**Санкт-Петербург  
2025**

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3-4
Общие требования к оформлению документов	4
Требования к оформлению реквизитов документов	4-20
Текст документа. Общие требования к составлению документа	20--21
Порядок оформления правовых актов	21-23
Порядок оформления протоколов	23-25
Порядок оформления актов	25-26
Порядок оформления служебных записок	27
Порядок оформления служебного письма	27-31
Порядок оформления таблицы	31-32
Правила изготовления документов с помощью компьютерных средств и печатных устройств	32-37
Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи	37-38
Организация документооборота	38-41
Регистрация письменных обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения	41-45
Составление номенклатуры дел, подготовка документов к последующему хранению и использованию.	45-54
Приложения	54-74

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Инструкция по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Подростково-молодежный центр «Калининский» (далее – Инструкция) устанавливает порядок работы с документами в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» (далее – учреждение) и общие требования по организации документооборота, созданию и оформлению документов, обеспечению контроля исполнения документов и подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию.

**1.2.** Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

**1.3.** Инструкция устанавливает требования к организации делопроизводства и документооборота, созданию и оформлению документов, организации работы с документами, письменными и устными обращениями граждан и организаций, контролю за их рассмотрением и исполнением, составлению номенклатуры, формированию дел, подготовке документов к дальнейшему хранению и использованию, к порядку оформления, регистрации, исполнения и хранения договоров, соглашений, заключаемых учреждением со сторонними организациями.

**1.4.** Инструкция разработана в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом администрации Калининского района.

ГОСТ Р 7.0.97-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приказ Минцифры России от 17.04.2023 N 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

**1.5.** Положения Инструкции распространяются на организацию системы делопроизводства в учреждении.

**1.6.** В учреждении устанавливается следующая система делопроизводства, по которой централизовано: делопроизводитель учреждения осуществляет организационную и методическую работу по вопросам составления номенклатуры дел, формирования дел, подготовки документов к дальнейшему хранению и использованию.

децентрализовано: во всех подростково-молодежных клубах, ДМ «Атлант», центре поддержки молодежных инициатив «#Водинголос» осуществляется проверка документации на соответствие нормам русского языка, рассылка и хранение приказов и распоряжений администрации, техническое оформление (печатание) документов и их хранение.

Осуществляется регистрация, рассмотрение, информационно-справочная работа по прохождению документов, адресованных непосредственно этим подразделениям, подготовка ответов и отправка исходящей документации.

**1.7.** Требования Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами независимо от их носителей.

Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

## **2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Правовые и организационные акты, письма и другие документы, подготавливаемые в учреждении, фиксирующие решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности учреждения, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" утвержденным Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст, а также в соответствии с Инструкцией.

### **2.1 Требования к оформлению реквизитов документов**

#### **2.1.1. Герб Санкт-Петербурга**

На бланках документов, подготавливаемых в учреждении, воспроизводится герб субъекта Российской Федерации города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – герб Санкт-Петербурга) в соответствии с требованиями законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и в порядке, установленном Инструкцией.

#### **2.1.2. Код организации**

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). В бланках документов код организации включают в состав справочных данных. Данный реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок,

возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

### **2.1.3. Основной государственный регистрационный номер**

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляется на основании документов, выдаваемых налоговыми органами. ОГРН обязательно проставляется в бланках писем, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики.

### **2.1.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.**

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

### **2.1.5. Код формы документа**

Код формы документа, входящего в состав унифицированной системы документации, проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа.

На бланках писем, инструкций, справок, заявлений и т.п. код формы не проставляется.

В ОКУД представлены следующие наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов: организационно-распорядительная документация;

банковская документация;

финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;

отчетно-статистическая документация;

учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;

документации по труду;

документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

внешнеторговая документация.

### **2.1.6. Наименование организации**

Наименование организации является собирательным обозначением автора документа. Авторами документа могут быть учреждение, должностные лица.

Сокращенное наименование приводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование указывается в скобках и помещается ниже полного наименования или за ним.

Если автором документа является структурное подразделение или должностное лицо, его наименование указывается и располагается ниже наименования организации.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги и располагать на одном уровне. Наименование нижестоящей организации располагается ниже наименования вышестоящей организации.

### **2.1.7. Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации включают в себя почтовый или юридический адрес; место нахождения; номера телефонов и другие сведения (номера телефаксов, счетов в банке, идентификационный номер ИНН/КПП; адрес электронной почты и др.)

### **2.1.8. Наименование вида документа**

Наименование вида документа, составленного или изданного, должно быть определено Уставом (положением об организации) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, протокол, и др.

Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, постановление, распоряжение, решение.

В бланке письма наименование вида документа не указывается.

### **2.1.9. Дата документа**

Датой документа является дата его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, регистрации, опубликования.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Датой документа является дата его подписания или утверждения (для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события).

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 25 июня 2025 года следует оформлять: 25.06.2025.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

Если на бланке отмечено место для даты, то она ставится в указанном месте. Если место для даты не отмечено - дата проставляется ниже подписи.

#### **2.1.10. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа.

Регистрации подлежат все создающиеся в учреждении документы, а также документы, поступающие от других организаций и граждан (кроме видов документов, не подлежащих регистрации в соответствии с Примерным перечнем, согласно приложению № 1 к Инструкции).

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

#### **2.1.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется только в тех документах, которые являются ответами на запрос (письмо, заключение и т.д.) и включают в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответа на поступивший документ, что освобождает текст от вспомогательной справочной информации.

#### **2.1.12. Место составления или издания документа**

Место составления или издания документа (далее – место издания) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации" или если данные реквизиты отсутствуют.

Место издания может указываться во всех документах, кроме письма, в котором эта информация помещается в реквизите «Справочные данные об организации».

### **2.1.13. Адресат**

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация Губернатора  
Санкт-Петербурга  
Секретариат

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору  
ОАО «Северные регионы»  
Фамилия И.О.

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям районов  
Санкт-Петербурга

или

Руководителям исполнительных  
органов государственной власти  
Санкт-Петербурга

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При количестве адресатов более четырех следует составлять список рассылки документа.

При написании адреса следует руководствоваться Приказом Минцифры России от 17.04.2023 N 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

В соответствии с Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса в документе в реквизите «Справочные данные об организации»:

полное наименование адресата;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка, городского поселения и т.д.);

название района;

название республики; области, края, автономного округа;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

Адрес получателя корреспонденции пишется в нижней правой части постового конверта, почтовой карточки или оболочки почтового отправления, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ООО «Балтмед»

Профсоюзная ул., д. 82

Москва

117393

Адрес не проставляется на документах, направляемых должностным лицам органов государственной власти Российской Федерации и должностным лицам исполнительных органов, а также при переписке между структурными подразделениями.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес,

например:

Фамилия И.О.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки,  
Киреевский р-н,  
Гульская обл.,  
301264.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

#### **2.1.14. Гриф утверждения документа**

Утверждение документа – один из способов удостоверения документа, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

В утвержденный документ не допускается вносить какие-либо исправления, добавления без разрешения должностного лица (коллегиального органа), утвердившего документ.

Устанавливается два способа утверждения документов: утверждение документа правовым актом (приказ, распоряжение) и утверждение должностным лицом, к компетенции которого относится решение вопроса.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа в верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
Личная подпись И.О. Фамилия

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа (инструкции, положения, правил, устава) распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО) и наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера

Например:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
от 15.02.2025 № 71

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по делопроизводству в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Подростково-молодежный центр «Калининский»**

Наименование органа (организации), включаемое в состав грифа утверждения документа, указывается кратко, если оно входит в состав реквизитов бланка документа, указывается полностью – если не входит.

При наличии грифа утверждения документа реквизит «Дата документа» может отсутствовать.

Примерный перечень видов документов, подлежащих утверждению, содержится в Приложении № 2 к Инструкции.

#### **2.1.15. Резолюция**

Резолюция оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указание об исполнении данного документа. В резолюции определяются должностные лица, которым поручается выполнение задания, разработка предложений и др.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Например:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Прошу подготовить анализ эффективности работы за 9 месяцев 2025 года

к 05.10.2025

Личная подпись (Расшифровка подписи)

05.09.2025

Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким исполнителям, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ адресату, предварительно согласовав его с другими исполнителями.

Основной исполнитель и другие исполнители вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, расшифровка подписи и дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием даты и регистрационного номера документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

### **2.1.16. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Наличие заголовка сокращает время прохождения документа при регистрации и исполнении. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

*Приказ о создании аттестационной комиссии;*

что? чего? (кого?), например:

*Должностная инструкция специалиста по охране труда.*

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

#### **2.1.17. Отметка о контроле**

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается штампом «**Контроль**».

#### **2.1.18. Отметка о наличии приложения**

Если приложение указано в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №):

Приложения: 1. Форма отчета на 3 л. в 1 экз.

2. Выписка из штатного расписания на 6 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Договор от 31.01.2025 № 3 и приложение к нему, всего на 5 л.

Если приложения к документу сброшюрованы, то число листов не указывается. Количество экземпляров указывается одним из двух способов в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте.

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Техническое задание на поставку электрооборудования в 2 экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение – только в один адрес, отметка о приложении имеет следующий вид:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу располагается слова «Приложение» и указываются наименование распорядительного документа в дательном падеже, его дата и регистрационный номер.

В случае двух и более приложений они нумеруются с использованием знака №.

Например,

Приложение № 2  
к приказу СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
от 05.06.2025 № 132

### **2.1.19. Подпись**

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:



Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются, как правило, по алфавиту.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор ООО «Нева»		Директор ООО «МИР»	
Личная подпись	И.О. Фамилия	Личная подпись	И.О. Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица.

Независимо от пола исполняющего обязанности руководителя наименование должности указывается в мужском роде, например:

Исполняющий обязанности директора	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	----------------	--------------

### **2.1.20. Гриф согласования документа**

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
Личная подпись И.О. Фамилия  
25.08.2025

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, актом, то оформляется по следующей форме:  
СОГЛАСОВАНО

Письмо администрации  
Калининского района Санкт-Петербурга  
от 05.06.2025 № 21.8/08-0-0

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования, в этом случае в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Лист согласования оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
Положение о ....

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ООО «Нева»»

Личная подпись

14.02.2025

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор  
ООО «МИР»»

Личная подпись

14.02.2025

И.О. Фамилия

Заполненный лист согласования подписывается, датируется и прилагается к проекту документа. При наличии возражений по тексту документа гриф согласования не подписывается.

### **2.1.21 Визы согласования документа**

Согласование документа оформляется визой согласования документа (далее – виза). Виза указывает на согласие или несогласие должностного лица организации с содержанием документа.

Виза включает в себя должность визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Например:

Начальник отдела кадров  
СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
Личная подпись                      И.О. Фамилия  
21.06.2025

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Юрисконсульт  
Личная подпись  
25.05.2025

И.О. Фамилия

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

#### **2.1.22. Оттиск печати**

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, герба Санкт-Петербурга ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности в соответствии с действующим законодательством.

Проставление оттисков гербовой печати необходимо во всех случаях удостоверения (подтверждения) прав физических и юридических лиц, при санкционировании расходования денежных средств и материальных ценностей, а также на других документах, указанных в приложении № 3 к Инструкции.

Оттиск печати, предназначенной для заверения копий поставляется на копиях документов, направляемых за пределы СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский», выписках из документов, копиях архивных документов, за исключением архивных документов, подтверждающих стаж работы и заработную плату.

Оттиск печати, рекомендуется проставлять так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати.

На документах финансового характера оттиск печати проставляется в специально отведенном месте (как правило, это место проставления печати обозначается символом «М.П.») без захвата наименования должности лица, подписавшего документ, и подписи.

#### **2.1.23. Отметка о заверении копии**

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать. Оттиск печати должен захватывать окончания наименования должности лица, подписавшего документ.



#### **2.1.24. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. При адресовании документов иногородним организациям рекомендуется в отметке об исполнителе указывать код города для ускорения и упрощения связи.

Например:

Фамилия И.О.  
(812) 224 45 67

#### **2.1.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении: слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем отдела, в котором исполнен документ.

Например:

Отправлен факс от 01.07.2016  
В дело № 01-15  
Личная подпись  
01.07.2016

или

Издан приказ СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» от 18.03.202\_ № 58а

«О создании постоянно-действующей экспертной комиссии»

В дело № 01-02

Личная подпись

18.03.202\_

### **2.1.26. Отметка о поступлении документа в организацию**

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты) проставляется от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа.

### **2.1.27. Идентификатор электронной копии документа**

Идентификатором электронной копии документа является колонтитул в левом нижнем углу каждой страницы документа, содержащий наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

## **2.2. Виды бланков документов, их изготовление и использование**

**2.2.1.** Бланк документа – выбор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Реквизиты документов указаны в приложении № 4 к Инструкции.

**2.2.2.** Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148).

Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления бланков формата А4 и А5, должна быть белого цвета.

На бланках документов левое поле не менее 30 мм, правое – не менее 15 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

**2.2.3.** Бланки каждого вида изготавливаются с применением как углового, так и продольного расположения реквизитов в соответствии со схемами согласно приложениям №№ 5,6 к Инструкции.

При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

**2.2.4.** При оформлении многостраничных документов первый лист документа печатается на бланке, последующие – на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

### 3. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

#### 3.1. Общие требования к составлению документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение.

Текст документа должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка.

Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату, но применение которых в тексте документа необходимо, должны быть даны разъяснения в скобках или в примечании. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с действующим законодательством или документами по данному вопросу. В тексте документа, содержащего ссылки на иные документы указываются их реквизиты по следующей схеме: название вида документа, автор, дата, регистрационный номер, заголовки к тексту (при необходимости).

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2002 № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц».

Во второй (распорядительной) части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только распорядительную часть, например, приказы и распоряжения имеют распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

В тексте документа инициалы располагаются, как правило, после фамилии.

В распорядительных документах (приказ) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа («приказываю»).

В совместных распорядительных документах употребляется форма множественного числа «решили» и т.п.

### **3.2. Порядок оформления правовых актов**

**3.2.1.** Правовые акты учреждения оформляются на специальных гербовых бланках установленного образца и имеют следующие реквизиты: герб Санкт-Петербурга, наименование учреждения, название вида акта (приказ), дату, номер, заголовок к тексту, подпись.

**3.2.2.** Образец оформления приказа представлен в приложении № 7 к Инструкции.

**3.2.3.** Наименование вида документа (слово «П Р И К А З») пишется по центру прописными буквами через 2 междустрочных интервала после наименования организации. Правовые акты печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman. Размера № 12 через 1-1,5 межстрочных интервала.

**3.2.4.** Заголовок к тексту правового акта должен быть кратким соответствовать содержанию. Заголовок начинается с предлога О или Об (о чем правовой акт) и печатается с прописной буквы с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

**3.2.5.** Текст правового акта отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Текст правового акта может иметь преамбулу (констатирующую часть), распорядительную и заключительную части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Слово «П Р И К А З Ы В А Ю» печатается отдельной строкой, полужирным шрифтом, прописными буквами, в разрядку, без кавычек и отделяются от преамбулы и распорядительной части акта 1-1,5 межстрочным интервалом. После него ставится двоеточие.

При отсутствии преамбулы текст правового акта может начинаться с глагола повелительного наклонения.

**3.2.6.** Если правовым актом утверждается документ (инструкция, положение, устав, правила), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом:

## «Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ...»

В правом верхнем углу первой страницы утверждаемого документа располагается гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.1.14. Инструкции.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

**3.2.7.** Если правовой акт изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами *«Признать утратившим силу...»*.

В каждом пункте приказа должно содержаться одно задание, у которого должен быть один исполнитель и только один срок. Если поручение дается группе работников, ответственным назначается ее руководитель.

**3.2.8.** В последнем пункте распорядительной части обязательно называется должностное лицо, которому поручается контроль исполнения приказа.

Например:

Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Рыбакову Н.Е.

Если приказ касается всей организации, контроль оставляет за собой директор учреждения.

**3.2.9.** Приложение к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах. Размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов. Листы приложений имеют самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа приложения. В правом верхнем углу первого листа ставится отметка «Приложение №», а далее указывается к какому распорядительному документу оно относится. Если у правового акта только одно приложение, то оно не нумеруется. В тексте после его упоминания можно написать «(прилагается)».

Ссылка на приложение делается в распорядительной части текста приказа, например:

Утвердить и ввести в действие с 09.02.2016 Инструкцию по делопроизводству в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» (прилагается).

Если же приложение утверждается распорядительным документом, то оставляется только гриф утверждения, например:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
от 09.02.2016 № 19

### **Инструкция по делопроизводству**

**3.2.10.** Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Директор» или «Исполняющий обязанности директор» и печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Например:

**Директор**

**И.О. Фамилия**

или:

**Исполняющий обязанности директора**

**И.О. Фамилия**

**3.2.11.** Правовой акт после подписания директором регистрируется. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

**3.2.12.** При регистрации правовых актов используется буквенно-цифровая индексация. Регистрационный номер дополняется соответствующей буквой:

по кадровым вопросам:

в приказе – «к».

### **3.3. Порядок оформления иных документов**

#### **3.3.1. Протокол**

Протокол - это официальный документ, фиксирующий факт ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных заседаниях, совещаниях, собраниях, конференциях. Протокол служит основанием для издания распорядительного документа коллегиального органа.

Протоколы заседаний и совещаний оформляются на бланках и содержат следующие реквизиты: Герб Санкт-Петербурга, полное наименование организации; вид документа (ПРОТОКОЛ); заголовок к тексту, дата заседания (совещания), номер протокола, место заседания (совещания), время начала и окончания заседания (совещания), фамилии, инициалы и должности председательствующего, присутствующих, повестку дня, перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчиков и выступающих, а также принятых решений. Протокол подписывается председательствующим, датой протокола заседания (совещания) считается дата его проведения. Образец составления протокола представлен в приложении № 8 к Инструкции.

В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» при количестве участников более пяти человек, как правило, указывается общее число приглашенных, список которых прилагается к протоколу. При количестве участников до пяти человек в протоколе перечисляются участники заседания (совещания) с указанием их фамилий в алфавитном порядке и инициалов, а также должностей.

В протоколе заседания (совещания) СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» указываются присутствовавшие на заседании (совещании) участники. Если на соответствующее заседание (совещание) приглашаются постоянные участники заседаний (совещаний), то в разделе «Постоянные участники заседаний (совещаний)», указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий – должности

Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается. Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «ПОВЕСТКА ДНЯ» и располагается центровано через два-три интервала от списка участников.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения вопросов с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. О выполнении годового плана .....

Докладчик - М.В. Ларин.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей:

для полного протокола - «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»);

для краткого только две: «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

СЛУШАЛИ: (Краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст).

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (Краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): (что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносятся в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»).

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. Если по одному из пунктов будет принято только одно решение, то номер его будет 1.1, а не 1.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двосточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания.

С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей - председателя и секретаря.

Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами, от границы левого поля.

Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

Протокол является внутренним документом, поэтому печать на нем не ставится.

Если протокол занимает несколько страниц, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» (стр.), без использования дефисов, кавычек и др. знаков.

Срок подготовки протокола не должен превышать 5 дней.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. На ней указываются все реквизиты бланка, вводная часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «ВЕРНО», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Если выписка из протокола выдается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

### **3.3.2 Акт**

**Акт**- документ, составленный несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные факты, события или действия.

Акты составляются как постоянно действующими комиссиями, так и по указанию руководителя.

Поводы для составления акта могут быть различными (прием-передача дел, результаты инвентаризации, фиксация факта уничтожения дел, документов, результаты расследования несчастного случая на производстве, фиксация дисциплинарного проступка работника и т.п.).

К основным реквизитам акта относятся (Приложение № 9 к Инструкции):

наименование организации;

наименование документа (АКТ);  
дата (датой акта является дата фиксируемого события), а регистрационный номер на акте факультативен;  
место составления документа (вплоть до номера помещения, кабинета);  
заголовок к тексту (обычно в предложном падеже «о» / «об»);  
текст;  
подписи;  
гриф утверждения.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «*Основание*», «*Председатель*», «*Члены комиссии*», «*Присутствовали*» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Член комиссии, не согласный с содержанием акта, должен подписать его с пометкой «Замечания прилагаются».

Документы, прикладываемые к акту, перечисляются в отметке о наличии приложений. С некоторыми актами в обязательном порядке необходимо ознакомить заинтересованное лицо, тогда на акте должна быть оформлена виза ознакомления.

Гриф утверждения заверяется печатью, после чего акт приобретает юридическую силу.

### **3.3.3. Служебная записка**

Служебная записка- записка о выполнении какой-либо работы, направляемой одним должностным лицом другому. Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.).

Служебная записка содержит следующие реквизиты: (Приложение № 10 к Инструкции):

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

адресат;

ссылка на номер и дату документа (если записка пишется в ответ на запрос или в целях исполнения нормативного акта);

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (если оно имеется);

подпись.

Служебные записки подлежат обязательной регистрации. Адресат выносит резолюцию и назначает исполнителя по документу.

Служебная записка в учреждении создается в единственном экземпляре, хранится централизованно – у секретаря, после обработки помещается в дело, с присвоенным по номенклатуре дел номером.

### **3.3.4. Служебное письмо**

Служебное письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста. Служебное письмо является носителем определенной информации и правовым документом.

Заместители директора, начальники отделов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» несут полную ответственность за грамотное изложение сути вопроса, достоверность представленной информации и правильность ссылок на нормативные правовые акты, указываемые в письме.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Служебные письма печатаются только на бланках писем утвержденного образца (Приложение № 11 к Инструкции).

При адресовании письма организации без указания Ф.И.О. и должности адресата наименование организации пишется в именительном падеже;

При адресовании письма должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, физическому лицу – после фамилии. Должность и фамилия указываются в дательном падеже.

Русские и иностранные фамилии, которые *оканчиваются на согласный звук*, склоняются, если принадлежат лицам мужского пола (Лерман – Лерману, Народович – Народовичу, Цайзер – Цайзеру, Ниденс – Ниденсу, Петреляк – Петреляку). Но не склоняются, если принадлежат женщинам (Марии Лерман, Елене Народович, Ксении Цайзер, Валерии Ниденс, Анне Петреляк). Исключением из правила могут быть фамилии, принадлежащие мужчинам при совпадении с названием животных (Евгению Жук, Николаю Стриж).

Фамилии финно-угорской языковой группы не склоняются (Юрию Сакнын, Владимиру Кайконен).

Иностранные фамилии, оканчивающиеся на ударный гласный звук (Игорю Вайно), и фамилия Фонда не склоняются.

Славянские (польские и чешские) фамилии на -ски, -ыне склоняются (Леониду Левински, Анне Закорны).

*Грузинские и японские* фамилии как правило, склоняются (Окуджаве, Куросаве).

Фамилии *на-аго* (-яго), -ово, -ых (-их) не склоняются (Белых, Задорожных, Непраго).

Украинские фамилии на -ко (-енко) не склоняются (Нечипуренко, Саенко).

В корейских, вьетнамских, бирманских именах и фамилиях склоняется последняя часть, если она оканчивается на согласный звук (Ким Ир Сену).

В двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия (Соловьеву-Седову), и не склоняется, если не является фамилией (Арсению Билль-Белоцерковскому, Виктории Грум-Гржимайло).

Если текст письма более 4-5 строк, то служебное письмо должно содержать заголовок. Заголовок: кратко и точно передает содержание текста письма; отвечает на вопрос «о чем?» или «о ком?»; пишется с прописной буквы без кавычек и без точки в конце; печатается под реквизитами бланка письма, выравнивается по левому краю; должен быть в пределах 5 строк и не длиннее 7,5 см. Строки заголовка пишутся через один межстрочный интервал, без переносов и знаков препинания на конце; до заголовка и после него необходимо пропустить 2 межстрочных интервала.

В деловой переписке возможно изложение текста:

от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю», «направляю»);

от первого лица множественного числа («просим», «сообщаем», «предлагаем», «считаем»);

от третьего лица единственного числа («учреждение предлагает» и т.п.).

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются:

*Уважаемый Михаил Михайлович!*

*Уважаемая госпожа Богомазова!*

*Уважаемые господа!* (используется, когда неизвестны имена получателя письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов государственной власти, депутатам, председателям обществ, компаний, фирм *может указываться только должность.*

**Текст письма**, как правило, содержит *две части: вводную и основную.*

**Во вводной** указываются причины, вызвавшие составление письма, и делаются ссылки на факты, даты, документы (кроме ссылки на реквизиты иницилирующего документа, ответом на который является данное письмо).

**Вводная часть может начинаться словами:**

В связи с тем что...;  
Ввиду поступления с большим опозданием...;  
На основании приказа от... №...;  
Согласно договору от... №...;  
В соответствии с Вашей просьбой...;

**В основной части письма** формулируется предложение, отказ, просьба.

В зависимости от разновидности письма при составлении текста используются следующие обороты:

*Сопроводительное письмо:*

Отправляем Вам...; Направляем Вам...  
В соответствии с Вашей просьбой направляем...  
Согласно достигнутой договоренности предлагаем...

*Извещение:*

Сообщаем Вам, что...  
Ставим Вас в известность, что ...  
Извещаем Вас о том, что...

*Напоминание:*

Напоминаем Вам, что...

*Просьба:*

Мы будем благодарны, если Вы сможете...  
Нам хотелось бы получить...  
Мы крайне заинтересованы в решении этого вопроса...

В соответствии с нашей договоренностью просим Вас...

*Подтверждение:*

Подтверждаем, что оборудование получено...

С благодарностью подтверждаем...

*Благодарность:*

Мы признательны Вам за...

Выражаем благодарность за...

В *деловом письме* предпочтение отдается страдательным конструкциям, которые акцентируют внимание на словах, обозначающих действия, например: предложения рассматриваются, меры принимаются, работа производится.

В текстах писем используются конструкции (расщепление сказуемого), которые не только называют действие (оказать, произвести), но и обозначают предмет действия (поддержка, содействие),

например:

Оказать содействие (а не содействовать);

Произвести учет (а не учесть);

Осуществить деятельность по... (а не сделать)

При написании писем следует соблюдать сочетаемость слов между собой и правила управления в русском языке:

Правильное употребление	Ошибочное употребление
-------------------------	------------------------

направить на рассмотрение передать в управление осуществлять контроль вносить предложения предоставлять кредит пострадать в результате событий предоставить информацию получить информацию представлять собой произведенное за границей сборник включает согласно приказу (приложению)	выслать на рассмотрение передать для управления вести контроль давать предложения выдать кредит пострадать в событиях сообщить информацию узнать информацию представлять из себя импортного производства сборник включает в себя согласно приказа (приложения)
---	---

Кроме того, в *деловой переписке* часто употребляются следующие словосочетания: контроль возлагается, проблемы разрешаются, задачи решаются, задолженность погашается, оплата производится, договоренность достигается, скидки предусматриваются и предоставляются.

Рекомендуется использовать в письмах вводные слова и конструкции (по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно). Это помогает избегать категорических высказываний.

**Заключительная часть письма** обычно содержит выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Заканчивать письма следует этикетными формулами, например:

*Мы ценим наше сотрудничество. Благодарим вас!*

*Мы надеемся на успешное продолжение сотрудничества;*

*Будем признательны Вам за оперативное решение вопроса;*

*С наилучшими пожеланиями;*

*Выражаем благодарность за...;*

*С уважением...*

Текст письма, как правило, не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

### 3.3.5. Таблица

Таблица- форма представления текста документа, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских и организационно-распорядительных документах.

Таблицы в зависимости о характера заполнения ее граф разделяют на:

Цифровые (содержат только числовые данные и отдельные математические знаки);

Текстовые (содержат только текст);

Смешанные (одна часть колонок содержит текст, а другая – числа) и др.

Структура таблицы представлена ниже:

ГОЛОВКА (ШАПКА) ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
	Строка	Строка	Строка	Строка
БОКОВИК	ПРОГРАФКА (ГРАФЫ)			

Таблица состоит из головки (шапки), боковика и прографки.

Головка (шапка) таблицы – это обобщенные и сгруппированные по смыслу наименования признаков.

Боковик таблицы – это крайняя левая часть таблицы, содержащая наименования объектов (заголовки и подзаголовки строк таблицы).

Прографка (графы) таблицы – это словесно-цифровой материал, образующий своеобразную сетку, каждый элемент которой – составная часть и столбца, и строки.

При построении таблицы необходимо выполнять условия логичности построения, удобства чтения и экономичности.

Логичность построения таблицы означает следующее:

расположение логического сказуемого таблицы в прографке (не в головке или боковике);

правильная, логическая соподчиненность элементов таблицы: данных графы - головки – объединяющему их заголовку верхнего яруса.

Головка (шапка) таблицы может быть одноярусной и многоярусной.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они грамматически подчинены заголовку. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф и строк не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляется только общепринятые условные обозначения (тыс.руб., кв.м, кг и т.д.).

Справа над таблицей размещают слово «Таблица», после чего приводят номер таблицы (если таблица не одна). Точку после номера таблицы не ставят.

#### **4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ПОМОЩЬЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ СРЕДСТВ И ПЕЧАТАЮЩИХ УСТРОЙСТВ**

**4.1.** Техническое оформление (печатание документов) должно соответствовать правилам изготовления документов с помощью печатающих устройств.

Официальный характер издаваемых документов требует высокого качества их изготовления на печатающих устройствах, предусматривающего:

единый стиль оформления документа;

четкий, ясный и однообразный оттиск знаков;

правильное размещение пробелов между знаками, буквами и цифрами;

соблюдение установленных размеров полей;

правильное расположение заголовка, адресата, подписи, приложений;  
одинаковые абзацные отступы;  
правильное построение таблиц.

**4.2.** Документы изготавливаются при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом- Times New Roman размера 12-14, через 1-1,5 межстрочных интервала.

**4.3.** Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое -30 мм, правое - 15 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее –не менее 20 мм.

**4.4.** Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1-1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и А6 – через 1 межстрочный интервал.

Между абзацами (пунктами) дополнительные интервалы не допускаются. Отступ от левого поля в абзаце должен быть равен 10 мм.

В строке между словами не допускается наличие больших пробелов.

**4.5.** Рекомендуется при печатании документов соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (отчет ведется по количеству печатных знаков):

0 - для печатания реквизитов «Заголовков к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «ВЕРНО» а также слов «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПРЕДЛАГАЮ».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

При наличии нескольких грифов согласования и утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй –должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля. текстового поля документа.

**4.6.** Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

(1,5 интервала)

Первый заместитель главы  
администрации Калининского района

Санкт-Петербурга

(1,5 интервала)

И.Ю. Арефьев

**4.7.** Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа письма и печатается от центра текстового поля через 3-5 межстрочных интервалов ниже границы верхнего поля полужирным шрифтом. Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Например:

Председателю  
Комитета по здравоохранению

**И.О. Фамилия**

**4.8.** При печатании текста документа следует выбирать такой вариант расстановки текстовых элементов и такую графическую форму слов, при которых восприятие текста является оптимальным.

**4.9.** Не допускается в тексте документа отрывать друг от друга и переносить на другую строку или страницу: сокращения, набираемые прописными буквами (ГОСТ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА 1000);

цифры одного числа;

размещение в разных строках чисел и их наименований (250 кг),

знаки N, §, % при цифрах, к которым они относятся;

сокращенные выражения (т.е., т.д.);

инициалы и фамилию;  
слова, разделенные дефисом (например: Санкт-Петербург).  
Не допускается оставлять отрицание «не» в конце строки. Например,

...решение о выступлении танцевального коллектива «Солнышко» не  
принято...

**4.10.** Если город является столицей государства или в его название входит слово, соответствующее слову «город» в русском языке, то слово «город» или обозначение «г.» перед его названием не употребляется.

Например: Москва, Санкт-Петербург, Калининград, Новгород.

**4.11.** Числа, в написании которых используется более четырех цифр, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы, должны разделяться пробелом на классы.

**4.12.** Количественные числительные не имеют падежных наращений.

В порядковых числительных падежные наращения обязательны. Если более двух порядковых числительных употребляются вместе, то падежное наращение ставится лишь при последней цифре.

Например:

в двух экземплярах;  
1-я очередь;  
2-й этаж;  
на 1, 2 и 3-й линиях.

Римскими цифрами без наращивания падежных окончаний набирают:  
номера съездов, конференций, конгрессов и т.д. (XXVI съезд);  
обозначения веков (XX век);  
номера международных объединений (III Интернационал);  
номера выборных органов (VI Государственная дума);

обозначение кварталов года (III–IV кварталы);  
части или разделы книг и т.п.

В текстах документов рекомендуется способ записи цифр от 1 до 10 словесный, а от 10 и далее – цифровой.

**4.13.** Перечисления в тексте документа выделяются абзацами без проставления дефиса или других знаков.

**4.14.** Текст можно разделить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

**4.15.** Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Разделенными точками с точкой на конце.

**4.16.** Заголовок к тексту пишется с прописной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Ключевое слово заголовка печатается отдельной строкой прописными буквами.

Например:

**ПЛАН**  
**мероприятий по реализации программы**  
**патриотического воспитания среди подростков и молодежи**  
**на 202\_ -202\_ годы**

Деление заголовка на строки должно выполняться по смыслу, то есть так, чтобы тесно связанные элементы не находились на разных строках.

Не допускается помещать заголовок в нижней части листа, если под ним умещается менее двух строк текста.

Текст письма следует начинать с уважительного обращения к адресату, которое печатается полужирным шрифтом центрированным способом.

Например,

**Уважаемая Ольга Алексеевна!**

**4.17.** Списки (перечень фамилий, наименования должностей и т.п.) печатаются через 1 межстрочный интервал. Фамилия, имя и отчество печатаются от левой границы текстового поля через



названных в тексте письма	Приложение: 1.Служебная записка от ... №...на 1 л. в 1 экз. 2.Объяснительная записка от ...на 1 л. в 1 экз.
Прилагается несколько приложений, полностью названных в тексте письма	Указываются только вид документа, количество листов и количество экземпляров: Приложение:1. Положение на 10 л. в 1 экз. 2. Инструкция на 12 л. в 1 экз.
Приложение направляется не во все адреса, указанные в письме	В отметке о наличии приложения указывается, на какой адрес должны быть направлены высылаемые документы: Приложение:на 1 л. в 2экз. только в первый адрес

Ситуация	Правила и пример оформления отметки
Приложения сброшюрованы	Количество листов не указывают: Приложение: в 2 экз. (если в тексте имеется ссылка на приложение)
Письмо имеет большое число приложений	Названия приложений, как правило, не перечисляют в самом сопроводительном письме после слова «Приложение». В этом случае оформляют опись приложений на отдельном листе в произвольной форме, которая подписывается составителем и датируется. В сопроводительном письме делается следующая отметка: Приложение: по описи.
Прилагаемый документ имеет приложение	Это указывается в отметке о наличии приложения: Приложение: Инструкция по делопроизводству СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» и приложения к ней, всего на 74 л.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы в соответствии с приложением № 12 к Инструкции.

**4.19.** Реквизит «Подпись» отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Реквизит «Подпись» печатается полужирным шрифтом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

**Председатель Комитета по градостроительству  
и архитектуре – главный архитектор города**

**И.О. Фамилия**

**4.20.** Фамилия и номер телефона исполнителя на письмах за подписью директора учреждения, печатается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

**4.21.** При печати документа на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» («стр.») и без добавления каких-либо графических значков.

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ПО КОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ**

### **5.1. Документы, передаваемые по факсимильной связи**

Факсограмма (телефакс, факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Передаваемые по факсу документы должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, печататься четким, контрастным шрифтом или должны быть написаны шариковой ручкой, контрастными чернилами.

### **5.2. Сообщения, передаваемые электронной почтой**

Электронное сообщение – это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Адрес в системе электронной почты состоит из имени электронного почтового ящика, которое обычно совпадает с регистрационным именем пользователя, и домена, который описывает место, компьютер или локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком @, например:

[tukalin@gov.spb.ru](mailto:tukalin@gov.spb.ru)

[press@tukalin.gov.spb.ru](mailto:press@tukalin.gov.spb.ru)

Домен состоит из нескольких поддоменов, разделенных точками.

В сети Интернет допускаются домены верхнего уровня, обозначающие код организации:

COM – коммерческие организации;

EDU – учебные и научные заведения;

GOV – правительственные учреждения;

MIL – военные организации;

NET – сетевые узлы Интернет;

ORG – прочие организации.

Требования к оформлению документов, передаваемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделах 2 и 3 Инструкции.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Документооборот – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направлении в дело.

### **6.1. Прием, обработка и регистрация поступающих документов**

Прием и первичная обработка документов, поступающих в организацию, осуществляется секретарем (делопроизводителем) учреждения. Секретарь (делопроизводитель) проверяет правильность доставки документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается на почту. Заказная корреспонденция получается под роспись.

Секретарь (делопроизводитель) вскрывает конверты, проверяет правильность вложений и их целостность. Конверты сохраняются и прилагаются к документам.

При получении корреспонденции без указанных в сопроводительном письме приложений или других вложений, секретарь (делопроизводитель) оформляет акт об отсутствии документов или других вложений в поступившем конверте по форме согласно приложению № 13 к Инструкции. Акт о некомплектности составляется в 3-х экземплярах и передается вместе с корреспонденцией на рассмотрение руководству. Один экземпляр акта направляется в адрес отправителя корреспонденции, второй экземпляр подшивается в дело, третий экземпляр направляется получателю корреспонденции.

Документы без подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, рваные, нечитаемые и др.) не принимаются и возвращаются исполнителю с указанием причины возврата. Не вскрываются конверты, имеющие надпись «лично».

На документах, поступивших после 16 часов текущего дня (в пятницу – после 15 часов) проставляется регистрационный штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.

При регистрации документа регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты регистрации проставляется в правом нижнем углу первого листа документа.

## 6.2. Порядок прохождения входящих документов

Документы на бумажных носителях, адресованные директору учреждения, после регистрации у секретаря (делопроизводителя) направляются на рассмотрение и распределение директору по принадлежности вопросов.

Поручение об исполнении документа дается в форме резолюции. При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа считается работник, указанный в резолюции первым (ответственный исполнитель). Оригинал документа с резолюцией направляется ответственному исполнителю, остальным исполнителям – копии.

После рассмотрения документ возвращается секретарю (делопроизводителю) для фиксации резолюции в регистрационном журнале и передачи исполнителям.

Соисполнители не позднее пяти дней до окончания срока исполнения документа должны представить свои предложения основному исполнителю. Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ. К обобщенному ответу ответственный исполнитель должен приложить подлинник документа с поручением.

Срок исполнения документа устанавливается с учетом срока, указанного организацией, направившей документ, и сроков, установленных законодательством, и исчисляется в календарных днях со дня поступления (регистрации) документа.

Если срок исполнения документа не указан в документе, то это означает, что его исполнение предусмотрено в течение одного месяца (30 календарных дней). В случае, если окончание срока приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Если исполнитель считает, что исполнение документа не входит в его компетенцию, то он обязан **в двухдневный срок** вернуть документ секретарю (делопроизводителю) с объяснением причины возврата.

Оригинал документа со штампом **«Подлежит возврату»** исполнитель обязан вернуть в месячный срок с информацией об его исполнении.

Ответственность за сохранность документа несет его исполнитель.

После завершения работы с документом исполнитель прикладывает информацию по его исполнению и возвращает секретарю (делопроизводителю).

## 6.3. Порядок прохождения исходящих документов

Организация работы исходящими документами включает следующее: составление проекта документа, печатание, согласование, подписание, утверждение (в случае необходимости), регистрацию и отправку.

Такие документы, как планы, акты, договоры, бухгалтерские документы (счета, счета-фактуры, акты выполненных работ) и т.п., должны сопровождаться письмами. Исполнитель письма несет ответственность за правильное его оформление и за наличие в полном объеме документов, прилагаемых к нему.

Письма, подписанные директором учреждения или его заместителями регистрируются у секретаря (делопроизводителя) и отправляются адресату, как правило, в день их подписания или на следующий рабочий день.

Исходящим номером документа-ответа на входящий документ является регистрационный номер входящего документа. Инициативное письмо регистрируется исходящим номером в соответствии с номенклатурой дел.

С подписанного и зарегистрированного исходящего документа и приложения к нему исполнителем снимается копия и сдается для хранения у секретаря (делопроизводителя).

Если документ направляется по списку рассылки (более четырех адресов), то подписывается и регистрируется только первый экземпляр, который тиражируется в количестве, необходимом для рассылки.

Выдача оригинала подписанного документа на руки допускается в исключительных случаях в связи со срочностью решения вопросов, указанных в документе. В этом случае на копии документа делается запись о выдаче его на руки.

#### **6.4. Передача документов на исполнение и их отправка**

Обработка и отправка исходящих (отправляемых) документов осуществляются секретарем (делопроизводителем).

Секретарь (делопроизводитель), получив документ к отправке, проверяет правильность его оформления: наличие обязательных реквизитов и приложений, если они указаны в документе. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки. Документы не служебного характера к отправке не принимаются.

К документам, отправляемым через секретаря, должны быть приложены две копии (одна копия для формирования архивного дела, другая – для отметки исполнителю).

Секретарь (делопроизводитель) регистрирует письмо: присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату, делает соответствующую запись в журнале регистрации отправляемых документов. Присвоение регистрационного номера исходящему письму по телефону секретарю (делопроизводителю) запрещено.

При отправке документа по почте он конвертируется. Конверты адресуются, маркируются. Все оформление документов, предназначенных к почтовому отправлению, проводится в строгом соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

Секретарь (делопроизводитель) доставляет законвертованные документы в отделение почты РФ для отправки адресатам.

Работники учреждения, участвующие в процессе создания, регистрации, исполнения и хранения документов, несут ответственность за их сохранность.

## **7. РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОРЯДОК И СРОКИ ИХ РАССМОТРЕНИЯ**

**7.1.** Делопроизводство по письменным обращениям граждан (далее – обращения) ведется отдельно от других видов делопроизводства и регистрируется в отдельном журнале.

**7.2.** Все направленные в учреждение письма первоначально поступают секретарю (делопроизводителю), который в день их поступления производит вскрытие конвертов, проверяет целостность вложений и в расконвертованном виде вместе с конвертом регистрирует.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

**7.3.** При регистрации на обращениях ставится регистрационный штамп. В штамп вписывается дата регистрации и входящий номер обращения. Входящий номер обращения состоит из порядкового номера обращения.

**7.4.** Обращения, полученные, в том числе, и по электронной почте, в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, как правило, рассматриваются, но ответ на обращение списывается «В дело» и не отправляется. Если в указанных обращениях содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращения подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**7.5.** Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в нем вопросов, при этом исполнитель сообщает, направившим обращения, о недопустимости злоупотребления правом.

**7.6.** В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению по принадлежности вопроса, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**7.7.** Регистрация обращений производится в журнале регистрации обращений граждан все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления. При поступлении повторных обращений в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

**7.8.** В случае, если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**7.9.** Обращения, рассмотрение которых не относится к компетенции учреждения, не позднее чем в семидневный срок направляются по принадлежности вопросов с одновременным извещением об этом авторов обращений.

**7.10.** Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с этим запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

**7.11.** Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу учреждения, по рассмотрению обращения, обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, за исключением документов и материалов для которых установлен особый порядок предоставления.

**7.12.** Срок рассмотрения исполнителями обращений, исполнения поручений по ним не должен превышать **30 календарных дней.**

В иных случаях:

срок исполнения поручений, имеющих гриф «**Срочно**», составляет **3 дня**;

срок исполнения поручений, имеющих гриф «**Весьма срочно**», составляет **24 часа**;

срок исполнения обращений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, начальников аппаратов вице-губернаторов Санкт-Петербурга составляет **10 дней.**

Сроки исполнения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга устанавливаются в соответствии с Законами Санкт-Петербурга:

**парламентский запрос** – в течение **15 дней** со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

**запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы** - в течение **30 дней** со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

**обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы** - **безотлагательно**, при необходимости получения дополнительных материалов – в течение **30 дней** со дня получения обращения;

**запрос депутата Законодательного собрания Санкт-Петербурга** - в течение 7 дней со дня получения запроса;

**обращение депутата Законодательного собрания Санкт-Петербурга** - в течение 15 дней со дня получения обращения;

**обращение депутатов иных выборных органов** – в течение **30 дней** со дня получения обращения.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов в течение **30 дней** со дня получения запроса или обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного собрания Санкт-Петербурга в пятидневный срок со дня получения обращения.

Ответы на письменные запросы **средств массовой информации** должны даваться в соответствии со статьей 40 Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» в срок не более чем 7 дней. Если на подготовку ответа требуется время, превышающее семидневный срок, тот в трехдневный срок со дня получения запроса в редакцию должно быть направлено официальное уведомление об отсрочке с указанием ее причины, даты, к которой информация будет предоставлена, и должностного лица учреждения, принявшего такое решение.

7.13 При рассмотрении обращения по существу непосредственный исполнитель:

внимательно и всесторонне изучает содержание обращения, необходимые сведения, документы и материалы;

определяет суть заявления, предложения или жалобы;

устанавливает достаточность изложенных в обращении сведений, а также имеющихся документов и материалов для выработки и принятия решения.

уточняет при необходимости у гражданина дополнительные сведения или просит представить отсутствующие документы (по телефону, при наличии в обращении сведений об абонентском номере, или приглашает его на личную беседу). В случае отказа гражданина предоставить требуемую информацию или документы ему направляется ответ по результатам рассмотрения имеющихся материалов;

осуществляет подготовку запросов для получения необходимых сведений, документов и материалов. Запросы подписываются директором учреждения и направляются секретарем (делопроизводителем);

изучает и анализирует полученные сведения, документы и материалы;

устанавливает факты и обстоятельства, имеющие значение для принятия решения по обращению.

оценивает достоверность сведений, являющихся основанием для принятия решения по обращению;

устанавливает обоснованность доводов гражданина;

осуществляет подготовку заключения о результатах проверки по жалобе и представляет его на утверждение директору учреждения;

осуществляет подготовку и представление на подпись директору учреждения проект ответа гражданину, а также при необходимости проекты ответов в государственный орган или должностному лицу, направившему обращение.

7.14. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «предложение», оценивается целесообразность применения на практике каждой рекомендации гражданина, на основании чего делается вывод о возможности его принятия или отклонения. Принятые предложения учитываются в практической деятельности и при обобщении правоприменительной практики. О результатах рассмотрения предложения гражданину направляется ответ.

7.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «заявление», выделяется действие, на необходимость совершения которого указывает гражданин. При наличии достаточных оснований принимаются меры для удовлетворения заявления. В ответе гражданину сообщается об удовлетворении просьбы или причинах отказа в ее удовлетворении.

7.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории «жалоба», проводится проверка обоснованности каждого довода гражданина. По результатам рассмотрения жалобы принимаются необходимые меры для восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина или разъясняется неправомерность предъявляемых требований (претензий), а также при необходимости порядок обжалования принятого решения.

7.17. Все рассмотренные директором учреждения обращения передаются согласно резолюции исполнителям.

7.18. Если исполнение поручения по обращению было поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым. В этом случае секретарь (делопроизводитель) снимает с подлинника обращения и резолюции необходимое количество копий и направляет их соисполнителям, а сам подлинник и резолюцию к нему направляет ответственному исполнителю.

7.19 Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее, чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию, в которой отражают результаты отражения вопросов, относящихся к их компетентности.

7.20 Ответ на обращение должен содержать информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов с четким указанием на то, подтвердились эти факты или нет; в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов;

обязательна уважительная форма к заявителю.

7.21 Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

7.22 Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

7.23 На бланках ответов на обращение проставляются дата отправки и регистрационный номер обращений. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

7.24 Ответы на обращения направляются заявителям по почтовым адресам, указанным в обращениях. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.25 Копии ответов подшиваются секретарем (делопроизводителем) в дело в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

### **8.1.Номенклатура дел**

8.1.1. Номенклатура дел представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в процессе работы с документами с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Номенклатура

дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения, а также по личному составу и основным учетным документам в делопроизводстве.

8.1.2. Номенклатура дел разрабатывается во всех структурных подразделениях и содержит полный перечень всех дел, заводимых структурными

8.1.3. Сводная номенклатура дел составляется не реже чем один раз в пять лет, согласовывается экспертной комиссией учреждения, затем утверждается директором учреждения.

8.1.4. Сводная номенклатура дел составляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство (архив) на основе номенклатур дел отделов и направлений деятельности отдельных специалистов и оформляется по форме согласно приложению № 14 к Инструкции.

В случае коренного изменения структуры учреждения номенклатура дел составляется заново независимо от срока предыдущего согласования, а при отсутствии изменений - автоматически вводится в действие с 1 января следующего года.

8.1.5. При составлении новой сводной номенклатуры дел учреждения номенклатуры дел отделов учреждения должны быть сданы должностному лицу, ответственному за делопроизводство (архив) до 1 ноября текущего года.

8.1.6. Названиями разделов сводной номенклатуры дел учреждения являются наименования отделов и направлений деятельности отдельных специалистов. После утверждения сводной номенклатуры дел учреждения отделы получают выписки соответствующих разделов из сводной номенклатуры дел для использования в работе.

8.1.7. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке:

В первой графе «Индекс дела» проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в отделе цифрового обозначения (кода) этого отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индекс дела обозначается арабскими цифрами, например, *02-14*, где *02* - *цифровое обозначение (код) соответствующего отдела*, *14* - *порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел*.

Во вторую графу «Заголовок дела» включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Используется следующая последовательность наименований дел:

организационно-распорядительная документация,

плановая документация;

отчетная документация;

документация, относящаяся к решению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

номенклатура дел структурного подразделения;  
резервные номера.

Внутри каждого выделенного комплекса документов наименования дел следует систематизировать по следующим уровням: документация вышестоящих организаций, документация своего руководства.

Так сначала в номенклатуре дел указываются дела, в которых сгруппированы распорядительные документы вышестоящих органов, а потом дела с распорядительными документами СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский».

Заголовок дела должен в четкой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть корректным и исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок, например, «разные материалы», «общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела формулируется на основе элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название документа (распоряжения, приказы, протоколы и т.д.), наименование рода заводимого дела (переписка, документы);

автор документа (название организации, отдела);

корреспондент (название организации, которой адресуют и от которой получают документы);

вопрос или краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на то, что документ представлен копией.

Состав элементов заголовка дела, располагаемый в принятой последовательности, определяется характером документов, помещенных в деле.

Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе (при группировке в деле документов одного названия).

Например:

*«Журнал учета трудовых договоров, трудовых соглашений», «Протоколы заседаний экспертной комиссии».*

Если документы разных названий относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формировании заголовка дела используется термин «Документы». В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются разновидности документов, из которых будет формироваться дело.

Например:

*«Документы проверок структурных подразделений учреждения (акты, докладные записки, справки и др.)».*

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одной или нескольких организаций.

Например:

*«Переписка с Администрацией Калининского района по основным вопросам деятельности».*

В заголовках дел, содержащих плановую, отчетную документацию, указывается не только год, но и месяц, квартал:

*«Сводный баланс доходов и расходов за II квартал 2025 года».*

Если в деле группируются статистические формы, то в заголовке дела указывается их номер (шифр):

*«Личные карточки (формаТ-2)».*

В заголовке дела при необходимости дается указание на то, что документ представлен копией:

*«Приказы СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский» по основной деятельности. Копии».*

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

Третья графа «Количество единиц хранения» заполняется в конце календарного года.

В четвертой графе «Срок хранения и номера статей по перечню» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от

25.08.2010 № 558. (далее - Перечень).

При включении в номенклатуру дел заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в Перечне, срок их хранения устанавливается экспертной комиссией учреждения.

Пятая графа «Примечание» заполняется в течение срока действия номенклатуры дел В ней проставляются отметки о переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел в другое структурное подразделение, месте хранения и др.

По окончании года в утвержденную номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в соответствующем году в администрации, составляется по форме согласно приложению № 15 к Инструкции.

## **8.2. Формирование дел**

Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

1. Документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела.
2. В дело включается один экземпляр каждого документа.
3. Каждый документ, помещенный в дело, оформляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.
4. В дело помещаются документы, по виду, наименованию и содержанию соответствующие заголовку дела по номенклатуре дел.
5. В дело группируются документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении, документы выборных органов и их постоянных комиссий и др.).
6. Дело не должно превышать 250 листов при толщине пачки документов не более 4 см. Если объем дела превышает установленные нормы, то относящиеся к данному делу документы формируются в два или несколько томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений «т.1», «т.2» и т.д.

7. Внутри дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления,

исходящие – по датам отправления) или в алфавитном порядке (по авторам или корреспондентам).

8. Приложения к документам независимо от их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом более 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

9. В дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы, то есть документы с наличием необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении и т.п.

10. При необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая подшивается в дело.

11. При оформлении дел запрещается использовать фломастер, цветовой выделитель, скотч, силикатный клей, подклеивать документы необходимо только клеем ПВА.

12. Не допускается вносить в документы постоянного хранения и документы по личному составу исправления, не заверенные печатью и подписью должностного лица.

### **8.3. Группировка отдельных категорий документов**

При формировании дел осуществляется следующий порядок систематизации документов:

1. Нормативные и организационные документы группируются в дела по видами хронологии с относящимися к ним приложениями.

2. Положения, инструкции, правила и другие документы, являющиеся приложениями к распорядительным документам, группируются вместе с распорядительными документами. Если же они утверждены как самостоятельные документы, то группируются в самостоятельные дела.

3. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы за один календарный год формируют в дело, внутри дела их располагают по номерам и датам начиная с января. Документы, послужившие основанием для издания приказа по личному составу (заявления на отпуск, служебные записки и др.) формируются отдельно.

4. Распоряжения, приказы по основной деятельности формируются вместе с документами, послужившими основанием для их издания послужившими основанием для их издания.

5. Протоколы формируются в дела с учетом авторского признака (протоколы заседали комиссий, протоколы совещаний и т.п.). Протоколы группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.). Эти документы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов. При значительном объеме таких документа их формируют в отдельное дело по номерам протоколов и в последовательности рассмотрения вопросов.

6. Переписка за один календарный год размещается в хронологической последовательности, документ-ответ

помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Не допускается разделение запросов и ответов, подшивка сопроводительных писем без приложения или без отметок об их местонахождении, подшивка в дело документов, подлежащих возврату.

7. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов этих документов и расчетов по ним. Плановые, отчетные документы хранятся в делах того года, к которому относятся по содержанию, независимо от времени составления, например: отчет за 2010 год, составленный в 2011 году, подшивается в дело 2010 года а не 2011 года; план на 2012 год, составленный в 2011 году, - в дело 2012 года. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана - к последнему году действия плана. Коррективы к перспективному плану развития относятся к тому году, на который они составлены. Документы в отчетах необходимо располагать в хронологическом порядке. Так, документы отчета о финансовой деятельности, состоящего из баланса, объяснительной записки и приложения к нему, располагаются в следующем порядке: вначале объяснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения. Последовательность приложений определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в объяснительной записке.

8. При формировании дел по заявлениям граждан все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления граждан подшиваются к данной группе документов. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

9. Договоры, соглашения (постоянного хранения) при отсутствии срока окончания договора (соглашения) формируются в дело по году подписания; внутри дела они располагаются в алфавитном порядке по названиям организаций.

10. Законченные в делопроизводстве личные дела работников, формируются отдельно, документы группируются в хронологической последовательности.

11. Личные карточки на уволенных работников формируются в дело по году увольнения, внутри дела - по фамилиям в алфавитном порядке. Запрещается подшивать личные карточки в личные дела.

12. Лицевые счета по заработной плате (карточки-справки) формируются в дело за каждый календарный год отдельно. Лицевые счета внутри дела располагаются в алфавитном порядке фамилий. Для обеспечения сохранности лицевых счетов необходимо в конце календарного года делать распечатку единого лицевого счета за полный календарный год отдельно на каждого работника (с помощью лазерного принтера на бумаге высшего сорта). Запрещается формирование дела с использованием ежемесячных расчетных листов взамен единого лицевого счета.

Трудовые книжки (не востребованные) хранятся в алфавитном порядке по фамилиям. Каждая трудовая книжка является самостоятельным делом, запрещается подшивать трудовые книжки в личные дела.

В делах, находящихся в делопроизводстве, документы текущего года располагаются в хронологическом порядке снизу вверх по мере поступления. При подготовке к сдаче в общий отдел (архив) дел с документами постоянного и долговременного хранения их необходимо переформировать в обратном порядке: документ, поступивший в календарном году последним, должен быть в деле заключительным, а первый документ календарного года должен быть в начале дела.

#### **8.4. Подготовка документов к последующему хранению и использованию**

Завершенные дела постоянного хранения и по личному составу в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив для дальнейшего хранения. Порядок и сроки приема документов согласовываются с должностным лицом, ответственным за архив.

Дела временного хранения хранятся в отделах учреждения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по акту в установленном порядке.

Подготовленные к сдаче дела постоянного хранения и по личному составу проверяются должностным лицом, ответственным за делопроизводство (архив). Все выявленные при приеме недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены работником отдела, сдающим дела.

#### **8.5 Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов постоянного хранения и документов по личному составу осуществляется членами ЭК для установления научной, исторической и практической значимости документов.

Экспертиза ценности документов проводится в следующих случаях:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче на дальнейшее хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляются следующие мероприятия:

отбор документов постоянного хранения для подготовки к передаче в (архив) для дальнейшего хранения;

отбор документов временного хранения (до десяти лет включительно), подлежащих дальнейшему хранению в отделах учреждения;

выделение к уничтожению документов, срок хранения которых истек (в том числе с отметкой «До минования надобности»).

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании типового перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, факсограммы, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭК» также подвергаются полистному просмотру в целях выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и дел по личному составу, акты о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

## 8.6 Оформление дела

Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению работниками отделов перед их передачей на хранение в архив учреждения.

Полное оформление дела предусматривает проведение следующих мероприятий:

переплет дела;

составление внутренней описи документов согласно приложению № 16 к Инструкции (при необходимости);

нумерация листов дела;

составление листа-заверителя дела согласно приложению № 17 к Инструкции;

оформление обложки дела.

Все листы дела, кроме внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации листов дела запрещается.

При наличии ошибок в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: 1а; 1б.

В случае большого количества ошибок (более пяти) проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый

лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в конце дела на отдельном листе. Лист-заверитель составляется по установленной форме, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупных форматных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, то он наклеивается в конце дела за верхнюю часть листа, на внутренней стороне обложки.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на верхнем поле оборотной стороны листа.

Сложенный лист формата А3, А2 разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографии, вырезки, выписки и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверение личности, трудовая книжка, военный билет) эти документы вкладываются в конверт.

Внутренняя опись документов в деле составляется для учета документов постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения и документов по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, сформированных по

разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем описи. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документа, то она подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и новый лист-заверитель.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно от остальных документов и в листе-заверителе указываются через знак «+».

Дела временного (до десяти лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить их в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в делах, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Подшивка дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы, составляющие дело, подшиваются через четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (скобы, скрепки) должны быть удалены из дела.

Дела постоянного хранения и дела по личному составу должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или закрытых металлических шкафах.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**видов документов, не подлежащих регистрации**

1. Документы, присланные «для сведения».
2. Пригласительные билеты, поздравительные письма и открытки.
3. Дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени), обзоры печати, книги, периодические издания, газеты, прејскуранты.
4. Рекламные извещения, проспекты, буклеты, каталоги выставок и т.д.
5. Документы без подписи, а также документы, поступившие без соответствующих сопроводительных писем.
6. Документы с пометкой «лично».
7. Копии счетов на оплату.
8. Документы материального учета, статистической и другой отчетности.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

### **видов документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические задания и т.д.).
3. Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. Номенклатуры дел
5. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т.д.).
6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, и т.д.).
7. Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы и т.д.).
8. Планы (производственные; строительно-монтажных, внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; работы коллегии и т.д.).
9. Положения (об организации; о структурном подразделении; об экспертной комиссии, о премировании и т.д.).
10. Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
11. Расценки на производство работ.
12. Сметы (расходов, использования средств; на капитальное строительство и т.д.).
13. Структура и штатная численность.
14. Штатные расписания и изменения к ним.
15. Уставы организаций.
16. Формы унифицированных документов.
17. Тарифные ставки.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**видов документов, на которых проставляется оттиск печати**  
**изображением герба Санкт-Петербурга**

1. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
3. Договоры и соглашения (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.).
5. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. Командировочные удостоверения.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк и т.д.).
10. Учредительные документы организаций.
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
12. Сметы расходов.
13. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате; о стаже работы и т.д.).
14. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
15. Удостоверения.
16. Штатные расписания и изменения к ним.

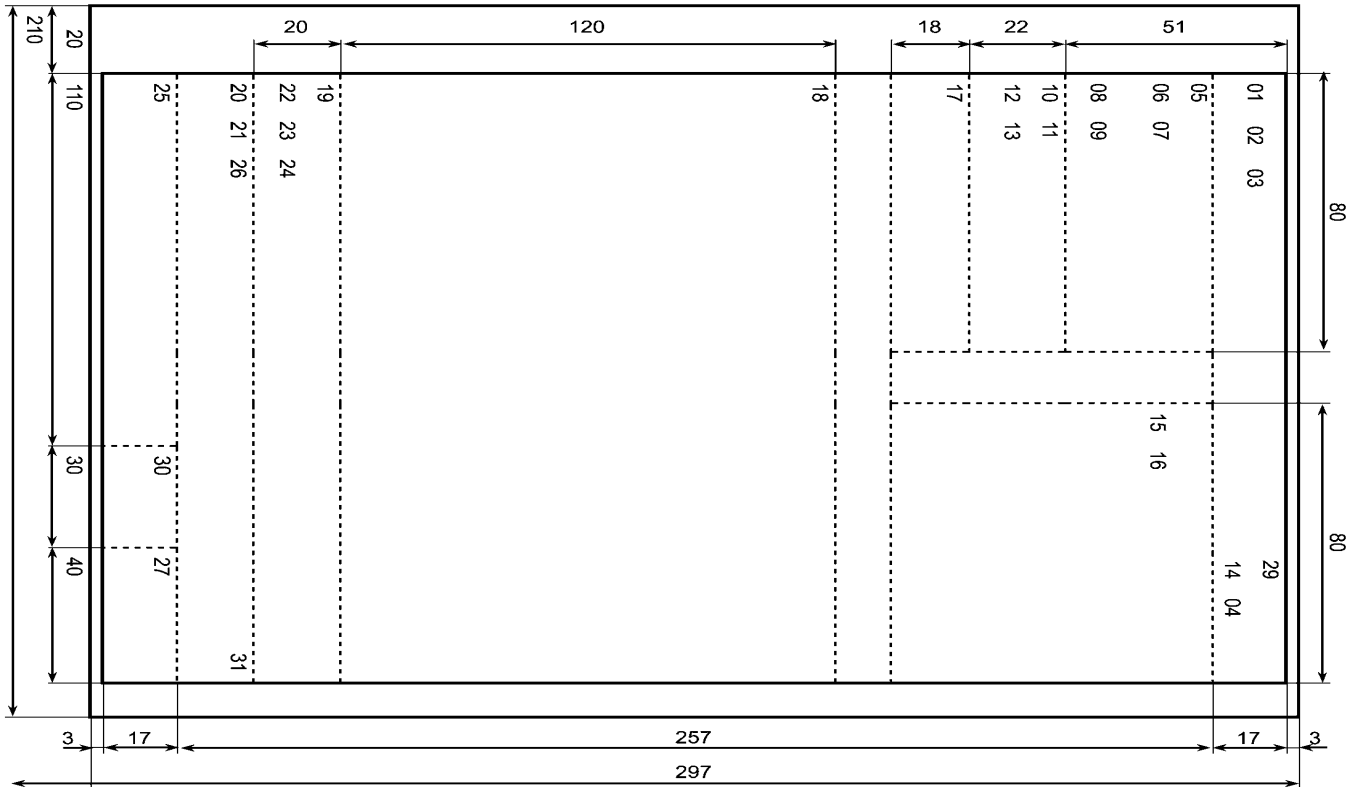
Приложение № 4  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**Реквизиты документов**

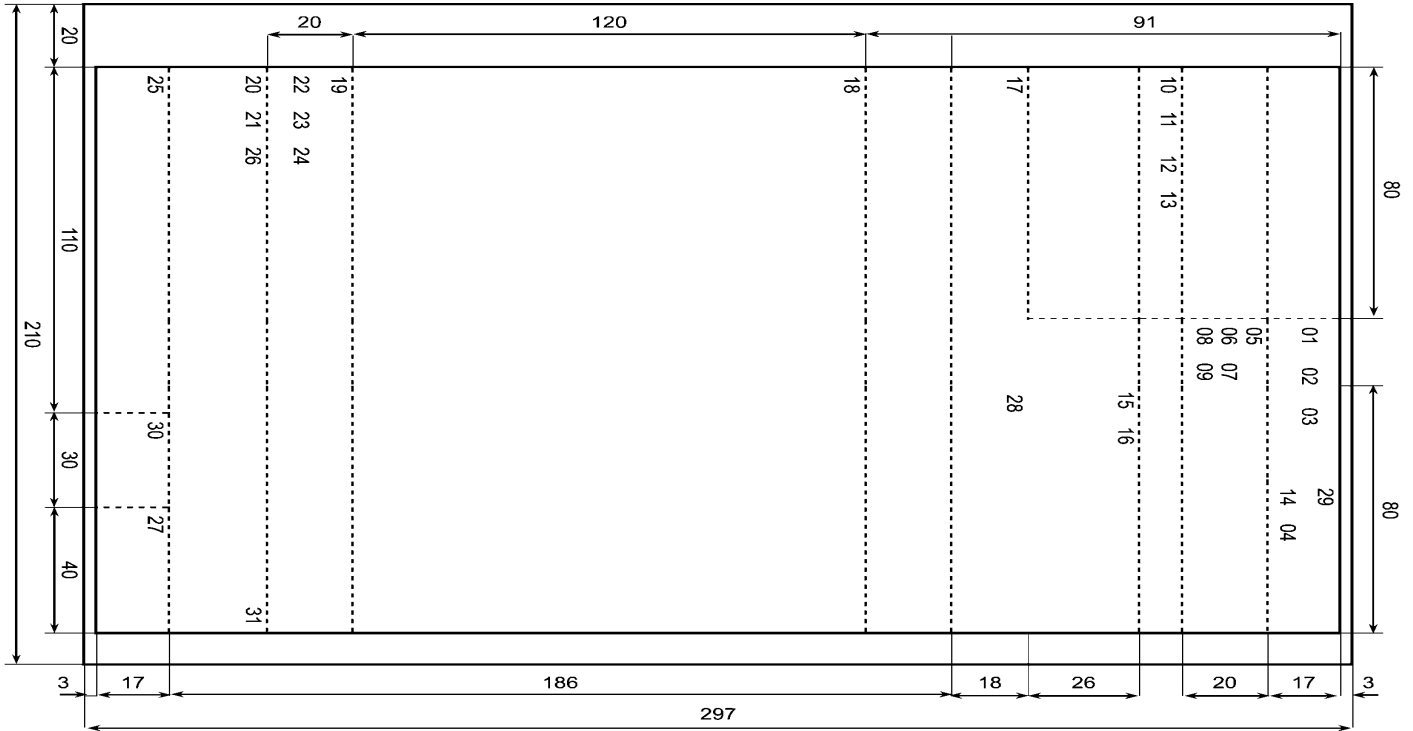
<b>Наименование реквизита</b>	<b>Код реквизита</b>
Герб Санкт-Петербурга	01
Код организации по ОКАТО	02
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	03
Идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Адресат	13
Гриф утверждения документа	14
Резолюция	15
Заголовок к тексту	16
Отметка о контроле	17
Текст документа	18
Отметка о наличие приложений	19

Подпись	20
Гриф согласования документа	21
Визы согласования документа	22
Оттиск печати	23
Отметка о заверении копии	24
Отметка об исполнителе	25
Отметка об исполнении и направлении его в дело	26
Отметка о поступлении документа в организацию	27
Идентификатор электронной копии документа	28

Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»



Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»



Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»  
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

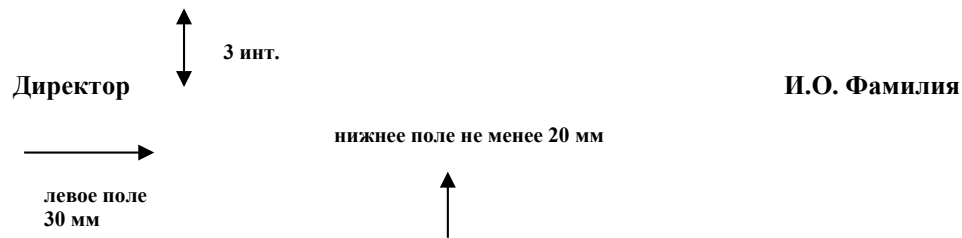


В целях упорядочения работы с документами в СПб ГБУ ПМЦ «Калининский», создания эффективной системы их учета и хранения

1,5  
инт

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

- 1,5  
инт.
1. Утвердить «Инструкцию по делопроизводству в .....
  2. Ввести в действие «Инструкцию по делопроизводству с.....
  3. Обязать всех сотрудников, начиная с..... при составлении документов руководствоваться правилами, изложенными в «Инструкции по делопроизводству в СПб ГБУ ПМЦ «Калининский».
  4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»  
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)

**ПРОТОКОЛ**  
**совещания руководителей**

15.08.2016

№ 17

Совещание началось в 14:00 (Конференц - зал)

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Постоянные участники совещаний:

Фамилии и инициалы

Приглашенные: количество человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О результатах проверки....

2. Доклады руководителей подростково-молодежных клубов о проделанной работе за предыдущую неделю и о планах на текущую.

### **1. СЛУШАЛИ:**

О результатах проверки состояния готовности подростково-молодежных клубов к открытию после летнего сезона.

Докладчик:

Фамилия и инициалы – должность

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия и инициалы – должность

### **РЕШИЛИ:**

1.1. Информацию принять к сведению.

1.2. Провести выездную проверку состояния подростково-молодежных клубов.

Срок: (дата исполнения решения)

Ответственный: фамилия и инициалы

### **2. СЛУШАЛИ:**

Доклады руководителей.....

Докладчик

Фамилия и инициалы – должность

### **ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия и инициалы

**РЕШИЛИ:**

- 2.1. Информацию принять к сведению.
  - 2.2. Внести соответствующие изменения...
- Срок: (дата исполнения решения)  
Ответственные: (фамилии и инициалы)

Заседание закончилось в 15.30.



**3 инт.**



**Директор**

**И.О. Фамилия**

**Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное учреждение  
«Подростково-молодежный центр  
«Калининский»**

**Гриф утверждения**

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

сохранности документов

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель:

Члены комиссии:

указывается распорядительный документ, на основе которого фиксируется факт, событие или действие (в именительном падеже), его номер и дата



При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилий и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии.



Комиссия 01.08.2016 года провела проверку организации и условия хранения документов СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский».

Документы хранятся в отделах учреждения, оформленные, сформированные в дела, в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не обнаружено.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. –



2-й экз. –

Председатель комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

ДМ «Атлант»

Директору  
СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»  
И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Дата

№ б/н

О замене светового оборудования

В связи с заменой светового оборудования на светодиодные приборы на сцене концертного зала ДМ «Атлант», прошу вызвать электрика для подключения светового оборудования к электрическим сетям...

Для выполнения данных работ необходимы двойные наружные розетки в количестве ..... штук.

Заведующий

И.О. Фамилия



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР  
«КАЛИНИНСКИЙ»  
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)

пр. Непокоренных, д. 16, Санкт-Петербург, 195220  
тел./факс (812) 298-88-76  
ОКПО 33185836 ОКВЭД 90.04.3 ОКТМО 40328000  
ОГРН 1027802519634  
ИНН/КПП 7804033432/780401001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
↑↓  
2-3 инт.

10мм

↔ В соответствии с предварительной договоренностью направляем Вам план проведения крупных мероприятий в подростково-молодежных клубах на август месяц 2016 года.

↑↓  
2 инт.  
↑↓  
Приложение: План-график на 3 л. в 1 экз.  
↑↓  
2-3 инт.

Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

Начальнику отдела культуры,  
молодежной политики и  
взаимодействия с общественными  
организациями

**И.О. Фамилия**

←  
правое поле  
15 мм

**Уважаемая Ольга Алексеевна!**

**Директор**

**Личная подпись**

**И.О. Фамилия**



**левое поле  
30мм**

**ИСПОЛНИТЕЛЬ  
298-88-76**

**нижнее поле  
20 мм**



## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ В ВИДЕ ТАБЛИЦ**

В целях правильного оформления материалов, представленных в виде таблиц, необходимо соблюдать требования, изложенные в настоящем приложении.

Общие понятия, относящиеся к оформлению таблиц, приводятся в пункте 3.3.5. Инструкции по делопроизводству в СПб ГБУ ПМЦ «Калининский» (далее - Инструкция).

### **1. Оформление заголовка таблицы**

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы можно было легко ориентироваться в содержании таблицы, не обращаясь к основному тексту. Тематический заголовок таблицы должен быть точным, кратким, соответствовать содержанию и назначению таблицы.

Тематический заголовок располагается над таблицей, выделяется полужирным шрифтом Times New Roman размера № 12, точка в конце заголовка не ставится. Ключевые слова заголовка пишутся прописными буквами и выделяются отдельной строкой. Сокращение слов в заголовках не допускается. Заголовок центрируется с разбивкой текста на логически осмысленные фрагменты.

Например:

**СВОДНЫЙ РАСЧЕТ**  
**стоимости Территориальной программы государственных гарантий**  
**оказания гражданам Российской Федерации**  
**бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге**  
**на 202\_ год**

Недопустимо оформлять заголовки таблиц следующим образом:

**Сводный расчет стоимости Территориальной  
программы государственных гарантий оказания гражданам Российской  
Федерации бесплатной медицинской помощи в  
Санкт-Петербурге на 202\_ год**

**2. Оформление таблицы**

Структура таблицы представлена в пункте 3.3.4, Инструкции. Верхняя часть таблицы, содержащая обобщенные наименования показателей (головка (шапка) таблицы), печатается центрированным способом без сокращений полужирным шрифтом размера № 12. В исключительных случаях в одной таблице допускается использование шрифта меньшего размера для размещения объемного текста. При оформлении заголовков граф допустимы переносы и общепринятые условные обозначения (тыс.руб., кв.м и т.д.).

Заголовки граф следует писать в единственном числе. В конце заголовка точка не ставится. В одноярусной таблице все заголовки пишутся с прописной буквы.

Например:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование спортивного мероприятия</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный за проведение мероприятия</b>

В двух- и многоярусной головке (шапке) таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся - с прописной буквы, а подзаголовки последующих ярусов графы пишутся со

Например:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Источник и объем финансирования</b>	<b>Исполнитель работ</b>
------------------	-------------------------------------	----------------------------	--	------------------------------

			из бюджета Санкт-Петербурга, тыс.руб.	из прочих источников, тыс.руб.	

Подзаголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования по годам					ВСЕГО
		Период финансирования мероприятий					
		2020г.	2021 г.	2022г.	2023г.	2024 г.	

Графа «Номер по порядку» обязательна только при необходимости ссылок в тексте документа на строки таблицы; графа рекомендуется для лучшего разграничения рубрик разных ступеней в боковике; заголовок графы оформляется в виде: № п/п.

Нумерация граф проставляется в таблице только в тех случаях, когда таблица размещается на двух и более листах. При этом нумерация граф печатается центрированным способом полужирным шрифтом.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. В конце текстовой части точка не ставится. Внутри текста знаки препинания расставляются по правилам современного русского языка. Текст каждой позиции боковика выравнивается по левому краю.

Расположение текста в строках боковика должно быть логически завершенным, то есть таким, чтобы тесно связанные между собой словосочетания и элементы, а также пояснения в скобках не находились на разных строках.

В боковике после слов **«ИТОГО»**, **«ВСЕГО»** двоеточие не ставится.

Заголовок **«ИТОГО»** относится к строке с частным итогом, а заголовок **«ВСЕГО»** - к строке с общим итогом, включающим частные итоги. Эти заголовки принято выделять полужирным шрифтом прописными буквами.

При расположении чисел в графах таблицы необходимо соблюдать следующие требования: числовые значения располагают в графах так, чтобы единицы находились по единицами, десятки – под десятками, сотни – под сотнями и т.д.

Например:

<b>Прибыль, млн. руб.</b>	<b>Уровень рентабельности, %</b>
3 999	17,2
844	7,3
13 887	22,8

В случае одновременного употребления целых и дробных десятичных чисел к целым числам добавляется через запятую необходимое количество нулей.

Например:

250,12  
15,01  
150,00  
1,10

Цифровые и текстовые значения в строках располагаются на уровне первой или центральной строки боковика. При отсутствии сведений в соответствующей строке проставляется тире.

В зависимости от объема словесный текст в строках может располагаться по центру или смещаться к левому краю.

Например:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательного учреждения</b>	<b>Район Санкт-Петербурга</b>	<b>Адрес образовательного учреждения</b>	<b>Год постройки</b>	<b>Площадь кв. м</b>
1	Государственное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 117 Выборгского района	Выборгский	пр. Пархоменко, д.17	1959	3917,9

2	Государственное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	Кронштадтский	г. Кронштадт, Посадская ул., д.43	до 1917	1091,4
	<b>ВСЕГО</b>				5009,3

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОДРОСТКОВО-МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «КАЛИНИНСКИЙ»  
(СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»)**

**АКТ  
об отсутствии документов или других вложений  
в поступившем конверте (пакете, бандероли)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, работники \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Должности, фамилии, инициалы не менее трех работников)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

от \_\_\_\_\_  
(Наименование адресата)

поступило \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(письмо, бандероль, посылка) (письмо, заявление и т.п.)

исходящий регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

При вскрытии почтового отправления обнаружено: \_\_\_\_\_

---

(Отсутствие основного документа, отсутствие приложения, отсутствие материалов, указанных в документе или в приложении, перечислить недостающие материалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Должность

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**Гриф утверждения**

**Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное учреждение  
«Подростково-молодежный центр  
«Калининский»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(Место составления)

на \_\_\_\_\_ год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество дел</b>	<b>Срок хранения и № статей по Перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Название раздела				

Наименование должностного лица,  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**  
о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
«Подростково-молодежный центр «Калининский»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО</b>			

Наименование должностного лица,  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 16  
к инструкции по делопроизводству  
в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, единиц хранения № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи

Приложение № 17

к инструкции по делопроизводству

в СПб ГБУ «ПМЦ «Калининский»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>
1	2

--	--

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Гриф утверждения**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Подростково-молодежный центр «Калининский»**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**О выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(Название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

\_\_\_\_\_

(отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы)

\_\_\_\_\_

(Наименование организации)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи (при наличии)	Номер ед. хр. по описи (при наличии)	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_