

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации города Мурманска
(к пункту 5.3)

Перечень документов, не подлежащих регистрации отделом
делопроизводства Администрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
 2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета-фактуры, счета, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
 3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
 4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
 5. Корреспонденция, адресованная сотрудникам организации с пометкой «Лично».
 6. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
 7. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
 8. Коммерческие предложения, прейскуранты.
 9. Приглашительные билеты, приглашения.
 10. Программы конференций, совещаний.
 11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
 12. Учебные планы, программы.
 13. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
-