

Додаток 13
до Інструкції
з діловодства
(пункт 156)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації у загальному відділі

| № | Вид документа | Спеціальний облік* |
|-----|--|---|
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо | |
| 3. | Прейскуранти (копії) | |
| 4. | Норми витрати матеріалів | |
| 5. | Вітальні листи і запрошення | |
| 6. | Місячні, квартальні, піврічні звіти | |
| 7. | Графіки, наряди, заявки, рознарядки | |
| 8. | Форми статистичної звітності | |
| 9. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | |
| 10. | Наукові звіти за темами | |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | відділ кадрової роботи апарату райдержадміністрації |
| 12. | Договори | відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |