Додаток 10

до Інструкції з діловодства в

районній державної адміністрації

(пункт 157)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**Документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Вид документа** | **Спеціальний облік** |
| 1 | Зведення та інформування, 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 витрат матеріалів |
| 5 | Вітальні листи та 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 | Заяви з кадрових питань (особового складу) |
| 12 | Зауваження, скарги, пропозиції, клопотаннягромадян | Відділ управління персоналом, контролю та звернення громадян |
| 13 | Навчальні плани, програми (копії ) |
| 14 | Договори, довіреності | Відділ забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування, правової роботи,запобігання та виявлення корупції, робот по доступу до публічної інформації |
| 15 | Запити на інформацію |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_