Додаток 6

до Інструкції з діловодства в

районній державної адміністрації

(пункт 35)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставленням грифа**

**затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (перевірок і ревізій, готовності об’єктів до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

 2.Завдання ( на відрядження, проектування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; проведення науково-дослідних, проєктно - конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень,споруд; підготовку на освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6.Статути ( положення) установ.

7.Структура установи.

8.Номенклатура справ.

9. Інші документи, форма яких передбачає це згідно із законодавством.

10. Посадові інструкції.

11. Штатні розписи.

12. Плани заходів.

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