Додаток 13

до Інструкції з діловодства

(пункт 41)

**Перелік документів,**

**що затверджується з проставлянням грифу затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Звіти про основну діяльність Головного управління
3. Кошториси витрат (на утримання апарату, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво, ремонт тощо).
4. Зведена номенклатура справ.
5. Описи справ.
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документів із строками зберігання тощо).
7. Плани (діяльності на відповідний період, роботи колегії або інших дорадчих органів тощо)
8. Положення Головного управління
9. Структура апарату та структури територіальних органів.
10. Штатний розпис.
11. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.