Додаток 16

 до Інструкції з діловодства

 (пункт 112)

**ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційного забезпечення**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид документа | Спеціальний облік |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома | не підлягають реєстрації чи облікуу будь-який іншийспосіб |
| 2. | Рекламні повідомлення, плакати, програминарад, 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. | Навчальні плани, програми (копії) | служба управління персоналом |
| 11. | Договори | бухгалтерськаслужба |