|  |
| --- |
| Додаток 11 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 155 розділу ІІІ) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають реєстрації відділом електронного документообігу та забезпечення діяльності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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) | бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 10. | Наукові звіти за темами | служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності) |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | кадрова служба |
| 12. | Договори | бухгалтерська служба |
| 13. | Інші документи, що суперечать законодавству України | не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі відсутності в Департаменті відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється відділом або за рішенням директора Департаменту не здійснюється.

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