Додаток 11

до Інструкції

(пункт 162)

**ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційної роботи та загальних питань\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми, особисті заяви, пояснення, доповідні та службові записки з кадрових питань.

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

10. Форми статистичної звітності.

11. Договори.

12. Плани роботи, проведення заходів.

13. Графіки проведення заходів.

14. Повідомлення про засідання, наради, збори тощо, їх порядок денний, програми, протоколи цих заходів

\*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 9-14 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах апарату