Додаток 13
до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

([пункт](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page6#n1109) 369)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | 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\* У разі відсутності відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника не здійснюється. | Бухгалтерська служба |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |