*Додаток 7*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 261)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Листи, що надійшли як копії до відома. |
|  | Зведення та інформація, надіслані до відома. |
|  | Прейскуранти (копії).  |
|  | Норми витрати матеріалів. |
|  | Вітальні листи й запрошення. |
|  | Навчальні плани, програми (копії).  |
|  | Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.  |
|  | Місячні, квартальні, піврічні звіти. |
|  | Форми статистичної звітності. |
|  | Графіки, наряди, заявки, рознарядки.  |
|  | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені). |
|  | Договори. |

*\* Документи, зазначені в пунктах 4, 6, 10, 12 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи.*