Додаток 21

до Інструкції з діловодства  
(пункт 2.3.3.3)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають реєстрації у службі 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. | Кореспонденція, адресована громадським організаціям ДФС. |  |
| 10. | Друковані видання (книги, журнали, бюлетені) | бібліотека |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) | Департамент кадрової політики та роботи з персоналом |
| 12. | Договори | Департамент фінансування, бухгалтерського обліку та звітності |