Додаток 7
до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Самарівської міської ради
([пункт](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/print#n607) 155)

**Примірний перелік
документів, що не підлягають реєстрації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | 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 |

Примітка: \*У разі відсутності відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства (уповноваженою особою юридичної особи) або за рішенням керівництва
не здійснюється.