Додаток 7  
до Інструкції з діловодства   
у Рівненській районній державній адміністрації   
(пункт 65)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських  
і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Описи справ.

7. Переліки посад працівників з ненормованим робочим днем тощо.

8.  Плани (виробничі; науково-дослідних робіт; роботи колегії, інших колегіальних органів тощо).

8. Посадові інструкції.

9. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

11. Штатні розписи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_