Додаток 10  
до Інструкції з діловодства  
у Рівненській районній державній адміністрації

(пункт 262)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Зведення та інформація, надіслані до відома |
| 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) |
| 10. | Наукові звіти за темами |
| 11. | Навчальні плани, програми (копії) |
| 12. | Договори |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

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