

Примірний перелік  
документів, що не підлягають  
реєстрації службою діловодства

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
3. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
4. Зведення та інформації, надіслані до відома.
5. Навчальні плани, програми (копії).
6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
7. Поздоровчі листи і запрошення.
8. Бухгалтерські документи.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
13. Прейскуранти (копії).
14. Норми витрати матеріалів.
15. Наукові звіти за темами.

- 
1. Документи, перелічені в пунктах 3, 8, 9, 10, 11, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установи (бухгалтерії, відділі кадрів, відділі науково-технічної інформації тощо).