

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ).

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

Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

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

Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).

Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради тощо).

Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).

Розцінки на здійснення робіт.

Статути державних підприємств (об'єднань).

Структура і штатна чисельність.

Форми уніфікованих документів.

Штатні розписи.