Додаток 7

до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

 (пункт 4.10)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою загальноосвітнього навчального закладу\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Норми витрати матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.

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

 \* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 7-10, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах загальноосвітніх навчальних закладів (за наявності)