

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають**  
**реєстрації службою діловодства (не є вичерпним)\***

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. Прейскуранти (копії).
6. Рахунки, що надіслані до оплати.
7. Норми витрати матеріалів.
8. Вітальні листи і запрошення.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Наукові звіти за темами.
11. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
12. Форми статистичної звітності.
13. Договори.

**Начальник Управління документального  
забезпечення МВС України  
полковник міліції**

**Р.Ю. Ковальов**

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—13, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).