

Додаток 15
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської інформації
в електронній формі в Міністерстві
оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України
(пункт 7.4 розділу 7)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів Міністерства оборони України та Генерального штабу
Збройних Сил України, що не підлягають реєстрації службою діловодства*

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. Норми витрат матеріально-технічних засобів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).