

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації відділом документального забезпечення*

1. Графіки, наради, 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 витрати матеріалів.
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.
13. Друковані видання (без супровідного листа).
14. наукові звіти за темами(без супровідного листа).
15. Дозволи на початок роботи новостворених підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення (якщо інше не встановлено законом), впровадження нових технологій, передачу на виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції, оренду будь-яких приміщень, а також декларації відповідності об'єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, якщо він не належить до категорії вибухопожежонебезпечних об'єктів або об'єктів з масовим перебуванням людей, акти перевірок, приписи, розпорядження про усунення порушень вимог законодавства у сферах пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, постанови про застосування спеціальних запобіжних заходів

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8—12, 15 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах.
