

ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальнебудівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів, на капітальне будівництво тощо).
 5. Номенклатури справ.
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
 10. Посадові інструкції.
 11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
 12. Розцінки на виконання адміністративних послуг.
 13. Статути (положення) установ.
 14. Структура установи.
 15. Форми уніфікованих документів.
 16. Штатні розписи.
-