Додаток 8

до Інструкції з діловодства в

Дворічанській селищній раді,

затвердженої розпорядженням

селищного голови

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2021 року №

 (пункт 37)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що дозволяється затверджувати проставленням**

**грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у**

**паперовій формі**

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, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.