ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Телеграммы и письма с просьбой о продлении отпуска или командировки.

2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

3. Сводки и информации, присланные для сведения.

4. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.

5. Прейскуранты.

6. Технические условия.

7. Нормы и нормативы расходов.

8. Поздравительные письма.

9. Пригласительные билеты.

10. Документы по заключению коллективных договоров.

11. Бухгалтерские документы.

12. Планово-финансовые документы.

13. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

14. Формы статистической отчетности.

15. Корреспонденция, адресованная работникам администрации с пометкой «лично».

16. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).