ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Письма, присланные для сведения (копии).

2. Телеграммы и письма о разрешении отпусков и командировок.

3. Технические задания на командирование специалистов за рубеж

и сметы по командированию.

4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.

5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

6. Сводки и информация, присланные для сведения.

7. Учебные планы, программы.

8. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний,

конференций.

9. Прейскуранты.

10. Технические условия.

11. Претензии.

12. Нормы и нормативы расходов материалов.

13. Поздравительные письма.

14. Пригласительные билеты.

15. Документы по заключению коллективных договоров.

16. Бухгалтерские документы.

17. Планово-финансовые документы.

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

19. Формы статистической отчетности.

20. Корреспонденция, адресованная работникам предприятия с

пометкой "лично".

21. Обьяснительные записки.

22. Арбитражные и исковые документы.