

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження 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, капітальне будівництво об'єктів; 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 матеріально-технічних засобів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ, які визначені в службі діловодства військової частини.
8. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (розвитку, планування застосування Збройних Сил; виконання організаційних заходів у Збройних Силах України; будівельно-монтажних, науково-дослідних, конструкторських робіт; впровадження нової техніки; постачання, розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції (функціональні обов'язки).
11. Програми (розвитку Збройних Сил України; фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів.
13. Статути (положення) про структурні підрозділи військової частини.
15. Структура військової частини (установи).
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи (штати) військової частини (установи).