Приложение 7 к Инструкции по делопроизводству

в Ярославской областной Думе

**Примерный перечень**

**нерегистрируемых входящих документов\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

3. Корреспонденция, адресованная сотрудникам организации с пометкой «Лично».

4. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

5. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

6. Пригласительные билеты, приглашения.

7. Программы конференций, совещаний.

8. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Ярославской областной Думе.