Приложение 2 к Инструкции по делопроизводству

в Ярославской областной Думе

[**Примерный перечень**](consultantplus://offline/ref=EF96DA82EB9710A4D80B4374EE3370FD9EE9E2D9A2B546715B11F67ACE1A12E34D97C2AD102A2AC8E1A667FB744E32280843D8BD816F07FF027CAC27I3Z4H) **утверждаемых документов**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).

2. Графики работ, отпусков.

3. Должностные инструкции, должностные регламенты.

4. Инструкции (по технике безопасности и др.).

5. Методические рекомендации, методические указания, методики.

6. Номенклатура дел организации.

7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

8. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).

9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).

10. Планы (кроме оперативных).

11. Политики.

12. Положения.

13. Порядки.

14. Правила.

15. Программы.

16. Регламенты (в том числе административные).

17. Структура и штатная численность.

18. Унифицированные формы документов.

19. Штатное расписание.