Приложение 23

к Инструкции

**Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).

2. Графики работ, отпусков, сменности и др.

3. Должностные регламенты, инструкции.

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

5. Классификаторы информации, документов и др.

6. Методические рекомендации, методические указания и методики.

7. Номенклатура дел.

8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).

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

10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).

11. Политики.

12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).

13. Порядки.

14. Правила.

15. Регламенты (в том числе административные).

16. Стандарты организации.

17. Структура и штатная численность.

18. Уставы.

19. Унифицированные формы документов.

20. Штатное расписание.