

Додаток 8
до Інструкції з діловодства у
Міністерстві захисту довкілля та
природних ресурсів України
(пункт 57)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи 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 об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
5. Переліки (типових, відомчих документів із строками зберігання тощо).
6. Плани (роботи, засідань колегії, роботи ЕК тощо).
7. Посадові інструкції.
8. Статути (положення) державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міндовкілля.
9. Структури та штатні розписи державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міндовкілля.