|  |
| --- |
| Додаток 9 до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками(пункт 2.33.) |

### ПЕРЕЛІК документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (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. 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 сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо.

10. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

12. Розцінки на виконання робіт.

13. Статути (положення) установ.

14. Структура Держлікслужби.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.