
(найменування юридичної особи)

(назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

**Посада керівника
структурного підрозділу**

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особа, відповідальна за архів)
(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році
у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

**Посада особи,
відповідальної за діловодство
у структурному підрозділі**

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

**Посада керівника
структурного підрозділу**

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Найменування прокуратури

А К Т

_____ № _____

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

**про нестачу справ
(документів) у структурних
підрозділах**

Печатка із
зазначенням ідентифікаційного коду

У результаті _____ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв’язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	Номер справи за номенклатурою (або номери аркушів документів)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами):

_____ (номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів, або особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі)

_____ 20__ року (підпис) - _____ (ім’я, прізвище)

Посада керівника служби діловодства

_____ 20__ року (підпис) _____ (ім’я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК*
державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Комісії
від _____ № _____

* Якщо втрачені документи Національного архівного фонду

(найменування юридичної особи)

АКТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

№ _____

(місце складання)

_____20__року

про вилучення для знищення

документів, не внесених
до Національного архівного фонду

Печатка юридичної особи із зазначенням
ідентифікаційного коду

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____справ за _____роки
(цифрами і словами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
_____20__року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Комісії
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державного архіву
№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи або органу вищого рівня)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,
яка здала (знищила) документи _____
(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада особи,
яка склала внутрішній
опис документів справи
_____ 20__ року

(підпис)

(ім'я, прізвище)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано _____
_____ аркушів;
(цифрами і словами)

у тому числі:
літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи,
яка склала засвідчувальний
напис

_____ 20__ року

(підпис)

(ім'я, прізвище)

320	20	Код державної архівної установи _____ Код прокуратури _____	
30			Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
5		(Найменування державної архівної установи)	
50		_____ (найменування юридичної особи) _____ (найменування структурного підрозділу) _____ _____	
15	35	СПРАВА № _____ ТОМ № _____	
70		_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
		(заголовок справи)	
25		Почата: _____ Закінчена: _____	
20		На _____ аркуш. ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО	
30		Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60		
Виготовляється з твердого паперу			

320

20

30

5

50

15

35

70

25

20

30

20

Код державної архівної установи _____
Код прокуратури _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

(Найменування державного архівної установи)

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

ПРОВАДЖЕННЯ

№ _____ ТОМ № _____

Почато: _____
Закінчено: _____

На _____ аркуш.

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

60

Виготовляється з твердого паперу

230

310

100

35

15

70

20

20

50

(найменування юридичної особи)

(найменування структурного підрозділу)

СПРАВА №

ТОМ №

Опис №

Архівний №

(рік)

Зберігати років

Ст. переліку

230

310

100

30

50

35

25

20

50

Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів

найменування структурного підрозділу

ПРОВАДЖЕННЯ

№

Прізвище

Ім'я По батькові

Опис №

Зберігати років

Архівний №

Ст. переліку

230

Формат 500×310

310

100

30

50

35

25

20

50

230

Формат 500×310

Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів

ДИСЦИПЛІНАРНЕ
ПРОВАДЖЕННЯ

№ _____

Опис № _____

Зберігати _____ років

(найменування юридичної особи)

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник підрозділу
(управління, відділу)

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__року

О П И С № _____

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу **)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____,

у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

_____ (посада укладача опису) _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__року

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ 20__року

Продовження додатка 38

* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

** Назва структурного підрозділу (для прокуратур, що не мають структурного підрозділу – напрямку діяльності)

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного
підрозділу

_____20__року

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної
за архів)

_____20__року

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Формат А4

*Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з
кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу*

(найменування прокуратури)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника підрозділу
Підпис (ім'я, прізвище)

ФОНД № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____рік

_____ **20__року**

Печатка прокуратури із зазначенням
ідентифікаційного коду

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу або структурного підрозділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис) _____ (ім'я, прізвище)
_____ **20__року**

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) _____ (ім'я, прізвище)
_____ **20__року**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Комісії

_____ **№ _____**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ **№ _____**

Формат А4 (210×297)

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради[†])

(назва фонду)

ФОНД № _____
О П И С № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

Формат А4

[†] Заповнюється в державній архівній установі, архівному відділі міської ради

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
Підпис (ім'я, прізвище)
_____20__року

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за _____**рік**

Печатка юридичної особи
із зазначенням
ідентифікаційного коду

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу або структурного підрозділу)

До опису внесено _____справ
(цифрами і словами)

з № _____по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
_____20__року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
_____20__року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Комісії
_____№ _____

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
Підпис (ініціали (ініціал імені),
прізвище)
_____20__року

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____рік

Печатка прокуратури із зазначенням
ідентифікаційного коду

№ з/п	Індексе справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено _____справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____,
пропущені номери _____

**Керівник кадрового
підрозділу**

_____20__року
(підпис) (ім'я, прізвище)

Керівник архіву
(особи, відповідальної
за архів)

_____20__року
(підпис) (ім'я, прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Комісії

_____№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-здавальника

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-приймальника

Підпис (ім'я, прізвище) Підпис (ім'я, прізвище)
_____ 20__ року _____ 20__ року

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду (гербова печатка) Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду (гербова печатка)

А К Т
_____ № _____

(місце складання)
**приймання-передавання документів
в архів іншої установи**

Підстава: _____
(зміст рішення, номер і повна назва фонду,
_____ що передається; найменування та адреса архіву
_____ установи-здавальника)
_____ передає,
а _____ приймає
(найменування установи)
документи фонду № _____, назва _____
за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Всього прийнято _____ справ
(за графами 2-4 цифрами і словами)

Передавання здійснив
Посада особи, що передає
документи

Приймання здійснив
Посада особи, що приймає
документи

Підпис (ім'я, прізвище) Підпис (ініціали ім'я, прізвище)
_____ 20__ року _____ 20__ року

ЗАМОВЛЕННЯ
на одержання архівних матеріалів
№ _____

Прошу видати у тимчасове користування провадження
(справу) для (управління, відділу)

(індекс структурного підрозділу)

(індекс області)

(номер н/п, справи)

(заголовок справи, прізвище)

(мета роботи з документами)

Посада особи, яка склала
замовлення

(підпис)

(ім'я, прізвище)

_____ 20__ року

К Н И Г А
обліку проваджень (справ, документів),
що видаються у тимчасове користування
структурним підрозділам

№ з/п	Дата видачі	Номер провадження	Заголовок провадження	Індекс структурного підрозділу, до якого видано провадження	Підпис працівника, який одержав провадження, дата	Відмітка про повернення провадження, дата
1	2	3	4	5	6	

(найменування юридичної особи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
Підпис (ім'я, прізвище)
_____20__року

АКТ
_____№ _____

(місце складання)
про вилучення справ (документів)

(найменування судового або слідчого
органу, його поштова адреса)

Підстава _____
З якою метою вилучаються справи (документи) _____
Вилучаються такі справи (документи) з фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа № (аркуші документів №)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документах)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Посада керівника,
що видала справи (документи)
Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____20__року
Гербова печатка

Видав справи (документи)

Підпис (ім'я, прізвище)
_____20__року

Посада керівника
органу, що отримав справи (документи)
Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____20__року
Гербова печатка

Отримав справи (документи)

Підпис (ім'я, прізвище)
_____20__року

К Н И Г А
обліку бланків

НАДХОДЖЕННЯ				
Дата надходження	Номер супровідного листа	Звідки надійшли	Кількість примірників	Серія і номери бланків

Формат А4

ВИДАЧА							
Дата видачі бланків	Дата і номер документа	Кому видано		Кількість примірників	Серія і номери бланків	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу	Прізвище та ініціали отримувача				

Формат А4

П Е Р Е Л І К

документів, які посвідчуються гербовою печаткою у Кваліфікаційно-дисциплінарній комісії прокурорів

1. Оригінали підписаних головою Комісії, його заступником або секретарем Комісії організаційно-розпорядчих та інших документів, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей; виданих спільно з іншими органами та установами актів нормативного характеру; договори, посвідчення, доручення.

2. Банківські та інші фінансові документи.

3. Посвідчення про відрядження (для засвідчення підпису головою Комісії, його заступником або секретарем Комісії).

4. Матеріали, які надсилаються до Міністерства закордонних справ України для оформлення виїзду членів Комісії за кордон у службові відрядження.

5. Доручення членам Комісії про право здійснення фінансово-господарських операцій, представництво інтересів Комісії у судах.

6. Характеристики на членів Комісії, які надаються в інші відомства.

7. Акти приймання-передачі справ, документів і майна Комісії.

8. Акти приймання-передавання документів на державне зберігання.

9. Описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу.

10. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

11. Протоколи засідань експертної комісії.

12. Банківські доручення, заяви на здавання валюти, картки зі зразками підписів і печаток, довідки про розмір заробітної плати.

В інших необхідних випадках гербова печатка проставляється на документах за рішенням голови Комісії, його заступника або секретаря Комісії.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
печаток і штампів, які використовуються у
Кваліфікаційно-дисциплінарній комісії прокурорів

1. Велика гербова печатка з відображенням Державного герба України.
2. Велика печатка секретаріату Комісії.
3. Печатка «Для копій».
4. Печатка Комісії «Для пакетів».
5. Штамп «Контроль».
6. Штамп реєстрації вхідної кореспонденції.
7. Штамп реєстрації вихідної кореспонденції.
8. Штамп «Електронної пошти»

К Н И Г А
обліку печаток і штампів

(найменування юридичної особи або структурного підрозділу)

№ з/п	Дата виготовлення	Ким виготовлено	Відбитки печаток, штампів	Найменування підрозділу, якому передано у користування печатки, штампи	Прізвище та ініціали відповідної особи	Дата і підпис про отримання	Дата списання (знищення)	Примітка

ЗВЕДЕННЯ
про обіг документів в підрозділі (управлінні, відділі) _____
за _____ 20__р.

№ з/п	ВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ											
		(Таблиця містить дані від першого до останнього числа місяця)											Разом
1.	ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ												
1.1	Звернення громадян та юридичних осіб												
1.2	Запити, листи та звернення народних депутатів України												
1.3	Інформації за результатами розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів України, відомості перевірок до них												
1.4	Інформації за результатами виконання завдань і доручень та відомості перевірок до них, організаційно-розпорядчі документи												
1.5	Листування з установами, організаціями та державними органами												
1.6	Листування з Офісом Генерального прокурора												
1.7	Особові справи												
1.8	Наглядові провадження												
1.9	Спецповідомлення												
1.10	Документи з грифом «Для службового користування»												
2.	ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ												
2.1	Накази												
2.2	Завдання												
2.3	Доповідні записки, узагальнення												
2.4	Репорти												
2.5	Інші внутрішні документи												
3.	ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ												
3.1	Відповіді на звернення громадян та юридичних осіб												
3.2	Відповіді на запити та звернення народних депутатів												
3.3	Листи доручення щодо розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів												
3.4	Завдання та доручення, направлені до регіональних прокуратур з інших питань												
3.5	Листування з установами, організаціями та державними органами												
3.6	Інформаційні листи (орієнтовного характеру)												
3.7	Листування з Офісом Генерального прокурора												
3.8	Наглядові провадження												
3.9	Документи з грифом «Для службового користування»												
3.10	Інші вихідні документи												
РАЗОМ:													

Посада особи, відповідальної
за діловодство у структурному
підрозділі (підпис) (ім'я, прізвище)

З В Е Д Е Н Н Я

про обіг документів в підрозділі (управлінні, відділі) _____
за _____ 20__ р.

№ з/п	ВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ
1.	ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ	
1.1	<i>Звернення громадян та юридичних осіб</i>	
1.2	<i>Запити, листи та звернення народних депутатів України</i>	
1.3	<i>Інформації за результатами розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів України, відомості перевірок до них</i>	
1.4	<i>Інформації за результатами виконання завдань і доручень та відомості перевірок до них, організаційно-розпорядчі документи</i>	
1.5	<i>Листування з установами, організаціями та державними органами</i>	
1.6	<i>Листування з Офісом Генерального прокурора</i>	
1.7	<i>Особові справи</i>	
1.8	<i>Наглядові провадження</i>	
1.9	<i>Спецповідомлення</i>	
1.10	<i>Документи з грифом «Для службового користування»</i>	
2.	ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ	
2.1	<i>Накази</i>	
2.2	<i>Завдання</i>	
2.3	<i>Доповідні записки, узагальнення</i>	
2.4	<i>Рапорти</i>	
2.5	<i>Інші внутрішні документи</i>	
3.	ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ	
3.1	<i>Відповіді на звернення громадян та юридичних осіб</i>	
3.2	<i>Відповіді на запити та звернення народних депутатів</i>	
3.3	<i>Листи доручення щодо розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів</i>	
3.4	<i>Завдання та доручення, направлені до регіональних прокуратур з інших питань</i>	
3.5	<i>Листування з установами, організаціями та державними органами</i>	
3.6	<i>Листування з Офісом Генерального прокурора</i>	
3.7	<i>Наглядові провадження</i>	
3.8	<i>Документи з грифом «Для службового користування»</i>	
3.9	<i>Інші вихідні документи</i>	
РАЗОМ:		

Посада особи, відповідальної
за діловодство у структурному
підрозділі _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Формат А4

про обіг документів в _____
(назва закладу)
за _____ 20__ р.
(місяць, півріччя, рік)

№ з/п	ВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ													
		(Індесиc структурних підрозділів)													
1.	ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ														
1.1	Звернення громадян та юридичних осіб														
1.2	Запити, листи та звернення народних депутатів України														
1.3	Інформації за результатами розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів України, відомості перевірок до них														
1.4	Інформації за результатами виконання завдань і доручень та відомості перевірок до них, організаційно-розпорядчі документи														
1.5	Листування з установами, організаціями та державними органами														
1.6	Листування з Офісом Генерального прокурора														
1.7	Особові справи														
1.8	Наглядові провадження														
1.9	Спецповідомлення														
1.10	Документи з грифом «Для службового користування»														
2.	ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ														
2.1	Накази														
2.2	Завдання														
2.3	Доповідні записки, узагальнення														
2.4	Репорти														
2.5	Інші внутрішні документи														
3.	ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ														
3.1	Відповіді на звернення громадян та юридичних осіб														
3.2	Відповіді на запити та звернення народних депутатів														
3.3	Листи доручення щодо розгляду звернень громадян, юридичних осіб та народних депутатів														
3.4	Завдання та доручення, направлені до регіональних прокуратур з інших питань														
3.5	Листування з установами, організаціями та державними органами														
3.6	Листування з Офісом Генерального прокурора														
3.7	Наглядові провадження														
3.8	Інформаційні листи (орієнтовного характеру)														
3.9	Документи з грифом «Для службового користування»														
3.8	Інші вихідні документи														
РАЗОМ:															

Посада керівника
служби діловодства (підпис) (ім'я, прізвище)

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Комісії у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Документи (довідки, посвідчення тощо), засвідчують права громадян і юридичних осіб.
4. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
5. Договори (про матеріальну відповідальність, наукове співробітництво, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо)
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
13. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
14. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
15. Титульні списки.
16. Трудові книжки.
17. Штатні розписи.
18. Довіреність на представництво інтересів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів у суді.

(Доповнено додатком 54 у редакції згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)