Додаток 29

_____

(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

Формат А4

Додаток 30

Найменування прокуратури

А К Т

_____ № _____

_____

(місце складання)

про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)
____ _____ 20__ року

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

____ _____ 20__ року

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

____ _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК*
державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Комісії
від _____ № _____

* Якщо втрачені документи Національного архівного фонду

Формат А4

Додаток 31

_____
(найменування юридичної особи)

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

____ _____ 20__ року

Печатка юридичної особи із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ
_____ № _____
_____
(місце складання)

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

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, частин)	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
_____ № _____

Продовження додатка 31

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

Додаток 32

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

____ _____ 20__ року

Формат А4

Додаток 33

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 _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
____ _____ 20__ року

Формат А4

Додаток 34

Код державної архівної установи _____
Код прокуратури _____

_____
_____
_____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № ____

(Найменування державної архівної установи)

_____
(найменування юридичної особи)
_____
(найменування структурного підрозділу)
_____
_____

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок справи)

Почата: _____
Закінчена: _____

На _____ аркуш.
ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № ___

60

320 = 20 + 30 + 5 + 50 + 35 + 70 + 25 + 20 + 30 + 20

15

Виготовляється з твердого паперу

230

Додаток 35

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 № ___

20 30 5 50 35 15 70 25 20 30 20

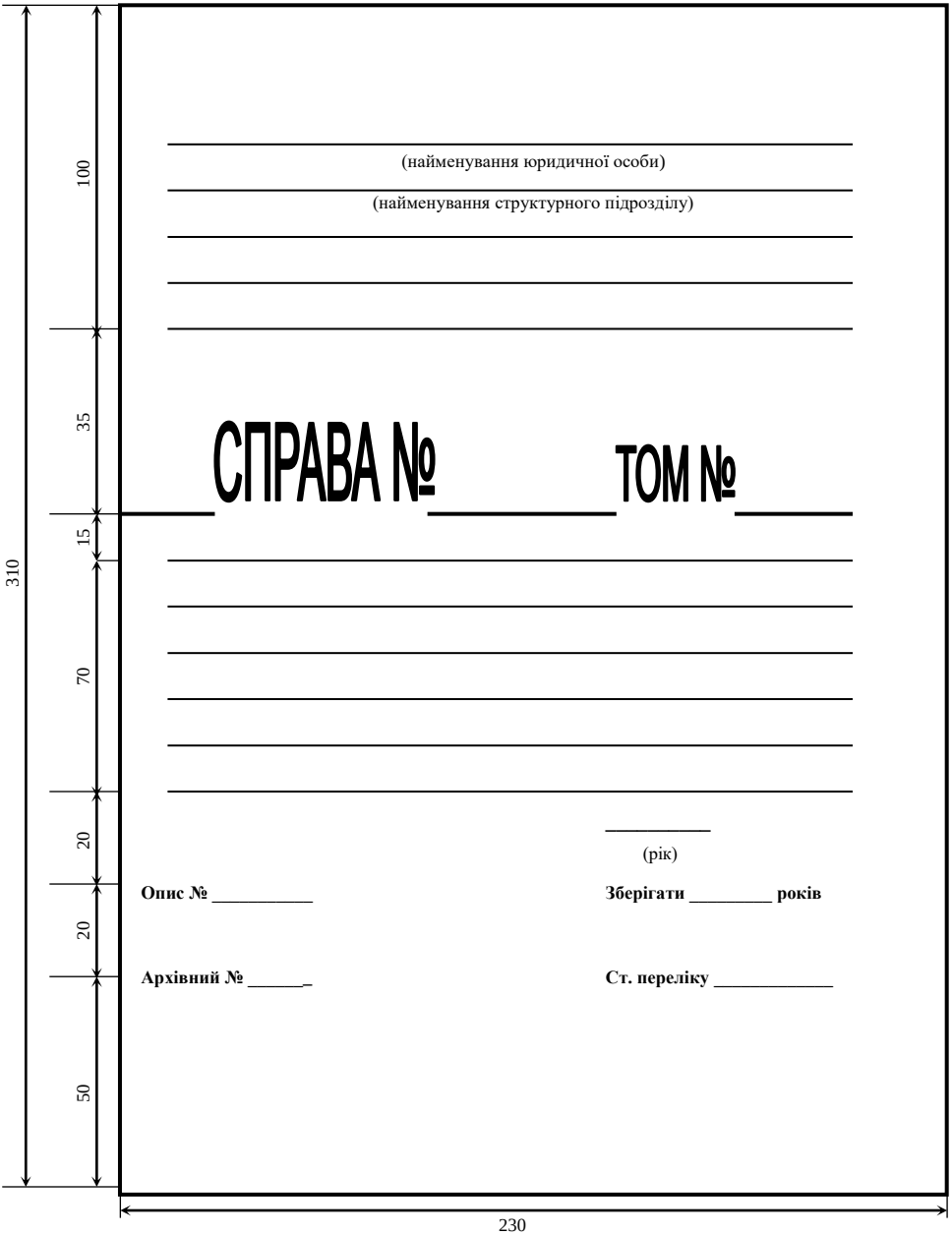
320

60

Виготовляється з твердого паперу

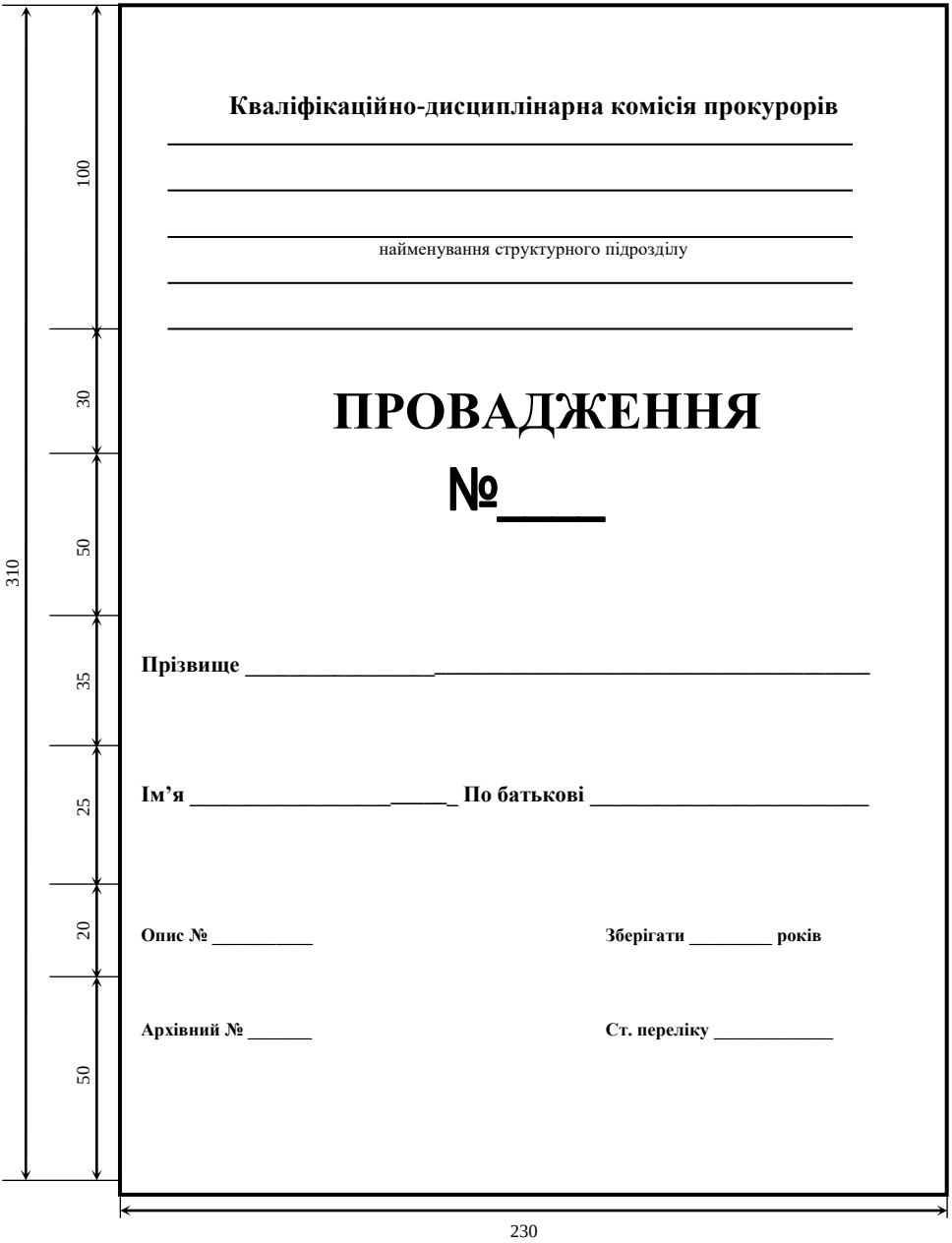
230

Додаток 36



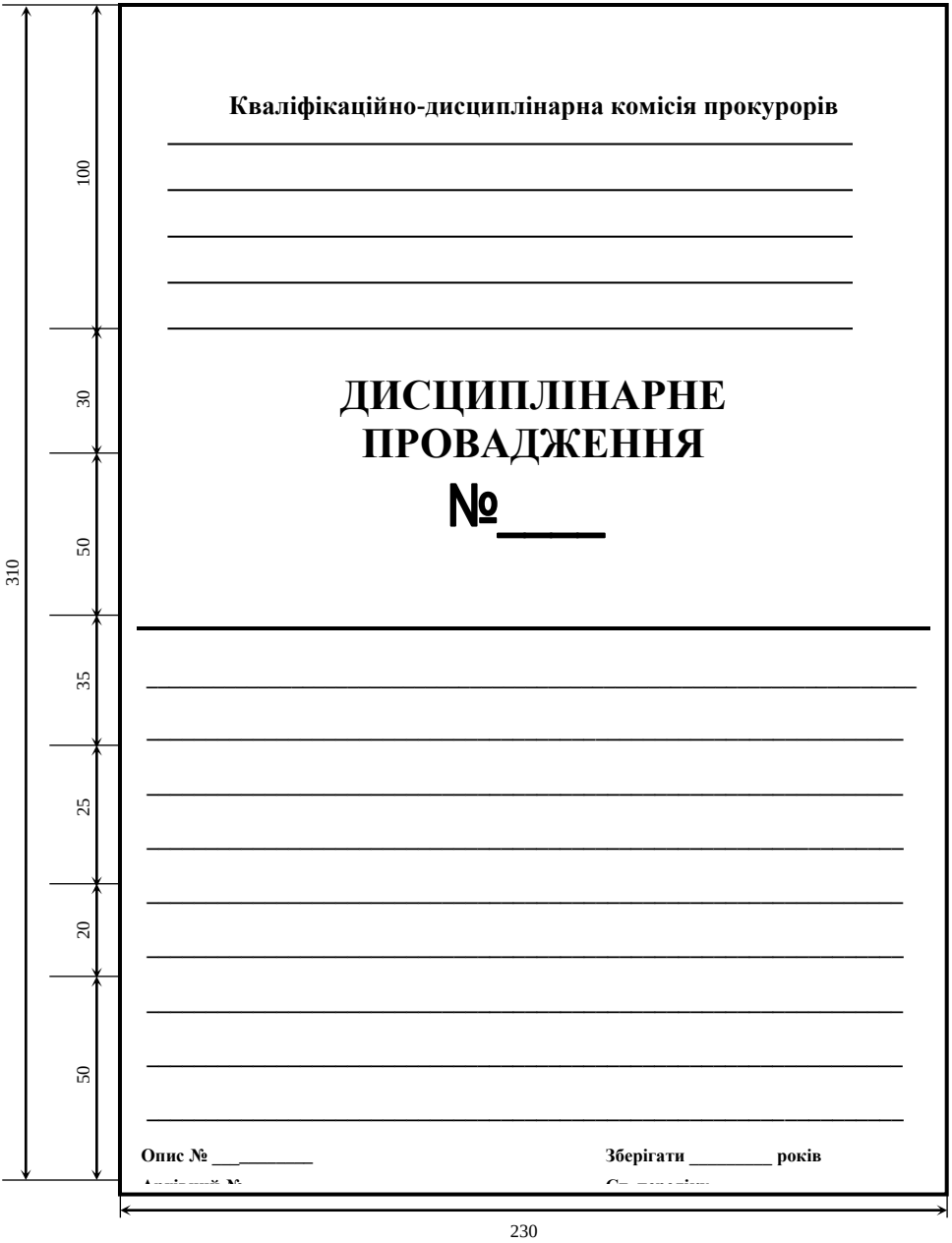
Формат 500×310

Додаток 37



Формат 500×310

Додаток 37[1]



Формат 500×310

Додаток 38

_____
(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 поділу – напрямку діяльності)

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Посада працівника структурного підрозділу _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

____ _____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

____ _____ 20__ року

Формат А4

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

Додаток 39

_____
(найменування прокуратури)

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

_____ _____ 20__ року

Печатка прокуратури із зазначенням ідентифікаційного коду

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ 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

Додаток 40

_____

(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

Додаток 41

_____
(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
_____ № _____

Формат А4

Форма опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Додаток 42

_____
(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	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)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

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

Керівник кадрового підрозділу _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)
____ _____ 20__ року

Керівник архіву
(особи, відповідальної за архів) _____ _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

____ _____ 20__ року

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК державного архіву

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Комісії

_____ № _____

Формат А4

Додаток 43

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-здавальника

Підпис (ім'я, прізвище)

_____ _____ 20__ року

Печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду (гербова печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-приймальника

Підпис (ім'я, прізвище)

_____ _____ 20__ року

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

Підпис (ім'я, прізвище)

_____ _____ 20__ року

Приймання здійснив
Посада особи, що приймає документи

Підпис (ініціали ім'я, прізвище)

_____ _____ 20__ року

Формат А4

Додаток 44

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

Формат А5

Додаток 45

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	

Формат А4

Додаток 46

_____
(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

Формат А4

Додаток 47

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

Додаток 48

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.

Додаток 49

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. Штампи «Контроль».

6. Штамп реєстрації вхідної кореспонденції.

7. Штамп реєстрації вихідної кореспонденції.

8. Штамп «Електронної пошти»

Додаток 50

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

Формат А4

Додаток 51

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													
		(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	*Рапорти*														
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)

Формат А4

Додаток 52

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	*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	*Рапорти*	
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	*Документи з грифом «Для службового користування»*	
3.9	*Інші вихідні документи*	
РАЗОМ:		

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

Формат А4

Додаток 53

З В Е Д Е Н Н Я

про обіг документів в _____

(назва закладу)

за _____ 20___ р.

(місяць, півріччя, рік)

№ з/п	ВИД ДОКУМЕНТА	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ДОКУМЕНТІВ													
		(Індекси структурних підрозділів)													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	*Рапорти*														
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)

Формат А4