



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

вул. Городецького, 13, м. Київ, 01001
Тел.: +380 44 278-37-23, факс: +380 44 271-17-83
E-mail: themis@minjust.gov.ua
<http://www.minjust.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 00015622

Міністерствам, іншим
центральною органам
виконавчої влади
(за списком)

№ _____
На № _____

Направляємо на погодження проект наказу Міністерства юстиції «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» та просимо його погодити у найкоротші терміни.

Додатки:

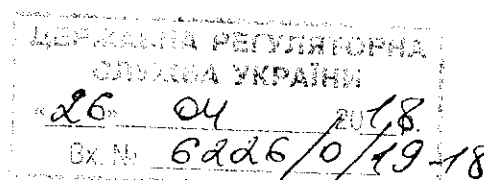
1. Копія наказу на 76 арк.
2. Копія пояснювальної записки на 3 арк.
3. Порівняльна таблиця на 139 арк.
4. Висновок щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини на 1 арк.

Директор Департаменту взаємодії
з органами державної влади

 І.С. Лозінський

351589

Степаненко 2711610



УВ Міністерство юстиції України
2/6.1/26-18 від 20.04.2018



12:03:13



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м.Київ

№ _____

**Про затвердження Змін до Переліку
типових документів, що створюються
під час діяльності державних органів
та органів місцевого самоврядування,
інших установ, підприємств та
організацій, із зазначенням строків
зберігання документів**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), що додаються.

2. Департаменту взаємодії з органами державної влади (Лозінський І. С.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Чернишова Д.В.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції
України

№ _____

ЗМІНИ

до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

1. У розділі II:

1) пункт 2.7 викласти в такій редакції:

«2.7. Строк зберігання «До ліквідації організації» означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а в разі її ліквідації документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до архівних установ у порядку, визначеному законодавством.»;

2) у реченні другому абзацу другого пункту 2.11 слова «державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства» замінити словами «органами доходів і зборів з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи.».

2. У списку скорочень:

1) після слів «ВТК – відділ технічного контролю» доповнити словами «ДБН – державні будівельні норми»;

2) слова «дослідно-конструкторська робота» замінити словами «дослідно-конструкторська розробка»;

3) слова «проект детального планування» замінити словами «проект детального плану».

3. У розділі I:

1) у главі 1

у пункті 1.1:

статті 5, 6 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| «5. | Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них:
а) за місцем проведення
б) в інших організаціях | Пост.
Доки не
мине
потреба | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост. |
| 6. | Документи (доручення, довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання нормативно-правових актів та доручень державних органів, органів місцевого самоврядування:
а) з основної діяльності
б) з адміністративно-господарських питань | Пост. ¹
5 р. ЕПК | ¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба»;

10 р. ¹
5 р. |

статтю 10 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|------|---|-------|--|
| «10. | Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правлінь, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:
а) за місцем проведення | Пост. | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост.»;

До ліквідації організації |
|------|---|-------|--|

б) в інших організаціях

Доки не
мине
потреба¹Доки не мине
потреба

статті 12 – 18 викласти в такій редакції:

- «12. Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації та документи (заяви, довідки, доповіді, звіти тощо) до них:
- а) за місцем проведення Пост. До ліквідації організації
- б) в інших організаціях Доки не мине потреба Доки не мине потреба
13. Протоколи, стенограми оперативних, селекторних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них 5 р. ЕПК 5 р.
14. Постанови, рішення, рекомендації; протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них:
- а) за місцем проведення Пост. До ліквідації організації
- ¹Що стосуються діяльності організації – пост.

	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	3 р.
15.	Протоколи оперативних нарад, тимчасових комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації, засідань факультетів, відділень, кафедр навчальних закладів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.
16.	Накази, розпорядження організацій:		¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹
	б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, доступ до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці;	75 р. ¹	75 р. ¹

	соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини; відпустки без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження за кордон (понад 60 днів) та в межах України (понад 30 днів); відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, у тому числі щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій)			
	в) з кадрових питань (особового складу); про відрядження в межах України та за кордон; стягнення; підвищення кваліфікації; стажування; надання щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток	5 р.	5 р.	
	г) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
17.	Проекти наказів, розпоряджень організацій	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після затвердження»;
18.	Документи (резолюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прес-релізи) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»:			

а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації
б) в інших організаціях	5 р.	5 р.

у пункті 1.2:

статтю 28 викласти в такій редакції:

«28. Статути, положення організації та зміни до них:			¹ Після заміни новими»;
а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹	

статті 33, 34 викласти в такій редакції:

«33. Структури і схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384
а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.	
б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
34. Проекти структур, схем організації управління	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після затвердження»;
статтю 37 викласти в такій редакції:			

«37. Штатні розписи та переліки змін до них:		
а) за місцем складення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації
б) в інших організаціях	3 р.	3 р.»;

статтю 39 викласти в такій редакції:

«39. Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні,	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба»;
---	--------------------	--	---

експертні, методичні,
консультативні та інші
комітети, ради, комісії)
органи

статтю 41 викласти в такій редакції:

- «41. Контракти про права та 75 р.¹. ЕПК 75 р.¹ ¹Після закінчення строку дії контракту»;
- обов'язки з керівником організації та членами колегіальних та інших органів організації

статтю 45 викласти в такій редакції:

- «45. Акти про приймання-передавання з усіма додатками, складені в разі зміни:
- а) керівника організації Пост. До ліквідації організації
- б) посадових та матеріально відповідальних осіб 3 р.¹ 3 р.¹
- ¹Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб»;

статті 47, 48 викласти в такій редакції:

- «47. Документи з ліцензування певних видів діяльності:
- а) ліцензійні справи 5 р.¹ –
- б) ліцензії Пост.² До ліквідації організації
- в) журнали обліку заяв, 15 р.³ –
- виданих ліцензій
- ¹Після анулювання ліцензії
- ² У ліцензіатів
- ³ Після закінчення журналу»;
48. Документи (сертифікати, свідоцтва, заявки, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо):
- а) з атестації, сертифікації, Пост. До ліквідації організації
- б) з акредитації органів з 10 р. ЕПК 10 р.
- оцінки відповідності

статті 50, 51 викласти в такій редакції:

- | | | | | |
|------|---|-------------------|---------------------------|--|
| «50. | Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та представникам організації | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | ¹ Після закінчення строку дії довіреності»; |
| 51. | Довіреності на передачу авторських прав | Пост. | До ліквідації організації | |

статті 53, 54 викласти в такій редакції:

- | | | | | |
|------|---|-------|-----------------------------|--|
| «53. | Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) | Пост. | До ліквідації організації | |
| 54. | Договори про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій | Пост. | До ліквідації організації»; | |

статтю 60 викласти в такій редакції:

- | | | | | |
|------|---|--------------------|--|---|
| «60. | Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та її підрозділів | Пост. ¹ | До ліквідації організації ¹ | ¹ Статті, публікації інформаційного характеру – доки не мине потреба»; |
|------|---|--------------------|--|---|

статті 63, 64 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|------|---|--|--|
| «63. | Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження: | | ¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост.
² Щодо участі в ліквідації наслідків |
|------|---|--|--|

техногенних
катастроф та
аварій – до
ліквідації
організації»;

- | | | | |
|-----|---|-------------------|--------------------|
| | а) закордонні, наукові в межах України | Пост. | 10 р. ² |
| | б) у межах України | 3 р. ¹ | 3 р. ² |
| 64. | Документи (умови, положення, програми, довідки, протоколи, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів: | | |
| | а) за місцем проведення та підбиття підсумків | Пост. | 10 р. |
| | б) в інших організаціях-учасниках | 5 р. ЕПК | 5 р. |

статтю 66 викласти в такій редакції:

- «66. Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення державних, регіональних, професійних свят, вручення нагород:
- | | | |
|-------------------------|----------------------|------------------------|
| а) за місцем проведення | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба»; |

статтю 68 викласти в такій редакції:

- «68. Листування з питань створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, реорганізації, ліквідації організації
- | | | |
|--|----------|--------|
| | 5 р. ЕПК | 5 р.»; |
|--|----------|--------|

статті 72, 73 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|------|---|-------|-----------------------------|
| «72. | Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів | Пост. | До ліквідації організації |
| 73. | Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів | Пост. | До ліквідації організації»; |

у пункті 1.3:

статті 75, 76 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|---|----------------------|--|
| «75. | Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання законів, постанов Верховної Ради України, постанов Верховної Ради Автономної Республіки Крим, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, постанов, розпоряджень Ради міністрів Автономної Республіки Крим, рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: | | ¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку |
| а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку | Пост. ¹ | Доки не мине потреба | |

	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
76.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку»;
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
	статтю 78 викласти в такій редакції:			
«78.	Документи (повідомлення, акти, довідки, відомості, звіти, експертні висновки тощо) за результатами заходу державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341)	5 р.	5 р. ¹	¹ Після проведення наступного планового заходу державного нагляду (контролю)»;
	статтю 80 викласти в такій редакції:			
«80.	Документи (акти, протоколи, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) з питань запобігання та виявлення	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після винесення рішення»;

корупції, службових
розслідувань

статті 83 – 85 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|------|---|-------|--------|
| «83. | Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію: | | |
| | а) за місцем складення | Пост. | 5 р. |
| | б) в інших організаціях | 5 р. | 5 р. |
| 84. | Документи (довідки, доповідні записки, відомості, листи про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян та про розгляд та виконання запитів на публічну інформацію | 5 р. | 5 р. |
| 85. | Листування про проведення перевірок і ревізій в організації | 5 р. | 5 р.»; |

у пункті 1.4:

статті 87, 88 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|------|--|-------|---------------------------|
| «87. | Документи (свідчення, акти, договори, рішення, витяги) на право власності на землю та на право постійного користування землею; споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо | Пост. | До ліквідації організації |
| 88. | Документи (постанови, рішення, протоколи, | 10 р. | 10 р.»; |

приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань

статтю 90 викласти в такій редакції:

«90. Постанови (рішення) у справах про адміністративні правопорушення, надіслані для виконання	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після виконання постанов (рішень)»
--	-------------------	-------------------	---

статті 107, 108 викласти в такій редакції:

«107. Журнали (книги) обліку претензій та позовів, протоколів про адміністративні правопорушення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;
108. Книги (картотеки) записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.	

у пункті 1.5:

статті 121, 122 викласти в такій редакції:

«121. Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації розпорядчих документів організацій:			
а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
б) з кадрових питань (особового складу), що стосуються прав громадян	75 р. ¹	75 р. ¹	
в) з кадрових питань (особового складу), що стосуються відряджень у межах України та за кордон; стягнень; з надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у	5 р.	5 р.	

	зв'язку з навчанням г) з адміністративно- господарських питань	5 р.	5 р.	
122.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Секретних документів – 5 р.»;

статті 124 – 128 викласти в такій редакції:

«124.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію	5 р.	5 р.	
125.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації прийому громадян керівництвом організації	3 р.	3 р.	
126.	Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
127.	Журнали обліку: а) бланків суворої звітності б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків в) віддрукованих документів г) врученої кореспонденції г) робочих зошитів, що містять інформацію з обмеженим доступом д) технічної документації е) журналів реєстрації (обліку), запроваджених у діловодстві організації	3 р. ¹ Доки не мине потреба 1 р. ¹ 1 р. ¹ 1 р. ¹ 1 р. ¹ 1 р. ¹	3 р. ¹ Доки не мине потреба 1 р. ¹ 1 р. ¹ 1 р. ¹ 1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;
128.	Реєстри на відправлену кореспонденцію, повідомлення про вручення	1 р.	1 р.	

та розрахункові документи (касові чеки, розрахункові квитанції тощо), що підтверджують надання послуг поштового зв'язку

статтю 130 викласти в такій редакції:

«130. Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невірні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Пост. ¹	До ліквідації організації	¹ У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради»;
---	--------------------	---------------------------	--

статті 133 – 135 викласти в такій редакції:

«133. Особові справи користувачів (заяви-анкети, листи, замовлення на видання справ та їх копіювання), документи (дозволи, замовлення) на видання справ працівникам організації	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення роботи в архіві та повернення документів»;
134. Акти про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу та організації роботи з ними	5 р.	5 р.	
135. Документи (тематичні огляди та добірки, переліки експонатів, матеріали для	5 р. ЕПК	5 р.	

публікацій, радіо- і
телепередач, виставок тощо)

статтю 137 викласти в такій редакції:

«137. Описи справ:

а) постійного зберігання	Пост.	–	
б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після знищення справ
в) структурних підрозділів	1 р. ²	1 р. ²	² Після затвердження зведених описів справ»;

статті 140, 141 викласти в такій редакції:

«140. Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву, відвідувань користувачами читального залу архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення книги (журналу) та повернення документів до архіву
141. Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;

2) у главі 2:

у пункті 2.2:

статтю 157 викласти в такій редакції:

«157. Плани організації:			¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
а) річні з основної діяльності	Пост. ^{1,2}	5 р. ²	
б) річні з допоміжних видів діяльності	5 р.	5 р.	² За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба»;

в) піврічні (квартальні) з 1р. 1р.
основної та допоміжних
видів діяльності

статтю 161 викласти в такій редакції:

«161. Плани структурних підрозділів організації та індивідуальні плани працівників: ¹За наявності відповідних звітів – 1р.»;

а) річні 5 р.¹ 5 р.¹
б) піврічні (квартальні) 1р. 1р.

у пункті 2.3:

статтю 168 викласти в такій редакції:

«168. Прейскуранти, калькуляції, цінники, тарифи на продукцію та послуги:

а) за місцем розроблення і затвердження Пост. 5 р.
б) в інших організаціях До До перегляду перегляду цін»;
цін

3) у главі 3:

у пункті 3.1:

статтю 173 викласти в такій редакції:

«173. Фінансові плани (баланси прибутків та видатків), обсяги бюджетних призначень: ¹За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
²За відсутності річного – пост.
³За відсутності річного – 10 р.
⁴За відсутності річного і кварталних – пост.
⁵За відсутності

річного і
квартальних –
10 р.»;

а) зведений річний	Пост. ¹	10 р. ¹
б) річний	Пост. ¹	10 р. ¹
в) квартальні	3 р. ²	3 р. ³
г) місячні	1 р. ⁴	1 р. ⁵

статтю 180 викласти в такій редакції:

«180. Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки пропозицій, запитів та змін до Бюджетного кодексу України 5 р. ЕПК 5 р.»;

статтю 186 викласти в такій редакції:

«186. Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ За умови завершення перевірки органами доходів і зборів з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а для органів виконавчої влади, державних фондів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств, установ і організацій, які отримували кошти з
--	---------------------	---------------------	---

бюджетів усіх рівнів,
 державних фондів та
 фондів
 загальнообов'язкового
 державного
 соціального
 страхування, або
 використовували
 державне чи
 комунальне майно, –
 ревізії чи державного
 фінансового аудиту
 (крім державного
 фінансового аудиту
 окремих
 господарських
 операцій),
 проведених органами
 державного
 фінансового
 контролю за
 сукупними
 показниками
 фінансово-
 господарської
 діяльності.
 Після проведення
 перевірки (ревізії)
 документи за
 попередній період, що
 не перевірявся,
 вилучаються для
 знищення. У разі
 виникнення спорів,
 порушення
 кримінальних справ,
 відкриття судами
 провадження у
 справах –
 зберігаються до
 ухвалення
 остаточного рішення
²Документи, які
 містять інформацію
 про фінансові
 операції, що
 підлягають

статтю 219 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|---|-------------------|-------------------|--|
| «219. Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур закупівель та участь у них | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 186»; |
|---|-------------------|-------------------|--|

статтю 232 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|------|--------|
| «232. Листування з організації та методики фінансування; з порушення фінансової дисципліни | 3 р. | 3 р.»; |
|--|------|--------|

статтю 238 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---|
| «238. Журнали реєстрації пропозицій до процедур закупівель | 3 р. ^{1,2} | 3 р. ^{1,2} | ¹ Після закінчення журналу
² Див. примітки до статті 186»; |
|--|---------------------|---------------------|---|

у пункті 3.3:

статтю 273 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--|
| «273. Звіти платника єдиного податку – фізичної особи – підприємця; про використання коштів неприбуткових організацій; про суми податкових пільг; розрахунок земельного податку: | | | ¹ За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства»; |
| а) річні | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | |
| б) кварталні | 3 р. | 3 р. | |

статтю 277 викласти в такій редакції:

«277. Корінці свідоцтв, свідоцтва про сплату єдиного податку	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії свідоцтва та за умови завершення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства»;
---	-------------------	-------------------	--

статтю 280 викласти в такій редакції:

«280. Відомості розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності	5 р.	5 р.»;
---	------	--------

статті 283, 284 викласти в такій редакції:

«283. Декларації:			
а) всіх платників податків та документи (фінансові звіти, пояснювальні записки, розрахунки, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них	5 р.	5 р.	
б) про майновий стан і доходи фізичних осіб	5 р.	5 р.	
в) про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру суб'єктів відповідальності за корупційні правопорушення	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}	¹ Зберігаються в особових справах за місцем роботи особи. У разі передавання особових справ звільнених осіб

на архівне зберігання, декларації вилучаються для їх знищення² В інших організаціях – доки не мине потреба»;

284.	Розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	5 р.	5 р.
	4) у главі 4: у пункті 4.1: статті 299, 300 викласти в такій редакції:		
«299.	Звіти структурних підрозділів організації та індивідуальних планів працівників організації:		
	а) річні	5 р.	5 р.
	б) піврічні, квартальні	1 р.	1 р.
300.	Звіти та відомості про виконання оперативних планів з усіх напрямів діяльності організації та її структурних підрозділів	1 р.	1 р.»;
	у пункті 4.2: статтю 311 викласти в такій редакції:		
«311.	Фінансова звітність з примітками до неї:		¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) зведені річні	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹
	б) річні	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹
	в) піврічні	5 р. ²	5 р. ³
	г) квартальні	3 р. ⁴	3 р. ⁵
	г) місячні	1 р. ⁶	1 р. ⁷
			² За відсутності річних – пост. ³ За відсутності річних – до ліквідації

організації
⁴За відсутності
 річних,
 піврічних – пост.
⁵За відсутності
 річних,
 піврічних, – до
 ліквідації
 організації
⁶За відсутності
 річних,
 піврічних,
 квартальних –
 пост.
⁷За відсутності
 річних,
 піврічних,
 квартальних – до
 ліквідації
 організації»;

статтю 322 викласти в такій редакції:

«322. Документи (реєстраційні До До ліквідації
 картки, листи, довідки) з ліквідації організації»;
 оформлення рахунків організації
 розпорядника бюджетних
 коштів (одержувачів
 бюджетних коштів)

статтю 330 викласти в такій редакції:

«330. Договори, угоди 3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до статті 186»;
(аудиторські, господарські, операційні тощо) та акти взаємозвірок про їх виконання		

статтю 336 викласти в такій редакції:

«336. Первинні документи і 3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186»;
додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів		

у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові та товарно-матеріальні звіти тощо)

статтю 338 викласти в такій редакції:

«338. Податкові накладні та/або розрахунки коригування кількісних і вартісних показників до них та реєстри податкових накладних

3 р.¹

3 р.¹

¹Див. примітки до статті 186»;

статтю 345 викласти в такій редакції:

«345. Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, звіряльні відомості) про інвентаризацію активів та зобов'язань

3 р.¹

3 р.¹

¹Див. примітки до статті 186»;

статті 351, 352 викласти в такій редакції:

«351. Облікові реєстри (головна книга, касова книга, журнали-ордери, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості,

3 р.¹

3 р.¹

¹Див. примітки до статті 186

- інвентарні картки,
розроблювальні таблиці
тощо)
352. Книги, журнали, картки
обліку:

¹Після закінчення
строку дії
останнього
договору, угоди
²Див. примітки
до статті 186
³Після списання
(ліквідації)
основних засобів,
матеріальних
цінностей»;

а) цінних паперів	Пост.	До ліквідації організації
б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переведення боргу	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}
в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}
г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)	3 р. ²	3 р. ²
г) погашених векселів	3 р. ²	3 р. ²
д) виконавчих листів	5 р.	5 р.
е) основних засобів, інших матеріальних цінностей	3 р. ^{2,3}	3 р. ^{2,3}

5) у главі 5:

у пункті 5.1:

статті 357, 358 викласти в такій редакції:

- «357. Документи (відомості,
списки, довідки, звіти) з
обліку наявності та руху
робочої сили
358. Направлення громадян на
працевлаштування та
довідки про наявність
вакантних посад

статтю 360 викласти в такій редакції:

- «360. Листування про 5 р. 5 р.»;
комплектування та
використання трудових
ресурсів, плинність робочої
сили
у пункті 5.2:

статті 362, 363 викласти в такій редакції:

- «362. Документи (зведені Пост. 10 р.
статистичні звіти, огляди,
відомості, довідки) про стан
ринку праці та зайнятість
населення,
працевлаштування,
створення робочих місць
363. Статистичні звіти про 3 р. 3 р.»;
наявність вакантних посад,
вивільнення працівників,
прийняття працівників,
наявність і
працевлаштування інвалідів

статтю 366 викласти в такій редакції:

- «366. Документи (заяви, 5 р. 5 р.»;
обґрунтування, дозволи,
довідки, реєстраційні
картки, звіти) про
працевлаштування
іноземних громадян та
трудоу міграцію
у пункті 5.3:

статті 394, 395 викласти в такій редакції:

- «394. Документи (таблиці, Пост. 10 р.
аналізи, відомості, огляди)
про темпи зростання
продуктивності праці та
середньої заробітної плати
395. Колективні договори, угоди
(генеральні, галузеві

(міжгалузові) та
територіальні), зміни та
доповнення до них:

- а) за місцем складення Пост. До ліквідації
організації
б) в інших організаціях До заміни До заміни
новими новими»;

статтю 406 викласти в такій редакції:

- «406. Реєстри колективних 5 р.¹ 5 р.¹ ¹Після закінчення
договорів і угод реєстру»;

статтю 408 викласти в такій редакції:

- «408. Табелі обліку використання 3 р.¹ 3 р.¹ ¹Див. примітки
робочого часу до статті 186»;
- у пункті 5.5:

статті 432 – 438 викласти в такій редакції:

- «432. Комплексні заходи щодо Пост. 10 р.
досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни
праці та виробничого
середовища, підвищення
існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму,
професійного
захворювання, аваріям і
пожежам
433. Документи (довідки, 5 р. ЕПК 5 р.
відомості, звіти, доповідні
записки) з питань
поліпшення умов праці в
організаціях
434. Документи (плани заходів, 5 р. ЕПК 5 р.
звіти, відомості, доповідні
записки) з питань
дотримання санітарного
законодавства
435. Документи (постанови, 5 р. ЕПК 5 р.
розпорядження, приписи,
висновки) посадових осіб

- органів санітарно-епідеміологічного нагляду про порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами
436. Документи (плани заходів, звіти, відомості, доповідні записки) з питань дотримання охорони праці 5 р. ЕПК 5 р.
437. Акти, приписи з охорони праці, техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання 5 р. ЕПК 5 р.
438. Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з охорони праці 3 р. 3 р.»;

статті 442 – 444 викласти в такій редакції:

- «442. Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів конкурсів з охорони праці 3 р. 3 р.
443. Переліки робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці (пенсія за віком на пільгових умовах; щорічна додаткова відпустка; скорочена тривалість робочого тижня, доплати тощо):
- а) за місцем розроблення і затвердження Пост. –
- б) в інших організаціях До заміни новими 75 р. До заміни новими 75 р.»;
444. Списки працівників організації, які мають пільги 75 р. 75 р.»;

і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці

статті 450, 451 викласти в такій редакції:

- | | | |
|---|-----------|--------|
| «450. Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з атестації робочих місць за умовами праці | 75 р. ЕПК | 75 р. |
| 451. Акти, протоколи, приписи обстеження умов праці працівників | 5 р. | 5 р.»; |

статті 453, 454 викласти в такій редакції:

- | | | |
|---|------------------------|--|
| «453. Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру: | | ¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост.
² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.»; |
| а) у разі нещасних випадків виробничого характеру за місцем події та в органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань | 45 р. ЕПК ¹ | 45 р. ² |
| б) у разі нещасних випадків невиробничого характеру за місцем роботи або навчання потерпілого. | 45 р. | 45 р. |

	в) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
454.	Аналітичні огляди аварійності на підприємствах	Пост.	10 р.

статті 458 – 467 викласти в такій редакції:

«458.	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту:		
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими
459.	Норми безоплатної видачі лікувально-профілактичного харчування:		
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими
460.	Списки працівників, яким дається право на безкоштовне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими умовами і особливо важкими умовами праці	До заміни новими	До заміни новими
461.	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.

462.	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням	3 р.	3 р.
463.	Замовлення на спеціальний одяг, спеціальне взуття, лікувально-профілактичне харчування	1 р.	1 р.
464.	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, спеціального взуття, лікувально-профілактичного харчування	1 р.	1 р.
465.	Листування про розроблення та стан виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	3 р.	3 р.
466.	Листування про стан і заходи з поліпшення охорони праці	5 р.	5 р.
467.	Листування про освоєння і стан засобів охорони праці	5 р. ЕПК	5 р.»;
статтю 478 викласти в такій редакції:			
«478.	Листування з питань забезпечення спеціальним одягом, спеціальним	3 р.	3 р.»;

взуттям, лікувально-
профілактичним
харчуванням

статтю 480 викласти в такій редакції:

«480. Журнали реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру; журнали обліку аварій, професійних захворювань	45 р. ¹	45 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;
--	--------------------	--------------------	---

статті 483 – 485 викласти в такій редакції:

«483. Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
484. Журнали обліку виконання постанов (приписів)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після оплати штрафів
485. Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;

статтю 487 викласти в такій редакції:

«487. Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посудин	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;
---	-------------------	-------------------	---

б) у главі 6:

у пункті 6.1:

статті 491, 492 викласти в такій редакції:

«491. Документи (листки з обліку кадрів, заяви, повідомлення про прийняття працівника на роботу, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до	3 р.	3 р.	
---	------	------	--

492. складу особових справ)
Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу), договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо) та акти виконання робіт (послуг) 75 р. ЕПК 75 р.»;

статтю 494 викласти в такій редакції:

- «494. Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:
- а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ 75 р.^{1, 2, 3, 4} 75 р.^{1, 2, 3, 4}
- б) учнів загальноосвітніх шкіл 3 р.⁵ 3 р.⁵
- ¹Після закінчення навчального закладу
²Відрахованих з 2–3 курсів – 15 р.
³Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р.
⁴Відрахованих з 1-го курсу – 5 р.
⁵Після закінчення школи або вибуття»;

статтю 505 викласти в такій редакції:

- «505. Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду та 75 р. ЕПК¹ 75 р.¹ ¹Протоколи засідань конкурсних комісій на

люстраційних комісій

зайняття
вакантних посад в
державному
органі, в якому
проводився
конкурс – 5 р.
За умови
включення до
особової справи
державного
службовця, якого
призначено на
посаду державної
служби за
результатами
конкурсу,
засвідченого в
установленому
порядку витягу з
протоколу»;

статтю 507 викласти в такій редакції:

«507. Документи (зобов'язання, журнали реєстрації зобов'язань, згоди) з питань обробки персональних даних працівників та їх нерозголошення	75 р. ¹	75 р. ¹	Журнали обліку операцій з персональними даними – 1 рік після закінчення журналу»;
--	--------------------	--------------------	---

статтю 512 викласти в такій редакції:

«512. Документи (плани, звіти, відомості, листи тощо) про стажування працівників та роботу з кадровим резервом	5 р.	5 р.»;
--	------	--------

статті 518 – 521 викласти в такій редакції:

«518. Документи про спеціальну перевірку осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави та місцевого

самоврядування; перевірку осіб, передбачену Законом України «Про очищення влади»:

- | | | | |
|------|--|----------|--------|
| а) | запити, листи, довідки, декларації, відомості тощо | 3 р. | 3р. |
| б) | довідки про результати спеціальної перевірки та довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» | 75 р. | 75 р. |
| 519. | Документи (відомості, інформації, графіки тощо) про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань | 3 р. | 3 р. |
| 520. | Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів, погодження призначень на посаду | 5 р. ЕПК | 5 р. |
| 521. | Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок; підтвердження трудового стажу працівників | 3 р. | 3 р.»; |

статтю 525 викласти в такій редакції:

- «525. Списки, картотеки, картки обліку:

¹Після закінчення аспірантури
²За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
³За відсутності особових рахунків – 75 р.»;

а) керівників та членів виконавчих органів організації	Пост.	75 р.
б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою	75 р.	75 р.
в) наукових працівників	75 р.	75 р.
г) ветеранів і учасників українського визвольного руху часів Другої світової війни, захисників Вітчизни (у тому числі учасників бойових дій)	Пост.	75 р.
г) аспірантів	5 р. ¹	5 р. ¹
д) тимчасових працівників	75 р.	75 р.
е) кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.	5 р.
є) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. ²	10 р. ²
ж) тих, що вступають до навчальних закладів	1 р.	1 р.
з) тих, що екзаменуються, та учнів, які склали перевідні іспити	3 р.	3 р.
и) персонального розподілу аспірантів	5 р.	—
і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів	5 р.	5 р.
ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75 р.	75 р.
й) тих, що пройшли атестацію	5 р.	5 р.
к) тих, що одержують персональні оклади	10 р. ³	10 р. ³

статтю 527 викласти в такій редакції:

«527. Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази 75 р. 75 р.»;

з кадрових питань
(особового складу) та
договорів цивільно-
правового характеру з
фізичними особами
(стосовно виконання робіт,
надання послуг тощо)

статтю 530 викласти в такій редакції:

- «530. Книги, журнали, бази даних:
- | | | |
|--|-------|--------|
| а) обліку руху трудових книжок і вкладок до них | 50 р. | 50 р. |
| б) обліку студентських квитків, залікових книжок | 5 р. | 5 р.»; |
- у пункті 6.2:

статтю 537 викласти в такій редакції:

- «537. Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, протоколи занять) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів
- | | |
|----------|--------|
| 5 р. ЕПК | 5 р.»; |
|----------|--------|

статтю 553 викласти в такій редакції:

- «553. Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань до навчальних закладів:
- | | | |
|---|-------------------|-------------------|
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | До заміни новими |
| б) в інших організаціях | 1 р. ¹ | 1 р. ¹ |
- ¹Після заміни новими»;

статтю 566 викласти в такій редакції:

- «566. Курсові роботи учнів, 3 р.^{1,2} 3 р. ¹Роботи,

студентів, учнівські роботи
з державної підсумкової
атестації

відзначені
преміями на
всеукраїнських
конкурсах та
конкурсах вищих
навчальних
закладів, – пост.
²Роботи, виконані
на творчих фа-
культетах мисте-
цьких вищих
навчальних
закладів, – 15 р.»;

статтю 570 викласти в такій редакції:

«570. Протоколи засідань екзаменаційних комісій	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ На творчих факультетах – пост.»;
--	--------------------	--------------------	---

статтю 572 викласти в такій редакції:

«572. Звіти екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.»;
---	-------	---------

статтю 580 викласти в такій редакції:

«580. Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р. ¹	–	¹ Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів – 3 р.»;
---	-------------------	---	---

статтю 590 викласти в такій редакції:

«590. Класні журнали, журнали відвідування занять учнями, студентами	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу»;
--	-------------------	-------------------	--

статтю 600 викласти в такій редакції:

«600. Документи про заохочення учнів, студентів:			¹ Після закінчення навчального закладу»;
а) протоколи, рішення комісій про призначення ординарних (звичайних) академічних стипендій та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 р.	5 р.	
б) списки студентів, учнів про призначення академічних, іменних або персональних стипендій	Пост.	75 р.	
в) списки нагороджених та журнали обліку видачі медалей	75 р.	75 р.	
г) списки студентів, учнів, нагороджених похвальними листами, грамотами та журнали обліку нагороджених	5 р. ¹	5 р. ¹	

статті 605 – 612 викласти в такій редакції:

«605. Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури	Пост.	10 р.	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї»;
606. Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування до аспірантури та екзаменаційних комісій	5 р. ¹	5 р. ¹	
607. Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів	50 р.	50 р.	
608. Довідки про виконання планів зарахування до аспірантури	3 р.	3 р.	
609. Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:			
а) за місцем складення	Пост.	10 р.	Доки не мине потреба
б) в інших організаціях	Доки не мине потреба		

- | | | | |
|------|---|------------------|------------------|
| 610. | Реферати, що подаються до
аспірантури під час
складання вступних іспитів | 3 р. | 3 р. |
| 611. | Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів до аспірантури з дисциплін | До заміни новими | До заміни новими |
| 612. | Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток | 10 р. | 10 р. |

статті 615 – 617 викласти в такій редакції:

- | | | | | |
|-------|--|--------------------|--------------------|---|
| «615. | Типові та індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети | До заміни новими | До заміни новими | |
| 616. | Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін | 1 р. ¹ | 1 р. ¹ | ¹ Після складення іспитів |
| 617. | Індивідуальні плани аспірантів | 75 р. ¹ | 75 р. ¹ | ¹ Зберігаються в особових справах аспірантів»; |

статті 628, 629 викласти в такій редакції:

- | | | | | |
|-------|--|--------------------|--------------------|---|
| «628. | Листування про розподіл молодих спеціалістів; про підготовку наукових кадрів через аспірантуру | 3 р. | 3 р. | |
| 629. | Журнал обліку посвідчень про складання кандидатських іспитів | 50 р. ¹ | 50 р. ¹ | ¹ Після закінчення журналу»; |

статтю 634 викласти в такій редакції:

- «634. Журнали реєстрації кон-
сультацій викладачів;
журнали обліку роботи
викладачів та педагогів

1 р.¹1 р.¹¹Після закінчення журналу»;

у пункті 6.4:

статтю 643 викласти в такій редакції:

- «643. Протоколи, стенограми
засідань спеціалізованих
вчених рад із захисту
дисертацій і присудження
наукових ступенів та
відгуки на дисертації

Пост.

До ліквідації
закладу»;

статті 645 – 652 викласти в такій редакції:

- «645. Дисертації, автореферати
дисертацій

Пост.¹До ліквідації
закладу¹¹Зберігаються за
місцем захисту
або написання

646. Бюлетені, журнали обліку
бюлетенів таємного
голосування, протоколи
лічильних комісій,
спеціалізованих вчених рад
із захисту дисертацій і
присудження наукових
ступенів

3 р.

3 р.

647. Плани роботи спеціалізова-
них вчених рад із захисту
дисертацій і присудження
наукових ступенів

5 р.

5 р.

648. Плани захисту дисертацій

5 р.

5 р.

649. Звіти про роботу
спеціалізованих вчених рад
із захисту дисертацій і
присудження наукових
ступенів

Пост.

10 р.

650. Відомості про кількість
осіб, які захистили
дисертації

5 р.

5 р.

- | | | | |
|-------|---|-----------|--------|
| 651. | Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів | 5 р. | 5 р. |
| 652. | Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів

у пункті 6.5:
статті 654, 655 викласти в такій редакції: | 5 р. | 5 р.»; |
| «654. | Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, заохочувальними відзнаками, присвоєння почесних звань, присудження премій та документи (заяви, довідки, клопотання) про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених: | | |
| | а) в організаціях, які | Пост. | — |
| | нагороджують | | |
| | б) в організаціях, які | 75 р. ЕПК | 75 р. |
| | подають | | |
| 655. | Документи (подання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження відомчими заохочувальними | | |

відзнаками:

- а) в організаціях, які 5 р. 5 р.
нагороджують
б) в організаціях, які 75 р. ЕПК 75 р.»;
подають

статтю 658 викласти в такій редакції:

- «658. Списки, журнали обліку осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:
а) в організаціях, що Пост. —
нагороджують
б) в інших організаціях 75 р. 75 р.»;

у пункті 6.6:

статті 669 – 671 викласти в такій редакції:

- «669. Списки військовозобов'язаних і призовників 5 р. 5 р.

670. Картотеки, картки первинного обліку військовозобов'язаних і призовників 5 р.¹ 5 р.¹

671. Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників 10 р.¹ 10 р.¹ ¹Після закінчення журналу»;

7) у главі 7:

у пункті 7.1:

статтю 672 викласти в такій редакції:

- «672. Протоколи засідань комісій із призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною 25 р. ЕПК 25 р.»;

статті 675, 676 викласти в такій редакції:

- «675. Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога, неповнолітніх, над якими встановлено опіку та піклування 75 р. 75 р.
676. Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, неповнолітніх, над якими встановлено опіку та піклування) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива 5 р.¹ 5 р.¹ ¹Після зняття одержувача з обліку» 3

статтю 697 викласти в такій редакції:

- «697. Листування про надання різних видів соціальних послуг інвалідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги 3 р. 3 р.»;

у пункті 7.2:

статтю 703 викласти в такій редакції:

- «703. Документи (доповіді, доповідні записки, огляди, довідки, акти обстежень, відомості, звіти, листи) про діяльність лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів 5 р. ЕПК 5 р.»;

статті 706 – 709 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|--------------------|--------------------|---|
| «706. Протоколи засідань медико-соціальних експертних, лікарсько-консультативних експертних комісій | 50 р. | 50 р. | |
| 707. Документи (акти огляду, витяги з актів, висновки, талони експертних обстежень, довідки та акти про причинний зв'язок смерті з професійним захворюванням або трудовим каліцтвом, журнали їх обліку) медико-соціальних експертних, лікарсько-консультативних експертних комісій | 50 р. ¹ | 50 р. ¹ | ¹ Щодо забезпечення інвалідів автомобілями, індивідуальних програм реабілітації інвалідів, ведення та обліку медико-експертних справ – 25 р.»; |
| 708. Документи (заяви, звіти, висновки, довідки, листи тощо) з питань направлення громадян України на лікування за кордон та про обсяги і результати лікування | 10 р. ЕПК | – | |
| 709. Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди | 3 р. | 3 р. | |

статтю 715 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--|
| «715. Документи (заявки, вимоги, накладні, копії квитанцій, відомості, ордери) про одержання путівок | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Після перевірки комісією із соціального страхування»; |
|--|-------------------|-------------------|--|

статті 721, 722 викласти в такій редакції:

- | | |
|--|------------------------------------|
| «721. Медичні карти (історії хвороби): | ¹ У науково-дослідних і |
|--|------------------------------------|

клінічних лікувально-профілактичних закладах історії хвороби, що мають суттєве значення для вивчення ефективних методів профілактики, діагностики, лікування й розвитку історії медицини, – пост.
²Після вибуття
³Після зняття з диспансерного обліку»;

722.	а) стаціонарних хворих	25 р. ^{1, 2} ЕПК	25 р. ²
	б) амбулаторних хворих; хворих, які лікуються у фізіотерапевтичному відділенні (кабінеті)	5 р. ²	5 р. ²
	в) диспансерного обліку	5 р. ³	5 р. ³
	Індивідуальні картки, медичні довідки, результати аналізів, історії розвитку дітей у дитячих закладах:		
	а) у дитячих яслах і садках	–	5 р.
	б) у будинках дитини і дитячих будинках	–	25 р.

статті 728, 729 викласти в такій редакції:

«728.	Протоколи санаторно-відбіркових комісій та журнали їх реєстрації	3 р.	3 р.	
729.	Санаторно-курортні картки, книжки і путівки в санаторно-курортні заклади і на курортне лікування, корінці путівок	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Корінці путівок – за умови перевірки комісією із соціального

статті 731, 732 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|---|-------|--------|
| «731. Документи | судово-медичних та патолого-анатомічних досліджень: | | |
| а) протоколи | патолого-анатомічних досліджень | 75 р. | 75 р. |
| б) висновки експерта | (акти судово-медичного дослідження) | 25 р. | 25 р. |
| в) журнал | реєстрації трупів | 25 р. | 25 р. |
| 732. Листування про санітарний нагляд, | проведення профілактичних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію, госпіталізацію і надання медичної допомоги, медичне страхування працівників організації | 5 р. | 5 р.»; |

статті 739,740 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| «739. Журнали реєстрації листків непрацездатності | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | ¹ Після закінчення журналу в лікувальній установі |
| 740. Журнали реєстрації протоколів медико-соціальних експертних комісій, лікарсько-консультативних експертних комісій | 50 р. ^{1,2} | 50 р. ^{1,2} | ¹ Після закінчення журналу
² Щодо визначення медичних показань для забезпечення інвалідів автомобілями, індивідуальних програм реабілітації інвалідів – 25 р.»; |

статті 742 – 744 викласти в такій редакції:

«742.	Журнали обліку наркотичних, психотропних, сильнодіючих та отруйних речовин та рецептурних бланків на них	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
743.	Журнали запису оперативних втручань:			¹ Після закінчення журналу»;
	а) в стаціонарі	50 р. ¹	50 р. ¹	
	б) амбулаторних	5 р.	5 р.	
744.	Журнали реєстрації ультразвукових, функціональних, ендоскопічних, серологічних, мікробіологічних досліджень, забору крові, аналізів та їх результатів	3 р.	3 р.	

статті 746, 747 викласти в такій редакції:

«746.	Журнали обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації	25 р. ¹	25 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
747.	Книги обліку розподілу, надходжень і видачі путівок до санаторно-курортних закладів; книги запису роботи санаторно- курортних і лікарсько- консультативних комісій	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення книги»;

статтю 751 викласти в такій редакції:

«751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря, талони амбулаторного пацієнта	1 р.	1 р.»;
-------	---	------	--------

3) у пункті 7.3:

статтю 755 викласти в такій редакції:

«755.	Квартирні справи (протоколи), довідки, висновки, відомості (заяви)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після надання житлової площі або зняття з
-------	--	-------------------	-------------------	--

одержувачів житла

квартирного
обліку»;

статтю 772 викласти в такій редакції:

«772. Документи (зведення, 5 р. ЕПК 5 р.»;
відомості, звіти, доповіді,
листи) про благоустрій міст,
населених пунктів

статтю 775 викласти в такій редакції:

«775. Листування про організацію 5 р. 5 р.»;
кооперативів (житлових,
садівних, гаражних) і вступ
до них

статті 785, 786 викласти в такій редакції:

«785. Журнали реєстрації заяв Доки не Доки не
громадян про включення до мене мене
списків на одержання житла; потреба потреба
журнали обліку видачі
ордерів на житлову площу
786. Документи з обліку та
реєстрації:

¹У разі ліквідації
передаються
органу вищого
рівня

²До державних
архівів або
архівних відділів
міських рад
архівних установ
надходять через
75 р.

³У разі ліквідації
передаються до
державних архівів
або архівних
відділів міських
рад»;

а) картки реєстрації особи До ліквідації До ліквідації
(домові книги) житлово- житлово-
експлуатацій-експлуатацій-
ної ної

організації¹ організації¹
 б) погосподарські книги та Пост.² —
 алфавітні книги їх реєстрації
 в) книги реєстрації поховань До ліквідації До ліквідації
 та намогильних споруд кладовища³ кладовища³

у пункті 7.4:

статті 793, 794 викласти в такій редакції:

- «793. Документи (довідні 3 р. 3 р.
 записки, довідки, плани,
 заяви, зведення тощо) про
 організацію відпочинку дітей
 під час канікул та надання
 місць дітям у дитячих
 закладах
794. Листування про організацію і 3 р. 3 р.»;
 роботу відомих дошкільних
 закладів, про оздоровлення та
 відпочинок дітей у дитячих
 закладах оздоровлення та
 відпочинку

у пункті 7.5:

статті 795 – 797 викласти в такій редакції:

- «795. Документи (плани, умови, Пост. 10 р.
 програми, сценарії, списки,
 довідки, звіти, протоколи
 журі, листи) про організацію,
 проведення і участь у
 всеукраїнських, регіональних
 конкурсах, виставках,
 оглядах, спортивних заходах
 тощо
796. Документи (довідки, 5 р. ЕПК 5 р.
 доповідні записки, звіти,
 відомості, листи) про
 організацію дозвілля
 працівників, створення та
 роботу фізкультурних
 колективів, секцій, дитячо-
 юнацьких спортивних шкіл,

проведення спортивних
змагань в організаціях,
роботу самодіяльних
художніх колективів

797. Листування про організацію, 3 р. 3 р.»;
проведення і участь у
всеукраїнських, регіональних
конкурсах, виставках,
оглядах, спортивних заходах
тощо

8) у главі 8:

у пункті 8.1:

статтю 828 викласти в такій редакції:

- «828. Документи (доповідні 5 р. ЕПК 5 р.»;
записки, звіти, відомості,
довідки) про організацію
науково-інформаційної
діяльності

статтю 838 викласти в такій редакції:

- «838. Документи (програми, плани, 5 р. ЕПК 5 р.»;
тексти лекцій, довідки,
відомості, листи) про
проведення на виставках
лекцій, зустрічей та інших
заходів

статтю 840 викласти в такій редакції:

- «840. Листування про планування 5 р. ЕПК 5 р.»;
та організацію науково-
інформаційної діяльності

статтю 843 викласти в такій редакції:

- «843. Листування про організацію і 3 р. 3 р.»;
проведення виставок,
конкурсів, ярмарків, днів
відкритих дверей, прес-
конференцій, брифінгів

статтю 847 викласти в такій редакції:

- «847. Журнали обліку екскурсій по 3 р. 3 р.»;
виставках, прес-конференцій,
брифінгів

у пункті 8.3:

статтю 898 викласти в такій редакції:

- «898. Документи (анкети, тести, 3 р. 3 р.»;
інтерв'ю, опитування тощо)
про оперативний аналіз
потреби в продукції,
послугах, вивчення
громадської думки

9) у главі 9:

статтю 916 викласти в такій редакції:

- «916. Документи (звіти, доповідні Пост. 10 р.»;
записки, довідки, відомості)
про виконання планів
науково-технічного,
військово-технічного,
економічного, культурного
співробітництва із
зарубіжними країнами та
міжнародних угод, договорів

статтю 937 викласти в такій редакції:

- «937. Листування з питань 3 р. 3 р.»;
оформлення (видачі)
дипломатичних та службових
паспортів; про
складення звітів про
закордонні відрядження

статтю 941 викласти в такій редакції:

- «941. Журнали реєстрації угод, Доки не Доки не
договорів, контрактів з мене мене
науково-технічного, потреба потреба»;
військово-технічного,
економічного, культурного і
правового співробітництва із

зарубіжними країнами,
міжнародними організаціями
і спілками

10) у главі 10:

статтю 944 пункту 10.1 викласти в такій редакції:

«944. Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту ² Див. примітки до статті 186»;
--	---------------------	---------------------	---

у пункті 10.2:

статтю 1007 викласти в такій редакції:

«1007. Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, списки, відомості, вимоги, розпорядження) з обліку прибутку, витрат, наявності, руху, залишків матеріалів (сировини), продукції, обладнання, інвентарю на складах, базах	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186»;
--	-------------------	-------------------	--

статтю 1021 викласти в такій редакції:

«1021. Книги обліку:			¹ Після списання матеріальних цінностей
а) розпоряджень на відпуск продукції зі складів	5 р.	5 р.	² Див. примітки до статті 186»;
б) видачі матеріальних цінностей	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	

11) у главі 11:

у пункті 11.1:

статтю 1026 викласти в такій редакції:

«1026. Акти перевірок наявності	3 р.	3 р.»;
---------------------------------	------	--------

печаток і штампів

статті 1033, 1034 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--|
| «1033. Журнали обліку печаток і штампів | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Після знищення усіх внесених до журналу печаток і штампів»; |
| 1034. Журнали реєстрації заявок на придбання господарського майна, канцелярських товарів | 1 р. | 1 р. | |

статтю 1037 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|------|--------|
| «1037. Книги (журнали) приходу на роботу, виходу з роботи працівників та місцевих відряджень | 1 р. | 1 р.»; |
|--|------|--------|

статтю 1086 пункту 11.3 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|---|-------------------|-------------------|--|
| «1086. Подорожні листи й наряди на машини | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітку до статті 186»; |
| 12) у главі 12: | | | |

назву глави викласти в такій редакції:

«12. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ»;

статтю 1220 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------|---|
| «1220. Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань: | | | ¹ Що стосуються діяльності організації – пост.»; |
| а) за місцем проведення | Пост. | До ліквідації організації | |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ¹ | Доки не мине потреба | |

статтю 1225 викласти в такій редакції:

«1225. Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації:

¹Що стосуються діяльності організації – пост.»;

а) за місцем проведення

Пост.

До ліквідації організації

б) в інших організаціях

Доки не
мине
потреба¹

Доки не
мине
потреба

4. У розділі II:

1) у главі 1:

у пункті 1.1:

статтю 1258 викласти в такій редакції:

«1258. Документи (договори, контракти, додаткові угоди до договорів, протоколи угод, експертні висновки, листи) на виконання НДР, ДКР та ПКР

Пост.

До ліквідації організації»;

статтю 1262 викласти в такій редакції:

«1262. Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:

а) за місцем розроблення і затвердження

Пост.

10 р.

б) надіслані до відома

До
закінчення
строку дії
плану

До
закінчення
строку дії
плану»;

статтю 1266 викласти в такій редакції:

«1266. Індивідуальні річні плани НДР та звіти про їх виконання

5 р.¹

5 р.

¹Відомих науковців, конструкторів – пост.»;

статтю 1271 викласти в такій редакції:

«1271. Річні звіти наукових підрозділів, звіти тимчасових колективів, наукових експедицій з наукової та науково-організаційної діяльності

Пост.

До ліквідації організації»;

статтю 1273 викласти в такій редакції:

«1273. Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та стан їх виконання

Пост.

5 р.¹

¹Після закриття теми»;

у пункті 1.2:

статтю 1297 викласти в такій редакції:

«1297. Доповіді керівників тем про стан НДР

10 р.»;

статтю 1299 викласти в такій редакції:

«1299. Первинна документація (журнали записів експериментів, креслення, фотоальбоми, результати аналізів, щоденники та інші документи), що була створена під час проведення НДР, яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти

Пост.

До ліквідації організації»;

статтю 1314 викласти в такій редакції:

«1314. Карта рівня якості продукції, що атестується

Пост.

До ліквідації організації»;

у пункті 1.3:

статті 1332, 1333 викласти в такій редакції:

«1332. Переліки виробів, які підлягають випробуванням

10 р. ЕПК

10 р.

1333. Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань

Пост.

10 р.»;

статтю 1344 викласти в такій редакції:

- «1344. Технічні пропозиції на вироби, що йдуть на виробництво

Пост.

До ліквідації організації».

2) у главі 3:

статтю 1391 пункту 3.1 викласти в такій редакції:

- «1391. Документи (розрахунки, довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод

Пост.

10 р.»;

у пункті 3.2:

статтю 1421 викласти в такій редакції:

- «1421. Документи (плани, розрахунки, схеми, довідки, картограми) на вишукувальні роботи збудованих об'єктів із складними геологічними умовами:

а) за місцем складення і затвердження

Пост.

10 р.

б) в інших організаціях

Доки не
мине
потреба

Доки не мине
потреба»;

статтю 1427 викласти в такій редакції:

- «1427. Висновки (довідні записки) про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні та інженерно-економічні умови земельної ділянки, відведеної для будівель (споруд) з

Пост.

5 р.^{1,2}

¹Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки

²Для крупних

додатками до них

промислових і транспортних об'єктів – до ліквідації об'єкта»;

статті 1431, 1432 викласти в такій редакції:

«1431. Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишукувальних робіт	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після завершення робіт»;
1432. Завдання, графіки виконання проектно-вишукувальних робіт	3 р.	3 р.	

у пункті 3.3:

статтю 1449 викласти в такій редакції:

«1449. Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	5 р.»;
---	------	--------

статтю 1452 викласти в такій редакції:

«1452. Проект детального планування (ПДП) чи детальний план території (ДПТ) міського району (житлового району, загальноміського центру, промислово-комунальної зони й інших зон) ¹	Пост.	–	¹ На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходить ПДП (ДПТ) одного з показових районів, центру міста та однієї з функціональних зон»;
---	-------	---	--

статті 1454 – 1461 викласти в такій редакції:

«1454. Генеральні плани населених пунктів (проекти планування і забудови населених пунктів –	Пост.	До ліквідації організації
--	-------	---------------------------

до 2000 року) з пам'ятками історії і культури

1455.	Проект приміської та зеленої зон	планування	Пост.	До ліквідації організації	¹ На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходять усі коректури плану планування приміської зони, а також один примірник тиражованої пояснювальної записки з додатками
1456.	Проекти благоустрою та озеленення міст		Пост.	До ліквідації організації	
1457.	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)		Пост.	До ліквідації організації	
1458.	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)		Пост.	До ліквідації організації	
1459.	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва		Пост.	До ліквідації організації	
1460.	Плани шляхових покриттів		Пост.	До ліквідації організації	
1461.	Плани земляних мас		3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після завершення будівництва»;

статті 1466 – 1468 викласти в такій редакції:

«1466. Протоколи з розгляду та затвердження проектних завдань і кошторисів на нове будівництво та реконструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій:

а) за місцем проектування і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1467. Кошториси до проектів планування міст та інших населених пунктів:			¹ Після завершення будівництва»;
а) об'єктні	10 р. ¹	10 р. ¹	
б) локальні	5 р.	5 р.	
1468. Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів	10 р.	10 р.	

у пункті 3.4:

статті 1471 – 1474 викласти в такій редакції:

«1471. Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій:

а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	10 р.	
б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1472. Проекти будівництва підприємств та інших об'єктів технічного і виробничого профілю (енергосистем, гідротехнічних споруд, залізничних та шосейних доріг, метрополітенів і	Пост.	10 р.	

тунелів, магістральних
трубопроводів, на морському,
річковому, авіаційному
транспорті тощо)

- | | | | |
|-------|--|----------------------------|---------------------------|
| 1473. | Проекти будівництва
сільськогосподарських
виробничих підприємств | Пост. | 10 р. |
| 1474. | Протоколи з розгляду та
затвердження проектних
завдань і кошторисів на нове
будівництво та реконструкцію
об'єктів технічного
переоснащення діючих
організацій: | | |
| | а) за місцем проектування і
затвердження | Пост. | 10 р. |
| | б) в інших організаціях | Доки не
мине
потреба | Доки не мине
потреба»; |

статті 1481, 1482 викласти в такій редакції:

«1481. Індивідуальні проекти на
будівництво (здійснені):

¹Після введення в
експлуатацію

²Робочі креслення
надходять на
зберігання до
державних архівів
або архівних
відділів міських
рад, якщо в них
відображено
оригінальні
архітектурно-
планувальні або
архітектурно-
художні
особливості

³У разі
двостадійного
проектування на
постійне зберігання
надходить (П), а

при
одностадійному
(РП)
⁴До введення в дію
ДБН А.2.2.-3:2012

1. За місцем проектування:		
а) завдання на проектування	Пост.	10 р.
б) проект (П)	Пост.	10 р.
в) робоча документація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹
г) робочий проект (РП)	Пост. ^{2,3}	10 р.
г) технічний проект (ТП)	Пост. ⁴	10 р. ⁴
2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
1482. Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені):		
1. За місцем проектування:		
а) завдання на проектування	10 р.	10 р.
б) проект (П)	Пост.	10 р.
в) робоча документація (РД)	5 р.	5 р.
г) робочий проект (РП)	5 р.	5 р.
г) технічний проект (ТП)	Пост. ¹	
2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба

¹До введення в дію
ДБН А.2.2.-3:2012»;

статті 1485, 1486 викласти в такій редакції:

«1485. Проектні пропозиції й наукові звіти з реконструкції та реставрації будівель, що є пам'ятками історії і культури	Пост.	10 р.
1486. Проекти реставрації та відновлення архітектурних пам'яток, приміських палаців	Пост.	10 р.»;

і садово-паркового мистецтва

статті 1488, 1489 викласти в такій редакції:

«1488. Експериментальні проекти на зведення будівель та споруд:

¹Після введення об'єкта в експлуатацію

²Робочі креслення надходять на зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад, якщо в них відображено оригінальні архітектурно-планувальні або архітектурно-художні особливості

³у разі двостадійного проектування на постійне зберігання надходить (П), а при одностадійному – (РП)

⁴До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012

1. За місцем проектування:

а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р.
-----------------------------	-----------	-------

б) проект (П)	Пост.	10 р.
---------------	-------	-------

в) робоча документація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹
-----------------------------	-------------------	-------------------

г) робочий проект (РП)	Пост. ^{2,3}	10 р.
------------------------	----------------------	-------

г) технічний проект (ТП)	Пост. ⁴	10 р. ⁴
--------------------------	--------------------	--------------------

2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба
-------------------------	----------------------------	----------------------------

1489. Типові проекти будівель та споруд, прийняті до

¹Після введення об'єкта в

виробництва:

експлуатацію
² У разі двостадійного проектування на постійне зберігання надходить (П), а при одностадійному – (РП)
³ До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012»;

1. За місцем проектування:

а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р.
б) проект (П)	Пост.	10 р.
в) робоча документація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹
г) робочий проект (РП)	Пост. ²	10 р.
г) технічний проект (ТП)	Пост. ³	10 р. ³
2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба

статтю 1493 викласти в такій редакції:

«1493. Висновки про типові та індивідуальні проекти:

а) за місцем проектування	Пост.	10 р.
б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба»;

статтю 1498 викласти в такій редакції:

«1498. Проекти будівництва житлових і громадських будівель та споруд із застосуванням типових та індивідуальних проектів для експериментального будівництва (проекти-прив'язки):

¹ До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012»;

1. За місцем проектування:

а) завдання на проектування	5 р.	5 р.
-----------------------------	------	------

б) проект (П)	10 р.	10 р.
в) робоча документація (РД)	10 р.	10 р.
г) робочий проект (РП)	10 р.	10 р.
г) технічний проект (ТП)	10 р. ¹	10 р. ¹
2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба

статтю 1506 викласти в такій редакції:

«1506. Документи (довідні записки, висновки, листи) про розроблення й затвердження переліків і каталогів типових проектів, конструкцій	5 р.	5 р.»;
--	------	--------

у пункті 3.5:

статті 1522 – 1526 викласти в такій редакції:

«1522. Плани проведення експертизи проектів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	5 р.
1523. Річні звіти з експертизи проектів та кошторисів	Пост.	10 р.
1524. Довіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проектів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	10 р.
1525. Висновки, обґрунтування з експертизи проектів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію діючих об'єктів	Пост.	10 р.
1526. Документи (висновки, листи)	Пост.	10 р.»;

про експертизу ТЕО та
будівництво іноземними
фірмами об'єктів в Україні

у пункті 3.6:

статтю 1537 викласти в такій редакції:

«1537. Затверджені державні
будівельні норми:
а) за місцем складення і Пост. —
затвердження
б) надіслані до відома й для До заміни До заміни
керівництва новими новими»;

статтю 1539 викласти в такій редакції:

«1539. Затверджені галузеві
будівельні норми:
а) за місцем складення і Пост. —
затвердження
б) надіслані до відома й для До заміни До заміни
керівництва новими новими»;

статтю 1542 викласти в такій редакції:

«1542. Техніко-економічні обґрунтування будівництва або реконструкції будівель і споруд:	На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходять у складі проектів, відібраних на постійне зберігання»;
а) за місцем складення і Пост. ¹ 10 р. затвердження	
б) в інших організаціях 3 р. 3 р.	

статтю 1547 викласти в такій редакції:

«1547. Документи (акти,
сертифікати, декларації,
рішення, доповідні записки,
довідки) про прийом в

експлуатацію закінчених
будівництвом об'єктів:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| а) по об'єктах, що споруджуються за рахунок державного бюджету | Пост. | — |
| б) по об'єктах, що споруджуються за рахунок місцевого бюджету | 10 р. ЕПК | 10 р. |
| в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів | 10 р. | 10 р.»; |

у пункті 3.7:

статтю 1607 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|----------|--------|
| «1607. Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах | 5 р. ЕПК | 5 р.»; |
|--|----------|--------|

статтю 1613 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|----------|--------|
| «1613. Листування про проведення реставраційних та ремонтних робіт | 5 р. ЕПК | 5 р.»; |
|--|----------|--------|

3) у главі 4:

у пункті 4.1:

статтю 1622 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|-------|---------|
| «1622. Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств | Пост. | 10 р.»; |
|--|-------|---------|

статтю 1627 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|-------|---------|
| «1627. Документи (доповідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств | Пост. | 10 р.»; |
|--|-------|---------|

статтю 1670 викласти в такій редакції:

«1670. Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів 5 р. 5 р.»;
у пункті 4.4:
статті 1734, 1735 викласти в такій редакції:

«1734. Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі (продукцію) в цілому Пост. 10 р.
1735. Затверджені та замінені технічні умови технологічного процесу Пост. 10 р.»;
у пункті 4.6:
статтю 1865 викласти в такій редакції:

«1865. Паливні баланси Пост. 10 р.»;

4) статті 1951, 1952 глави 5 викласти в такій редакції:

«1951. Структура (схема) посівних площ Пост. 10 р.
1952. Документи (звіти, довідки, інформації) про розвиток підприємництва та переробної промисловості у сільському господарстві Пост. 10 р.»;
5) у главі 6:
у пункті 6.1:
статтю 1961 викласти в такій редакції:

«1961. Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, опис змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань Пост. 10 р.»;
статтю 1970 викласти в такій редакції:

«1970. Документи (акти, протоколи, експертні висновки) про результати виробничих випробувань технологічних ліній і обладнання

Пост.

До ліквідації організації»;

статтю 1986 викласти в такій редакції:

«1986. Протоколи випробувань продукції, складені при постановці продукції на серійне виробництво у разі заміни рецептури та/або технології виготовлення продукції:

а) за місцем виготовлення продукції

Пост.

10 р.

б) в інших організаціях

Доки не
мине
потреба

Доки не
мине
потреба»;

статтю 1993 викласти в такій редакції:

«1993. Договори про сертифікацію з акредитованими випробувальними лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції

5 р.¹

5 р.¹

¹Після закінчення строку дії договору»;

статтю 2015 викласти в такій редакції:

«2015. Журнали реєстрації:

Пост.

До ліквідації організації

а) заявок на сертифікацію продукції

б) відмов у проведенні сертифікації

3 р.

3 р.»;

у пункті 6.2:

статтю 2029 викласти в такій редакції:

«2029. Технічні завдання на розроблення проектів стандартів

5 р.

5 р.»;

статті 2047, 2048 викласти в такій редакції:

«2047. Книги, журнали реєстрації технічних умов	Пост.	—
---	-------	---

2048. Журнали реєстрації змін технічних умов	Пост.	—»;
--	-------	-----

б) у главі 7:

у пункті 7.2:

статті 2081, 2082 викласти в такій редакції:

«2081. Аналізи атмосферного повітря щодо наявності забруднювальних речовин та визначення рівня забруднення атмосферного повітря	Пост.	10 р.
---	-------	-------

2082. Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	10 р.»;
---	-------	---------

статтю 2085 викласти в такій редакції:

«2085. Річні огляди виконання планів охорони навколишнього природного середовища:

а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.
---------------------------------------	-------	-------

б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба»;
-------------------------	----------------------------	------------------------------

статтю 2094 викласти в такій редакції:

«2094. Документи (акти, довідки, відомості, ордери, листи) про здійснення контролю:

а) за охороною природно-заповідного фонду, земель іншого природоохоронного значення	Пост.	5 р.
---	-------	------

б) з питань видалення зелених насаджень	5 р. ЕПК	5 р.»;
---	----------	--------

7) у главі 8:

статтю 2111 викласти в такій редакції:

- «2111. Паспорти населеного пункту, району, міста, схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць і робочих проектів землеустрою:
- | | | |
|---|------------------|--------------------|
| а) за місцем розроблення і затвердження | Пост. | — |
| б) в інших організаціях | До заміни новими | До заміни новими»; |

статті 2114, 2115 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|---|----------|-------|-----|
| «2114. Справи землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних одиниць» | «Проекти | Пост. | — |
| 2115. Справи землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного призначення, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів» | «Проекти | Пост. | —»; |

статті 2121 – 2125 викласти в такій редакції:

- | | | | |
|---------------------------|----------------------|-------|---|
| «2121. Справи землеустрою | «Робочі проекти щодо | Пост. | — |
|---------------------------|----------------------|-------|---|

рекультивації порушених
земель, консервації
деградованих та
малопродуктивних угідь,
поліпшення
сільськогосподарських і
лісогосподарських угідь,
захисту земель від ерозії,
підтоплення, заболочення,
вторинного засолення,
висушення, зсувів,
ущільнення, закислення,
забруднення промисловими та
іншими відходами,
радіоактивними та хімічними
речовинами»

2122. Технічна документація із Пост. —
землеустрою щодо
визначення та встановлення в
натурі (на місцевості); з
бонітування ґрунтів; щодо
встановлення меж частини
земельної ділянки, на яку
поширюється право
суборенди, сервітуту; щодо
поділу та об'єднання
земельних ділянок

2123. Технічна документація із Пост. —
землеустрою щодо
встановлення (відновлення)
меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості)

2124. Технічна документація із Пост.¹ — ¹Виготовлена до
землеустрою щодо 27 червня 2015
встановлення (відновлення) року»;
меж земельної ділянки в
натурі (на місцевості)

2125. Технічна документація із До заміни До заміни
землеустрою щодо новими новими
інвентаризації земель зі
строком зберігання «до заміни

новими»

статті 2133, 2134 викласти в такій редакції:

- | | | |
|--|-------|-----|
| «2133. Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай); книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай) | Пост. | — |
| 2134. Книги реєстрації кадастрових номерів | Пост. | —»; |

8) главу 9 викласти в такій редакції:

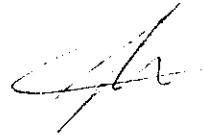
- | | | |
|--|--------------------|---|
| «2137. Сертифікати (у тому числі посилені сертифікати відкритих ключів | Пост. ¹ | До ліквідації ¹ передаються на організації постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад) у складі підписаних даних. Суб'єкти надання послуг у сфері ЕЦП зберігають сертифікати за допомогою засобів відповідних програмно-технічних комплексів |
| 2138. Договори про обмін електронними документами між організаціями | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ ¹ Після закінчення строку дії договору |
| 2139. Договори про надання послуг ЕЦП, документи (засвідчені копії документів), що використовувалися під час реєстрації та обслуговування підписувачів | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ ¹ Після закінчення строку дії договору |
| 2140. Списки відкликаних | Пост. ¹ | ¹ До державних |

сертифікатів		архівів надходять від центрального засвідчувального органу у разі приймання на зберігання документованої інформації від акредитованих центрів сертифікації ключів після припинення їх діяльності	
2141.	Реєстри підписувачів	Пост. ¹	¹ До державних архівів надходять від центрального засвідчувального органу у разі приймання на зберігання документованої інформації від акредитованих центрів сертифікації ключів після припинення їх діяльності
2142.	Журнали обліку програмно-апаратних та апаратних надійних засобів електронного цифрового підпису та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів	3 р. ¹	3 р. ¹ ¹ Після закінчення журналу
2143.	Акти про знищення особистих ключів	5 р. ¹	5 р. ¹ ¹ Після припинення використання особистих ключів
2144.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. ¹	5 р. ¹ ¹ Після зняття з експлуатації

2145.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття з експлуатації».
2146.	Листування щодо обслуговування сертифікатів (у тому числі посилені сертифікатів) відкритих ключів	5 р.	5 р.	
2147.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.	
2148.	Повідомлення про відхилення електронного документа»	3 р.	3 р.	

5. Показчик до Переліку виключити.

**Директор Департаменту взаємодії
з органами державної влади**



І. С. Лозінський

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства юстиції України

“Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”

Зміст положення (норми) чинного нормативно-правового акта	Зміст відповідного положення (норми) проекту нормативно-правового акта
Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів	У редакції наказу від _____ № _____
I. Загальні положення	I. Загальні положення
2.7. Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ. Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.	2.7. Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі її ліквідації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до архівних установ у порядку, визначеному законодавством.
II. Структура Переліку і порядок його застосування	II. Структура Переліку і порядок його застосування
2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів. У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітка до статей “За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.	2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів. У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Переліку. Так, примітка до статей “За умови завершення перевірки органами доходів і зборів з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.	бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.
---	---

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ		СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	
АЕС	– атомна електростанція;	АЕС	– атомна електростанція;
БФ	– бібліотечний фонд;	БФ	– бібліотечний фонд;
ВТК	– відділ технічного контролю;	ВТК	– відділ технічного контролю;
ДФ	– довідково-інформаційний фонд;	ДБН	– державні будівельні норми
ДПТ	– детальний план території;	ДФ	– довідково-інформаційний фонд;
ДКР	– дослідно-конструкторська робота;	ДКР	– дослідно-конструкторська робота;
ДТР	– дослідно-технологічна робота;	ДТР	– дослідно-технологічна робота;
ЕД	– електронний документ;	ЕД	– електронний документ;
ЕПК	– експертно-перевірна комісія;	ЕПК	– експертно-перевірна комісія;
ЕЦП	– електронний цифровий підпис;	ЕЦП	– електронний цифровий підпис;
НАФ	– Національний архівний фонд;	НАФ	– Національний архівний фонд;
НДР	– науково-дослідна робота;	НДР	– науково-дослідна робота
ПДП	– проект детального планування;	ПДП	– проект детального плану;
ПКР	– проектно-конструкторська робота;	ПКР	– проектно-конструкторська робота;
Пост.	– постійно;	Пост.	– постійно;
р.	– рік;	р.	– рік;
СОУ	– стандарт організації та установи;	СОУ	– стандарт організації та установи;
ТЗ	– технічне завдання;	ТЗ	– технічне завдання;
ТЕЗ	– техніко-економічна записка;	ТЕЗ	– техніко-економічна записка;
ТЕО	– техніко-економічне обґрунтування;	ТЕО	– техніко-економічне обґрунтування;
ТП	– технічний проект;	ТП	– технічний проект;
ТУ	– технічні умови;	ТУ	– технічні умови;
ЧАЕС – Чорнобильська атомна електростанція.		ЧАЕС – Чорнобильська атомна електростанція.	

Розділ І ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ					Розділ І ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ				
Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка	Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ				в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

1.1. Організація розпорядчої діяльності

5. Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них

5. Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них:
а) за місцем проведення

Пост.

Що стосуються діяльності організації – пост.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень: а) з основної діяльності б) з адміністративно-господарських питань	Пост. ¹	10 р. ¹		6.	Документи (доручення, довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання нормативно-правових актів та доручень державних органів, органів місцевого самоврядування: а) з основної діяльності б) з адміністративно-господарських питань	Доки не мине потреба		¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
		3 р.	3 р.				Пост. ¹	10 р. ¹	
							5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації		10.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них а) за місцем проведення б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	До ліквідації організації Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12.	Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:				12.	Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації та документи (заяви, довідки, доповіді, звіти тощо) до них:			
	а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації			а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
13.	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування.	5 р. ЕПК	5 р.		13.	Протоколи, стенограми оперативних, селекторних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них					виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них			
14.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп			¹ Що стосуються діяльності організації – пост.	14.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них			¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.			а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	3 р.			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		15.	Протоколи оперативних нарад, тимчасових комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації, засідань факультетів, відділень, кафедр навчальних закладів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.	
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій: а) з основної діяльності	Пост. ¹	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба ² Про короткострокові відрядження До ліквідації в межах організації ¹ України та за кордон;		16.	Накази, розпорядження організацій: а) з основної діяльності	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довго-строкові відрядження	75 р. ²	75 р. ²	стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та зв'язку з навчанням – 5 р.		б) з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, доступ до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;	75 р. ¹	75 р. ¹	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)					додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці; соціальні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини; відпустки без збереження заробітної плати; довгострокові (понад 60 днів), відрядження за кордон та довгострокові (понад 30 днів) в межах України; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, у тому числі щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						в) з кадрових питань (особового складу) про відрядження в межах України та за кордон; стягнення; підвищення кваліфікації; стажування; надання щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток	5 р ¹ .	5 р ¹ .	
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.			г) з адміністративно-господарських питань	5 р ¹ .	5 р ¹ .	
17.	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	1 р.	1 р.		17.	Проекти наказів, розпоряджень організацій	1 р ¹ .	1 р ¹ .	¹ Після затвердження

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
18.	Документи (резолуції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайслисти) міжнародних, загально-державних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів":				18.	Документи (резолуції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прес-релізи) міжнародних, загально-державних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, "круглих столів":			
	а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації			а) в організації, що проводить захід	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.			б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	

1.2. Організаційні основи управління

28.	Статут, положення (типові) організації та зміни до них:			¹ Після заміни новими	28.	Статут, положення організації та зміни до них:			¹ Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації			а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹			б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹	
33.	Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384	33.	Структури і схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	—			а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
34.	Проекти структур і організаційно-адміністративних схем побудови центральних і місцевих органів галузі	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження	34.	Проекти структур, схем організації управління	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після затвердження

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
37.	Штатні розписи та переліки змін до них:	3 р. ¹	3 р. ¹		37.	Штатні розписи та переліки змін до них:			
	а) за місцем складення затвердження	Пост.	75 р.			а) за місцем складення затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	3 р.	3 р.			б) в інших організаціях	3 р.	3 р.	
39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост.	75 р.		39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
41.	Контракти про права та обов'язки:			¹ Після закінчення строку дії договору	41.	Контракти з керівником організації та членами колегіальних та інших органів організації	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії контракту
	а) з керівником організації	Пост.	До ліквідації організації						
	б) з членами колегіальних та інших органів організації	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹						
45.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:			¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб	45.	Акти про приймання-передавання з усіма додатками, складені в разі зміни:			¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
	а) керівника організації	Пост.	До ліквідації організації			а) керівника організації	Пост.	До ліквідації організації	
	б) посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. ¹	3 р. ¹			б) посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. ¹	3 р. ¹	
47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після закінчення строку дії ліцензії або	47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після анулювання ліцензії. ² У ліцензіатів

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
48.	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації	Пост.	До ліквідації організації		48.	Документи (сертифікати, свідоцтва, заявки, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо);			
						а) з атестації, сертифікації, ліцензування організації б) з акредитації органів з оцінки відповідності	Пост. 10 р. ЕПК	До ліквідації організації 10 р.	
50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення дії довіреності	50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та представникам організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення дії довіреності
51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	75 р.		51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	До ліквідації організації	
53.	Документи	Пост.	75 р.		53.	Документи	Пост.	До	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	організації					атестації, сертифікації, ліцензування організації			
50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення дії довіреності	50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та представникам організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення дії довіреності
51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	75 р.		51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	До ліквідації організації	
53.	Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)	Пост.	75 р.		53.	Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)	Пост.	До ліквідації організації	
54.	Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій	Пост.	75 р.		54.	Договори про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та її підрозділів	Пост.	До ліквідації організації		60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та її підрозділів	Пост. ¹	До ліквідації організації	Статті, публікації інформаційного характеру – доки не мине потреба
63.	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:			¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій пост. ² Щодо участі в ліквідації наслідків техно-генних катастроф та аварій – 75 р.	63.	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:			¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост. ² Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – до ліквідації організації
	а) закордонні, наукові в межах України	Пост.	10 р. ²			а) закордонні, наукові в межах України	Пост.	10 р. ²	
	б) у межах України	3 р. ¹	3 р. ²			б) у межах України	3 р. ¹	3 р. ²	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
64.	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів:				64.	Документи (умови, положення, програми, довідки, протоколи, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів:			
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.			а) за місцем проведення та підбиття підсумків	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.			б) в інших організаціях-учасниках	5 р. ЕПК	5 р.	
66.	Документи (довідки, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород:				66.	Документи (довідки, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення державних, регіональних, професійних свят, вручення нагород:			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) за місцем проведення б) в інших організаціях	5 р. ЕПК Доки не мине потреба	5 р. Доки не мине потреба			а) за місцем проведення б) в інших організаціях	5 р. ЕПК Доки не мине потреба	5 р. Доки не мине потреба	
68.	Листування організаційних питань діяльності, у тому числі створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, ресорганізації, ліквідації організації	5 р. ЕПК	5 р.		68.	Листування з питань створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, реорганізації, ліквідації організації	5 р. ЕПК	5 р.	
72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів	Пост.	75 р.		72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів	Пост.	До ліквідації організації	
73.	Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів	Пост.	75 р.		73.	Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.3. Організація контролю									
75.	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій:			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку	75.	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання законів, постанов Верховної Ради України, постанов Верховної Ради Автономної Республіки Крим, указів, розпоряджень Президента України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, постанов, розпоряджень Ради міністрів Автономної Республіки Крим, рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій:			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	Доки не мине потреба			а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	Доки не мине потреба	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
76.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку	76.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			¹ При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.			а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.			б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
78.	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки) ревізій (перевірок) (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):			При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку	78.	Документи (повідомлення, акти, довідки, відомості, звіти, експертні висновки тощо) за результатами заходу державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341)	5 р.	5 р. ¹	¹ Після проведення наступного планового заходу державного нагляду (контролю)
	а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку	Пост. ¹	10 р.						
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.						
80.	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після винесення рішення	80.	Документи (акти, протоколи, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) з питань	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після винесення рішення

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
83.	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:				83.	запобігання та виявлення корупції, службових розслідувань Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію			
	а) за місцем складення	Пост.	5 р.			а) за місцем складення	Пост.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.			б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
84.	Листування про проведення перевірок і ревізій у організації	5 р.	5 р.		84.	Документи (довідки, доповідні записки, відомості, листи), про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян та про розгляд та виконання запитів на публічну інформацію	5 р.	5 р.	
85.	Листування про перевірку пропозицій, за-	5 р.	5 р.		85.	Листування про проведення пере-	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	яв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію					вірок і ревізій у організації			
1.4. Правове забезпечення управління									
87.	Документи (свідчення, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Пост.	До ліквідації організації		87.	Документи (свідчення, акти, договори, рішення, витяги) на право власності на землю та на право постійного користування землею; споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Пост.	До ліквідації організації	
88.	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання	5 р. ЕПК	5 р.		88.	Документи (постанови, протоколи, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань					дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань			
90.	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р.	3 р.		90.	Постанови (рішення) у справах про адміністративні правопорушення, надіслані для виконання	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після виконання постанов (рішень)
107.	Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р.	3 р.		107.	Журнали (книги) обліку претензій та позовів, протоколів про адміністративні правопорушення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
108.	Книги записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.		108.	Книги (картотеки) записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів

121.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, місцевого самоврядування, організацій:				121.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрацій розпорядчих документів організацій:			
	а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації			а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
	б) з кадрових питань (особового складу)	75 р. ¹	75 р. ¹			б) з кадрових питань (особового складу), що стосуються прав громадян	75 р. ¹	75 р. ¹	
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.			в) з кадрових питань (особового складу), що стосуються відряджень в межах України та за кордон; стягнень; з надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						г) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
122.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р.	3 р.		122.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Секретних документів – 5 р.
124.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.	5 р.		124.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію	5 р.	5 р.	
125.	Реєстраційні журнали, картки прийому громадян керівництвом організації	3 р.	3 р.		125.	Журнали, картки, електронні бази даних реєстрації прийому громадян керівництвом організації	3 р.	3 р.	
126.	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р.	1 р.		126.	Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
127.	Журнали обліку: а) бланків суворой звітності б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків в) віддрукованих документів г) врученої кореспонденції	3 р.	3 р.		127.	Журнали обліку: а) бланків суворой звітності б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків в) віддрукованих документів г) врученої кореспонденції д) робочих зошитів, що містять інформацію з обмеженим доступом е) технічної документації с) журналів реєстрації (обліку), запроваджених у діловодстві організації	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба				Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
		1 р.	1 р.				1 р. ¹	1 р. ¹	
		1 р.	1 р.				1 р. ¹	1 р. ¹	
							1 р. ¹	1 р. ¹	
							1 р. ¹	1 р. ¹	
128.	Реєстри відправлену кореспонденцію	на 1 р.	1 р.		128.	Реєстри відправлену кореспонденцію, повідомлення про вручення та розрахункові документи (касові чеки, розрахункові квитанції тощо),	на 1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
130.	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невинправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Пост. ¹	До ліквідації організації	¹ У разі ліквідації дані організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради	130.	що підтверджують надання послуг поштового зв'язку Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невинправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Пост. ¹	До ліквідації організації	¹ У разі ліквідації дані організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
133.	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами	5 р. ЕПК	5 р.		133.	Особові справи користувачів (заяви-анкети, листи, замовлення на видання справ та їх копіювання),	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення роботи в архіві та повернення документів

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
134.	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після повернення документів	134.	документи (дозволи, замовлення) на видання справ працівникам організації Акти про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу та організації роботи з ними	5 р.	5 р.	
135.	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після повернення документів	135.	Документи (тематичні огляди та добірки, переліки експонатів, матеріали для публікацій, радіо- і телепередач, виставок тощо)	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
137.	Описи справ:			Після знищення справ	137.	Описи справ:			Після знищення справ ² Після затвердження зведених описів справ
	а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	Пост. 3 р. ¹	— 3 р. ¹			а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) в) структурних підрозділів	Пост. 3 р. ¹ 1 р. ²	— 3 р. ¹ 1 р. ²	
140.	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву	140.	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву, відвідувань користувачами читального залу архіву	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення книги (журналу) та повернення документів до архіву
141.	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р. ¹	5 р. ¹		141.	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ

2.2. Поточне планування

157.	Річні плани організацій: а) з основної діяльності б) з допоміжних видів діяльності	Пост. ^{1,2} 5 р.	5 р. ² 5 р.	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.	157.	Плани організацій: а) річні з основної діяльності б) річні з допоміжних видів діяльності в) піврічні (квартальні) з основної та допоміжних видів діяльності	Пост. ^{1,2} 5 р. 1 р.	5 р. ² 5 р. 1 р.	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р. ² За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
161.	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів організації, індивідуальні плани працівників	1 р.	1 р.		161.	Плани структурних підрозділів організації та індивідуальні плани працівників а) річні б) піврічні (квартальні)	5 р. ¹ 1 р.	5 р. ¹ 1 р.	¹ За наявності відповідних звітів – 1 р.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.3. Ціноутворення

168. Прейскуранти, цінники, тарифи на продукцію та послуги:

а) за місцем Пост. 5 р.
розроблення і затвердження
б) в інших організаціях До До перегляду цін перегляду цін

168. Прейскуранти, калькуляції, цінники, тарифи на продукцію та послуги:

а) за місцем Пост. 5 р.
розроблення і затвердження
б) в інших організаціях До До перегляду цін перегляду цін

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ

3.1. Фінансування

173. Фінансові плани (баланси прибутків та видатків):

а) зведений річний Пост.¹ 10 р.¹
б) річний Пост.¹ 10 р.¹
в) квартальні 3 р.² 3 р.³
г) місячні 1 р.⁴ 1 р.⁵

180. Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки пропозицій 5 р. ЕПК 5 р.

¹За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба

²За відсутності річного – пост.

³За відсутності річного – 10 р.

⁴За відсутності річного і квартальних – пост.

⁵За відсутності річного і квартальних – 10 р.

173. Фінансові плани (баланси прибутків та видатків), обсяги бюджетних призначень:

а) зведений річний Пост.¹ 10 р.¹
б) річний Пост.¹ 10 р.¹
в) квартальні 3 р.² 3 р.³
г) місячні 1 р.⁴ 1 р.⁵

180. Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки

¹За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба

²За відсутності річного – пост.

³За відсутності річного – 10 р.

⁴За відсутності річного і квартальних – пост.

⁵За відсутності річного і квартальних – 10 р.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	та змін до Бюджетного кодексу України				пропозицій, запитів та змін до Бюджетного кодексу України				
186.	Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та	186.	Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ За умови завершення перевірки органами доходів і зборів з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а для органів виконавчої влади, державних фондів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору еконо-

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення					міки, підприємств, установ і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії чи державного фінансового аудиту (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій), проведених органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансово-му моніторингу, – 5 р.					Після проведення перевірки (ревізії) документи за попередній період, що не перевірявся, вилучаються для знищення. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансового моніторингу, – 5 р.
219.	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186	219.	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них					довідки, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур закупівель та участь у них			
232.	Листування про порушення фінансової дисципліни	3 р.	3 р.		232.	Листування з організації та методики фінансування; з порушення фінансової дисципліни	3 р.	3 р.	
238.	Листування з організації та методики фінансування	3 р.	3 р.		238.	Журнали реєстрації пропозицій до процедур закупівель	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення журналу ² Див. примітки до статті 186
3.3. Оподаткування та справляння обов'язкових платежів									
273.	Звіти суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку:			¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	273.	Звіти суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку; про використання коштів неприбуткових організацій; про суми податкових пільг; розрахунків земельного податку:			¹ За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) річні	5 р. ¹	5 р. ¹			а) річні	5 р. ¹	5 р. ¹	
	б) квартальні	3 р.	3 р.			б) квартальні	3 р.	3 р.	
277.	Корінці свідоцтв, свідоцтва про сплату єдиного податку	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії свідоцтва та за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства	277.	Корінці свідоцтв, свідоцтва про сплату єдиного податку	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії свідоцтва та за умови завершення перевірки органами державної фіскальної служби з питань дотримання податкового, валютного та іншого законодавства
280.	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після накладення адміністративного стягнення	280.	Відомості розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
283.	(страхових внесків) Декларації, що відображають звітність усіх платників податків, та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Декларації держслужбовців зберігаються в особових справах – 75 р.	283.	Декларації: а) всіх платників податків та документи (фінансові звіти, пояснювальні записки, розрахунки, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них б) про майновий стан і доходи фізичних осіб	5 р.	5 р.	
							5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					в) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}		¹ Зберігаються в особових справах за місцем роботи особи. У разі передавання особових справ звільнених осіб на архівне зберігання, декларації вилучаються для їх знищення. ² В інших організаціях – доки не мине потреба.
284.	Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	5 р.	5 р.		284. Розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	5 р.	5 р.		

4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність

299.	Звіти структурних підрозділів організації	1 р.	1 р.	299.	Звіти структурних підрозділів
------	---	------	------	------	-------------------------------

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	про виконання поточних планів				організації та індивідуальних планів працівників організації:				
					а) річні	5 р.	5 р.		
					б) піврічні, квартальні	1 р.	1 р.		
300.	Звіти та відомості про виконання планів	1 р.	1 р.		300. Звіти та відомості про виконання оперативних планів з усіх напрямків діяльності організації та її структурних підрозділів	1 р.	1 р.		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.2. Бухгалтерський облік та звітність

311. Фінансова звітність з примітками до неї:

¹За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
²За відсутності річних – пост.
³За відсутності річних – до ліквідації організації
⁴За відсутності річних, кварталних – пост.
⁵За відсутності річних, кварталних – до ліквідації організації

311. Фінансова звітність з примітками до неї:

¹За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
²За відсутності річних – пост.
³За відсутності річних – до ліквідації організації
⁴За відсутності річних, піврічних – пост.
⁵За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
⁶За відсутності річних, піврічних, кварталних – пост.
⁷За відсутності річних, піврічних, кварталних – до ліквідації організації

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

а) зведені річні Пост.¹ До ліквідації організації¹
 б) річні Пост.¹ До ліквідації організації¹
 в) кварталні 3 р.² 3 р.³
 г) місячні 1 р.⁴ 1 р.⁵

322. Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо):

а) зведені річні й з більшою періодичністю Пост. До ліквідації організації
 б) річні й з більшою періодичністю Пост. До ліквідації організації
 в) піврічні 5 р.¹ 5 р.²
 г) кварталні 3 р.³ 3 р.⁴
 г) місячні 1 р.⁵ 1 р.⁶

330. Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні)

3 р.^{1,2} 3 р.^{1,2}¹Після закінчення строку дії договору,

а) зведені річні Пост.¹ До ліквідації організації¹
 б) річні Пост.¹ До ліквідації організації¹
 в) піврічні 5 р.² 5 р.³
 г) кварталні 3 р.⁴ 3 р.⁵
 д) місячні 1 р.⁶ 1 р.⁷

322. Документи (рес-страйінні картки, організації ліквідації організації листи, довідки) з оформлення рахунків розпорядника бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів)

330. Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні)

3 р.^{1,2} 3 р.^{1,2}¹Після закінчення строку дії договору,

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	тощо)			угоди ² Див. примітки до статті 186		цінні тощо) та акти взаємозвірок про їх виконання			угоди ² Див. примітки до статті 186
336.	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186	336.	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						авансові та товарно-матеріальні звіги тощо)			
338.	Податкові накладні	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186	338.	Податкові накладні та/або розрахунки коригування кількісних і вартісних показників до них та реєстри податкових накладних	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
345.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186	345.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, звіряльні відомості) про інвентаризацію активів та зобов'язань	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
351.	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186	351.	Облікові реєстри (головна книга, касова книга, журнали-ордери,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)					журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)			
352.	Книги, журнали, картки обліку:			¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до статті 186	352.	Книги, журнали, картки обліку:			¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до статті 186 ³ Після списання (ліквідації) основних засобів, матеріальних цінностей
	а) цінних паперів	Пост.	До ліквідації організації			а) цінних паперів	Пост.	До ліквідації організації	
	б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}			б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}	
	в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}			в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)	3 р. ²	3 р. ²			г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)	3 р. ²	3 р. ²	
	г) погашених векселів	3 р. ²	3 р. ²			г) погашених векселів	3 р. ²	3 р. ²	
	д) виконавчих листів	5 р.	5 р.			д) виконавчих листів	5 р.	5 р.	
						е) основних засобів, інших матеріальних цінностей	3 р. ^{2,3}	3 р. ^{2,3}	

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. Набір і використання трудових ресурсів

357.	Відомості з обліку наявності й руху робочої сили	3 р.	3 р.		357.	Документи (відомості, списки, довідки, звіти) з обліку наявності та руху робочої сили	5 р.	5 р.	
358.	Направлення громадян на працевлаштування	1 р.	1 р.		358.	Направлення громадян на працевлаштування та довідки про наявність вакантних посад	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
360.	Листування про комплектування та використання трудових ресурсів, плинність робочої сили, працевлаштування	3 р.	3 р.		360.	Листування про комплектування та використання трудових ресурсів, плинність робочої сили	5 р.	5 р.	
5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним									
362.	Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць	Пост.	10 р.		362.	Документи (зведені статистичні звіти, огляди, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць	Пост.	10 р.	
363.	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	5 р.	5 р.		363.	Статистичні звіти про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників, наявність і працевлаштування інвалідів	3 р.	3 р.	
366.	Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки) про працевлаштування іноземних громадян	5 р.	5 р.		366.	Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки, реєстраційні картки, звіти) про працевлаштування іноземних громадян та трудову міграцію	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна									
394.	Типові колективні договори:				394.	Документи (таблиці, аналізи, відомості, огляди) про темпи зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати	Пост.	10 р.	
	а) за місцем складення	Пост.	—						
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими						
395.	Колективні договори, угоди (генеральна, галузеві та регіональні), зміни та доповнення до них:				395.	Колективні договори, угоди (генеральні, галузеві (міжгалузеві) та територіальні), зміни та доповнення до них:			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації			а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими			б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
406.	Реєстраційні журнали колективних договорів і угод	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення реєстру	406.	Реєстри колективних договорів і угод	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення реєстру

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
408.	Табелі обліку використання робочого часу	1 р.	1 р.		408.	Табелі обліку використання робочого часу	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186

5.5. Охорона праці

432.	Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів	Пост.	10 р.		432.	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам	Пост.	10 р.	
433.	Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.		433.	Документи (довідки, відомості, звіти, доповідні записки) з питань поліпшення умов праці в організаціях	5 р. ЕПК	5 р.	
434.	Акти, довідки перевірки до-	5 р. ЕПК	5 р.		434.	Документи (плани заходів, звіти,	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	тримання організацією санітарного законодавства					відомості, доповідні записки) з питань дотримання санітарного законодавства			
435.	Протоколи порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби	5 р. ЕПК	5 р.		435.	Документи (постанови, розпорядження, приписи, висновки) посадових осіб органів санітарно-епідеміологічного нагляду про порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами	5 р. ЕПК	5 р.	
436.	Протоколи атестації з техніки безпеки	5 р. ЕПК			436.	Документи (плани заходів, звіти, відомості, доповідні записки) з питань дотримання охорони праці, техніки безпеки	5 р. ЕПК	5 р.	
437.	Акти, приписи з техніки безпеки, документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.		437.	Акти, приписи з охорони праці, техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
438.	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з техніки безпеки	3 р.	3 р.		438.	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з охорони праці	3 р.	3 р.	
442.	Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і техніки безпеки	3 р.	3 р.		442.	Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці	3 р.	3 р.	
443.	Переліки посад і професій на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці:				443.	Переліки робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам, яких підтверджено право на пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (пенсія за віком на пільгових умовах;			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.	—			щорічна додаткова відпустка; скорочена тривалість робочого тижня, доплати тощо); а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.	—	
444.	Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці	75 р.	75 р.		444.	Списки працівників організації, які мають пільги і компенсації за роботу із шкідливими та важкими умовами праці	75 р.	75 р.	
450.	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	75 р. ЕПК	75 р.		450.	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з атестації робочих місць за умовами праці	75 р. ЕПК	75 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
451.	Акти обстеження умов праці працівників	5 р.	5 р.		451.	Акти, протоколи, приписи обстеження умов праці працівників	5 р.	5 р.	
453.	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. ЕПК ¹	45 р. ²	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост. ² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.	453.	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру а) у разі нещасних випадків виробничого характеру за місцем події та в органі виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України	45 р. ЕПК ¹	45 р. ²	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост. ² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						б) у разі нещасних випадків невиробничого характеру за місцем роботи або навчання потерпілого в) в інших організаціях	45 р.	45 р.	
454.	Аналітичні огляди аварійності на підприємствах	Пост.	–		454.	Аналітичні огляди аварійності на підприємствах	Пост.	10 р.	
458.	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р. ЕПК	45 р.		458.	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших органі-	Пост.	–	До заміни новими

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
459.	Норми спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організації	Пост.	—	До заміни новими	459.	Норми безоплатної видачі лікувально-профілактичного харчування а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.	—	До заміни новими
460.	Проекти змін і доповнень до єдиних норм спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.		460.	Списки працівників, яким дається право на безкоштовне одержання лікувально-профілактичного харчування у зв'язку з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці	До заміни новими		
461.	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і взуття та інших засобів	3 р.	3 р.		461.	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і спеціального взут-	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування					та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування			
462.	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням	3 р.	3 р.		462.	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням	3 р.	3 р.	
463.	Замовлення на спеціальний одяг, взуття, лікувально-профілактичне харчування	1 р.	1 р.		463.	Замовлення на спеціальний одяг, спеціальне взуття, лікувально-профілактичне харчування	1 р.	1 р.	
464.	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування	1 р.	1 р.		464.	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, спеціального взуття, лікувально-	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						профілактичного харчування			
465.	Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів	3 р.	3 р.		465.	Листування про розроблення та хід виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів	3 р.	3 р.	
466.	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки	5 р.	5 р.		466.	Листування про стан і заходи з поліпшення охорони праці	5 р.	5 р.	
467.	Листування про осво-	5 р. ЕПК	5 р.		467.	Листування про	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	сння і стан засобів техніки безпеки					освоєння і стан засобів охорони праці			
478.	Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)	45 р. ¹	45 р. ¹	Після закінчення журналу	478.	Листування з питань забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.	
480.	Журнали обліку профілактичних робіт з техніки безпеки	10 р.	10 р.		480.	Журнали реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру; журнали обліку аварій, професійних захворювань	45 р. ¹	45 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
483.	Журнали проведення атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.		483.	Журнали реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
484.	Журнали обліку виконання постанов (приписів) про штрафи	3 р.	3 р.		484.	Журнали обліку виконання постанов (приписів)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після оплати штрафів
485.	Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	3 р.	3 р.		485.	Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
487.	Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посуду	3 р.	3 р.		487.	Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посудин	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

6. РОБОТА З КАДРАМИ

6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів

491.	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ	3 р.	3 р.		491.	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, повідомлення про прийняття працівника на роботу, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ)	3 р.	3 р.	
------	--	------	------	--	------	--	------	------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
492.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 р. ЕПК	75 р.		492.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу), договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо) та акти виконання робіт (послуг)	75 р. ЕПК	75 р.	
494.	Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки),			¹ Після звільнення ² Відрахованих з 2–3 курсів – 15 р. ³ Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р.	494.	Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів,			¹ Після закінчення навчального закладу ² Відрахованих з 2–3 курсів – 15 р. ³ Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. ⁴ Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. ⁵ Після закінчення школи або вибуття

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
494.	які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:			⁴ Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. ⁵ Після закінчення або вибуття		свідомств, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:			
	а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ	75 р. ^{1,2,3,4}	75 р. ^{1,2,3,4}			а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ	75 р. ^{1,2,3,4}	75 р. ^{1,2,3,4}	
	б) учнів загальноосвітніх шкіл	3 р. ⁵	3 р. ⁵			б) учнів загальноосвітніх шкіл	3 р. ⁵	3 р. ⁵	
505.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕПК	75 р.		505.	Протоколи засідань конкурсних комісій на зайняття вакантних посад державної служби, обрання на посаду та люстраційних комісій	75 р. ЕПК ¹	75 р. ¹	¹ Протоколи засідань конкурсних комісій на зайняття вакантних посад в державному органі, в якому проводився конкурс – 5 р. За умови включення до особової справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
									конкурсу, засвідченого в установленому порядку витягу з протоколу
507.	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.	1 р.		507.	Документи (зобов'язання, журнали реєстрації зобов'язань, згоди) з питань обробки персональних даних працівників та їх нерозголошення	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ Журнали обліку операцій з персональними даними – 1 рік після закінчення журналу
511.	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них	3 р.	3 р.		511.	Документи (книжки звіти, акти, відомості) про облік бланків трудових книжок і вкладок до них	3 р.	3 р.	
512.	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування	5 р.	5 р.		512.	Документи (плани, звіти, відомості, листи тощо) про стажування працівників та роботу з кадровим резервом	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
518.	Листування про проходження державної служби	5 р. ЕПК	5 р.		518.	Документи про спеціальну перевірку осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави та місцевого самоврядування; перевірку осіб, передбаченої Законом України «Про очищення влади»: а) запити, листи, довідки, декларації, відомості тощо б) довідки про результати спеціальної перевірки та довідки про результати перевірки осіб, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	3 р.	3р.	
519.	Листування з питань підтвердження	5 р. ЕПК	5 р.		519.	Документи (відомості,	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	трудового стажу працівників					інформації, графіки тощо) про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань			
520.	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів	5 р. ЕПК	5 р.		520.	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів, погодження на посаду	5 р. ЕПК	5 р.	
521.	Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок	3 р.	3 р.		521.	Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок; підтвердження трудового стажу працівників	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
525.	Списки, картотеки, картки обліку:			¹ Після закінчення аспірантури ² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. ³ За відсутності особових рахунків – 75 р. ⁴ Після звільнення	525.	Списки, картотеки, картки обліку:			¹ Після закінчення аспірантури ² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. ³ За відсутності особових рахунків – 75 р.
	а) керівних працівників	Пост.	75 р.			а) керівників та членів виконавчих органів організації	Пост.	75 р.	
	б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою	75 р.	75 р.			б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою	75 р.	75 р.	
	в) наукових працівників	75 р.	75 р.			в) наукових працівників	75 р.	75 р.	
	г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав	Пост.	75 р.			г) ветеранів і учасників українського визвольного руху часів Другої світової війни, учасників бойових дій	Пост.	75 р.	
	г) аспірантів	5 р. ¹	–			г) аспірантів	5 р. ¹	5 р. ¹	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	д) тимчасових працівників	75 р.	75 р.			д) тимчасових працівників	75 р.	75 р.	
	е) кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.	5 р.			е) кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.	5 р.	
	є) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. ²	10 р. ²			є) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. ²	10 р. ²	
	ж) тих, що вступають до навчальних закладів	1 р.	1 р.			ж) тих, що вступають до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
	з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити	3 р.	3 р.			з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити	3 р.	3 р.	
	и) персонального розподілу аспірантів	5 р.	–			и) персонального розподілу аспірантів	5 р.	–	
	і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів	5 р.	5 р.			і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів	5 р.	5 р.	
	ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75 р.	75 р.			ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75 р.	75 р.	
	й) тих, що пройшли атестацію	5 р.	5 р.			й) тих, що пройшли атестацію	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	к) тих, що одержують персональні оклади	10 р. ³	10 р. ³			к) тих, що одержують персональні оклади виключити	10 р. ³	10 р. ³	
527.	л) військовозобов'язаних Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	3 р. ⁴ 75 р.	3 р. ⁴ 75 р.		527.	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) та договорів цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо)	75 р.	75 р.	
530.	Журнали обліку видачі: а) трудових книжок і вкладок до них б) студентських квитків, залікових книжок	50 р. 5 р.	50 р. 5 р.		530.	Книги, журнали, бази даних: а) обліку руху трудових книжок і вкладок до них б) обліку студентських квитків, залікових книжок	50 р. 5 р.	50 р. 5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації									
537.	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів	5 р. ЕПК	5 р.		537.	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, протоколи занять) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
553.	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади:			¹ Після заміни новими	553.	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади:			¹ Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—			а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До заміни новими	
	б) в інших організаціях	1 р. ¹	1 р. ¹			б) в інших організаціях	1 р. ¹	1 р. ¹	
566.	Курсові роботи учнів, студентів	3 р. ^{1,2}	3 р.	¹ Роботи, відзначені пре	566.	Курсові роботи учнів, студентів,	3 р. ^{1,2}	3 р.	¹ Роботи, відзначені преміями на

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				міями на всеукраїнсь- ких конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. ² Роботи, ви- конані на творчих фа- культетах мистецьких вищих навчальних закладів, – 15 р.		учнівські роботи з державної підсумкової атестації			всеукраїнських конкурсах та конкурсах вищих навчальних закладів, – пост. ² Роботи, викона- ні на творчих факультетах ми- стецьких вищих навчальних закладів, –15 р.
570.	Протоколи засідань державних екзамена- ційних комісій	75 р. ^{1,2}	75 р. ²	¹ На творчих факультетах – пост.	570.	Протоколи засі- дань екзаменацій- них комісій	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ На творчих фа- культетах – пост.
572.	Звіти державних екза- менаційних комісій і комісій із захисту дипломних проєктів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.		572.	Звіти екзаменацій- них комісій і комі- сій із захисту дипломних проєк- тів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
580.	Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р. ¹	–		580.	Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р. ¹	–	¹ Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів – 3 р.
590.	Класні журнали, жур- нали відвідування за- нять учнями, сту- дентами	5 р. ¹	5 р. ¹		590.	Класні журнали, журнали відвіду- вання занять учня- ми, студентами	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчен- ня журналу
600.	Протоколи, рішення комісій про призна- чення стипендій учням, студентам та документи до них (по- дання, заяви, довідки)	5 р. ¹	5 р.	¹ Документи щодо встановлення іменних сти- пендій, спис- ки стипендіа- тів, які одер- жують іменні стипендії, – пост.	600.	Документи про заохочення учнів, студентів: а) протоколи, рішення комісій про призначення ординарних (звичайних) академічних сти- пендій та докумен- ти до них (подання, заяви, довідки)	5 р.	5 р.	¹ Після закінчен- ня навчального за- кладу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						б) списки студентів, учнів про призначення академічних, іменних або персональних стипендій	Пост.	75 р.	
						в) списки нагороджених та журнали обліку видачі медалей	75 р.	75 р	
						г) списки студентів, учнів, нагороджених похвальними листами, грамотами та журнали обліку нагороджених	5 р. ¹	5 р. ¹	
605.	Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури	Пост.	—		605.	Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури	Пост.	10 р.	
606.	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзамнаційних комісій	5 р. ¹	—	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї	606.	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзамнаційних комісій	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення аспірантури або вибуття з неї
607.	Протоколи засідань комісій з приймання	50 р.	—		607.	Протоколи засідань комісій з при-	50 р.	50 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	кандидатських іспитів					ймання кандидатських іспитів			
608.	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру	3 р.	—		608.	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру	3 р.	3 р.	
609.	Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:				609.	Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:			
	а) за місцем складення	Пост.	—			а) за місцем складення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	—			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	—		610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	3 р	
611.	Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	До заміни новими	—		611.	Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	До заміни новими	До заміни новими	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
612.	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	10 р.	–		612.	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	10 р.	10 р.	
615.	Типові та індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	До заміни новими	–		615.	Типові та індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	До заміни новими	До заміни новими	
616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін	1 р. ¹	–	¹ Після складення іспитів	616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після складення іспитів
617.	Індивідуальні плани аспірантів	75 р. ¹	–	¹ Зберігаються в особових справах аспірантів	617.	Індивідуальні плани аспірантів	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ Зберігаються в особових справах аспірантів
628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів	3 р.	3 р.		628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів; про підготовку наукових кадрів через аспірантуру	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
629.	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру	3 р.	–		629.	Журнал обліку посвідчень про складання кандидатських іспитів	50 р. ¹	50 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
634.	Журнали реєстрації консультацій	1 р.	1 р.		634.	Журнали реєстрації консультацій викладачів; журнали обліку роботи викладачів та педагогів	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання									
643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	–		643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів та відгуки на дисертації	Пост.	До ліквідації закладу	
645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. ¹	–	¹ Зберігаються за місцем захисту або написання	645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. ¹	До ліквідації закладу ¹	¹ Зберігаються за місцем захисту або написання
646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і	3 р.	–		646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захи-	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	присудження наукових ступенів					сту дисертацій і присудження наукових ступенів			
647.	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	—		647.	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	5 р.	
648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	—		648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	5 р.	
649.	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	—		649.	Звіти про роботу спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	10 р.	
650.	Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації	5 р.	—		650.	Відомості про кількість осіб, які захистили дисертації	5 р.	5 р.	
651.	Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	—		651.	Листування спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	5 р.	
652.	Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	—		652.	Листування про створення спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій

654.	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій:				654.	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, біографічні довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними нагородами, заохочувальними відзнаками, присвоєння почесних звань, присудження премій та документи (заяви, довідки, клопотання) про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	—			а) в організаціях, які нагороджують	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.			б) в організаціях, які подають	75 р. ЕПК	75 р.	
655.	Клопотання про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених; документи (заяви, довідки) до них:				655.	Документи (подавання, клопотання, характеристики, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками:			
	а) в організаціях, які нагороджують	Пост.	—			а) в організаціях, які нагороджують	5 р.	5 р.	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.			б) організаціях, які подають	75 р. ЕПК	75 р.	
658.	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:				658.	Списки, журнали обліку осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	—			а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	—	
	б) в інших організаціях	75 р.	75 р.			б) в інших організаціях	75 р.	75 р.	

6.6. Мобілізаційна робота

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
669.	Списки військовозовов'язаних і призовників	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ У військкоматах — 3 р.	669.	Списки військовозовов'язаних і призовників	5 р.	5 р.	
670.	Картотеки, картки первинного обліку військовозовов'язаних і призовників	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після звільнення	670.	Картотеки, картки первинного обліку військовозовов'язаних і призовників	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після звільнення
671.	Журнали перевірки стану обліку військовозовов'язаних і призовників	3 р.	3 р.		671.	Журнали перевірки стану обліку військовозовов'язаних і призовників	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення

672.	Протоколи засідань комісій із призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною	25 р. ЕПК	25 р. ЕПК		672.	Протоколи засідань комісій із призначення пенсій за особливі заслуги перед Україною	25 р. ЕПК	25 р.	
675.	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога	75 р.	75 р.		675.	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна	75 р.	75 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
676.	Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття одержувача з обліку	676.	соціальна допомога, неповнолітніх, над якими встановлено опіку чи піклування Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, неповнолітніх над якими встановлено опіку та піклування) та субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття одержувача з обліку
697.	Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам	3 р.	3 р.		697.	Листування про надання різних видів соціальних послуг інвалідам та певним	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги					соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги			
703.	Документи (довідки, доповідні записки, огляди, довідки, акти обстежень, відомості, звіти, листи) про створення і діяльність лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів	5 р. ЕПК	5 р.		703.	Документи (довідки, доповідні записки, огляди, довідки, акти обстежень, відомості, звіти, листи) про діяльність лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів	5 р. ЕПК	5 р.	
706.	Рішення медико-соціальних експертних комісій, висновки лікарсько-консультативних комісій	5 р.	5 р.		706.	Протоколи засідань медико-соціальних експертних, лікарсько-консультативних експертних комісій	50 р.	50 р.	
707.	Документи (плани, до-	3 р.	3 р.		707.	Документи (акти	50 р. ¹ .	50 р. ¹ .	¹ Щодо

7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування

7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	відки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди					огляду, витяги з актів, висновки, талони експертних обстежень, довідки та акти про причинний зв'язок смерті з професійним захворюванням або трудовим каліцтвом, журнали їх обліку) медико-соціальних експертних, лікарсько-консульта- тивних експертних комісій			забезпечення інвалідів автомобілями, індивідуальних програм реабілітації інвалідів, ведення та обліку медико-експертних справ – 25 р.
708.	Протоколи засідань комісій з питань направлення громадян на лікування за кордон та документи (заяви, висновки, запрошення закордонного лікувального закладу, витяги з історії хвороби) до них	Пост.	—		708.	Документи (заяви, звіти, висновки, довідки, листи тощо) з питань направлення громадян України на лікування за кордон та про обсяги і результати лікування	10 р. ЕПК	—	
709.	Документи (звіти, висновки, довідки), які надають клініки в інших країнах, про обсяги і результати лікування громадян	50 р.	—		709.	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	України за кордоном								
715.	Документи (заявки, вимоги, накладні, відомості, ордери) про одержання путівок	1 р.	1 р.		715.	Документи (заявки, вимоги, накладні, копії квитанцій, відомості, ордери) про одержання путівок	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після перевірки комісією із соціального страхування
721.	Медичні карти (історії хвороби):			¹ У науково-дослідних і клінічних лікувально-профілактичних закладах історії хвороби, що мають суттєве значення для вивчення ефективних методів профілактики, діагностики, лікування й розвитку історії медицини, – пост.	721.	Медичні карти (історії хвороби):			¹ У науково-дослідних і клінічних лікувально-профілактичних закладах історії хвороби, що мають суттєве значення для вивчення ефективних методів профілактики, діагностики, лікування й розвитку історії медицини, – пост.
	а) стаціонарних хворих	25 р. ^{1,2} ЕПК	25 р. ²	² Після вибуття		а) стаціонарних хворих	25 р. ^{1,2} ЕПК	25 р. ²	² Після вибуття ³ Після зняття з диспансерного обліку

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	б) амбулаторних хворих	5 р. ²	5 р. ²	Після зняття з диспансерного обліку		б) амбулаторних хворих; хворих, які лікуються у фізіотерапевтичному відділенні (кабінеті)	5 р. ²	5 р. ²	
	в) диспансерного обліку	5 р. ³	5 р. ³			в) диспансерного обліку	5 р. ³	5 р. ³	
722.	Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у дитячих закладах:				722.	Індивідуальні картки, медичні довідки, результати аналізів, історії розвитку дітей у дитячих закладах:			
	а) у дитячих яслах і садках	—	5 р.			а) у дитячих яслах і садках	—	5 р.	
	б) у будинках дитини і дитячих будинках	—	25 р.			б) у будинках дитини і дитячих будинках	—	25 р.	
728.	Санаторно-курортні картки	3 р.	3 р.		728.	Протоколи санаторно-відбіркових комісій та журнали їх реєстрації	3 р.	3 р.	
729.	Санаторно-курортні книжки і путівки в санаторно-курортні заклади і на курортне лікування, корінці путівок	3 р.	3 р.		729.	Санаторно-курортні картки, книжки і путівки в санаторно-курортні заклади і на курортне лікування,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Корінці путівок — за умови перевірки комісією із соціального страхування

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						корінці путівок			
731.	Листування про медичне страхування працівників організації	5 р. ¹	5 р. ¹	Після закінчення строку дії договору	731.	Документи судово-медичних та патологоанатомічних досліджень:			
						а) протоколи патологоанатомічних досліджень стаціонарних хворих	75 р.	75 р.	
						б) висновки експерта (акти судово-медичного дослідження)	25 р.	25 р.	
						в) журнал реєстрації трупів	25 р.	25 р.	
732.	Листування про санітарний нагляд, проведення профілактичних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію, госпіталізацію і надання медичної допомоги	5 р.	5 р.		732.	Листування про санітарний нагляд, проведення профілактичних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію, госпіталізацію і надання медичної допомоги, медичне страхування працівників організації	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
739.	Журнали реєстрації листків непрацездатності	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу	739.	Журнали реєстрації листків непрацездатності	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу в лікувальній установі
740.	Журнали реєстрації рішень медико-соціальних експертних комісій, висновків лікарсько-консультативних комісій	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу	740.	Журнали реєстрації протоколів медико-соціальних експертних комісій, лікарсько-консультативних експертних комісій	50 р. ^{1,2}	50 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення журналу ² Щодо визначення медичних показань для забезпечення інвалідів автомобільними індивідуальними програм реабілітації інвалідів – 25 р.
742.	Журнали реєстрації рецептів на наркотики	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу	742.	Журнали обліку наркотичних, психотропних, сильнодіючих та отруйних речовин та рецептурних бланків на них	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
743.	Журнали реєстрації амбулаторних хворих	5 р.	5 р.		743.	Журнали запису оперативних втручань: а) в стаціонарі	50 р. ¹	50 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
744.	Журнали лабораторій	3 р.	3 р.		744.	б) амбулаторних Журнали	5 р. 3 р.	5 р. 3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						реєстрації ультразвукових, функціональних, ендоскопічних, серологічних, мікробіологічних досліджень, забору крові, аналізів та їх результатів			
746.	Книги, відомості обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення книги	746.	Журнали обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації	25 р. ¹	25 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
747.	Книги запису роботи санаторно-курортних і лікарсько-консультативних комісій	3 р.	3 р.		747.	Книги обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади; книги запису роботи санаторно-курортних і лікарсько-консультативних комісій	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення книги
751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря	1 р.	1 р.		751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря, талони амбулаторного пацієнта	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

7.3. Житлово-побутові питання

755.	Квартирні справи (протоколи, довідки, висновки, відомості) одержувачів житла	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку	755.	Квартирні справи (протоколи), довідки, висновки, відомості, (заяви) одержувачів житла	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирної обліку
772.	Протоколи засідань правління садівницьких товариств і кооперативів та документи (заяви, рішення, подання) до них	5 р.	5 р.		772.	Документи (зведення, відомості, звіти, доповіді, листи) про благоустрій міст, населених пунктів	5 р. ЕПК	5 р.	
775.	Листування про організацію житлових кооперативів і вступ до них	5 р.	5 р.		775.	Листування про організацію кооперативів (житлових, садівних, гаражних) і вступ до них	5 р.	5 р.	
785.	Журнали обліку видачі ордерів на житлову площу	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		785.	Журнали реєстрації заяв громадян про включення до списків на одержання житла; журнали обліку видачі ордерів на житлову площу	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
786.	Картки реєстрації мешканців (домові книги), господарські книги ¹	Пост	-	До державних архівів надходять через 75 р.	786.	Документи з обліку реєстрації:			¹ У разі ліквідації передаються органу вищого рівня
						а) картки реєстрації особи (домові книги)	До ліквідації житлово-експлуатаційної організації ¹	До ліквідації архівів житлово-експлуатаційної організації ¹	² До державних архівів або міських рад надходять через 75 р.
						б) господарські книги та алфавітні книги їх реєстрації	Пост ² .	-	³ У разі ліквідації передаються до державних архівів або міських рад
						в) книги реєстрації поховань та намогильних споруд	До ліквідації кладовища ³	До ліквідації кладовища ³	

7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми

793.	Листування про організацію і роботу відомчих дошкільних закладів	3 р.	3 р.		793.	Документи (довідки, плани, заяви, зведення тощо) про організацію відпочинку дітей	3 р.	3 р.	
------	--	------	------	--	------	---	------	------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						під час канікул та надання місць дітям у дитячих закладах			
794.	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	3 р.	3 р.		794.	Листування про організацію і роботу відомчих дошкільних закладів, про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	3 р.	3 р.	

7.5. Організація дозвілля

795.	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.		795.	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських, регіональних конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.	
796.	Документи (довідки, листи) про організацію дозвілля працівників	5 р. ЕПК	5 р.		796.	Документи (довідки, листи) про організацію дозвілля працівників, створення та роботу фізкультурних колективів, секцій, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, проведення спортивних змагань в організаціях, роботу самодіяльних художніх колективів	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	доповідні записки, звіти, відомості, листи) про організацію дозвілля працівників					ки, доповідні записки, звіти, відомості, листи) про організацію дозвілля працівників, створення та роботу фізкультурних колективів, секцій, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, проведення спортивних змагань в організаціях, роботу самодіяльних художніх колективів			
797.	Листування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	3 р.	3 р.		797.	Листування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських, регіональних конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ,
МАРКЕТИНГ І РЕКЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ

8.1. Науково-інформаційна діяльність

828.	Документи (довідні записки, звіти, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності	5 р.	5 р.	828.	Документи (довідні записки, звіти, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності	5 р. ЕПК	5 р.
838.	Документи (програми, плани, тексти лекцій, довідки, відомості, листи) про проведення на виставках лекцій, зустрічей та інших заходів	3 р.	3 р.	838.	Документи (програми, плани, тексти лекцій, довідки, відомості, листи) про проведення на виставках лекцій, зустрічей та інших заходів	5 р. ЕПК	5 р.
840.	Листування про планування науково-інформаційної діяльності	5 р. ЕПК	5 р.	840.	Листування про планування та організацію науково-інформаційної діяльності	5 р. ЕПК	5 р.
843.	Листування про організацію і проведення виставок, конкурсів, ярмарків	5 р.	5 р.	843.	Листування про організацію і проведення виставок та ярмарків, днів відкритих дверей,	3 р.	3 р.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
847.	Журнали обліку експертизи по виставках	3 р.	3 р.	847.	Журнали обліку експертизи по виставках, прес-конференцій, брифінгів	3 р.	3 р.		

8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг

898.	Документи (анкети, тести, інтерв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах	3 р.	3 р.	898.	Документи (анкети, тести, інтерв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах, вивчення громадської думки	3 р.	3 р.
------	---	------	------	------	---	------	------

9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ І
ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ІЗ ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ

916.	Документи (звіти, доповідні записки, довідки, відомості) про виконання планів науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного співробітництва із зарубіжними країнами	Пост.	10 р.	916.	Документи (звіти, доповідні записки, довідки, відомості) про виконання планів науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного співробітництва	Пост.	10 р.
------	---	-------	-------	------	---	-------	-------

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
937.	Листування про складення звітів про закордонні відрядження	3 р.	3 р.		937.	Листування з питань оформлення (видачі) дипломатичних та службових паспортів; про складення звітів; про закордонні відрядження	3 р.	3 р.	
941.	Журнали реєстрації угод, договорів, контрактів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		941.	Журнали реєстрації угод, договорів, контрактів з науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного і правового співробітництва із зарубіжними країнами, міжнародними організаціями і спілками	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ

10.1. Організація матеріально-технічного постачання

944.	Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди, контракти	944.	Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди, контракти ² Див. примітки до статті 186
------	--	-------------------	-------------------	---	------	--	---------------------	---------------------	---

10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей

1007.	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, вимоги, розпорядження) з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків матеріалів (сировини), продукції і обладнання на складах, базах	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186	1007.	Документи (картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові й видаткові накладні, ордери, лімітно-забірні картки, рахунки, списки, відомості, вимоги, розпорядження) з обліку прибутку, витрат, наявності, руху, залишків матеріалів (сировини), продукції, обладнання,	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186
-------	--	-------------------	-------------------	---	-------	---	-------------------	-------------------	---

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					інвентарю на складах, базах				
1021.	Книги обліку розпоряджень на відпуск продукції зі складів	5 р.	5 р.		1021.	Книги обліку: а) розпоряджень на відпуск продукції зі складів	5 р.	5 р.	¹ Після списання матеріальних цінностей ² Див. примітку один до статті 186
					б) видачі матеріальних цінностей		3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	

11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

11.1. Адміністративно-господарські питання

1026.	Квитанції про знищення печаток і штампів	3 р.	3 р.		1026.	Акти перевірок наявності печаток і штампів	3 р.	3 р.	
1033.	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів	Пост.	До ліквідації організації		1033.	Журнали обліку печаток і штампів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після знищення усіх внесених до журналу печаток і штампів
1034.	Журнали обліку видачі печаток та штампів	3 р.	3 р.		1034.	Журнали реєстрації заявок на придбання господарського майна, канцелярських товарів	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1037.	Книги, журнали, таблиці реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 р.	1 р.		1037.	Книги (журнали) приходу на роботу, виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 р.	1 р.	
11.3. Транспортне обслуговування					11.3. Транспортне обслуговування				
1086.	Дорожні листи й наряди на машини	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186	1086.	Подорожні листи й наряди на машини	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186
12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ					12. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ				
1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації		1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань а) за місцем проведення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба ¹	До ліквідації організації Доки не мине потреба	¹ Що стосуються діяльності організації – пост.

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації		1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	¹ Що стосується діяльності організації – пост.
						а) за місцем проведення		До ліквідації організації	
						б) в інших організаціях	Доки не мине потреба ¹	Доки не мине потреба	

Розділ II

ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ ТА ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка	Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ				в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА

1.1. Організація і координація НДР та ДКР

1258.	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)	Пост.	До ліквідації організації		1258.	Документи (договори, контракти, додаткові угоди до договорів, протоколи угод, експертні висновки, листи) на виконання НДР, ДКР та ПКР	Пост.	До ліквідації організації	
1262.	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:				1262.	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	10 р.	10 р.			а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) надіслані до відома	До закінчення строку дії плану	До закінчення строку дії плану			б) надіслані до відома	До закінчення строку дії плану	До закінчення строку дії плану	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1266.	Особисті творчі плани	3 р. ¹	3 р.	¹ Відомих науковців, конструкторів – пост.	1266.	Індивідуальні річні плани НДР та звіти про їх виконання	5 р. ¹	5 р.	¹ Відомих науковців, конструкторів – пост.
1271.	Документи (договори, контракти, експертні висновки, листи) про замовлення НДР, ДКР, ПКР	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹	¹ Після закриття теми	1271.	Річні звіти наукових підрозділів, звіти тимчасових колективів, наукових експедицій з наукової та науково-організаційної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
1273.	Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та хід їх виконання	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹	¹ Після закриття теми	1273.	Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та хід їх виконання	Пост.	5 р. ¹	¹ Після закриття теми

1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота

1297.	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р.	10 р.		1297.	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р. ЕПК	10 р.	
-------	-------------------------------------	-------	-------	--	-------	-------------------------------------	-----------	-------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1299.	Технічні пропозиції з розроблення проєктів виробів	Пост.	До ліквідації організації		1299.	Первинна документація (журнали записів експериментів, креслення, фотоальбому, результати аналізів, щоденники та інші документи), що була створена під час проведення НДР, яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти	Пост.	До ліквідації організації	
1314.	Картки технічного рівня та якості виробів	Пост.	До ліквідації організації		1314.	Карта рівня якості продукції, що атестується	Пост.	До ліквідації організації	

1.3. Випробування дослідних зразків виробів

1332.	Переліки виробів, які підлягають випробуванню	10 р. ЕПК	–		1332.	Переліки виробів, які підлягають випробуванню	10 р. ЕПК	10 р.	
-------	---	-----------	---	--	-------	---	-----------	-------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ням					ють випробуван- ням			
1333.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань	Пост.	–		1333.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань	Пост.	10 р.	
1344.	Первинна документація, що була створена під час проведення НДР чи ДКР, яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти, журнали записів експериментів, результати аналізів, щоденники та інші документи	Пост.	До ліквідації організації		1344.	Технічні пропозиції на виробу, що йдуть на виробництво	Пост.	До ліквідації організації	

3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ

3.1. Організація та керування будівельною діяльністю

1391	Документи (розрахунки,	Пост.	10 р.		1391.	Документи (роз-	Пост.	10 р.	
------	------------------------	-------	-------	--	-------	-----------------	-------	-------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод					рахунки, довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод			
3.2. Вишукувальні та проектні роботи									
1421	Технічні умови на проектно-вишукувальні роботи:				1421.	Документи (плани, розрахунки, схеми, довідки, картограми) на вишукувальні роботи збудованих об'єктів із складними геологічними умовами			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.			а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1427	Висновки про інженерно-геологічні та інженерно-геодезичні й інженерно-економічні умови земельної ділянки, відведеної для будівель (споруд), з додатками до них	Пост. ^{1,2}	–	¹ Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки ² Для крупних промислових	1427.	Висновки (довідні записки) про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні та інженерно-	Пост.	5 р. ^{1,2}	¹ Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки ² Для крупних промислових і транспортних

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				і транспортних об'єктів – до ліквідації об'єкта		економічні умови земельної ділянки, відведеної для будівель (споруд), з додатками до них			об'єктів – до ліквідації об'єкта
1431	Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишукувальних робіт	3 р. ¹	–	¹ Після завершення робіт	1431.	Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишукувальних робіт	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після завершення робіт
1432	Завдання, графіки виконання проектно-вишукувальних робіт	3 р.	–		1432.	Завдання, графіки виконання проектно-вишукувальних робіт	3 р.	3 р.	

3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)

1449	Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	–		1449.	Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	5 р.	
1452	Проект детального планування (ПДП – до 2000 року) чи детальний план території	Пост.	–		1452.	Проект детального планування (ПДП) чи	Пост.	–	¹ На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	(ДПТ від 2000 року) міського району (житлового району, загально-міського центру, промислово-комунальної зони й інших зон)					детальний план території (ДПТ) міського району (житлового району, загально-міського центру, промислово-комунальної зони й інших зон) ¹ :			рад надходять ПДП (ДПТ) одного з показових районів, центру міста та однієї з функціональних зон ¹
1454	Проекти планування та забудови міст з пам'ятками історії і культури, ПДП історичних частин міст та районів	Пост.	–		1454.	Генеральні плани населених пунктів (проекти планування і забудови населених пунктів – до 2000 року) з пам'ятками історії і культури	Пост.	До ліквідації організації	
1455	Проекти планування приміської та зеленої зон	Пост.	–		1455.	Проект планування приміської та зеленої зон ¹	Пост.	До ліквідації організації	¹ На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходять усі коректури плану планування приміської зони, а також один примірник тиражованої пояснювальної

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
									записки додатками 3
1456	Проекти благоустрою та озеленення міст	Пост.	—		1456.	Проекти благоустрою та озеленення міст	Пост.	До ліквідації організації	
1457	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)	Пост.	—		1457.	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)	Пост.	До ліквідації організації	
1458	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)	Пост.	—		1458.	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)	Пост.	До ліквідації організації	
1459	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва	Пост.	—		1459.	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1460	Плани шляхових покриттів	Пост.	—		1460.	Плани шляхових покриттів	Пост.	До ліквідації організації	
1461	Плани земляних мас	3 р. ¹	—	¹ Після завершення будівництва	1461.	Плани земляних мас	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після завершення будівництва
1466	Генеральні зведені кошториси до проектів планування й забудови міст та інших населених пунктів	Пост.	—		1466.	Протоколи з розгляду та затвердження проектних завдань і кошторисів на нове будівництво та реконструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій: а) за місцем проектування і затвердження б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	До ліквідації організації Доки не мине потреба	
1467	Кошториси до проектів			¹ Після завершення	1467.	Кошториси до			¹ Після завершення

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	планування міст та інших населених пунктів:			шення будівництва		проектів планування міст та інших населених пунктів:			ня будівництва
	а) об'єктні	10 р. ¹	—			а) об'єктні	10 р. ¹	10 р. ¹	
	б) локальні	5 р.	—			б) локальні	5 р.	5 р.	
1468	Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів	10 р.	—		1468.	Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів	10 р.	10 р.	

3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва

1471.	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій:				1471.	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—			а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потре-	Доки не мине потре-	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
							ба	ба	
1472.	Проекти будівництва підприємств та інших об'єктів технічного і виробничого профілю (енергосистем, гідротехнічних споруд, залізничних та шосейних доріг, метрополітенів і тунелів, магістральних трубопроводів, на морському, річковому, авіаційному транспорті тощо)	Пост.	—		1472.	Проекти будівництва підприємств та інших об'єктів технічного і виробничого профілю (енергосистем, гідротехнічних споруд, залізничних та шосейних доріг, метрополітенів і тунелів, магістральних трубопроводів, на морському, річковому, авіаційному транспорті тощо)	Пост.	10 р.	
1473.	Проекти будівництва сільськогосподарських виробничих підприємств	Пост.	—		1473.	Проекти будівництва сільськогосподарських виробничих підприємств	Пост.	10 р.	
1474.	Протоколи з розгляду та затвердження проект-				1474.	Протоколи з розгляду та затвердження			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	них завдань і кошторисів на нове будівництво та ре- конструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій:					проектних завдань і кошто- рисів на нове бу- дівництво та ре- конструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій:			
	а) за місцем проекту- вання і затвердження	Пост.	–			а) за місцем про- ектування і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших орга- нізаціях	Доки не ми- не потре- ба	Доки не ми- не потре- ба	
1481.	Індивідуальні проекти на будівництво (здійс- нені):			¹ Після вве- дення в експ- луатацію ² Робочі	1481.	Індивідуальні проекти на будів- ництво (здійсне- ні):			¹ Після введення в експлуатацію
	1. За місцем проекту- вання:			креслення надходять на		1. За місцем проє- ктування:			
	а) завдання на проекту- вання	Пост.	–	зберігання до		а) завдання на проектування	Пост.	10 р.	² Робочі креслен- ня надходять на
	б) технічний проект	Пост.	–	державних		б) проект (П)	Пост.	10 р.	зберігання до
	в) робоча документація	5 р. ¹	–	архівів або		в) робоча доку- ментація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹	державних
	г) робочий проект	Пост. ²		архівних		г) робочий про- ект (РП)	Пост. ^{2,3}	10 р.	архівів або архів- них відділів
				відділів місь- ких рад, якщо в них відо- бражено ори- гінальні архі-		д) технічний проект (ТП)	Пост. ⁴	10 р. ⁴	міських рад, як- що в них відобра- жено оригінальні

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				тектурно-- планувальні або архітек- турно-худож- ні особли- вості					архітектурно-- планувальні або архітектурно-ху- дожні особли- вості
	2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			2. В інших орга- нізаціях	Доки не ми- не потре- ба	Доки не ми- не потре- ба	³ У разі двостадій- ного проекту- вання на постій- не зберігання надходить (П), а при одностадій- ному – (РП) ⁴ До введення в дію ДБН А.2.2.- 3:2012
1482.	Індивідуальні проекти на будівництво (нездій- снені):			Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені):	1482.	Індивідуальні проекти на будів- ництво (нездійс- нені):			¹ До введення в дію ДБН А.2.2.- 3:2012
	1. За місцем проекту- вання:			1. За місцем проектуван- ня:		1. За місцем проє- ктування:			
	а) завдання на проекту- вання	10 р. Пост.	10 р. 10 р.			а) завдання на проектування	10 р.	10 р.	
	б) технічний проект	5 р.	5 р.			б) проект (П)	Пост.	10 р.	
	в) робоча документація	5 р.	5 р.			в) робоча доку- ментація (РД)	5 р.	5 р.	
	г) робочий проект					г) робочий про- ект (РП)	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		д) технічний проект (ТП)	Пост ¹ .			
1485.	Проектні пропозиції й наукові звіти з реконструкції та реставрації будівель, що є пам'ятками історії і культури	Пост.	–		1485.	Проектні пропозиції й наукові звіти з реконструкції та реставрації будівель, що є пам'ятками історії і культури	Доки не мине потреба Пост.	Доки не мине потреба 10 р.	
1486.	Проекти реставрації та відновлення архітектурних пам'яток, приміських палаців і садово-паркового мистецтва	Пост.	–		1486.	Проекти реставрації та відновлення архітектурних пам'яток, приміських палаців і садово-паркового мистецтва	Пост.	10 р.	
1488.	Експериментальні проекти на зведення будівель та споруд:			¹ Після введення об'єкта в експлуатацію	1488.	Експериментальні проекти на зведення будівель та споруд: 1. За місцем проектування:			¹ Після введення об'єкта в експлуатацію ² Робочі креслення надходять на зберігання до державних архівів або архівних відділів
	а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р. 10 р.						
	б) технічний проект	Пост.	5 р. ¹						
	в) робоча документація	5 р. ¹	10 р.						
	г) робочий проект	Пост.							

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
									міських рад, якщо в них відображено оригінальні архітектурно-планувальні або архітектурно-художні особливості
	а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р. 10 р.		а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р.		³ У разі двостадійного проектування на постійне зберігання надходить (П), а при одностадійному – (РП)
	б) технічний проект	Пост.	5 р. ¹		б) проект (П)	Пост.	10 р.		⁴ До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012
	в) робоча документація	5 р. ¹	10 р.		в) робоча документація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹		
	г) робочий проект	Пост.			г) робочий проект (РП)	Пост ^{2,3} .	10 р.		
					д) технічний проект (ТП)	Пост ⁴ .	10 р. ⁴ .		
	2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
1489.	Типові проекти будівель та споруд, прийняті до виробництва:			¹ Після введення об'єкта в експлуатацію	1489.	Типові проекти будівель та споруд, прийняті до виробництва:			¹ Після введення об'єкта в експлуатацію ² У разі двостадійного проектування на постійне збері-

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
									гання надходить (П), а при одностадійному – (РП) ³ До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012
	1. За місцем проектування:				1. За місцем проектування:				
	а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р. 10 р.		а) завдання на проектування	10 р. ЕПК	10 р.		
	б) технічний проект	Пост.	5 р. ¹		б) проект (П)	Пост.	10 р.		
	в) робоча документація	5 р. ¹	10 р.		в) робоча документація (РД)	5 р. ¹	5 р. ¹		
	г) робочий проект	Пост.			г) робочий проект (РП)	Пост ²	10 р.		
					д) технічний проект (ТП)	Пост ³	10 р. ¹		
	2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
1493.	Висновки про типові та індивідуальні проекти:				1493.	Висновки про типові та індивідуальні проекти:			
	а) за місцем проектування	Пост.	–		а) за місцем проектування	Пост.	10 р.		
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		б) в інших організаціях	Доки не мине	Доки не мине		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
							потреба	потреба	
1498.	Проекти будівництва житлових і громадських будівель та споруд із застосуванням типових та індивідуальних проектів для експериментального будівництва (проекти-прив'язки):				1498.	Проекти будівництва житлових і громадських будівель та споруд із застосуванням типових та індивідуальних проектів для експериментального будівництва (проекти-прив'язки):			¹ До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012
	1. За місцем проектування:				1. За місцем проектування:				
	а) завдання на проектування	5 р. 10 р.	5 р. 10 р.		а) завдання на проектування	5 р. 10 р.	5 р. 10 р.		
	б) технічний проект	10 р.	10 р.		б) проект (П)	10 р.	10 р.		
	в) робоча документація	10 р.	10 р.		в) робоча документація (РД)	10 р.	10 р.		
	г) робочий проект				г) робочий проект (РП)	10 р.	10 р.		
					д) технічний проект (ТП)	10 р. ¹	10 р. ¹		
	2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		2. В інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
1506.	Документи (довідні записки, висновки, листи) про розроблення	5 р.	–		1506.	Документи (довідні записки, висновки, листи)	5 р.	5 р/	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	й затвердження переліків і каталогів типових проєктів, конструкцій					про розроблення й затвердження переліків і каталогів типових проєктів, конструкцій			

3.5. Експертиза інвестиційних програм та проєктів будівництва

1522	Плани проведення експертизи проєктів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	—		1522.	Плани проведення експертизи проєктів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	5 р.	
1523	Річні звіти з експертизи проєктів та кошторисів	Пост.	—		1523.	Річні звіти з експертизи проєктів та кошторисів	Пост.	10 р.	
1524	Доповіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проєктів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	—		1524.	Доповіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проєктів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	10 р.	
1525	Висновки, обґрунтування з експертизи проєктів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію діючих об'єктів	Пост.	—		1525.	Висновки, обґрунтування з експертизи проєктів та кошторисів на будівництво нових і рекон-	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						струкцію діючих об'єктів			
1526	Документи (висновки, листи) про експертизу ТЕО та будівництво іноземними фірмами об'єктів в Україні	Пост.	—		1526.	Документи (висновки, листи) про експертизу ТЕО та будівництво іноземними фірмами об'єктів в Україні	Пост.	10 р.	

3.6. Капітальне будівництво

1537	Технічні умови на капітальне будівництво:				1537.	Затверджені державні будівельні норми:			
	а) за місцем складення	Пост.	—			а) за місцем складення і затвердження	Пост.	—	
	б) надіслані для відомий керівництва	До заміни новими	До заміни новими			б) надіслані для відомий керівництва	До заміни новими	До заміни новими	
1539	Документи (протоколи, доповіді, довідки) про ліквідацію та консервацію будівництва	Пост.	10 р.		1539.	Затверджені галузеві будівельні норми:			
						а) за місцем складення і затвердження	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						б) надіслані для відомості керівництва	До за-міни новими	До за-міни новими	
1542	Титульні списки по капітальному будівництву та на реконструкцію об'єктів:			¹ Після завершення роботи	1542.	Техніко-економічні обґрунтування будівництва або реконструкції будівель і споруд:			¹ На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходять у складі проектів, відібраних на постійне зберігання
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.			а) за місцем складення і затвердження	Пост ¹ .	10 р.	
	б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹			б) в інших організаціях	3 р.	3 р.	
1547	Документи (акти, рішення, доповідні записки, довідки) про прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів:				1547.	Документи (акти, сертифікати, декларації, рішення, доповідні записки, довідки) про прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів:			
	а) по об'єктах, що споруджуються за рахунок державного бюджету	Пост.	—			а) по об'єктах, що споруджуються за рахунок державного	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	б) по об'єктах, що споруджуються за рахунок місцевого бюджету	10 р. ЕПК	10 р.			бюджету б) по об'єктах, що споруджуються за рахунок місцевого бюджету	10 р. ЕПК	10 р.	
	в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.			в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.	
3.7. Реставрація та капітальний ремонт									
1607	Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах	3 р.	3 р.		1607.	Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах	5 р. ЕПК	5 р.	
1613	Листування про проведення реставраційних та ремонтних робіт	3 р.	3 р.		1613.	Листування про проведення реставраційних та ремонтних робіт	5 р. ЕПК	5 р.	
4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО									
4.1. Організація виробництва									
1622.	Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств	Пост.	-		1622.	Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					сметв				
1627.	Документи (довідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств	Пост.	-		1627.	Документи (довідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств	Пост.	10 р.	
1670.	Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів	3 р.	3 р.		1670.	Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів	5 р.	5 р.	

4.4. Технологія виробництва

1734	Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі в цілому	Пост.	10 р.		1734.	Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі (продукцію) в цілому	Пост.	10 р.	
1735	Затверджені, чинні та замінені технічні умови технологічного процесу	Пост.	10 р.		1735.	Затверджені та замінені технічні умови технологічного процесу	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва

1865	Паливні й енергетичні баланси	Пост.	10 р.		1865.	Паливні баланси	Пост.	10 р.	
------	-------------------------------	-------	-------	--	-------	-----------------	-------	-------	--

5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО

1951	Структура (схема) посівних площ кормових культур	Пост.	-		1951.	Структура (схема) посівних площ	Пост.	10 р.	
1952	Документи (звіти, довідки, інформації) про розвиток підприємництва та переробної промисловості у сільському господарстві	Пост.	-		1952.	Документи (звіти, довідки, інформації) про розвиток підприємництва та переробної промисловості у сільському господарстві	Пост.	10 р.	

6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ

6.1. Якість продукції та сертифікація

1961	Документи (огляди, доповіді, висновки, довідки) про технічний рівень і якість продукції	Пост.	10 р.		1961.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів,	Пост.	10 р.	
------	---	-------	-------	--	-------	--	-------	-------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						опис змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань			
1970	Протоколи приймально-здавальних періодичних випробувань	Пост.	До ліквідації організації		1970.	Документи (акти, протоколи, експертні висновки) про результати виробничих випробувань технологічних ліній і обладнання	Пост.	До ліквідації організації	
1986	Протоколи, випробувань продукції	акти якості	Пост.	10 р.	1986.	Протоколи випробувань продукції, складені при постановці продукції на серійне виробництво у разі заміни рецептури та/або технології виготовлення продукції:			
					а) за місцем виготовлення	Пост.	10 р.		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						продукції			
1993	Договори сертифікацію акредитованими випробувальними лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції	про з	5 р. ЕПК	5 р.	1993.	Договори про сертифікацію з акредитованими випробувальними лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції	Доки не мине потреба ¹ 5 р. ¹	Доки не мине потреба ¹ 5 р. ¹	¹ Після закінчення строку договору дії
2015	Журнали реєстрації заявок на сертифікацію продукції	Пост.	До ліквідації організації		2015.	Журнали реєстрації: а) заявок на сертифікацію продукції	Пост.	До ліквідації організації	
					б) відмов у проведенні сертифікації	3 р.	3 р.		

6.2. Стандартизація

2029	Технічні завдання на	5 р.	—	2029.	Технічні завдан-	5 р.	5 р.
------	----------------------	------	---	-------	------------------	------	------

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	розроблення проєктів стандартів					ня на розроблення проєктів стандартів			
2047.	Книги, журнали ресстрації галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	—		2047.	Книги, журнали ресстрації технічних умов	Пост.	—	
2048.	Журнали ресстрації дозволених відступів від галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	—		2048.	Журнали ресстрації зміна технічних умов	Пост.	—	

7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища

2081.	Аналізи атмосферного повітря щодо наявності забруднюючих речовин та визначення рівня забруднення атмосферного повітря	Пост.	Доки не мине потреба		2081.	Аналізи атмосферного повітря щодо наявності забруднюючих речовин та визначення рівня забруднення атмосферного повітря	Пост.	10 р.	
2082.	Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	Доки не мине потреба		2082.	Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	10 р.	
2085.	Річні огляди виконан-				2085.	Річні огляди ви-			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ня планів охорони навколишнього природного середовища:					конання планів охорони навколишнього природного середовища:			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	—			а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
2094.	Документи (акти, довідки, відомості) про здійснення контролю за охороною природно-заповідного фонду, земель іншого природоохоронного значення	Пост.	5 р.		2094.	Документи (акти, довідки, відомості, ордери, листи) про здійснення контролю:			
						а) за охороною природно-заповідного фонду, земель іншого природоохоронного значення	Пост.	5 р.	
						б) з питань видалення зелених насаджень	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ

2111.	Схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць:				2111.	Паспорти населеного пункту, району, міста, схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць і робочих проектів землеустрою:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—			а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими			б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2114.	Справи «Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень»	Пост.	—		2114.	Справи «Проекти землеустрою щодо встановлення (зміни) меж адміністративно-територіальних	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2115.	Справи «Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення»	Пост.	—		2115.	Справи «Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного призначення, лісгосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимують об'єктів»	Пост.	—	
2121.	Справи «Робочі проекти землеустрою щодо рекультивації	Пост.	—		2121.	Справи «Робочі проекти землеустрою,	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	порушених земель, землювання малопродуктивних угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами, покращання сільськогосподарських земель, підчищення родючості ґрунтів»					щодо рекультивції порушених земель, консервації деградованих та малопродуктивних угідь, поліпшення сільськогосподарських і лісгосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами»			
2122.	Документація із землеустрою щодо встановлення в натурі (на місцевості)	Пост.	—		2122.	Технічна документація із землеустрою щодо визначення	Пост.	—	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	державного кордону України					та встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України			
2123.	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Пост.	—		2123.	Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); з бонітування ґрунтів; щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту; щодо поділу та об'єднання земельних ділянок	Пост.	—	
					а) за місцем складення та затвердження				
					б) в інших організаціях		5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2124.	Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку	Пост.	—		2124.	Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку	Пост. ¹	—	Виготовлена до 27.06.2015
2125.	Технічна документація з бонітування ґрунтів	Пост.	—		2125.	Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель зі строком зберігання «до заміни новими»	До заміни новими	До заміни новими	
2133.	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай)	Пост.	—		2133.	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай); книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай)	Пост.	—	
2134.	Книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай)	Пост.	—		2134.	Книги реєстрації кадастрових номерів	Пост.	—	

9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2137. Договори про 3 р.¹ 3 р.¹ ¹Після |

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	закупівлю програмного продукту			закінчення строку дії договору	Виключити				
2138.	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)	Пост.	До ліквідації організації		2137.	Сертифікати (у тому числі посилені сертифікати) відкритих ключів	Пост. ¹	До ліквідації організації	¹ Передаються на постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад) у складі підписаних даних. Суб'єкти надання послуг у сфері ЕЦП зберігають сертифікати засобами відповідних програмно-технічних комплексів
2139.	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії	Пост.	До ліквідації організації		Виключити				
2140.	Посилені сертифікати відкритого ключа	Пост.	До ліквідації		Виключити				

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	ЕЦП		організац ії						
2141.	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії	Пост.	До ліквідації організації		Виключити				
2142.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору	2138.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
2143.	Договори про надання послуг ЕЦП	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору	2139.	Договори про надання послуг ЕЦП, документи (засвідчені копії документів), що використовувалися під час реєстрації та обслуговування підписувачів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
2144.	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами	Пост.	До ліквідації організації		Виключити				
2145.	Порядки захисту				Виключити				

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	інформації під час обміну ЕД:								
	а) за місцем розроблення затвердження	Пост.	До заміни новими						
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	¹ Після закінчення строку дії договору					
2146.	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП	10 р.	10 р.		Виключити				
2147.	Списки відкликаних сертифікатів ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.		2140.	Списки відкликаних сертифікатів	Пост. ¹		¹ До державних архівів надходять від центрального засвідчувального органу у разі приймання на зберігання документованої інформації від акредитованих центрів сертифікації

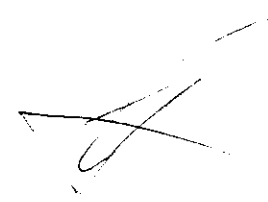
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2141.	Реєстри підписувачів	Пост. ¹		ключів після припинення їх діяльності ¹ До державних архівів надходять від центрального засвідчувального органу у разі приймання на зберігання документованої інформації від акредитованих центрів сертифікації ключів після припинення їх діяльності
					2142.	Журнали обліку програмно-апаратних та апаратних надійних засобів електронного цифрового підпису та носіїв, на яких зберігаються	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					особисті ключі підписувачів				
2148.	Реєстри повноважних осіб, яким видаються сертифікати ключів ЕЦП	Пост.	До ліквідації організацій		Виключити				
2149.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р.	3 р.		Виключити				
2150.	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП	10 р.	10 р.		2143.	Акти про знищення особистих ключів	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після припинення використання особистих ключів
2151.	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП	5 р.	5 р.	¹ Після зняття з експлуатації					
2152.	Акти про виконання робіт з установки і налагодження комплектів засобів ЕЦП	5 р.	5 р.						
2153.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття з експлуатації	2144.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття з експлуатації

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2154.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття з експлуатації	2145.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після зняття з експлуатації
2155.	Листування про сертифікати ЕЦП ключів	5 р. ЕПК	5 р.		2146.	Листування щодо обслуговування сертифікатів (у тому числі посиленних сертифікатів) відкритих ключів	5 р.	5 р.	
2156.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.		2147.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.	
2157.	Повідомлення про відхилення електронного документа	3 р.	3 р.		2148.	Повідомлення про відхилення електронного документа	3 р.	3 р.	

Начальник Управління
взаємодії з органами державної влади

І.С. Лозінський



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту наказу Міністерства юстиції України
«Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються
під час діяльності державних органів та органів місцевого
самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із
зазначенням строків зберігання документів»

1. Обґрунтування необхідності прийняття наказу

Проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – проект наказу), розроблено відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2. Мета і шляхи її досягнення

Метою прийняття проекту наказу є приведення Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік) у відповідність до чинного законодавства.

Зміни до Переліку вносяться у зв'язку із змінами в законодавстві, а також на підставі пропозицій, що надійшли від державних архівів та деяких установ.

У цілому внесено зміни у 329 статей, з них редакційні зміни та уточнення строків зберігання внесено до 256 статей, запропоновано 72 нових статті. Проте, нові статті в Переліку внесено шляхом виключення деяких з них або їх поєднання, оскільки внесення до Переліку літерних статей не дозволяється.

Встановлено строки зберігання у графі 4 (для організацій, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду (далі – НАФ)), зокрема для науково-технічної документації, оскільки науково-дослідну роботу та дослідно-конструкторську роботу здійснюють не лише державні організації, а й приватні, які не є джерелами формування НАФ.

Уточнено строки зберігання документів з основної діяльності, наприклад, у статтях 37, 39, 51, 53, 54, 72, 73 строк зберігання у графі 4 змінено з 75 років на строк «до ліквідації організації». Строк зберігання 75 років залишено тільки для документів з кадрових питань (особового складу) (цей строк зберігання тепер однаковий як для організацій, у діяльності яких утворюються документи НАФ, так і для організацій, у діяльності яких документи НАФ не створюються).

Деякі документи, наприклад контракти про права та обов'язки керівників організацій, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами, навпаки віднесено до документів з кадрових питань (особового складу) і строк зберігання змінено на 75 років.

Внесено нові види документів у зв'язку із змінами у законодавстві: запити на публічну інформацію, нові види декларацій, документи пов'язані із охороною праці та санітарно-епідеміологічним наглядом, з пожежною безпекою, проходженням державної служби (зокрема спецперевірки,

люстрація, щорічна оцінка), а також внесено деякі види документів з питань медичного обслуговування, документи про заохочення учнів тощо.

Розділ II «Документи, що створюються в науково-технічній та виробничій діяльності» приведено у відповідність до Переліку типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.07.2014 № 1188/5, до Закону України від 2 червня 2015 року № 497-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення складу, змісту та порядку погодження документації із землеустрою».

Крім того, внесено уточнення відповідно до пропозицій Центрального державного науково-технічного архіву України, зокрема з врахуванням впровадження нових Державних будівельних норм (ДНБ А 2.2-3:2012).

Внесено зміни та доповнення до глави 9 розділу II «Організація впровадження електронного документообігу».

3. Правові аспекти

У даній сфері правового регулювання діє Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Прийняття проекту наказу не потребує додаткового фінансування.

5. Позиція заінтересованих органів

Проект наказу потребує погодження з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Міністерством фінансів України, Пенсійним фондом України, Міністерством соціальної політики України, Державною службою України з питань геодезії, картографії та кадастру, Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерством культури України, Державною фінансовою інспекцією України, Державною службою фінансового моніторингу України, Державною фіскальною службою України, Міністерством освіти і науки України, Державним агенством з питань електронного урядування України, Державною регуляторною службою України.

6. Регіональний аспект

Проект наказу не стосується питань розвитку адміністративно-територіальних одиниць.

6-1. Запобігання дискримінації

У проекті наказу відсутні положення, які містять ознаки дискримінації. Проект наказу не потребує проведення громадської антидискримінаційної експертизи.

7. Запобігання корупції

У проекті наказу відсутні правила і процедури, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень. Проект наказу не потребує проведення громадської антикорупційної експертизи.

8. Громадське обговорення

Проект наказу розміщено для ознайомлення та громадського обговорення на веб-порталі Укрдержархіву (www.archives.gov.ua). Зауважень та пропозицій до проекту наказу не надходило.

9. Позиція соціальних партнерів

Проект наказу не стосується соціально-трудової сфери.

10. Оцінка регуляторного впливу

Проект наказу не є регуляторним актом.

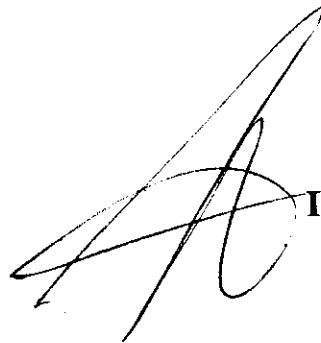
10-1. Вплив реалізації акта на ринок праці

Вплив реалізації проекту наказу на ринок праці відсутній.

11. Прогноз результатів

Прийняття проекту наказу сприятиме приведення Переліку у відповідність до чинного законодавства.

**Начальник Управління
взаємодії з органами державної влади**



I.S. Лозінський

Висновок
щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних
свобод та практиці Європейського суду з прав людини

проекту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку
типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів
місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням
строків зберігання документів»

1. Положення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, яких стосується проект нормативного акта (акт)

- 1.1 Стаття 8 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (право на повагу до приватного і сімейного життя)
- 1.2 Стаття 10 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (свобода вираження поглядів)

2. Відповідність положень проекту акта (акта) Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини

Проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини.

3. Висновок щодо відповідності проекту акта (акта) положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини

Проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» відповідає Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини.

**В.о. Урядового уповноваженого у справах
Європейського суду з прав людини**



О.В. Давидчук

"22" 29 2017 р.