



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**

У К Р Д Е Р Ж А Р Х І В
вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Тел. 275-27-77, факс 275-36-55
E-mail: info@arch.gov.ua
Web: http://www.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37552598

**Державна регуляторна служба
України**

09.04.2019 № 1364/013/220/04

На № _____

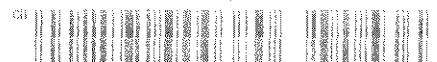
Про погодження проекту наказу

Державна архівна служба України опрацювала 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» та надсилає його на погодження.

Додатки: на 242 арк. в 1 прим.

В. о. Голови

І.В. Бондарчук



**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) пункт 2.11 викласти в такій редакції:

«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, 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 (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

З метою документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок тимчасової окупації державі Україна, відповідно до частини шостої статті 5 Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» документи, які фіксують факти виникнення дебіторської заборгованості, зберігаються 5 років після погашення дебіторської заборгованості з врахуванням вимог приміток 1, 2 до статті 186.

Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з указанного моменту.».

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:

<p>«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</p>	<p>Що стосуються діяльності організації – пост.</p>
	<p>Пост. Доки не</p>

мине
потреба

6. Документи (доручення, довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання нормативно-правових актів та доручень державних органів, органів місцевого самоврядування:
- | | | |
|---|--------------------|--------------------|
| а) з основної діяльності | Пост. ¹ | 10 р. ¹ |
| б) з адміністративно-господарських питань | 5 р. ЕПК | 5 р. |

¹ Надіслані до відома – доки не мине потреба»;

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. | До ліквідації організації |
| б) в інших організаціях | Доки не мине потреба ¹ | Доки не мине потреба |

¹Що стосуються діяльності організації – пост.»;

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:		¹ Що стосуються діяльності організації – пост.
	а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації
	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,	5 р. ЕПК	5 р.

16.	<p>доповіді, доповідні записки тощо) до них</p> <p>Накази, розпорядження організацій:</p>	<p>Пост.¹</p> <p>75 р.¹</p>	<p>До ліквідації організації¹</p> <p>75 р.¹</p>	<p>¹Надіслані до відома – доки не мине потреба</p>
	<p>а) з основної діяльності</p> <p>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, надання та скасування доступу 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; 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</p>			

	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 (резолуції, 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

¹Після заміни

організації та зміни до них:

- а) за місцем розроблення і затвердження
б) в інших організаціях

Пост.
3 р.¹

До ліквідації організації
3 р.¹

новими»;

статті 33, 34 викласти в такій редакції:

«33. Структури і схеми організації управління та пояснювальні записки до них¹:

- а) за місцем складення і затвердження
б) в інших організаціях

Пост.
До заміни новими

10 р.
До заміни новими

¹Див. також статтю 384

34. Проекти структур, схем організації управління

1 р.¹

1 р.¹

¹Після затвердження»;

статтю 37 викласти в такій редакції:

«37. Штатні розписи та переліки змін до них:

- а) за місцем складення і затвердження
б) в інших організаціях

Пост.
3 р.

До ліквідації організації
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, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи

Пост.¹.

До ліквідації організації¹

¹Надіслані до відома – доки не мине потреба»;

статтю 41 викласти в такій редакції:

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

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 | ¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб»; |
| б) посадових та матеріально відповідальних осіб | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | |

статті 47, 48 викласти в такій редакції:

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

статті 50, 51 викласти в такій редакції:

- «50. Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та ¹Після закінчення строку дії довіреності»;

представникам організації

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 Пост¹. До ліквідації організації¹ «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: ¹Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост. ²Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – до ліквідації організації»;

а) закордонні, наукові в Пост. 10 р.²

- межах України
б) у межах України
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-учасницях 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, Пост. До ліквідації організації»

- осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів
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:
- а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку
- б) в інших організаціях
76. Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних

¹При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку

Пост.¹

Доки не мине потреба

Доки не мине потреба

Доки не мине потреба

¹При надходженні до одного державного

(профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених статтею 341):

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 ¹Після 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 корупції, службових розслідувань 5 р.¹ 5 р.¹ ¹Після винесення рішення»;

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, за яв, 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 (свідоцтва, 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, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань | 10 р. | 10 р.»; |
|-----|--|-------|---------|

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.	

статтю 119 викласти в такій редакції:

«119. Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток, штампів, пломбів та поштових марок	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 зв'язку з навчанням	5 р.	5 р.	
	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 У секретному діловодстві – 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:			¹ Після закінчення журналу»;
	а) бланків суворої звітності	3 р. ¹	3 р. ¹	
	б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	в) віддрукованих документів	1 р. ¹	1 р. ¹	
	г) врученої кореспонденції	1 р. ¹	1 р. ¹	
	г) робочих зошитів, що містять інформацію з	1 р. ¹	1 р. ¹	

	обмеженим доступом			
	д) технічної документації	1 р. ¹	1 р. ¹	
	е) журналів реєстрації (обліку), запроваджених у діловодстві організації	1 р. ¹	1 р. ¹	
128.	Реєстри на відправлену кореспонденцію, повідомлення про вручення та розрахункові документи (касові чеки, розрахункові квитанції тощо), що підтверджують надання послуг поштового зв'язку	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ У секретному діловодстві – 5 р.»

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 невиправні 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.	Документи щодо роботи користувачів:			
	а) особові справи користувачів (заяви-анкети, листи, замовлення на видання справ та їх копіювання), документи (дозволи, замовлення) на видання справ	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення роботи в архіві та повернення документів

	працівникам; організації; б) довідки про наявність допуску до державної таємниці	5 р.	5 р.
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 публікацій, радіо- і телепередач, виставок тощо)	5 р. ЕПК	5 р.»

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 запитом 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. ² За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба»;
а) річні з основної діяльності	Пост. ^{1,2}	5 р. ²	
б) річні з допоміжних видів діяльності	5 р.	5 р.	
в) піврічні (квартальні) з основної та допоміжних видів діяльності	1р.	1р.	

статтю 161 викласти в такій редакції:

«161. Плани структурних підрозділів організації та індивідуальні плани працівників:			¹ За 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 перегляду цін	До перегляду 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 кварталних – 10 р.»;

а) зведений річний	Пост. ¹	10 р. ¹
б) річний	Пост. ¹	10 р. ¹
в) кварталні	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} 3 р.^{1,2,3} ¹За умови завершення перевірки органами доходів і зборів з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, фондів загальнообов'язковог

о 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 (суперечок),

порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

²Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.

³Документи, які містять інформацію про активи та факти виникнення дебіторської заборгованості щодо підприємств, які знаходяться на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції, та/або здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що здійснюються шляхом проведення операції Об'єднаних сил (ООС), зберігаються до проведення інвентаризації, коли

стане можливим
забезпечити
безпечний та
безперешкодний
доступ до зазначених
активів та первинних
документів, або до
завершення
відшкодування в
повному обсязі
матеріальної шкоди;

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 ¹Див. примітки один, два 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} ¹Після закінчення журналу
²Див. примітки один, два 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; ¹За умови завершення перевірки органами державної

про суми податкових пільг;
розрахунок земельного
податку:

податкової
служби з питань
дотримання
податкового,
валютного та
іншого
законодавства»;

а) річні	5 р. ¹	5 р. ¹
б) квартальні	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	5 р.	5 р.
--	------	------

документи, виклики) до них

	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 знищення ² 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	² За відсутності річних – пост.
б) консолідовані річні	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	³ За відсутності річних – до ліквідації організації
в) піврічні	5 р. ²	5 р. ³	⁴ За відсутності річних, піврічних – пост.
г) квартальні	3 р. ⁴	3 р. ⁵	⁵ За відсутності річних, піврічних, – до ліквідації організації
г) місячні	1 р. ⁶	1 р. ⁷	⁶ За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
			⁷ За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації»;

статтю 322 викласти в такій редакції:

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

статтю 330 викласти в такій редакції:

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

статтю 336 викласти в такій редакції:

- «336. Первинні документи і 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) 3 р.¹ 3 р.¹ ¹Див. примітки до статті 186»;

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 один, два до статті 186»;

статтю 345 викласти в такій редакції:

- «345. Документи (протоколи засідань інвентаризаційних 3 р.¹ 3 р.¹ ¹Див. примітки до статті 186»;

комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, звіряльні відомості) про інвентаризацію активів та зобов'язань

статті 351, 352 викласти в такій редакції:

«351. Облікові реєстри (головна книга, касова книга, журнали-ордери, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ 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	
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}	