

<p>організації, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії економіки, підприємств, установ і організацій, які отримували кошти проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби заз бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, чи відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення державного фінансового аудиту (крім державного фінансового аудиту остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.</p>	<p>бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств, установ і організацій, які отримували кошти заз бюджетів усіх рівнів, державних фондів та фондів сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, чи відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення державного фінансового аудиту (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій), проведених органами державного контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Після проведення перевірки (ревізії) 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 указаного моменту.</p>
<p>Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після господарської діяльності. Після проведення перевірки (ревізії) 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 указаного моменту.</p>	<p>Після проведення перевірки (ревізії) 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 указаного моменту.</p>
<p>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 указаного моменту.</p>	<p>3 метою документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок тимчасової окупації державі України, 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.</p>
<p>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 указаного моменту.</p>	<p>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 указаного моменту.</p>

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

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

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

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

5.	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісії та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них:	Що стосуються діяльності організації – пост.
	а) за місцем проведення	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:					б) в інших організаціях	Доки не мине потреба		
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	10 р. ¹			Документи (доручення, довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання нормативно-правових актів та доручень державних органів, органів місцевого самоврядування:	Пост. ¹	10 р. ¹	
	б) з адміністративно-господарських питань	3 р.	3 р.			а) з основної діяльності б) з адміністративно-господарських питань	5 р. ЕПК	5 р.	
									¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба

1	2	3	4	5	10.	1	2	3	4	5
10.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекції, рад директорів, рад орендарів тощо)	Пост.	До ліквідації організації		10.	Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо)	Пост.	До ліквідації організації	Що стосуються діяльності організації – пост.	
	документи (довідки, доповідні записки тощо) до них					документи (довідки, 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		

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, 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				14.	Постанови, рішення, рекомендації; протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп та документів (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них			
	а) за місцем проведення	Пост.	10 р.	Що стосуються діяльності організації – пост.		а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	3 р.			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	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	Доки не мине потреба	15.	Протоколи оперативних нарад, тимчасових комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації, засідань факультетів, відділень, кафедр навчальних закладів та документів (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.	5
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організації:	а) з основної діяльності	До ліквідації організації	Доки не мине потреба	16.	Накази, розпорядження організації:	а) з основної діяльності	До ліквідації організації	1 Надіслані до відома – доки не мине потреба 2 Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

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 відрадженья	75 р. ²	75 р. ²	стипендія; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у 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, надання та скасування доступу 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 адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.		в) з кадрових питань (особового складу) про відрядження в межах України та за кордон; стипендія; підвищення кваліфікації; стажування; надання щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток	5 р. ¹	5 р. ¹		
17.	Проекти наказів, розпоряджень і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організації	1 р.	1 р.		17. Проекти наказів, розпоряджень організації	1 р. ¹	1 р. ¹	Ціля затвердження	

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

1.2. Організаційні основи управління

28.	Статути, положення (чиновні) організації та зміни до них: а) за місцем розроблення і затвердження	Пост. 5 р.	До ліквідації організації		28.	Статути, положення організації та зміни до них: а) за місцем розроблення і затвердження	Пост. 5 р.	До ліквідації організації	Після заміни новими
-----	--	-------------------	---------------------------	--	-----	--	-------------------	---------------------------	---------------------

Після заміни новими

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 :	а) за місцем складення і твердження б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	33.	Структури і схеми організації управління та пояснювальні записки до них ¹ :			¹ Див. також статтю 384
		Пост.	–			а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.	10 р.	
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.	Штагні розписи та переліки змін до них:	3 р. ¹	3 р. ¹		37.	Штагні розписи та переліки змін до них: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.	75 р.		Пост.	До ліквідації організації 3 р.		
39.	Положення про структурні підрозділи організації, філії та представництва; про колегальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	3 р. ¹	3 р.		39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост.	75 р.		Пост. ¹	До ліквідації організації ¹ міне потреба		¹ Надіслані до

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
41.	Контракти про права та обов'язки:			Після закінчення строку дії договору	41.	Контракти з керівником організації та членами колегіальних та інших органів організації	75 р. ¹	75 р. 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 матеріально відповідальних осіб	та 3 р. ¹	3 р. ¹			б) посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. ¹	3 р. ¹	
47.	Документи ліцензування певних видів діяльності:	3		¹ Після закінчення строку дії ліцензії або	47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після анулювання ліцензій. ² У ліцензіатів

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
а) ліцензійні справи	5 р. ¹ ЕПК	–	анулювання ліцензій.		а) ліцензійні справи	5 р. ¹	–	Після закінчення	
б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації	Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено		б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації	журналу	
в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод	15 р. ³	–	органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню		в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій	15 р. ³	–		
			ліцензіатів						
			Після закінчення журналу						

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):			
								До ліквідації організації	
						а) з атестації, сертифікації, ліцензування організації	Пост.		
						б) з акредитації організів з оцінки відповідності	10 р. ЕПК	10 р.	
50.	Довіреності здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації	на 5 р. ¹	на 5 р. ¹	¹ Після закінчення дії довіреності	50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та представникам організації	на 5 р. ¹	на 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
	(сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)					(сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)			
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	
60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотографії 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, фотографії тощо) з історії організації та її підрозділів	Пост ¹ .	До ліквідації організації	¹ 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.	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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				Щодо участі в ліквідації наслідків техно-генних катастроф та аварій – 75 р.					техногенних катастроф та аварій – 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		
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.		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
66.	Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород:				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.		а) за місцем проведення	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 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	Доки не мине потреба	
68.	Листування організаційних питань діяльності, у тому числі створення, рестрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, ресорганізації, ліквідації організації	3	5 р. ЕПК	5 р.	68.	Листування з питань створення, рестрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, ресорганізації, ліквідації організації	5 р. ЕПК	5 р.	
72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників	Пост.	75 р.		72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб,	Пост.	75 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів					власників цінних паперів; пайовиків, 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.	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
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:					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				

1.3. Організація контролю

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		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. ¹	5 р. 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	Після винесення рішення	80.	Документи (акти, протоколи, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) з питань	5 р. ¹	5 р. 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 вивлення корупції, службових розслідувань			
	а) за місцем складення	Пост.	5 р.		Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію				
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.		а) за місцем складення	Пост.	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			
85.	Листування про перевірку пропозицій, за-	5 р.	5 р.		85.	Листування про проведення пере-	5 р.	5 р.	