



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: callcentre@minjust.gov.ua,

themis@minjust.gov.ua,

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Державна регуляторна служба
України**

На № 444/20-25 від 30.01.2025

Міністерство юстиції України відповідно до статті 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі – Закон) надсилає на погодження проєкт наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», який 31 січня 2025 року з метою одержання зауважень і пропозицій був оприлюднений на офіційному вебсайті Мін'юсту.

З урахуванням строку, протягом якого від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються зауваження та пропозиції до проєктів регуляторних актів, визначеного у статті 9 Закону, просимо погодити проєкт наказу до 04 березня 2025 року.

- Додатки:
1. Проєкт наказу на 1 арк.
 2. Проєкт Змін на 4 арк.
 3. Пояснювальна записка на 3 арк.
 4. Порівняльна таблиця на 5 арк.
 5. Аналіз регуляторного впливу на 13 арк.
 6. Інформаційні матеріали на 3 арк.

**Віце-прем'єр-міністр з питань європейської
та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України**

Ольга СТЕФАНІШИНА

Віталій Рудь 271 17 22



СЕД АСКОД

Міністерство юстиції України

№ 26219/15566-11-25/34 від 21.02.2025

Підписувач Стефанішина Ольга Віталіївна

Сертифікат 382367105294AF9704000000C3152B017D0FD302

Дійсний з 06.09.2024 17:30:53 по 06.09.2026 17:30:53



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від _____

Київ

№ _____

Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів

Відповідно до частини четвертої 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 юридичних осіб, 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, що додаються.

2. Сектору нормативно-правового забезпечення архівної справи (Рудь В.Л.) 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, наступного за днем його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України Васильчук В.О.

**Віце-прем'єр-міністр з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України**

Ольга СТЕФАНІШИНА

СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 3450/34/26-25 від 09.01.2025
Підписувач Стефанішина Ольга Віталіївна
Сертифікат 382367105294AF9704000000C3152B017D0FD302
Дійсний з 06.09.2024 17:30:53 по 06.09.2026 17:30:53

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

_____ 2024 року № _____

Зміни

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

1. Статті 47, 48 викласти в такій редакції:

«

47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. ² У ліцензіатів. ³ Після закінчення журналу
	а) ліцензійні справи	5 р. ¹		
	б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації	
	в) журнали обліку виданих ліцензій	15 р. ³		
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	5 р. ЕПК	5 р.	
	в) акредитаційні справи з акредитації освітніх програм та спеціальностей	5 р. ЕПК	5 р.	
	г) сертифікати про акредитацію освітніх програм та спеціальностей	Пост.	До ліквідації організації	

».

2. Статті 668–671 викласти в такій редакції:

«

668.	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові записки) з організації та ведення військового обліку та бронювання	5 р.	5 р.	
669.	Листування з питань військового обліку та бронювання	5 р.	5 р.	
670.	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів	1 р.	1 р.	
671.	Книга обліку бланків спеціального військового обліку	3 р.	3 р.	

».

3. Доповнити після статті 671 статтями 672–680 такого змісту:

«

672.	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток	3 р.	3 р.	
673.	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звірення їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)	7 р.	7 р.	
674.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних	3 р.	3 р.	

	(резервістів) офіцерського складу			
675.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу	3 р.	3 р.	
676.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників	3 р.	3 р.	
677.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок	3 р.	3 р.	
678.	Копії військово-облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки	3 р.	3 р.	
679.	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління	5 р.	5 р.	
680.	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	5 р.	5 р.	

У зв'язку з цим статті 672–1252 вважати відповідно статтями 681–1261, статті 1253–2161 відповідно статтями 1262–2170.

**Завідувач Сектору
нормативно-правового
забезпечення архівної справи**

Віталій РУДЬ

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

1. Мета

Метою прийняття проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – проєкт наказу) є приведення Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, 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 (далі – Перелік), у відповідність до чинного законодавства.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Законами України «Про акредитацію органів з оцінки відповідності», «Про вищу освіту», «Про військовий обов'язок і військову службу», а також прийнятими відповідно до положень цих законів нормативно-правовими актами визначено переліки документів, які створюють у своїй діяльності відповідні державні органи.

Водночас назви деяких документів, що містяться у Переліку, потребують приведення у відповідність до назв, встановлених у вказаних вище нормативно-правових актах.

Крім того, Національним агентством з акредитації України, Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти та Міністерством оборони України внесено пропозиції щодо перегляду строків зберігання певних видів документів, які створюються в їх діяльності або юридичних осіб, які належать до сфери їх управління.

Вказані пропозиції схвалено на засіданнях Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву.

3. Основні положення проєкту акта

Проєктом наказу передбачається уточнити строки зберігання документів з: ліцензування певних видів діяльності; акредитації, атестації, сертифікації організацій; військового обліку.

Проєктом наказу, зокрема, пропонується доповнити Перелік новими статтями щодо встановлення строку зберігання документів стосовно списків персонального військового обліку та копій військово-облікових документів, визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління тощо.



4. Правові аспекти

У цій сфері правового регулювання діють:

Закони України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про акредитацію органів з оцінки відповідності», «Про вищу освіту», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про ліцензування видів господарської діяльності»;

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004;

Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487;

Порядок оформлення, переоформлення, видачі, зберігання та обліку сертифікатів про акредитацію освітньої програми і форм таких сертифікатів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2024 року № 244;

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація проекту наказу не потребує фінансування з державного чи місцевого бюджетів України.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект наказу не потребує проведення консультацій з громадськістю.

Проект наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, функціонування і застосування української мови як державної та не потребує погодження уповноваженими представниками всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідними органами місцевого самоврядування, Спільним представницьким органом репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні, Спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та Уповноваженим із захисту державної мови.

Проект наказу не потребує погодження Науковим комітетом Національної ради з питань розвитку науки і технологій.

З метою реалізації процедур, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» 31 січня 2025 року проект наказу оприлюднено на офіційному вебсайті Міністерства юстиції України.

7. Оцінка відповідності

У проекті наказу відсутні положення, що стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції, прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, створюють підстави для дискримінації.

Проект наказу не потребує проведення антикорупційної експертизи.

8. Прогноз результатів

Проект наказу за предметом правового регулювання не матиме впливу на ринкове середовище, забезпечення захисту прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян і держави; розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище, обсяг природних ресурсів, рівень забруднення атмосферного повітря, води, земель, зокрема забруднення утвореними відходами, інші суспільні відносини.

Реалізація наказу забезпечить приведення термінології положень Переліку у відповідність до чинного законодавства та дотримання строків зберігання документів.

**Віце-прем'єр-міністр з питань європейської
та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України**

Ольга СТЕФАНІШИНА

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту наказу Міністерства юстиції України
«Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів»

Зміст положення акта законодавства				Зміст відповідного положення проєкту акта					
Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884									
Розділ I									
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
1.2. Організаційні основи управління									
47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що	47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності:			¹ Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії ² У ліцензіатів ³ Після закінчення журналу
	а) ліцензійні справи	5 р. ¹ ЕПК	-			а) ліцензійні справи	5 р. ¹	-	
	б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації			б) ліцензії	Пост. ²	До ліквідації організації	
	в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод	15 р. ³	-			в) журнали обліку виданих ліцензій	15 р. ³	-	



СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 3450/34/26-25 від 09.01.2025
Підписувач Стефанішина Ольга Віталіївна
Сертифікат 382367105294AF9704000000C3152B017D0FD302
Дійсний з 06.09.2024 17:30:53 по 06.09.2026 17:30:53

				підлягає ліцензуванню ² У ліцензіатів ³ Після закінчення журналу					
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	Пост.	До ліквідації організації		
					б) з акредитації органів з оцінки відповідності	5 р. ЕПК	5 р.		
					в) акредитаційні справи з акредитації освітніх програм та спеціальностей	5 р. ЕПК	5 р.		
					г) сертифікати про акредитацію освітніх програм та спеціальностей	Пост.	До ліквідації організації		
6. РОБОТА З КАДРАМИ									
6.6. Мобілізаційна робота									
668.	Листування про облік і відстрочку від призову	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ У військово- матах – 3 р.	668.	Документи (копії наказів, плани, акти, довідки, службові	5 р.	5 р.	

	військовозобов'язаних					записки тощо) з організації та ведення військового обліку та бронювання			
669.	Списки військовозобов'язаних і призовників	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ У військоматах – 3 р.	669.	Листування з питань військового обліку та бронювання	5 р.	5 р.	
670.	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після звільнення	670.	Блокнот розписок про вилучення військово-облікових документів	1 р.	1 р.	
671.	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р.	3 р.		671	Книга обліку бланків спеціального військового обліку	3 р.	3 р.	
Відсутня					672.	Книга обліку передавання бланків спеціального військового обліку, військових квитків (тимчасових посвідчень) та особових карток	3 р.	3 р.	
Відсутня					673.	Журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів	7 р.	7 р.	

		комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки)			
Відсутня	674.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу	3 р.	3 р.	
Відсутня	675.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського складу	3 р.	3 р.	
Відсутня	676.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів призовників	3 р.	3 р.	
Відсутня	677.	Списки персонального військового обліку та копії військово-облікових документів військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок	3 р.	3 р.	
Відсутня	678.	Копії військово-	3 р.	3 р.	

		облікових документів військовозобов'язаних, які не досягли граничного віку перебування в запасі та були виключені з військового обліку районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки			
Відсутня	679.	Документи (листування, інформації, довідки, протоколи) з питань визначення підприємств, установ, організацій такими, що мають важливе значення для галузі національної економіки за сферою управління	5 р.	5 р.	
Відсутня	680.	Картки первинного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів	5 р.	5 р.	

**Віце-прем'єр-міністр з питань європейської
та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України**

Ольга СТЕФАНШИНА

**Аналіз регуляторного впливу
до проєкту наказу Міністерства юстиції України
«Про затвердження Змін до Переліку типових документів,
що створюються під час діяльності державних органів
та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб,
із зазначенням строків зберігання документів»**

Проєктом наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – проєкт наказу) пропонується внести до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (далі – Перелік), такі зміни:

у статті 47 Переліку встановити, що рішення про закінчення строку зберігання ліцензійних справ в організаціях, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), на розгляд експертно-перевірної комісії державного архіву не подаються (строки зберігання ліцензійних справ для всіх організацій, у тому числі суб'єктів господарювання, залишається незмінним – 5 років, тому зміна не матиме регуляторного впливу);

у статті 48 Переліку встановити, що документи з акредитації органів з оцінки відповідності та акредитаційні справи з акредитації освітніх програм та спеціальностей зберігаються 5 років, а не постійно (в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ), та не до ліквідації організації (в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ);

деякі статті пункту 1.1 «Мобілізаційна робота» глави 6 розділу I Переліку викласти в новій редакції та доповнити цей пункт новими статтями (відповідно до абзацу восьмої частини другої статті 3 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» дія цього Закону не поширюється на здійснення регуляторної діяльності, пов'язаної з прийняттям актів, зокрема, з питань мобілізації та демобілізації).

I. Визначення проблеми

Відповідно до статті 48 Переліку для документів (сертифікатів, свідоцтв, атестатів, подань, протоколів, рішень, звітів, обґрунтувань, положень, книг реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації встановлено постійний строк зберігання.

Водночас сталий досвід діяльності Національного агентства з акредитації України протягом 23 років свідчить про те, що документи з акредитації органів з оцінки відповідності не мають значної практичної та історичної цінності, тому їх тривале зберігання не тільки недоцільне, а й складно реалізується з огляду на їх великий обсяг.

На сьогодні в НААУ у паперовому вигляді зберігається близько 7 000



справ з акредитації органів з оцінки відповідності, що за відсутності в НААУ вільних приміщень унеможливилює забезпечення їх зберігання.

Крім того, відповідно до абзацу другого частини третьої статті 11 Закону України «Про акредитацію органів з оцінки відповідності», якщо національний орган України з акредитації встановлює, що відповідний орган з оцінки відповідності є компетентним для провадження визначеної в заявці діяльності з оцінки відповідності, національний орган України з акредитації приймає рішення про його акредитацію чи розширення сфери його акредитації. У разі прийняття рішення про акредитацію органу з оцінки відповідності йому видається атестат про акредитацію та надається право використовувати національний знак акредитації. Строк дії атестата про акредитацію становить п'ять років.

Також Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти до Єдиної державної електронної бази внесено інформацію про майже 6 000 акредитаційних справ з акредитації освітніх програм та спеціальностей.

Згідно з вимогою пункту 193 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Водночас відповідно до частини п'ятої статі 25 Закону України «Про вищу освіту» сертифікат про акредитацію освітньої програми (у тому числі з визначенням «зразкова») видається строком на п'ять років, сертифікат про умовну (відкладену) акредитацію – строком на один рік.

Отже, документи, що формуються в справу з акредитації органів з оцінки відповідності та акредитаційну справу з акредитації освітніх програм та спеціальностей, які є підставою для видачі відповідно атестата про акредитацію та сертифіката про акредитацію освітньої програми, зберігати у строк, що перевищує строк дії зазначених атестата та сертифіката недоцільно.

Зазначаємо, що суб'єкти господарювання, які є отримувачами послуги з акредитації органів з оцінки відповідності (органи з оцінки відповідності у визначеній сфері акредитації) та послуги з акредитації освітніх програм та спеціальностей (вищі навчальні заклади) відповідно до вимог статті 48 Переліку зобов'язанні зберігати документи, які є складовими відповідних акредитаційних справ, до ліквідації організації.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни		+
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	

За допомогою ринкових механізмів та діючих регуляторних актів розв'язати існуючу проблему неможливо, оскільки змінити строки зберігання вказаних вище документів можна лише шляхом внесення змін до Переліку.

II. Цілі державного регулювання

Встановлення обґрунтованих та достатніх строків зберігання документів, що формуються у справи з акредитації органів з оцінки відповідності та акредитаційні справи з акредитації освітніх програм та спеціальностей (далі – документи з акредитації).

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Для оцінки вибраних альтернативних способів досягнення цілей вибрано дві альтернативи: збереження наявної ситуації без змін та видання проєкту наказу.

Вид альтернатив	Опис альтернативи
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Документи з акредитації зберігатимуться у державних органах постійно, а в суб'єктах господарювання – до ліквідації організації, що не матиме практичного сенсу та призводитиме до збільшення площ приміщень, необхідних для їх зберігання
Альтернатива 2: прийняття проєкту акта	Документи з акредитації зберігатимуться в державних органах та суб'єктах господарювання 5 років, що також дозволить скоротити час на формування акредитаційних справ

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Відсутні , оскільки чинні нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставленої цілі	Залишаться без змін
Альтернатива 2: прийняття проєкту акта	Високі , оскільки прийняття проєкту акта забезпечить нормативно-правове врегулювання питання скорочення строку зберігання документів з акредитації	Зменшаться, оскільки зникне необхідність утримувати додаткові приміщення для зберігання документів з акредитації та буде оптимізовано процес формування акредитаційних справ

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць*	1	58	207	1399	1665
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0,1	3,5	12,4	84,0	100

*Кількість діючих підприємств за видами економічної діяльності з розподілом на великі, середні, малі та мікропідприємства у 2023 році за даними Держстату (<http://www.ukrstat.gov.ua/>) відповідно до кодів за КВЕД–2010:

71.20 (технічні випробування та дослідження);
 74.90 (інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.);
 85.4 (вища освіта).

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Відсутні , оскільки чинні нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставленої цілі	Залишаться без змін
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Високі , оскільки прийняття проекту акта забезпечить нормативно- правове врегулювання питання скорочення строку зберігання документів з акредитації	Зменшаться, оскільки зникне необхідність утримувати додаткові приміщення для зберігання документів з акредитації та буде оптимізовано процес формування акредитаційних справ

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1 – залишення без змін чинного акта	850,0
Альтернатива 2 – прийняття проекту акта	170,0

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	1	Проблема не буде вирішена цілі прийняття проекту наказу не можуть бути досягнуті
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	4	Проблема буде вирішена цілі прийняття проекту наказу будуть досягнуті повною мірою

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1: залишення без змін чинного акта	Відсутні , чинні нормативно- правові акти не надають можливості досягти поставленої цілі	Для держави та суб'єктів господарювання витрати залишаться без змін	Цілі прийняття проекту наказу не будуть досягнуті

Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Високі, прийняття проекту акта забезпечить нормативно- правове врегулювання питання скорочення строку зберігання документів з акредитації	Для держави та суб'єктів витрати зменшаться, оскільки зникне необхідність утримувати додаткові приміщення для зберігання документів з акредитації та буде оптимізовано процес формування акредитаційних справ	У разі прийняття проекту наказу цілі його прийняття будуть досягнуті повною мірою
---	--	---	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Неприйнятна альтернатива з огляду на необхідність постійного/до ліквідації організації зберігання документів з акредитації в державних органах/суб'єктах господарювання	Ризики відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Прийняття проекту наказу дозволить врегулювати скорочення строку зберігання документів з акредитації	Ризики відсутні

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проектом акта пропонується скоротити строк зберігання документів з акредитації для чого відповідним державним органам, а також органам з оцінки відповідності у визначеній сфері акредитації та вищим навчальним закладам необхідно в установленому порядку внести зміни до своїх номенклатур справ.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Проект акта стосується інтересів держави, суб'єктів господарювання. Негативних наслідків у зв'язку з прийняттям проекту акту не очікується.

Витрати суб'єктів господарювання викладено у додатку 1.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків, розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва викладено у додатку 2.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії нормативно-правового акта не обмежений у часі, що дасть змогу

повною мірою вирішити проблемні питання.

Зміна терміну дії нормативно-правового акта можлива у разі зміни нормативно-правових актів вищої юридичної сили, відповідно до яких розроблено проект акта.

Термін набрання чинності проекту акта – з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Основними показниками результативності регуляторного акта, на момент його прийняття, є:

кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється дія акта – 1 665;

розмір коштів і час, що витрачається суб'єктами господарювання з основних положень акта – 170,0 грн, 1 год.;

кількість звернень суб'єктів господарювання до державних архівних установ щодо підготовки документів з акредитації до архівного зберігання – 35;

рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта – середній.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Базове відстеження результативності проекту наказу буде проведено до дати набрання чинності цим актом.

Повторне відстеження планується здійснити через рік після набрання чинності цього регуляторного акта, за результатами якого відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження шляхом порівняння показників із аналогічними показниками, що встановлені під час повторного відстеження.

Метод проведення відстеження результативності – статистичний.

Вид даних, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності, – статистичні.

Відстеження результативності регуляторного акта проводитиметься шляхом отримання інформації від відповідних державних установ.

**Віце-прем'єр-міністр з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України –
Міністр юстиції України**

Ольга СТЕФАНІШИНА

Додаток 1
до аналізу регуляторного впливу

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які
виникають внаслідок дії регуляторного акта (грн) за Альтернативою 1

№ з/п	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані з наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (підготовка документів до архівного зберігання), гривень	680,0	3 400
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	680,0	3 400
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	59	59
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 х рядок 10), гривень	40 120	200 600

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	Витрати за 1 рік	Витрати за п'ять років
8. Витрати, пов'язані із підготовкою документів, що підлягають архівному зберіганню, в розрахунку на 1 архівну справу	29 924 грн (середньомісячна зарплата в III кв. 2024 р. у галузі професійної, наукової та технічної діяльності)*/ 22 робочі дні/8 годин = 170,0 грн X 4 год.**. = 680,0	680,0грн X 5 = 3 400грн

*джерело інформації <https://www.work.ua/salary-all/>

** відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (далі – Правила), оформлення справ **постійного** зберігання передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта (грн) за Альтернативою 2

№ з/п	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та <u>інших послуг</u> (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані з наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (<u>підготовка документів до архівного зберігання</u>), гривень	170,0	850,0
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	170,0	850,0
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	59	59
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	10 030,0	50 150,0

Вид витрат	Витрати за 1 рік	Витрати за п'ять років
8. Витрати, пов'язані із підготовкою документів, що підлягають архівному зберіганню	29 924 грн (середньомісячна зарплата в III кв. 2024 р. у галузі професійної, наукової та технічної діяльності)* / 22 робочі дні / 8 годин = 170,0 грн X 1 год**. = 170,0	170,0 грн X 5 = 850,0 грн

*джерело інформації <https://www.work.ua/salary-all/>

** відповідно до Правил документи **тимчасового зберігання**, сформовані у справі, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проводяться шляхом оприлюднення проекту наказу на офіційному вебсайті Міністерства юстиції України (<https://minjust.gov.ua/>)

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 1 606 , у тому числі малого підприємництва – 207 та мікропідприємництва - 1 399;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив – 96,4%.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури <u>підготовка документів до архівного зберігання</u>	170,0 (розраховується так само як для великих та середніх підприємств)	170,0	850,0
6	Разом, гривень	170,0	170,0	850,0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	1 606	1 606	1 606
8	Сумарно, гривень	273 020,0	273 020,0	1 365 100,0

Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	-	-	-
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	-	-	-
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури (уточнити)	-	-	-
14	Разом, гривень	-	-	-
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	-	-	-
16	Сумарно, гривень	-	-	-

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: **Національне агентство з акредитації України**

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про	-	-	-	-	-

порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури підготовка документів до архівного зберігання:	1 год.	171,1 (30 114 грн (середньомісячна зарплата в III кв. 2024 р. у галузі державне управління)*/ 22 робочі дні/8 годин)	2,55**	1566***	683254
Разом за рік	1 год.	171,1	2,55	1 566	683 254
Сумарно за п'ять років	5 год.				3 416 270

*джерело інформації <https://www.work.ua/salary-all/>

**щорічно формується (переглядається, доповнюється) 4 000 справ ($4\,000 / 1\,566 = 2,55$)

***кількість діючих малих (у тому числі мікро) підприємств за видами економічної діяльності у 2023 році за даними Держстату (<http://www.ukrstat.gov.ua/>) відповідно до кодів за КВЕД–2010:

71.20 (технічні випробування та дослідження);

74.90 (інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у.);

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання,	-	-	-	-	-

що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:					
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури підготовка документів до архівного зберігання:	0,5 год.	171,1 (30 114 грн (середньомісячна зарплата в III кв. 2024 р. у галузі державне управління)* / 22 робочі дні/8 годин)	25**	40***	342200
Разом за рік	0,5 год.	171,1	25	40	85 550
Сумарно за п'ять років	2,5 год.				213 875

*джерело інформації <https://www.work.ua/salary-all/>

**щорічно формується (переглядається, доповнюється) 1 000 справ ($1\,000 / 40 = 25$)

***кількість діючих малих (у тому числі мікро) підприємств за видами економічної діяльності у 2023 році за даними Держстату (<http://www.ukrstat.gov.ua/>) відповідно до коду 85.4 (вища освіта) за КВЕД–2010.

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	273 020,0	1 365 100,0
	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання	-	-

	регулювання та звітування		
	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	273 020	1 365 100
	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	768 804	3 844 020
	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	1 041 824	5 209 120

5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Розроблення коригуючих заходів не передбачається, оскільки нове регулювання спрямоване виключно на зменшення строків зберігання документів з акредитації органів з оцінки відповідності та акредитаційних справ з акредитації освітніх програм та спеціальностей та не впливає на процедуру отримання атестатів про акредитацію та сертифікатів про акредитацію освітньої програми.

31.01.2025 ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТУ НАКАЗУ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗМІН ДО ПЕРЕЛІКУ ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ»

Напрями діяльності / Регуляторна діяльність / Повідомлення про оприлюднення регуляторних актів, що розроблені Міністерством юстиції

Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Міністерство юстиції України повідомляє про оприлюднення на офіційному вебсайті Міністерства юстиції України проєкту наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» (далі – проєкт наказу) з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо проєкту наказу.

Проєкт наказу розроблено відповідно до частини четвертої статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою приведення термінології положень Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, 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 (далі – Перелік), у відповідність до чинного законодавства та дотримання строків зберігання документів.

Проєктом наказу пропонується, зокрема, конкретизувати види документів, що створюються у сферах акредитації органів з оцінки відповідності та акредитації освітніх програм та спеціальностей, а також встановити обґрунтовані та достатні строки їх зберігання, запропоновані органами, що реалізують державну політику у зазначених сферах.

З метою налагодження всебічного громадського обговорення, зауваження і пропозиції стосовно змісту проєкту наказу, просимо надавати протягом місяця з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Міністерства юстиції України у письмовій або електронній формі за такими адресами:

Міністерство юстиції України
01001, м. Київ, вул. Городецького, 13,
тел.: (044) 271-17-22

Адреса електронної пошти: vitaliy.rood@gmail.com

Активация Windows
Перейдіть до розділу "Настройки", щоб активувати Windows.

01001, м. Київ, вул. Городецького, 13,
тел.: (044) 271-17-22

Адреса електронної пошти: vitaliy.rood@gmail.com

Проект наказу

Проект Змін

Пояснювальна записка

Порівняльна таблиця

Аналіз регуляторного впливу 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 юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів»

© Міністерство юстиції України
+380 44 364-23-93 – багатоканальний
телефонний номер
Міністерства юстиції України
callcentre@ca.minjust.gov.ua

Про міністерство

- Бачення, місія, цінності
- План діяльності на середньостроковий період
- Керівництво
- Правові засади
- Звіти

Прес-служба

- Публікації в медіа
- Новини
- Анонси
- Фотогалереї
- Відеогалереї

Корисні посилання

- Департамент державної реєстрації
- Департамент державної виконавчої служби
- Активізація Windows
- Перейдіть до "Будівництва", щоб активувати Windows
- Безоплатна правнича допомога
- Єдиний реєстр боржників

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Міністра юстиції України

_____ **Вікторія ВАСИЛЬЧУК**

**Зміни
до Плану Міністерства юстиції України
з підготовки проєктів регуляторних актів на 2025 рік**

№ п/п	Назва проєкту регуляторного акта	Обґрунтування необхідності прийняття регуляторного акту	Структурний підрозділ апарату Міністерства юстиції, що розроблятиме регуляторний акт	Строк розроблення проєкту регуляторного акта
1	2	3	4	5
3.	Проект наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів»	Приведення назв деяких видів документів, що створюються у сферах акредитації органів з оцінки відповідності, акредитації освітніх програм та спеціальностей, а також документів щодо військового обліку у відповідність до чинного законодавства та перегляд строків їх зберігання	Сектор нормативно- правового забезпечення архівної справи (Укрдержархів)	Січень



СЕД АСКОД
Міністерство юстиції України
№ 88-34-25 від 31.01.2025
Підписувач Васильчук Вікторія Олександрівна
Сертифікат 382367105294AF97040000009DC5A5008E873C01
Дійсний з 20.07.2023 12:22:46 по 20.07.2025 12:22:46