

## ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту наказу Міністерства юстиції України

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

| Зміст положення (норми) чинного нормативно-правового акта   | Зміст відповідного положення (норми) проекту нормативно-правового акта  |
|---|---|
| <p>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів</p>   | <p>У редакції наказу від _____ № _____</p>  |
| <p>I. Загальні положення</p> <p>2.7. Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за результатами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.</p> <p>Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.</p> | <p>I. Загальні положення</p> <p>2.7. Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за результатами справ до архівних установ у порядку, визначеному органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ.</p>   |
| <p>II. Структура Переліку і порядок його застосування</p> <p>2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.</p> <p>У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3, 4 цього Переліку. Так, примітка до статей “За умови завершення перевірки державними органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств господарювання державного сектору економіки, підприємств фондів, державних фондів, бюджетних організацій, суб’єктів господарювання державного соціального страхування,</p>              | <p>II. Структура Переліку і порядок його застосування</p> <p>2.11. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.</p> <p>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 з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, підприємств загальнооб’язкового державного соціального страхування,</p> |

|  |  |
|--|--|
| <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 аудиту (крім державного фінансового аудиту</p> | <p>бюджетних установ, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств, установ і організацій, які отримували кошти з 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 аудиту (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій), проведених органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-</p> |
| <p>Примітки «Після закінчення строку дії договору», «Після господарської діяльності. Після проведення перевірки (ревізії) затвердження», «Після заміни новими», «Після зняття виробів з об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, порушення виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, порушення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.» конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.</p>  | <p>Після проведення перевірки (ревізії) затвердження, «Після заміни новими», «Після зняття виробів з об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, порушення виробництва», «Після введення об'єкта в експлуатацію» тощо вказують, порушення строку, вказаного в графах 3 і 4 Переліку, здійснюється з кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.» конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.</p>   |
| <p>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>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, порушення 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 I**  
**ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ**  
**ДІЯЛЬНОСТІ**

**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. 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

| <b>5.</b> | <b>Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісії та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди тощо) до них:</b> | <b>Що стосуються діяльності організації – пост.</b> |
|-----------|--|---|
|           | 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. <sup>1</sup> | 10 р. <sup>1</sup> |   |   | Документи (доручення, довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання нормативно-правових актів та доручень державних органів, органів місцевого самоврядування: | Пост. <sup>1</sup>   | 10 р. <sup>1</sup> |   |
|    | б) з адміністративно-господарських питань   | 3 р.               | 3 р.               |   |   | а) з основної діяльності<br>б) з адміністративно-господарських питань  | 5 р. ЕПК             | 5 р.               |   |
|    |   |                    |                    |   |   |  |                      |                    | <sup>1</sup> 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, дирекції, рад директорів, рад орендарів тощо) | Пост. |   |                           | Що стосуються діяльності організації – пост. |
|     | документи (довідки, доповіді, записки тощо) до них   |       |                           |   |     | Документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них   | Пост. |   | До ліквідації організації |  |
|     |  |       |                           |   |     | а) за місцем проведення  |       |   | Доки не мине потреба      |  |
|     |  |       |                           |   |     | б) в інших організаціях  |       |   | 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                    | 5 р. ЕПК  | 15. | Протоколи оперативних нарад, тимчасових комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації, засідань факультетів, відділень, кафедр навчальних закладів та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них | 5 р. ЕПК           | 5 р.  |   |
| 16. | Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій: | а) з основної діяльності | До ліквідації організації та за кордон; | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба<br>2Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; | 16. | Накази, розпорядження організацій:   | Пост. <sup>1</sup> | Пост. <sup>1</sup> До ліквідації організації <sup>1</sup> | 1Надіслані до відома – доки не мине потреба |

| 1 | 2  | 3                  | 4                  | 5   | 1 | 2  | 3                  | 4                  | 5 |
|---|--|--------------------|--------------------|---|---|--|--------------------|--------------------|---|
|   | б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довго-строкові відрадженья | 75 р. <sup>2</sup> | 75 р. <sup>2</sup> | 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. <sup>1</sup> | 75 р. <sup>1</sup> |   |

| 1 | 2   | 3 | 4 | 5 | 1 | 2  | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
|   | в межах України та за кордон;<br>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   | 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 з зв'язку з навчанням, творчих відпусток | 5 р. | 5 р. |   | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> |   |                    |   |
| 17. Проекти наказів, розпоряджень і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організації | 17. Проекти наказів, розпоряджень організації   | 1 р. | 1 р. |   | 1 р. <sup>1</sup> | 1 р. <sup>1</sup> |   | Після затвердження |   |

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

## 1.2. Організаційні основи управління

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

| 1   | 2  | 3   | 4                    | 5                                | 1   | 2  | 3                 | 4                 | 5                               |
|-----|--|---|----------------------|----------------------------------|-----|--|-------------------|-------------------|---------------------------------|
|     | б) в інших організаціях  | 3 р. <sup>1</sup>                                   | 3 р. <sup>1</sup>    |                                  |     | б) в інших організаціях  | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> |                                 |
| 33. | Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них <sup>1</sup> : | а) за місцем складення і<br>б) в інших організаціях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба             | 33. | Структури і схеми організації управління та пояснювальні записки до них <sup>1</sup> : |                   |                   |                                 |
|     |  | Пост.   | –                    |                                  |     | а) за місцем складення і<br>б) в інших організаціях                                    | Пост.             | 10 р.             |                                 |
| 34. | Проекти структур і організаційно-адміністративних схем побудови центральних і місцевих органів галузі  | 3 р. <sup>1</sup>                                   | 3 р. <sup>1</sup>    | <sup>1</sup> Після за-твердження | 34. | Проекти структур, схем організації управління  | 1 р. <sup>1</sup> | 1 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після затвердження |

<sup>1</sup> Див. також статтю 384<sup>1</sup> Див. також статтю 384

| 1   | 2  | 3                 | 4                 | 5 | 1   | 2  | 3                  | 4     | 5 |                    |      |   |
|-----|--|-------------------|-------------------|---|-----|--|--------------------|-------|---|--------------------|------|---|
| 37. | Штагні розписи та переліки змін до них:  | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> |   | 37. | Штагні розписи та переліки змін до них:<br>а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях   | Пост.              | 75 р. |   | 3 р.               | 3 р. | До ліквідації організації                           |
| 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.              | 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. <sup>1</sup> | 75 р. |   | Пост. <sup>1</sup> | 3 р. | До ліквідації організації <sup>1</sup> мине потреба |

| 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. <sup>1</sup> | 75 р. <sup>1</sup>        | Після закінчення строку дії контракту                                 |
|     | а) з керівником організації   | Пост.                 | До ліквідації організації |  |     |   |                    |                           |   |
|     | б) з членами колегіальних та інших органів організації              | 5 р. <sup>1</sup> ЕПК | 5 р. <sup>1</sup>         |  |     |   |                    |                           |   |
| 45. | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни: |                       |                           | <sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб | 45. | Акти про приймання-передавання з усіма додатками, складені в разі зміни:                |                    |                           | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>  | 3 р. <sup>1</sup>         |  |     | б) посадових та матеріально відповідальних осіб   | 3 р. <sup>1</sup>  | 3 р. <sup>1</sup>         |   |
| 47. | Документи ліцензування певних видів діяльності:                     | 3                     |                           | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії або                                | 47. | Документи з ліцензування певних видів діяльності:                                       |                    |                           | <sup>1</sup> Після анулювання ліцензій.<br><sup>2</sup> У ліцензіатів |



| 1  | 2                     | 3                         | 4   | 5 | 1  | 2                  | 3                         | 4                | 5 |
|--|-----------------------|---------------------------|---|---|--|--------------------|---------------------------|------------------|---|
| а) ліцензійні справи                                       | 5 р. <sup>1</sup> ЕПК | –                         | анулювання ліцензій.  |   | а) ліцензійні справи                     | 5 р. <sup>1</sup>  | –                         | Після закінчення |   |
| б) ліцензії  | Пост. <sup>2</sup>    | До ліквідації організації | Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено                            |   | б) ліцензії                              | Пост. <sup>2</sup> | До ліквідації організації | журналу          |   |
| в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод | 15 р. <sup>3</sup>    | –                         | органом, що видає ліцензії, залежно від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню |   | в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій | 15 р. <sup>3</sup> | –                         |                  |   |
|  |                       |                           | 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): |       |                           |   |
|     |  |                      |                           |   |     |  | Пост. | До ліквідації організації |   |
| 50. | Довіреності здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації  | на 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup>         | <sup>1</sup> Після закінчення дії довіреності | 50. | Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам та представникам організації                            | Пост. | 10 р. ЕПК                 | 10 р.   |
|     |  |                      |                           |   |     |  |       |                           | <sup>1</sup> Після закінчення дії довіреності |
| 51. | Довіреності на передачу авторських прав  | на 5 р.              | Пост.                     |   | 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 <sup>1</sup> . | До ліквідації організації | <sup>1</sup> Статті, публікації інформаційного характеру – доки не мине потреба  |
| 63. | Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:  |       |                           |   | <sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост. | Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:  |                     |                           | <sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост.<br><sup>2</sup> 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. <sup>2</sup> |   | а) закордонні, наукові в межах України        | Пост.   | 10 р. <sup>2</sup> |   |  |
|     | б) у межах України  | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>2</sup>  |   | б) у межах України                            | 3 р. <sup>1</sup>   | 3 р. <sup>2</sup>  |   |  |
| 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. <sup>1</sup>   | Доки не мине потреба |   |  | а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку   | Пост. <sup>1</sup>   | 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): |                      |                      |   | <sup>1</sup> 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): |                      |                      | <sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>   | 10 р.                |   |  | а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку   | Пост. <sup>1</sup>   | 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. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | Після проведення наступного планового заходу державного нагляду (контролю) |
|     | а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку  | Пост. <sup>1</sup> | 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. <sup>1</sup>  | 5 р. <sup>1</sup> | Після винесення рішення   | 80. | Документи (акти, протоколи, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) з питань   | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | 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 вивлєння 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. |   |

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

| 1    | 2  | 3    | 4    | 5 | 1  | 2   | 3                 | 4                 | 5  |
|------|--|------|------|---|--|---|-------------------|-------------------|--|
|      | норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань  |      |      |   | дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань |   |                   |                   |  |
| 90.  | Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення  | 3 р. | 3 р. |   | 90.  | Постанови (рішення) у справах про адміністративні правопорушення, надіслані для виконання   | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після виконання постанов (рішень) |
| 107. | Журнали (книги) обліку претензій та позовів  | 3 р. | 3 р. |   | 107.   | Журнали (книги) обліку претензій та позовів, протоколів про адміністративні правопорушення  | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після закінчення журналу          |
| 108. | Книги записів юридичних консультацій   | 3 р. | 3 р. |   | 108.   | Книги (картотеки) записів юридичних консультацій  | 3 р.              | 3 р.              |  |
| 119. | Акти про знищення зіпсованих бланків, цінних документів звітності, службових працівників; печаток, штампів та поштових марок | 3 р. | 3 р. |   | 119.   | Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, цінних документів звітності, службових працівників; печаток, штампів та поштових марок | 3 р.              | 3 р.              |  |

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

працівників;  
печаток, штампів,  
пломбів та  
поштових марок

### 1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів

|      |   |                          |                           |                    |       |  |                           |                    |   |
|------|---|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------|--|---------------------------|--------------------|---|
| 121. | Ресстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, місцевого самоврядування, організацій: | а) з основної діяльності | До ліквідації організації | 75 р. <sup>1</sup> | Пост. | а) з основної діяльності   | До ліквідації організації | 75 р. <sup>1</sup> | 5 |
|      | б) з кадрових питань (особового складу)   | 75 р. <sup>1</sup>       | 75 р. <sup>1</sup>        |                    | Пост. | б) з кадрових питань (особового складу), що стосуються прав громадян | До ліквідації організації | 75 р. <sup>1</sup> |   |

| 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), що стосуються відраджень в межах України та за кордон; стигнень; з наданих щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | 5 р.              | 5 р.              |                                   |
| 122. | Рестраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | 3 р. | 3 р. |   | 122. | Журнали, картки, електронні бази даних рестрацій вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів   | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | 1 у секретному діловодстві — 5 р. |
| 124. | Рестраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян   | 5 р. | 5 р. |   | 124. | Журнали, картки, електронні бази даних рестрацій пропозицій, заяв, скарг громадян, запитів на публічну інформацію   | 5 р.              | 5 р.              |                                   |
| 125. | Рестраційні журнали,  | 3 р. | 3 р. |   | 125. | Журнали, картки,  | 3 р.              | 3 р.              |                                   |

| 1    | 2   | 3    | 4                    | 5 | 1    | 2   | 3                    | 4                    | 5                                     |
|------|---|------|----------------------|---|------|---|----------------------|----------------------|---------------------------------------|
|      | картки прийому громадян керівництвом організації  |      |                      |   |      | електронні бази даних реєстрації прийому громадян керівництвом організації  |                      |                      |                                       |
| 126. | Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень   | 1 р. | 1 р.                 |   | 126. | Журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень   | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
| 127. | Журнали обліку: а) бланків суворорітності б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків в) віддрукованих документів г) врученої кореспонденції | 3 р. | 3 р.                 |   | 127. | Журнали обліку: а) бланків суворорітності б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків в) віддрукованих документів г) врученої кореспонденції | 3 р. <sup>1</sup>    | 3 р. <sup>1</sup>    | <sup>1</sup> Після закінчення журналу |
|      |   |      | Доки не мине потреба |   |      | Доки не мине потреба  | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |                                       |
|      |   |      | 1 р.                 |   |      |   | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    |                                       |
|      |   |      | 1 р.                 |   |      |   | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    |                                       |
|      |   |      |                      |   |      | д) робочих зошитів, що містять інформацію з обмеженим доступом  | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    |                                       |
|      |   |      |                      |   |      | е) технічної документації   | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    |                                       |
|      |   |      |                      |   |      | є) журналів реєстрації (обліку),  | 1 р. <sup>1</sup>    | 1 р. <sup>1</sup>    |                                       |

| 1    | 2  | 3  | 4                  | 5                            | 1    | 2  | 3                  | 4                            | 5   |                                    |
|------|--|--|--------------------|------------------------------|------|--|--------------------|------------------------------|---|------------------------------------|
| 128. | Ресстри<br>відправлену<br>кореспонденцію   | на   | 1 р.               | 1 р.                         | 128. | запроваджених<br>діловодстві<br>організації  | у                  | 1 р. <sup>1</sup>            | 1 р. <sup>1</sup>   | У секретному<br>діловодстві – 5 р. |
| 130. | Справи<br>(історичні<br>графічні) і<br>довідки до<br>акти приймання-<br>передавання<br>документів,<br>довідки про<br>результати<br>ревізії наявності<br>стану документів,<br>акти про<br>вигучення<br>документів<br>для<br>знищення,<br>про<br>нестачу й<br>невиправні<br>пошкодження<br>документів,<br>акти про | фондів<br>(біо-<br>графічні) і<br>довідки до<br>акти приймання-<br>передавання<br>документів,<br>акти, про<br>результати<br>ревізії наявності<br>й<br>стану документів,<br>акти про<br>вигучення<br>документів<br>для<br>знищення,<br>про<br>нестачу й<br>невиправні<br>пошкодження<br>документів,<br>акти про | Пост. <sup>1</sup> | До ліквідації<br>організації | 130. | Справи<br>(історичні<br>графічні) і<br>тематичні<br>довідки до<br>акти приймання-<br>передавання<br>документів,<br>акти, про<br>результати<br>ревізії наявності<br>й<br>стану документів,<br>акти про<br>вигучення<br>документів,<br>акти про<br>нестачу й<br>невиправні<br>пошкодження<br>документів,<br>акти про | Пост. <sup>1</sup> | До ліквідації<br>організації | У разі ліквідації<br>організації<br>передаються<br>до<br>державного<br>архіву<br>або<br>архівного<br>відділу<br>міської<br>ради |                                    |



| 1    | 2   | 3                 | 4                 | 5  | 1  | 2   | 3                 | 4    | 5    |
|------|---|-------------------|-------------------|--|--|---|-------------------|------|------|
| 133. | видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів) | 5 р. ЕПК          | 5 р.              |  | Документи (заяви, дозvoli, листи) про допуск до роботи з архівними документами   | Документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)<br>Документи щодо роботи користувачів: |                   |      |      |
| 134. | Акти про надання документів у тимчасове користування та                                 | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після повернення документів | а) особові справи користувачів (заяви-анкети, листи, замовлення на видання справ та їх копіювання), документи (дозволи, замовлення) на видання справ працівникам; організації;<br>б) довідки про наявність допуску до державної таємниці<br>Акти про результати перевірки наявності та | 1 р. <sup>1</sup>   | 1 р. <sup>1</sup> | 5 р. | 5 р. |
| 134. | Акти про надання документів у тимчасове користування та                                 | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після повернення документів |  |   |                   |      |      |

<sup>1</sup>Після закінчення роботи в архіві та повернення документів

| 1  | 2  | 3                 | 4                 | 5  | 1   | 2   | 3        | 4    | 5  |
|--|--|-------------------|-------------------|--|---|---|----------|------|--|
| вигучення справ на вимогу правоохоронних органів |  |                   |                   |  | фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу та організації роботи з ними |   |          |      |  |
| 135.   | Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву | 1 р. <sup>1</sup> | 1 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після повернення документів | 135.  | Документи (тематичні огляди та добірки, переліки експонатів, матеріали для публікацій, радіо- і телепередач, виставок тощо) | 5 р. ЕПК | 5 р. | <sup>1</sup> Після знищення справ<br><sup>2</sup> Після затвердження зведених описів справ |
| 137.   | Описи справ:                                     |                   |                   | <sup>1</sup> Після знищення справ        | 137.  | Описи справ:  |          |      |  |
|  | а) постійного зберігання                         | Пост.             | --                |  |   | а) постійного зберігання  | Пост.    | --   |  |

| 1    | 2  | 3                 | 4                 | 5  | 1    | 2  | 3                 | 4                 | 5  |
|------|--|-------------------|-------------------|--|------|--|-------------------|-------------------|--|
|      | б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу   | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р.              |  |      | б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) в) структурних підрозділів            | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р.              |  |
| 140. | Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву  | 1 р. <sup>1</sup> | 1 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву | 140. | Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву, відвідувань користувачами читального залу архіву                | 1 р. <sup>1</sup> | 1 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після закінчення книги (журналу) та повернення документів до архіву |
| 141. | Книги (журнали) реєстрації архівних док, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організації | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> |  | 141. | Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організації | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після закінчення журналу  |

## 2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ

## 2.2. Поточне планування

|      |                          |                                       |                    |  |
|------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|
| 157. | Річні плани організації: | <sup>1</sup> За наявності відповідних | Плани організації: | <sup>1</sup> За наявності відповідних зві- |
|------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|

| 1    | 2   | 3                    | 4                 | 5             | 1   | 2 | 3                    | 4                 | 5  |
|------|---|----------------------|-------------------|---------------|---|---|----------------------|-------------------|--|
|      |   | Пост. <sup>1,2</sup> | 5 p. <sup>2</sup> | звітів – 5 p. |   |   |                      |                   |  |
|      | а) з основної діяльності  |                      |                   |               | а) річні з основної діяльності  |   | Пост. <sup>1,2</sup> | 5 p. <sup>2</sup> | тів – 5 p. <sup>2</sup><br><sup>2</sup> За місцем        |
|      | б) з допоміжних видів діяльності  | 5 p.                 | 5 p.              |               | б) річні допоміжних видів діяльності  | 3 | 5 p.                 | 5 p.              | розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба |
|      |   |                      |                   |               | в) піврічні (квартальні) основної та допоміжних видів діяльності                  | 3 | 1 p.                 | 1 p.              |  |
| 161. | Річні (квартальні) плани структурних підрозділів організації, індивідуальні плани працівників | 1 p.                 | 1 p.              |               | 161. Плани структурних підрозділів організації та індивідуальні плани працівників |   |                      |                   | <sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 1 p.      |
|      |   |                      |                   |               | а) річні  |   | 5 p. <sup>1</sup>    | 5 p. <sup>1</sup> |  |
|      |   |                      |                   |               | б) піврічні (квартальні)  |   | 1 p.                 | 1 p.              |  |
| 168. | Прейскуранти, цінники, тарифи на продукцію та послуги:  |                      |                   |               | 168. Прейскуранти, калькуляції, цінники, тарифи на продукцію та послуги:          |   |                      |                   |  |
|      | а) за місцем розроблення і затвердження   | Пост.                | 5 p.              |               | а) за місцем розроблення і затвердження   |   | Пост.                | 5 p.              |  |

## 2.3. Ціноутворення

| 1 | 2                       | 3                | 4                | 5                | 1                       | 2                | 3                | 4                | 5                |
|---|-------------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|   | б) в інших організаціях | До перегляду цін | До перегляду цін | До перегляду цін | б) в інших організаціях | До перегляду цін | До перегляду цін | До перегляду цін | До перегляду цін |

### 3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАКУВАННЯ ТА СПРАВЛЯННЯ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ

#### 3.1. Фінансування

|      |  |   |   |   |  |  |   |   |   |   |  |  |
|------|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--|
| 173. | Фінансові плани (баланси прибутків та витраток): | 1 <sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба | 2 <sup>2</sup> За відсутності річного – пост. | 3 <sup>3</sup> За відсутності річного – 10 р. | 4 <sup>4</sup> За відсутності річного і кварталних – пост. | 5 <sup>5</sup> За відсутності річного і кварталних – 10 р. | Фінансові плани (баланси прибутків та витраток), обсяги бюджетних призначень: | 1 <sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба | 2 <sup>2</sup> За відсутності річного – пост. | 3 <sup>3</sup> За відсутності річного – 10 р. | 4 <sup>4</sup> За відсутності річного і кварталних – пост. | 5 <sup>5</sup> За відсутності річного і кварталних – 10 р. |
|      | а) зведений річний                               | Пост. <sup>1</sup>  | 10 р. <sup>1</sup>                            |   |  |  | а) зведений річний  | Пост. <sup>1</sup>  | 10 р. <sup>1</sup>                            |   |  |  |
|      | б) річний  | Пост. <sup>1</sup>  | 10 р. <sup>1</sup>                            |   |  |  | б) річний   | Пост. <sup>1</sup>  | 10 р. <sup>1</sup>                            |   |  |  |
|      | в) кварталні                                     | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>3</sup>                             |   |  |  | в) кварталні  | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>3</sup>                             |   |  |  |
|      | г) місячні                                       | 1 р. <sup>4</sup>   | 1 р. <sup>5</sup>                             |   |  |  | г) місячні  | 1 р. <sup>4</sup>   | 1 р. <sup>5</sup>                             |   |  |  |
| 180. | Документи (пропозиції, довідки,                  | 5 р. ЕПК  | 5 р.  |   |  |  | Документи (пропозиції,  | Документи (пропозиції,  |   |   |  |  |

| 1    | 2  | 3                   | 4                   | 5   | 1  | 2  | 3                     | 4                     | 5   |
|------|--|---------------------|---------------------|---|--|--|-----------------------|-----------------------|---|
| 186. | Документи (заявки, акти, свідчення, довідки, звіти) про продаж (продаж) іноземної валюти | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р. <sup>1,2</sup> | 1 <sup>3а</sup> За умови 186.   | Довідки, відомості, обґрунтування) 3                                 | Довідки, відомості, обґрунтування) 3                                 | 3 р. <sup>1,2,3</sup> | 3 р. <sup>1,2,3</sup> | 1 <sup>3а</sup> За умови 186.   |
|      | обґрунтування) 3   |                     |                     | завершення перевірки державними податковими органами з питань отримання 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 і організацій, які отримують | підготовки пропозицій, запитів та змін до Бюджетного кодексу України | підготовки пропозицій, запитів та змін до Бюджетного кодексу України |                       |                       | завершення перевірки органами доходів і зборів з питань отримання 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 |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   | ДО УХВАЛЕННЯ<br>ОСТАТОЧНОГО<br>РІШЕННЯ<br>Документи,<br>які містять<br>інформацію<br>про<br>фінансові<br>операції, що<br>підлягають<br>фінансово-<br>му<br>моніторингу,<br>– 5 р. |   |   |   |   |   | показниками<br>фінансово-<br>господарської<br>діяльності. Після<br>проведення<br>перевірки<br>(Ревізії)<br>Документи за<br>попередній<br>період, що не<br>перевірявся,<br>виглядають для<br>зниження.<br>У разі<br>виникнення<br>спорів<br>(суперечок),<br>норушення<br>кримінальних<br>справ, відкриття<br>судами<br>провадження у<br>справах –<br>зберігаються до<br>ухвалення<br>остаточного<br>рішення.<br>Документи, які<br>містять<br>інформацію про<br>фінансові<br>операції, що<br>підлягають |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | <p>фінансовому моніторингу, – 5 р.</p> <p><sup>3</sup> Документи, 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</p> |

| 1    | 2   | 3      | 4                 | 5                 | 1                                    | 2  | 3            | 4                 | 5  |  |
|------|---|--------|-------------------|-------------------|--------------------------------------|--|--------------|-------------------|--|--|
| 219. | Документи (протоколи, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, | звіти, | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Див. примітки до статті | Документи (протоколи, експертні висновки, доповіді, економічні | звіти, акти, | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup>  | <sup>1</sup> Див. примітки один, два до статті 186 |
|      |   |        |                   |                   |                                      |  |              |                   | область, 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 нервних документів, або до завершення відшкодування в повному обсязі матеріальної шкоди |  |

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



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

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

## 4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

## 4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність

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

| 1    | 2  | 3    | 4    | 5 | 1    | 2  | 3            | 4            | 5 |
|------|--|------|------|---|------|--|--------------|--------------|---|
|      | про виконання по-<br>точних планів         |      |      |   |      | організації та<br>індивідуальних<br>планів працівників<br>організації:   |              |              |   |
| 300. | Звіти та відомості про<br>виконання планів | 1 р. | 1 р. |   | 300. | а) річні<br>б) піврічні,<br>квартальні<br>Звіти та відомості<br>про виконання<br>оперативних пла-<br>нів з усіх<br>напрямоків<br>діяльності<br>організації та її<br>структурних<br>підрозділів | 5 р.<br>1 р. | 5 р.<br>1 р. |   |

## 4.2. Бухгалтерський облік та звітність

| 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|
| 311. Фінансова звітність з примітками до неї:                            |   |   |   |   | 311. Фінансова звітність з примітками до неї:                            |   |   |   |   |
| 1За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба        |   |   |   |   | 1За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба        |   |   |   |   |
| 2За відсутності – пост.  |   |   |   |   | 2За відсутності – пост.  |   |   |   |   |
| 3За відсутності – до ліквідації організації                              |   |   |   |   | 3За відсутності – до ліквідації організації                              |   |   |   |   |
| 4За відсутності річних, кварталів – пост.                                |   |   |   |   | 4За відсутності річних, кварталів – пост.                                |   |   |   |   |
| 5За відсутності річних, кварталів – до ліквідації організації            |   |   |   |   | 5За відсутності річних, кварталів – до ліквідації організації            |   |   |   |   |
| 6За відсутності річних, піврічних, кварталів – пост.                     |   |   |   |   | 6За відсутності річних, піврічних, кварталів – пост.                     |   |   |   |   |
| 7За відсутності річних, піврічних, кварталів – до ліквідації організації |   |   |   |   | 7За відсутності річних, піврічних, кварталів – до ліквідації організації |   |   |   |   |



| 1    | 2   | 3                   | 4                                      | 5    | 1  | 2  | 3                         | 4                                      | 5  |
|------|---|---------------------|--|------|--|--|---------------------------|--|--|
|      | а) зведені річні  | Пост. <sup>1</sup>  | До ліквідації організації <sup>1</sup> |      |  | а) консолідовані річні   | Пост. <sup>1</sup>        | До ліквідації організації <sup>1</sup> |  |
|      | б) річні  | Пост. <sup>1</sup>  | До ліквідації організації <sup>1</sup> |      |  | б) річні   | Пост. <sup>1</sup>        | До ліквідації організації <sup>1</sup> |  |
|      | в) кварталні  | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>3</sup>                      |      |  | в) піврічні  | 5 р. <sup>2</sup>         | 5 р. <sup>3</sup>                      |  |
|      | г) місячні  | 1 р. <sup>4</sup>   | 1 р. <sup>5</sup>                      |      |  | г) кварталні   | 3 р. <sup>4</sup>         | 3 р. <sup>5</sup>                      |  |
|      |   |                     |  |      |  | д) місячні   | 1 р. <sup>6</sup>         | 1 р. <sup>7</sup>                      |  |
| 322. | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): |                     |  |      | 322.   | Документи (рес-страційні картки, листи, довідки) з оформлення рахунків розпорядників бюджетних коштів (одержувачів бюджетних коштів) | До ліквідації організації | До ліквідації організації              |  |
|      | а) зведені річні й з більшого періодичністю   | Пост.               | До ліквідації організації              |      |  |  |                           |  |  |
|      | б) річні й з більшого періодичністю   | Пост.               | До ліквідації організації              |      |  |  |                           |  |  |
|      | в) піврічні   | 5 р. <sup>1</sup>   | 5 р. <sup>2</sup>                      |      |  |  |                           |  |  |
|      | г) кварталні  | 3 р. <sup>3</sup>   | 3 р. <sup>4</sup>                      |      |  |  |                           |  |  |
|      | г) місячні  | 1 р. <sup>5</sup>   | 1 р. <sup>6</sup>                      |      |  |  |                           |  |  |
| 330. | Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні)   | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р. <sup>1,2</sup>                    | 330. | Договори, угоди (аудиторські, подарські, операційні) | Договори, угоди (аудиторські, подарські, операційні)   | 3 р. <sup>1,2</sup>       | 3 р. <sup>1,2</sup>                    | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди |

| 1     | 2  | 3                 | 4                 | 5   | 1    | 2  | 3                 | 4                 | 5  |
|-------|--|-------------------|-------------------|---|------|--|-------------------|-------------------|--|
| тощо) |  |                   |                   |   |      |  |                   |                   |  |
|       |  |                   |                   | угоди<br><sup>2</sup> Див.<br>примітки до<br>статті 186 |      | ційні тощо) та акти<br>взаємозвірок про їх<br>виконання  |                   |                   | <sup>2</sup> Див. примітки<br>до<br>статті 186 |
| 336.  | Первинні документи і<br>додавки до них, що<br>фіксують факт вико-<br>нання господарських<br>операцій і стали під-<br>ставою для записів у<br>регістрах бухгалтерсь-<br>кого обліку та<br>податкових докумен-<br>тах (касові, банківські<br>документи, ордери,<br>повідомлення банків і<br>переказні вимоги, ви-<br>писки банків, корінці<br>квитанцій,<br>банківських чекових<br>книжок, наряди на<br>роботу, акти про при-<br>ймання, здавання і<br>списання майна й ма-<br>теріалів, квитанції і<br>накладні з обліку то-<br>варно-матеріальних<br>цінностей, рахунки-<br>фактури, авансові зві-<br>ти тощо) | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Див.<br>примітки до<br>статті 186          | 336. | Первинні докумен-<br>ти і додавки до<br>них, що фіксують<br>факт виконання<br>господарських опе-<br>рацій і стали під-<br>ставою для записів<br>у регістрах бухгал-<br>терського обліку<br>та податкових<br>документах (касо-<br>ві, банківські доку-<br>менти, ордери, по-<br>повідомлення банків<br>і переказні вимоги,<br>виписки банків,<br>корінці квитанцій,<br>банківських<br>чекових книжок,<br>наряди на роботу,<br>акти про прийман-<br>ня, здавання і спи-<br>сання майна й ма-<br>теріалів, квитанції<br>і накладні з обліку<br>товарно-матеріаль-<br>них цінностей,<br>рахунки-фактури, | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Див. примітки<br>до<br>статті 186 |

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

| 1    | 2   | 3                   | 4                         | 5  | 1    | 2  | 3                   | 4                         | 5  |
|------|---|---------------------|---------------------------|--|------|--|---------------------|---------------------------|--|
|      | інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)                         |                     |                           |  |      | журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) |                     |                           |  |
| 352. | Книги, журнали, картки обліку:  |                     |                           |  | 352. | Книги, журнали, картки обліку:   |                     |                           |  |
|      | а) цінних паперів   | Пост.               | До ліквідації організації | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до статті 186 |      | а) цінних паперів  | Пост.               | До ліквідації організації | <sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до статті 186 |
|      | б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу | 5 р. <sup>1,2</sup> | 5 р. <sup>1,2</sup>       |  |      | б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу                          | 5 р. <sup>1,2</sup> | 5 р. <sup>1,2</sup>       |  |
|      | в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо              | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р. <sup>1,2</sup>       |  |      | в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо                                       | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р. <sup>1,2</sup>       |  |

| 1   | 2   | 3                 | 4                 | 5                 | 1   | 2                 | 3                   | 4                   | 5                   |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) | Г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup> | Г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>2</sup>   |
| Г) погашених векселів   | Г) погашених векселів   | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup> | Г) погашених векселів   | 3 р. <sup>2</sup> | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>2</sup>   | 3 р. <sup>2</sup>   |
| Д) виконавчих листів  | Д) виконавчих листів  | 5 р.              | 5 р.              | 5 р.              | Д) виконавчих листів  | 5 р.              | 5 р.                | 5 р.                | 5 р.                |
|   | Е) основних засобів, інших матеріальних цінностей   |                   |                   |                   | Е) основних засобів, інших матеріальних цінностей   |                   | 3 р. <sup>2,3</sup> | 3 р. <sup>2,3</sup> | 3 р. <sup>2,3</sup> |

## 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

## 5.1. Набір і використання трудових ресурсів

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

| 1  | 2  | 3     | 4     | 5 | 1    | 2  | 3     | 4     | 5 |
|--|--|-------|-------|---|------|--|-------|-------|---|
| 360.   | Листування про комп-лектування та викорис-тання трудових ре-сурсів, плинність ро-бочої сили, працевлаштування                                | 3 р.  | 3 р.  |   | 360. | Листування про комп-лектування та викорис-тання трудових ре-сурсів, плинність робочої сили   | 5 р.  | 5 р.  |   |
| 5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним |  |       |       |   |      |  |       |       |   |
| 362.   | Документи (статисти-чні звіти, відомості, довідки) про стан рин-ку праці та зайнятість населення, працевла-штування, створення робочих місць | Пост. | 10 р. |   | 362. | Документи (зведені статистичні звіти, огляди, відомості, довідки) про стан ринку праці та за-йнятість населен-ня, працевлашту-вання, створення робочих місць | Пост. | 10 р. |   |
| 363.   | Документи (звіти, ві-домості, списки, до-відки) про наявність вакантних посад, виві-лення працівників, прийняття праців-ників                | 5 р.  | 5 р.  |   | 363. | Статистичні звіти про наявність ва-кантних посад, ви-вільнення праців-ників, прийняття працівників, наяв-ність і працевла-штування осіб з інвалідністю       | 3 р.  | 3 р.  |   |
| 366.   | Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки) про працевлаштування іноземних громадян   | 5 р.  | 5 р.  |   | 366. | Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки, реєстраційні карт-ки, звіти) про працевлаштування іноземних грома-дян та трудову                          | 5 р.  | 5 р.  |   |



| 1                  | 2   | 3   | 4        | 5     | 1                 | 2   | 3        | 4                 | 5                 |   |
|--------------------|---|---|----------|-------|-------------------|---|----------|-------------------|-------------------|---|
| 408.               | Табелі використання робочого часу   | обліку  | 1 р.     | 1 р.  | 408.              | Табелі використання робочого часу   | обліку   | 3 р. <sup>1</sup> | 3 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Див. примітку один до статті 186 |
| 5.5. Охорона праці |   |   |          |       |                   |   |          |                   |                   |   |
| 432,               | Комплексні відосконалення охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів                                | плани умов праці і заходів  | Пост.    | 10 р. | 432.              | Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам | Пост.    | 10 р.             |                   |   |
| 433.               | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання | Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання | 5 р. ЕПК | 5 р.  | 433.              | Документи (довідки, відомості, звіти, доповідні записки) з питань поліпшення умов праці в організаціях  | 5 р. ЕПК | 5 р.              |                   |   |
| 434.               | Акти, довідки   | 5 р. ЕПК  | 5 р.     | 434.  | Документи (плани) | 5 р. ЕПК  | 5 р.     |                   |                   |   |



| 1    | 2   | 3            | 4    | 5 | 1    | 2   | 3        | 4    | 5 |
|------|---|--------------|------|---|------|---|----------|------|---|
|      | перевірки до-<br>тримання<br>організацією сані-<br>тарного законодавства  |              |      |   |      | заходів, звіти,<br>відомості, доповід-<br>ні записки) з<br>питань дотриман-<br>ня санітарного<br>законодавства  |          |      |   |
| 435. | Протоколи про<br>порушення<br>санітарних норм та<br>постанови про<br>накладення штрафу за<br>порушення<br>санітарного<br>законодавства<br>організацією,<br>посадовими особами<br>державної санітарно-<br>епідеміологічної<br>служби | про 5 р. ЕПК | 5 р. |   | 435. | Документи (поста-<br>нови, розпоряд-<br>ження, приписи,<br>висновки) посадо-<br>вих осіб органів<br>санітарно-епідеміо-<br>логічного нагляду<br>про порушення<br>санітарного<br>законодавства<br>організацією,<br>посадовими<br>особами | 5 р. ЕПК | 5 р. |   |
| 436. | Протоколи атестації з<br>техніки безпеки  | 5 р. ЕПК     |      |   | 436. | Документи (плани<br>заходів, звіти,<br>відомості,<br>довідні записки)<br>з<br>дотримання<br>охорони праці, тех-<br>ніки безпеки   | 5 р. ЕПК | 5 р. |   |
| 437. | Акти, приписи з техні-<br>ки безпеки; документи<br>(довідки, допо-відні<br>записки, звіти) про їх<br>виконання  | 5 р. ЕПК     | 5 р. |   | 437. | Акти, приписи з<br>охорони праці, тех-<br>ніки безпеки;<br>документи<br>(довідки, доповідні<br>записки, звіти) про  | 5 р. ЕПК | 5 р. |   |

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## 6. РОБОТА З КАДРАМИ

## 6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів

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

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

| 1    | 2  | 3                        | 4                        | 5  | 1  | 2  | 3                        | 4                   | 5  |
|------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------|---------------------|--|
|      | навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів:  |                          |                          |  |  | про надання академічної відпустки), які закінчили заклади освіти або були відраховані зі старших курсів:   |                          |                     |  |
|      | а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ  | 75 р. <sup>1,2,3,4</sup> | 75 р. <sup>1,2,3,4</sup> |  | а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних навчальних закладів | 75 р. <sup>1,2,3,4</sup>   | 75 р. <sup>1,2,3,4</sup> |                     |  |
|      | б) учнів загальноосвітніх шкіл   | 3 р. <sup>5</sup>        | 3 р. <sup>5</sup>        |  | б) учнів закладів загальної середньої освіти                             | 3 р. <sup>5</sup>  | 3 р. <sup>5</sup>        |                     |  |
| 496. | Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до навчальних закладів | 1 р. <sup>1,2</sup>      | 1 р. <sup>1,2</sup>      | <sup>1</sup> Ціля виучення особистих документів <sup>2</sup> Незатребувані документи – 50 р. | 496.   | Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до закладів освіти | 1 р. <sup>1,2</sup>      | 1 р. <sup>1,2</sup> | <sup>1</sup> Ціля виучення особистих документів <sup>2</sup> Незатребувані документи – 50 р. |
| 505. | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних   | 75 р. ЕПК                | 75 р.                    |  | 505.   | Протоколи засідань конкурсних комісій на   | 75 р. ЕПК <sup>1</sup>   | 75 р. <sup>1</sup>  | <sup>1</sup> Протоколи засідань конкурсних комісій на  |

| 1    | 2                                     | 3                 | 4                 | 5                  | 1    | 2  | 3                  | 4                  | 5  |
|------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|------|--|--------------------|--------------------|--|
|      | посад, обрання на посаду              |                   |                   |                    |      | зайняття вакантних посад державної служби, обрання на посаду та люстраційних комісій   |                    |                    | зайняття вакантних посад в державному органі, в якому проводився конкурс — 5 р.<br>За умови включення до особової справи державного службовця, якого призначено на посаду державної служби за результатами конкурсу, засвідченого в установленому порядку витягу з протоколу |
| 507. | Довідки про наявність вакантних посад | 1 р.              | 1 р.              |                    | 507. | Документи (зобов'язання, журнали реєстрації зобов'язань, згоди) з питань обробки персональних даних працівників та їх нерозголошення | 75 р. <sup>1</sup> | 75 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Журнали обліку операцій з персональними даними — 1 рік після закінчення журналу   |
| 509. | Студентські та                        | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після | 509. | Студентські  | 5 р. <sup>1</sup>  | 5 р. <sup>1</sup>  | <sup>1</sup> Після закінчення  |

| 1    | 2   | 3    | 4    | 5                              | 1    | 2  | 3    | 4    | 5               |
|------|---|------|------|--------------------------------|------|--|------|------|-----------------|
|      | учнівські квітки, залікові книжки тих, які закінчили навчальні заклади  |      |      | закінчення навчального закладу |      | (учнівські) квітки, залікові книжки тих, які закінчили заклади освіти                                    |      |      | закладу освіти, |
| 510. | Копії довідок, виданих випускникам вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, про право самостійного розподілу | 3 р. | 3 р. |                                | 510. | Копії довідок, виданих закладами вищої та загальної середньої освіти, про право самостійного розподілу   | 3 р. | 3 р. |                 |
| 511. | Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них   | 3 р. | 3 р. |                                | 511. | Документи (книжки звіти, акти, відомості) про облік бланків трудових книжок і вкладок до них             | 3 р. | 3 р. |                 |
| 512. | Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування   | 5 р. | 5 р. |                                | 512. | Документи (плани, звіти, відомості, листи тощо) про стажування працівників та роботу з кадровим резервом | 5 р. | 5 р. |                 |

| 1    | 2   | 3            | 4    | 5 | 1    | 2  | 3     | 4     | 5 |
|------|---|--------------|------|---|------|--|-------|-------|---|
| 518. | Листування про проходження державної служби | про 5 р. ЕПК | 5 р. |   | 1    | 2  | 3     | 4     | 5 |
|      |   |              |      |   | 518. | Документи спеціальну перевірку осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних з виконанням функцій держави та місцевого самоврядування; перевірку осіб, передбаченої Законом України «Про очищення влади: |       |       |   |
|      |   |              |      |   |      | а) запити, листи, довідки, декларації, відомості тощо  | 3 р.  | 3р.   |   |
|      |   |              |      |   |      | б) довідки про результати спеціальної перевірки та довідки про результати перевірки осіб, передбаченої Законом України «Про очищення влади»  | 75 р. | 75 р. |   |
| 519. | Листування з питань підтвердження           | 5 р. ЕПК     | 5 р. |   | 519. | Документи (відомості,  | 3 р.  | 3 р.  |   |

| 1    | 2  | 3        | 4    | 5    | 1    | 2  | 3        | 4    | 5    |
|------|--|----------|------|------|------|--|----------|------|------|
|      | трудового працівників  | стажу    |      |      |      | інформації, графіки тощо) про проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань |          |      |      |
| 520. | Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів  | 5 р. ЕПК | 5 р. |      | 520. | Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів, погодження призначень на посаду                                   | 5 р. ЕПК | 5 р. |      |
| 521. | Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок  | 3 р.     | 3 р. |      | 521. | Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок; підтвердження трудового стажу працівників                 | 3 р.     | 3 р. |      |
| 524. | Листування закладами освіти про умови оплати за навчання у вищих та професійно-технічних навчальних закладах і навчальних закладах і | 3        | 3 р. | 3 р. | 524. | Листування закладами освіти про умови оплати за навчання у вищих та професійно-  | 3        | 3 р. | 3 р. |



| 1  | 2                                   | 3     | 4     | 5   | 1           | 2   | 3     | 4     | 5   |
|--|-------------------------------------|-------|-------|---|-------------|---|-------|-------|---|
|  | виплату коштів молодим спеціалістам |       |       |   |             | технічних навчальних закладах і виплату коштів молодим спеціалістам                   |       |       |   |
| 525.   | Списки, картотеки, картки обліку:   |       |       |   | <b>525.</b> | <b>Списки, картотеки, картки обліку:</b>  |       |       |   |
|  |                                     |       |       | <sup>1</sup> Після закінчення аспірантури   |             |   |       |       | <sup>1</sup> Після закінчення аспірантури   |
|  |                                     |       |       | <sup>2</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. |             |   |       |       | <sup>2</sup> За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р. |
|  |                                     |       |       | <sup>3</sup> За відсутності особових рахунків – 75 р.   |             |   |       |       | <sup>3</sup> За відсутності особових рахунків – 75 р.   |
| а) керівних працівників  |                                     | Пост. | 75 р. |   |             | а) керівників та членів виконавчих органів організації                                | Пост. | 75 р. |   |
| б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою |                                     | 75 р. | 75 р. | <sup>4</sup> Після звільнення   |             | б) інженерно-технічних працівників організації з вищою та загальною середньою освітою | 75 р. | 75 р. |   |
| в) наукових працівників  |                                     | 75 р. | 75 р. |   |             | в) наукових працівників   | 75 р. | 75 р. |   |

| 1   | 2   | 3                  | 4                  | 5 | 1   | 2   | 3                  | 4                  | 5 |
|---|---|--------------------|--------------------|---|---|---|--------------------|--------------------|---|
| г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав | г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав | Пост.              | 75 р.              |   | г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій | г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій | Пост.              | 75 р.              |   |
| г) аспірантів   | г) аспірантів   | 5 р. <sup>1</sup>  | –                  |   | г) аспірантів   | г) аспірантів   | 5 р. <sup>1</sup>  | 5 р. <sup>1</sup>  |   |
| д) тимчасових працівників   | д) тимчасових працівників   | 75 р.              | 75 р.              |   | д) тимчасових працівників   | д) тимчасових працівників   | 75 р.              | 75 р.              |   |
| е) кандидатів на висування за посадою (резерв)  | е) кандидатів на висування за посадою (резерв)  | 5 р.               | 5 р.               |   | е) кандидатів на висування за посадою (резерв)  | е) кандидатів на висування за посадою (резерв)  | 5 р.               | 5 р.               |   |
| є) учнів, студентів навчальних закладів   | є) учнів, студентів навчальних закладів   | 10 р. <sup>2</sup> | 10 р. <sup>2</sup> |   | є) учнів, студентів навчальних закладів освіти  | є) учнів, студентів навчальних закладів освіти  | 10 р. <sup>2</sup> | 10 р. <sup>2</sup> |   |
| ж) тих, що вступають до навчальних закладів   | ж) тих, що вступають до навчальних закладів   | 1 р.               | 1 р.               |   | ж) тих, що вступають до навчальних закладів освіти  | ж) тих, що вступають до навчальних закладів освіти  | 1 р.               | 1 р.               |   |
| з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити  | з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити  | 3 р.               | 3 р.               |   | з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити  | з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити  | 3 р.               | 3 р.               |   |
| и) персонального розподілу аспірантів   | и) персонального розподілу аспірантів   | 5 р.               | –                  |   | и) персонального розподілу аспірантів   | и) персонального розподілу аспірантів   | 5 р.               | –                  |   |
| і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів   | і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів   | 5 р.               | 5 р.               |   | і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів                       | і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів                       | 5 р.               | 5 р.               |   |

| 1    | 2  | 3                  | 4                  | 5 | 1    | 2  | 3                  | 4                  | 5 |
|------|--|--------------------|--------------------|---|------|--|--------------------|--------------------|---|
|      | ї) тих, що захистили дисертації й отримали науковий ступінь вчене звання                                       | 75 р.              | 75 р.              |   |      | ї) тих, що захистили дисертації й отримали науковий ступінь вчене звання   | 75 р.              | 75 р.              | 5 |
|      | й) тих, що пройшли атестацію   | 5 р.               | 5 р.               |   |      | й) тих, що пройшли атестацію   | 5 р.               | 5 р.               |   |
|      | к) тих, що одержують персональні оклади  | 10 р. <sup>3</sup> | 10 р. <sup>3</sup> |   |      | к) тих, що одержують персональні оклади  | 10 р. <sup>3</sup> | 10 р. <sup>3</sup> |   |
|      | л) військовозобов'язаних   | 3 р. <sup>4</sup>  | 3 р. <sup>4</sup>  |   |      | оклади виключити   |                    |                    |   |
| 527. | Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) | 75 р.              | 75 р.              |   | 527. | Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) та договорів цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо) | 75 р.              | 75 р.              |   |
| 530. | Журнали обліку видачі:<br>а) трудових книжок і вкладок до них  | 50 р.              | 50 р.              |   | 530. | Книги, журнали, бази даних:<br>а) обліку руху трудових книжок і  | 50 р.              | 50 р.              |   |

| 1    | 2  | 3        | 4     | 5 | 1  | 2           | 3           | 4 | 5 |
|------|--|----------|-------|---|--|-------------|-------------|---|---|
|      |  |          |       |   | <b>вкладок до них</b>  |             |             |   |   |
|      | б) студентських квитків, залікових книжок  | 5 р.     | 5 р.  |   | <b>б) обліку студентських квитків, залікових книжок</b>  | <b>5 р.</b> | <b>5 р.</b> |   |   |
| 531. | Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідомств, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації: |          |       |   | Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідомств, посвідчень про закінчення закладів освіти, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації: |             |             |   |   |
|      | а) у навчальних закладах   | 75 р.    | 75 р. |   | а) у закладах освіти   | 75 р.       | 75 р.       |   |   |
|      | б) в інститутах, на факультетах і курсах підвищення кваліфікації, в організаціях, при яких діють курси   | 10 р.    | 10 р. |   | б) в інститутах, на факультетах і курсах підвищення кваліфікації, в організаціях, при яких діють курси   | 10 р.       | 10 р.       |   |   |
| 537. | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей,                                    | 5 р. ЕПК | 5 р.  |   | Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки, протоколи занять) про підготовку ка-   | 5 р. ЕПК    | 5 р.        |   |   |
|      |  |          |       |   | 6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації   |             |             |   |   |

| 1    | 2   | 3                   | 4                 | 5 | 1  | 2   | 3                   | 4                 | 5  |
|------|---|---------------------|-------------------|---|--|---|---------------------|-------------------|--|
|      | кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів  |                     |                   |   |  | дрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів |                     |                   |  |
| 553. | Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади: |                     |                   |   | <sup>1</sup> Після замі-553. ни новими   | а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях                                     | Пост.               | —                 |  |
|      |   | 1 р. <sup>1</sup>   | 1 р. <sup>1</sup> |   |  |   | 1 р. <sup>1</sup>   | 1 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після заміни новими   |
| 566. | Курсові роботи учнів, студентів   | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р.              |   | <sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та вищих навчальних закладів, — пост. | Курсові роботи учнів, студентів, учнівські роботи з державної підсумкової атестації                 | 3 р. <sup>1,2</sup> | 3 р.              | <sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах та вищих навчальних закладів, — пост.<br><sup>2</sup> Роботи, виконані на творчих факультетах ми- |

| 1    | 2  | 3                    | 4                  | 5   | 1    | 2  | 3                  | 4                  | 5   |
|------|--|----------------------|--------------------|---|------|--|--------------------|--------------------|---|
|      |  |                      |                    | Роботи, ви-<br>конані на<br>творчих фа-<br>культетах<br>мистецьких<br>вищих<br>навчальних<br>закладів, –<br>15 р. |      |  |                    |                    | стеньких вищих<br>навчальних<br>закладів, –15 р.  |
| 570. | Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій  | 75 р. <sup>1,2</sup> | 75 р. <sup>2</sup> | <sup>1</sup> На творчих факультетах – пост.   | 570. | Протоколи засідань екзаменаційних комісій  | 75 р. <sup>1</sup> | 75 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> На творчих факультетах – пост.   |
| 572. | Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проєктів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт | Пост.                | 10 р.              |   | 572. | Звіти екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проєктів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт | Пост.              | 10 р.              |   |
| 580. | Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)                            | 5 р. <sup>1</sup>    | –                  |   | 580. | Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)                  | 5 р. <sup>1</sup>  | –                  | <sup>1</sup> Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів – 3 р. |

| 1    | 2   | 3                 | 4                 | 5  | 1    | 2   | 3                 | 4                 | 5   |
|------|---|-------------------|-------------------|--|------|---|-------------------|-------------------|---|
| 590. | Класні журнали, журналі відвідування займають учнями, студентами  | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> |  | 590. | Класні журнали, журналі відвідування займають учнями, студентами  | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | 5   |
| 600. | Протоколи, рішення комісії про призначення стипендій учням, студентам та документи до них (подання, заяви, довідки) | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р.              | <sup>1</sup> Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії, – пост. | 600. | Документи про заохочення учнів, студентів:<br>а) протоколи, рішення комісії про призначення ординарних (звичайних) академічних стипендій та документи до них (подання, заяви, довідки)<br>б) списки студентів, учнів про призначення академічних, іменних або персональних стипендій<br>в) списки нагороджених та журнали обліку видачі медалей | 5 р.<br>5 р.      | 5 р.              | <sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу |

| 1    | 2  | 3                 | 4 | 5   | 1    | 2  | 3                 | 4                 | 5   |
|------|--|-------------------|---|---|------|--|-------------------|-------------------|---|
| 605. | Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури                              | Пост.             | — |   | 605. | Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури                              | Пост.             | 10 р.             |   |
| 606. | Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаме-наційних комісії | 5 р. <sup>1</sup> | — | <sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї | 606. | Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаме-наційних комісії | 5 р. <sup>1</sup> | 5 р. <sup>1</sup> | <sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї |
| 607. | Протоколи засідань комісії з приймання кандидатських іспитів                                     | 50 р.             | — |   | 607. | Протоколи засідань комісії з приймання кандидатських іспитів                                     | 50 р.             | 50 р.             |   |
| 608. | Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру   | 3 р.              | — |   | 608. | Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру   | 3 р.              | 3 р.              |   |
| 609. | Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:                           |                   |   |   | 609. | Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт:                           |                   |                   |   |