

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) за місцем складення	Пост.	—			а) за місцем складення	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	—			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	—		610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	3 р.	
611.	Документи (програми, блєти, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	До заміни новими	—		611.	Документи (програми, блєти, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	До заміни новими	До заміни новими	
612.	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	10 р.	—		612.	Документи (заяви, витяги з протоколів, листи) про затвердження тем дисертаційних досліджень, наукових керівників, продовження строку перебування в аспірантурі, надання академічних відпусток	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
615.	Типові індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	та новими	До заміни	–	615.	Типові індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	До заміни новими	До заміни новими	
616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін		1 р. <sup>1</sup>	–	616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після складення іспитів
617.	Індивідуальні плани аспірантів		75 р. <sup>1</sup>	–	617.	Індивідуальні плани аспірантів	75 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів
628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів		3 р.	3 р.	628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів; про підготовку наукових кадрів через аспірантуру	3 р.	3 р.	
629.	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру		3 р.	–	629.	Журнал обліку пов'язань про складання кандидатських іспитів	50 р. <sup>1</sup>	50 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
634.	Журнали реєстрації консультацій		1 р.	1 р.	634.	Журнали реєстрації консультацій викладачів; журнали обліку роботи викладачів та педагогів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.4. Присудження наукових ступенів, присвоєння вченого звання									
643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	Пост.	—		643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів та відгуки на дисертації	Пост.	До ліквідації закладу	
645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. <sup>1</sup>	—	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем захисту або написання	645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації місцем захисту закладу <sup>1</sup> або написання	
646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	3 р.	—		646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	3 р.	3 р.	
647.	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	—		647.	Плани роботи спеціалізованих вчених рад із захисту дисертацій і присудження наукових ступенів	5 р.	5 р.	
648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	—		648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	5 р.	

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

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

## 6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій

654. Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій:

а) в організаціях, що нагороджують

Пост. —

654.

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

Пост. —

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

## 6.6. Мобілізаційна робота

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
669.	Списки військовозобов'язаних і призовників	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	у військкоматах – 3 р.	669.	Списки військовозобов'язаних і призовників	5 р.	5 р.	
670.	Картотеки, картки первинного обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення	670.	Картотеки, картки первинного обліку військовозобов'язаних і призовників	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
671.	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р.	3 р.		671.	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

## 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### 7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення

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

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



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги	індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги					послуг особам з інвалідністю та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги			

## 7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування

703.	Документи (доповіді, доповідні записки, огляди, довідки, акти обстежень, відомості, звіти, листи) про створення і діяльність лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів	5 р. ЕПК	5 р.		703.	Документи (доповіді, доповідні записки, огляди, довідки, акти обстежень, відомості, звіти, листи) про діяльність лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладів	5 р. ЕПК	5 р.	
706.	Рішення медико-соціальних експертних комісій, висновки лікарсько-консультативних комісій	5 р.	5 р.		706.	Протоколи засідань медико-соціальних експертних, лікарсько-консультативних експертних	50 р.	50 р.	

## 7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
707.	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	3 р.	3 р.		707.	Документи (акти огляду, витяги з актів, висновки, таблиці експертних обстежень, довідки та акти про причинний зв'язок смерті з професійним захворюванням або трудовим калітвом, журнали їх обліку) медико-соціальних експертних, лікарсько-консультативних експертних комісій	50 р. <sup>1</sup>	50 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Щодо забезпечення осіб інвалідністю автомобільними, індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, ведення та обліку медико-експертних справ – 25 р.
708.	Протоколи засідань комісій з питань направлення громадян на лікування за кордон та документи (заяви, висновки, запрошення закордонного лікувального закладу, витяги з історії хвороби) до них	Пост.	–		708.	Документи (заяви, звіти, висновки, довідки, листи тощо) з питань направлення громадян України на лікування за кордон та про обсяги і результати лікування	10 р. ЕПК	–	
709.	Документи (звіти, висновки, довідки), які надають клініки в інших країнах, про	50 р.	–		709.	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періоди-	3 р.	3 р.	

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

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

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
739.	Журнали листків непрацездатності	реєстрації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	739.	Журнали реєстрації листків непрацездатності	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу лікувальній установі
740.	Журнали рішень соціальних комісій, лікарсько-консультативних комісій	реєстрації медико-соціальних експертних комісій, висновків лікарськоконсультативних комісій	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	740.	Журнали реєстрації протоколів медико-соціальних експертних комісій, лікарсько-консультативних експертних комісій	50 р. <sup>1,2</sup>	50 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу <sup>2</sup> Щодо визначення медичних показань для забезпечення осіб з інвалідністю автомобільними індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю — 25 р. <sup>1</sup> Після закінчення журналу
742.	Журнали реєстрації рецептів на наркотики	реєстрації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	742.	Журнали обліку наркотичних, психотропних, сильнодійочих та отруйних речовин та рецептурних бланків на них	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
743.	Журнали амбулаторних хворих	реєстрації	5 р.	5 р.	743.	Журнали запису оперативних втручань: а) в стаціонарі	50 р. <sup>1</sup>	50 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
744.	Журнали лабораторій	3 р.	3 р.		744.	б) амбулаторних Журнали реєстрації ультразвукових, функціональних, ендоскопічних, серологічних, мікробіологічних досліджень, забору крові, аналізів та їх результатів	5 р. 3 р.	5 р. 3 р.	
746.	Книги, відомості обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги	746.	Журнали обліку прийому хворих у стаціонар та відмов у госпіталізації	25 р. <sup>1</sup>	25 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
747.	Книги запису роботи санаторно-курортних і лікарсько-консультативних комісій	3 р.	3 р.		747.	Книги обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади; книги запису роботи санаторно-курортних і лікарсько-консультативних комісій	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги
751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря	1 р.	1 р.		751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря, талони	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					амбулаторного пацієнта				

## 7.3. Житлово-побутові питання

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



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
786.	Картки реєстрації мешканців (домові книги), погосподарські книги <sup>1</sup>	Пост	-	До державних архівів надходять через 75 р.	786.	Документи обліку реєстрації: 3 та			
а) картки реєстрації (домові книги)		Пост. <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> До державних архівних установ (архівних відділів міських рад) надходять через 75 р.	Пост. <sup>1</sup>	особи	-		
б) погосподарські книги та алфавітні книги їх реєстрації		Пост. <sup>1</sup>	-		Пост. <sup>1</sup>		-		
в) книги реєстрації поховань намогильних споруд		До ліквідації	До ліквідації	<sup>2</sup> У разі ліквідації передаються до кладовища <sup>2</sup>	До ліквідації	та кладовища <sup>2</sup>	До ліквідації	До ліквідації	<sup>2</sup> У разі ліквідації передаються до кладовищ державних архівів або архівних відділів міських рад
793.	Листування про організацію і роботу відомчих дошкільних закладів	3 р.	3 р.	7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми	793.	Документи (доповідні записки, довідки, плани, заяви, зведення тощо) про організацію відпочинку дітей під час канікул та надання місць	3 р.	3 р.	

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

794.	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	3 р.	3 р.		794.	Листування про організацію і роботу відомчих дошкільних закладів, про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку	3 р.	3 р.	
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	--	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------	--

## 7.5. Організація дозвілля

795.	Документи (плани, умови, програми, спенарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.		795.	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських, регіональних конкурсів, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.	
796.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, відомості, листи)	5 р. ЕПК	5 р.		796.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти,	5 р. ЕПК	5 р.	

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

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

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

8.1. Науково-інформаційна діяльність

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
847.	Журнали експурсій виставках	обліку по	3 р.	3 р.	847.	прес-конференцій, брифінгів Журнали обліку експурсій по виставках, прес-конференцій, брифінгів	3 р.	3 р.	3 р.
898.	Документи (анкети, тести, інтерв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах		3 р.	3 р.	898.	Документи (анкети, тести, інтерв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах, вивчення громадської думки	3 р.	3 р.	3 р.

## 8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг

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

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

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

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

## 10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ

## 10.1. Організація матеріально-технічного постачання

944.	Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту	944.	Договори, угоди, контракти про постачання/збут, купівлю-продаж продукції та протоколи розбіжностей за ними	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди, контракту <sup>2</sup> Див. примітки один, два до статті 186
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------	------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1011.	Документи (акти, звіральні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 186	1011.	Документи (акти, звіральні відомості, описи, книги реєстрації) про проведення інвентаризації майна	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки один, три до статті 186
1021.	Книги обліку розпоряджень на відпуск продукції зі складів	5 р.	5 р.		1021.	Книги обліку: а) розпоряджень на відпуск продукції зі складів б) видачі матеріальних цінностей	5 р.	5 р.	<sup>1</sup> Після списання матеріальних цінностей <sup>2</sup> Див. примітку один до статті 186

## 11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

### 11.1. Адміністративно-господарські питання

1025.	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів	3 р.	3 р.		1025.	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток, пломбів та штампів	3 р.	3 р.	
1026.	Квитанції про знищення і штампів печаток	3 р.	3 р.		1026.	Акти перевірок наявності печаток, пломбів і штампів	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1033.	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів	Пост.	До ліквідації організації		1033.	штампів Журнали обліку печаток, пломбів і штампів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення усіх внесених до журналу печаток, пломбів і штампів
1034.	Журнали обліку видачі печаток та штампів	3 р.	3 р.		1034.	Журнали реєстрації заявок на придбання господарського майна, канцелярських товарів	1 р.	1 р.	
1037.	Книги, журнали, таблиці реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 р.	1 р.		1037.	Книги (журнали) приходу на роботу, виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 р.	1 р.	
1086.	Дорожні листи й наряди на машини	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>		1086.	11.3. Транспортне обслуговування Дорожні листи й наряди на машини	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 186

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ</b>					<b>12. ДІЯЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЧНИХ ПАРТІЙ ТА ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ</b>				
1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації		1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації	Що стосуються діяльності організації – пост.
1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації		1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	Що стосуються діяльності організації – пост.
						а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
						б) в інших організаціях	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
						а) за місцем проведення	Пост.	До ліквідації організації	
						б) в інших організаціях	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	

## Розділ II

## ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ ТА ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка	Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ				в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
I	2	3	4	5	1	2	3	4	5

## 1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА

## 1.1. Організація і координація НДР та ДКР

1258.	Договори на створення (передавання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)	Пост.	До ліквідації організації		1258.	Документи (договори, контракти, додаткові угоди до договорів, протоколи угод, експертні висновки, листи) на виконання НДР, ДКР та	Пост.	До ліквідації організації	
-------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------	--	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------	--

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1262.	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДЖР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:				1262.	ПКР Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДЖР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	10 р.	10 р.			а) за місцем розроблення і затвердження	10 р.		
	б) надіслані до відомства	До закінчення строку дії плану	До закінчення строку дії плану			б) надіслані до відомства	До закінчення строку дії плану		
1266.	Особисті творчі плани	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Відомих науковців, конструкторів – пост.	1266.	Індивідуальні річні плани НДР та звіти про їх виконання	5 р. <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Відомих науковців, конструкторів – пост.
1271.	Документи (договори, контракти, експертні висновки, листи про замовлення ПКР	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття теми	1271.	Річні звіти наукових підрозділів, звіти тимчасових колективів, наукових експедичній та науковій	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						науково-організаційної діяльності			
1273.	Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та хід їх виконання	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття теми	1273.	Документи (обґрунтування, довідки, розрахунки) про розроблення наукових проблем (тем) та хід їх виконання	Пост.	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття теми
1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота									
1297.	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р.	10 р.		1297.	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р. ЕПК	10 р.	
1299.	Технічні пропозиції з розроблення проєктів виробів	Пост.	До ліквідації організації		1299.	Первинна документація (журнали записів експериментів, креслення, фотоальбоми, результати аналізів, щоденники та інші документи), що була створена під час проведення НДР,	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1314.	Картки технічного рівня та якості виробів	Пост.	До ліквідації організації		1314.	яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти	Картка рівня якості продукції, що атестується	Пост.	До ліквідації організації	
1323.	Акти-процентовки на виконання НДР, ДКР	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 186	1323.	Акти-процентовки на виконання НДР, ДКР		5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки один, три до статті 186

## 1.3. Випробування дослідних зразків виробів

1332.	Переліки виробів, які підлягають випробуванням	10 р. ЕПК	—		1332.	Переліки виробів, які підлягають випробуванням	10 р. ЕПК	10 р.		
1333.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і до-робок зразків виробів, виявлених під час випро-	Пост.	—		1333.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і	Пост.	10 р.		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	бувань, та листи з цих питань					доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань			
1344.	Первинна документація, що була створена під час проведення НДР чи ДКР, яка містить відомості, не відображені у підсумкових звітах, чи суттєво доповнює підсумкові звіти, журнали записів експериментів, результати аналізів, щоденники та інші документи	Пост.	До ліквідації організації		1344.	Технічні пропозиції на виробу, що йдуть на виробництво	Пост.	До ліквідації організації	
1391	Документи (розрахунки, довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод	Пост.	10 р.		1391.	Документи (розрахунки, довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод	Пост.	10 р.	
3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ									
3.1. Організація та керування будівельною діяльністю									

## 3.2. Вишуквальні та проектні роботи

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1421	Технічні умови на проєктно-вишуквальні роботи:					Документи (плани, розрахунки, схеми, довідки, картограми) на вишуквальні роботи збудованих об'єктів із складними геологічними умовами			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.		а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.		
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
1427	Висновки про інженерно-геологічні та інженерно-геодезичні й інженерно-економічні умови земельної ділянки, відведеної для будівель (споруд), з додатками до них	Пост. <sup>1,2</sup>	—		Висновки (доповідні записки) про інженерно-геологічні, інженерно-геодезичні та інженерно-економічні умови земельної ділянки, відведеної для будівель (споруд), з додатками до них	Пост.	5 р. <sup>1,2</sup>		
				<sup>1</sup> Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки					<sup>1</sup> Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки
				<sup>2</sup> Для крупних промислових і транспортних об'єктів — до ліквідації об'єкта					<sup>2</sup> Для крупних промислових і транспортних об'єктів — до ліквідації об'єкта
				<sup>3</sup> Для ліквідації об'єкта					<sup>3</sup> Для ліквідації об'єкта



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1431	Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишуквальних робіт	3 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після завершення робіт	1431.	Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишуквальних робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення робіт	
1432	Завдання, графіки виконання проектно-вишуквальних робіт	3 р.	–		1432.	Завдання, графіки виконання проектно-вишуквальних робіт	3 р.	3 р.		
1434	Акти-процентовки виконаних проектно-вишуквальних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до статті 186	1434.	Акти-процентовки виконаних проектно-вишуквальних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один, три до статті 186	
3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)										
1449	Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	–		1449.	Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	5 р.		
1452	Проект детального планування (ПДП – до 2000 року) чи детальний план території (ДПТ від 2000 року) міського району	Пост.	–		1452.	Проект детального планування (ПДП) чи детальний план території (ДПТ)	Пост.	–	<sup>1</sup> На зберігання до державних архівів, архівних відділів міських рад надходить ПДП (ДПТ)	

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1456	Проекти благоустрою та озеленення міст	Пост.	—		1456.	Проекти благоустрою та озеленення міст	Пост.	До ліквідації організації	
1457	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)	Пост.	—		1457.	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)	Пост.	До ліквідації організації	
1458	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)	Пост.	—		1458.	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)	Пост.	До ліквідації організації	
1459	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва	Пост.	—		1459.	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва	Пост.	До ліквідації організації	
1460	Плани шляхових покриттів	Пост.	—		1460.	Плани шляхових покриттів	Пост.	До ліквідації	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1461	Плани земляних мас	3 р. <sup>1</sup>	—	<sup>1</sup> Після за- вершення будівництва	1461.	Плани земляних мас	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після за- вершення будів- ництва
1466	Генеральні зведені кош- ториси до проектів пла- нування й забудови міст та інших населених пун- ктів	Пост.	—		1466.	Протоколи з роз- гляду та затвердження проектних за- вдань і коштори- сів на нове будів- ництво та рекон- струкцію об'єк- тів технічного переоцінення діючих організацій; а) за місцем проє- кування і затвердження	Пост.	До ліквіда- ції організі- ації	
1467	Кошториси до проектів планування міст та ін- ших населених пунктів:			<sup>1</sup> Після завер- шення будівництва	1467.	Кошториси до проектів плану- вання міст та ін-	Доки не ми- не по- треба	Доки не ми- не по- треба	<sup>1</sup> Після заверше- ння будівництва

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) об'єкті б) локальні	10 р. <sup>1</sup> 5 р.	– –		ших населених пунктів: а) об'єкті б) локальні		10 р. <sup>1</sup> 5 р.	10 р. <sup>1</sup> 5 р.	
1468	Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів	10 р.	–		1468. Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів		10 р.	10 р.	
3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва									
1471.	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій:				1471. Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій:				
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–		а) за місцем розроблення і затвердження		Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		б) в інших організаціях		Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	нове будівництво та реконструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій:					рисів на нове будівництво та реконструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій:			
	а) за місцем проектування і затвердження	Пост.	—			а) за місцем проектування і затвердження	Пост.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба			б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1481.	Індивідуальні проекти на будівництво (здійснені):					Індивідуальні проекти на будівництво (здійснені):			<sup>1</sup> Після введення в експлуатацію
	1. За місцем проектування:					1. За місцем проектування:			
	а) завдання на проектування	Пост.	—			а) завдання на проектування	Пост.	10 р.	<sup>2</sup> Робочі креслення надходять на зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад, якщо в них відображено оригінальні архітекстури--планувальні
	б) технічний проект	Пост.	—			б) проект (П)	Пост.	10 р.	
	в) робоча документація	5 р. <sup>1</sup>	—			в) робоча документація (РД)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	г) робочий проект	Пост. <sup>2</sup>	—			г) робочий проект (РП)	Пост. <sup>2,3</sup>	10 р.	
						д) технічний проект (ТП)	Пост. <sup>4</sup>	10 р. <sup>4</sup>	

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
				або архітектурно-художні особливості					архітектурно-художні особливості
1482.	Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені): 1. За місцем проектування: а) завдання на проектування б) технічний проект в) робоча документація г) робочий проект	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені): 1. За місцем проектування:	1482.	Індивідуальні проекти на будівництво (нездійснені): 1. За місцем проектування: а) завдання на проектування б) проект (П) в) робоча документація (РД) г) робочий проект (РП) д) технічний проект (ТП)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	<sup>1</sup> До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012
									архітектурно-художні особливості <sup>3</sup> У разі двостадійного проектування на постійне зберігання надходить (П), а при одностадійному – (РП) <sup>4</sup> До введення в дію ДБН А.2.2.-3:2012



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

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

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

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	проектів, конструкцій					переліків і каталогів типових проектів, конструкцій			
3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва									
1522	Плани проведення експертизи проектів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	–		1522.	Плани проведення експертизи проектів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	5 р.	
1523	Річні звіти з експертизи проектів та кошторисів	Пост.	–		1523.	Річні звіти з експертизи проектів та кошторисів	Пост.	10 р.	
1524	Доповіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проектів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	–		1524.	Доповіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проектів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	10 р.	
1525	Висновки, обґрунтування з експертизи проектів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію діючих об'єктів	Пост.	–		1525.	Висновки, обґрунтування з експертизи проектів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію діючих об'єктів	Пост.	10 р.	

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

## 3.6. Капітальне будівництво

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

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	споруджу-ються за рахунок місцевого бюджету	за ЕПК				що споруджу-ються за рахунок місцевого бюджету	ЕПК		
	в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.		в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.		

## 3.7. Реставрація та капітальний ремонт

1607	Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах	3 р.	3 р.						
1613	Діагування про проведення реставраційних та ремонтних робіт	3 р.	3 р.						

1607.	Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах	5 р. ЕПК	5 р.						
1613.	Діагування про проведення реставраційних та ремонтних робіт	5 р. ЕПК	5 р.						

## 4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО

## 4.1. Організація виробництва

1622.	Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств	Пост.	-						
-------	-------------------------------------------------------------------	-------	---	--	--	--	--	--	--

1622.	Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств	Пост.	10 р.						
-------	-------------------------------------------------------------------	-------	-------	--	--	--	--	--	--



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1627.	Документи (доповідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств	Пост.	-		1627.	Документи (доповідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств	Пост.	10 р.	
1670.	Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів	3 р.	3 р.		1670.	Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів	5 р.	5 р.	
4.4. Технологія виробництва									
1734	Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі в цілому	Пост.	10 р.		1734.	Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі (продукцію) в цілому	Пост.	10 р.	
1735	Затверджені, чинні та замінені технічні умови технологічного процесу	Пост.	10 р.		1735.	Затверджені та замінені технічні умови технологічного процесу	Пост.	10 р.	

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

## 4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва

1865	Паливні й енергетичні баланси	Пост.	10 р.	<b>1865.</b>	Паливні баланси	Пост.	10 р.
------	-------------------------------	-------	-------	--------------	-----------------	-------	-------

## 5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО

1951	Структура посівних площ кормових культур	Пост.	—	<b>1951.</b>	Структура посівних площ	Пост.	10 р.
1952	Документи довідки, інформації про розвитокництва та переробної промисловості у сільському господарстві	Пост.	—	<b>1952.</b>	Документи (звіти, довідки, інформації) про розвитокництва та переробної промисловості у сільському господарстві	Пост.	10 р.

## 6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ

## 6.1. Якість продукції та сертифікація

1961	Документи доповіді, довідки) про рівень і якість продукції	Пост.	10 р.	<b>1961.</b>	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів,	Пост.	10 р.
------	------------------------------------------------------------	-------	-------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------

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

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1991.	Документи (сертифікати, свідоцтва про визнання, атестати виробництва, декларації тощо) щодо відповідності продукції, робіт, послуг, систем керування нормативній документації, фармацевтичним, санітарним, ветеринарним, екологічним та іншим нормам та вимогам	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії сертифіката відповідності , свідоцтва атестата про визнання, виробництва, декларації відповідності	1991.	Документи (сертифікати відповідності, свідоцтва про визнання відповідності, атестати про акредитацію, декларації про відповідність тощо) щодо відповідності продукції, робіт, послуг, систем керування нормативній документації, фармацевтичним, санітарним, ветеринарним, екологічним та іншим нормам та вимогам	інших організації	Доки не потріба	Доки не потріба	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії сертифіката відповідності, про визнання відповідності, атестата про акредитацію, декларації про відповідність
1993	Договори сертифікацію акредитованими виробувальними	про 3	5 р. ЕПК 5 р.		1993.	Договори про сертифікацію акредитованими виробувальни-	про 3	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції					<b>ми лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції</b>			
1994	Документи (копії сертифікатів, описання товарів, інформації, заявки-декларації) про результати експертизи відповідності системи (стандарту)	5 р.	5 р.		1994.	Документи (копії сертифікатів відповідності, описання товарів, інформації, заявки-декларації) про результати експертизи відповідності системи (стандарту)	5 р.	5 р.	
1997	Документи (технічна документація, результати досліджень, випробувань, протоколи, рішення тощо) для отримання (заміни, підтвердження) сертифіката (декларації) відповідності продукції				1997.	Документи (технічна документація, результати досліджень, випробувань, протоколи, рішення тощо) для отримання (заміни, підтвердження) сертифіката відповідності		Пост. ліквідації організації	Пост. До ліквідації організації

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2004	Сертифікати якості експортної продукції	10 р.	10 р.		2004.	(декларації відповідності продукції відповідності експортної продукції)	10 р.	10 р.	
2011	Листування про підготовку і проведення засідань міжвідомчих комісій з якості	3 р.	3 р.		2011.	Листування про підготовку і проведення засідань міжвідомчих комісій з оцінки відповідності	3 р.	3 р.	
2012	Листування про якість і комплексність продукції	3 р.	3 р.		2012.	Листування про оцінку відповідності і комплексність продукції	3 р.	3 р.	
2015	Журнали заявок на сертифікацію продукції	Пост.	До ліквідації організації		2015.	Журнали реєстрації: а) заявок на сертифікацію продукції	Пост.	До ліквідації організації	
						б) відмов проведених сертифікацій	у 3 р.	3 р.	

## 6.2. Стандартизація

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



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	затвердження 6) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими			затвердження 6) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2035	Комплекс стандартів організацій та установ (СОУ) із системи керування якістю про- дукції;				<b>2035.</b>	Комплекс стандартів організацій та установ (СОУ) із системи керування <b>оцінки</b> <b>відповідності</b> <b>продукції</b>			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організа- ції			а) за місцем складення	Пост.	До ліквіда- ції організа	
	б) в інших установах	До заміни новими	До заміни новими			б) в інших установах	До заміни новими	До заміни новими	
2040	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про організацію нагля- ду за впровадженням і дотриманням держав- них (націо-нальних) і галузевих стандартів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими або внесення змін у стандарти і ТУ	<b>2040.</b>	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про організацію нагляду за впровадженням і дотриманням <b>національних</b> і галузевих стандартів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими внесення змін у стандарти і ТУ
2043	Листування про пере- вірку дотримання дер- жавних стандартів та	3 р.	3 р.		<b>2043.</b>	Листування про перевірку дотримання	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	технічних умов					національних стандартів та технічних умов			
2044	Листування про стандартизацію систем керування якістю	3 р.	3 р.		2044.	Листування про стандартизацію систем керування оцінки	3 р.	3 р.	
2047.	Книги, журнали реєстрації галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	—		2047.	Книги, журнали реєстрації технічних умов	Пост.	—	
2048.	Журнали реєстрації дозволених відступів від галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	—		2048.	Журнали реєстрації змін технічних умов	Пост.	—	

## 6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва

2052.	Документи (акти, свідоцтва, звіти) про точність ваг і засобів ви-мірювальної техніки	5 р.	5 р.		2052.	Документи (акти, свідоцтва про визнання відповідності, звіти) про точність ваг і засобів вимірювальної техніки	5 р.	5 р.	
2058.	Листування про створення і впровадження приладів контролю якості:				2058.	Листування про створення і впровадження приладів			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	а) в організаціях-розробниках	10 р.	10 р.		контролю оцінки відновідності				
	б) в інших організаціях	3 р.	3 р.		а) в організаціях-розробниках б) в інших організаціях				

## 7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

## 7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища

2081.	Аналізи атмосферного повітря щодо наявності забруднюючих речовин та визначення рівня забруднення атмосферного по-вітря	Пост.	Доки не мине потреба		2081.	Аналізи атмосфериного повітря щодо наявності забруднюючих речовин та визначення рівня забруднення атмосферного повітря	Пост.	10 р.	
2082.	Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	Доки не мине потреба		2082.	Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	10 р.	
2085.	Річні огляди виконання планів охорони навколишнього природного середовища:				2085.	Річні огляди виконання планів охорони навколишнього природного середовища:			
а) за місцем	Пост.	-			а) за місцем	Пост.	10 р.		

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

## 8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ

2111.	Схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування вихороння та охорони земель	2111.	Паспорти населеного пункту, району, міста, схеми землеустрою і
-------	----------------------------------------------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	адміністративно-територіальних одиниць:					технікоєконо-мічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць і робочих проектів землеустрою:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—		а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	—		
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими		б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими		
2114.	Справи землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень”	Пост.	—		2114. Справи «Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних одиниць»	Пост.	—		
2115.	Справи «Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-	Пост.	—		2115. Справи «Проекти землеустрою щодо організації і встановлення	Пост.	—		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення»					меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного, історико-культурного призначення, лісогосподарського призначення, земель водного фонду та водоохоронних зон, обмежень у використанні земель та їх режимоутворюючих об'єктів»			
2121.	Справи проєкти землеустрою щодо рекультивації порушених земель, землювання малопродуктивних угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення,	«Робочі	–		2121.	Справи «Робочі проєкти землеустрою, щодо рекультивації порушених земель, консервації деградованих та малопродуктивн	Пост.	–	
		Пост.							

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	висушення, ушіршення, закислення, забруднення	зсувів,			них	угідь,			
	промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами, покращання				поліпшення				
	сільськогосподарських земель, підчищення родючості ґрунтів»				сільськогосподарських і лісогосподарських угідь, захисту земель від ерозії, підголювання, заболочення, вторинного засолення,				
					висушення, зсувів, ушіршення, закислення, забруднення				
2122.	Документація із землеустрою щодо встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України	Пост.	—		промисловими та іншими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами»				
					Технічна документація із землеустрою щодо визначення та встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України	Пост.	—		
2123.	Технічна документація із землеустрою щодо	Пост.	—		Технічна документація із	Пост.			

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	встановлення земельної ділянки в натурі (на місцевості)	меж				землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); з бонітування ґрунтів; щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту; щодо поділу та об'єднання земельних ділянок			
	2124. Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку	Пост.	–		2124. Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право	а) за місцем складання та затвердження б) в інших організаціях	Пост. 5 р.	– 5 р.	
							Пост. <sup>1</sup> .	–	<sup>1</sup> Виготовлена до 27.06.2015

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2125.	Технічна документація з бонітування ґрунтів	Пост.	–		2125.	земельну ділянку Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель зі строком зберігання «до заміни новими»	Пост.	–	
2133.	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай)	Пост.	–		2133.	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай); книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай)	Пост.	–	
2134.	Книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай)	Пост.	–		2134.	Книги реєстрації кадастрових номерів	Пост.	–	
9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ									
2137.	Договори про закупівлю програмного продукту	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Після закінчення строку дії договору	<b>Виключити</b>				
2138.	Сертифікати електронного підпису (ЕЦП)	Пост.	До ліквідації організації		2137.	Сертифікати (у тому числі посилені сертифікати)	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації	<sup>1</sup> Передаються на постійне зберігання до державних



1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
						<b>відкритих ключів</b>			<b>архівних установ (архівних відділів міських рад) у складі підписаних даних. Суб'єкти надання послуг у сфері ЕЦП зберігають сертифікати засобами відповідних програмно-технічних комплексів</b>
2139.	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії	Пост.	До ліквідації організації		<b>Виключити</b>				
2140.	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації		<b>Виключити</b>				
2141.	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії	Пост.	До ліквідації організації		<b>Виключити</b>				

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2142.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Після закінчення строку дії договору	2138.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Після закінчення строку дії договору
2143.	Договори про надання послуг ЕЦП	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Після закінчення строку дії договору	2139.	Договори про надання послуг ЕЦП, документи (засвідчені копії документів), що використовува лися під час реєстрації та обслуговування підписувачів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Після закінчення строку дії договору
2144.	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами	Пост.	До ліквідації організац ії		<b>Виключити</b>				
2145.	Порядки захисту інформації під час обміну ЕД: а) за місцем розроблення затвердження б) в інших організаціях	Пост.	До заміни новими	Після закінчення	<b>Виключити</b>				

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
		новими	новими	строку дії договору					
2146.	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП	на 10 р.	10 р.		<b>Виключити</b>				
2147.	Списки відкликаних сертифікатів ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.		2140.	Списки відкликаних сертифікатів	Пост. <sup>1</sup>		<sup>1</sup> До державних архівів надходять від центрального засвідчувального органу у разі приймання на зберігання документованої інформації від акредитованих центрів сертифікації ключів після припинення їх діяльності <sup>1</sup> До державних архівів надходять від центрального
					2141.	Ресстри підписувачів	Пост. <sup>1</sup>		

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2148.	Реєстри повноважних осіб, яким видаються сертифікати ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації		2142.	Журнали обліку програмно-аналітичних апаратних надійних засобів електронного цифрового підпису та носіїв, на яких зберігаються особисті ключі підписувачів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	Засвідчуванням го органу у разі приймання на зберігання документів і інформації від акредитованих центрів сертифікації ключів після припинення їх діяльності <sup>1</sup> Після закінчення журналу
					Виключити				

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2149.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р.	3 р.		Виключити				
2150.	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП	10 р.	10 р.		2143.	Акти знищення особистих ключів	про 5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після припинення використання особистих ключів
2151.	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП	5 р.	5 р.	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації	2144.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
2152.	Акти про виконання робіт з устанówki і налагодження комплектів засобів ЕЦП	5 р.	5 р.		2145.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
2153.	Експертні висновки комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації	2146.	Листування щодо	5 р.	5 р.	
2154.	Атестати відповідності КСЗІ	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації					
2155.	Листування про сертифікати ключів	5 р. ЕПК	5 р.						

1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
ЕЦП					обслуговування сертифікатів (у тому числі посиленних сертифікатів) відкритих ключів				
2156.	Повідомлення прийняття реєстрацію електронного мента	про і	3 р.	3 р.	2147.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.	
2157.	Повідомлення відхилення тронного документа	про елек-	3 р.	3 р.	2148.	Повідомлення про відхилення електронного документа	3 р.	3 р.	

Директор Департаменту  
взаємодії з органами державної влади

І.С. Лозінський



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

**I. Визначення проблеми**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

Діючий Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами)? встановлює строки зберігання типових документів, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі - організація) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Натомість, прийняття 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, забезпечить приведення у відповідність до чинного законодавства найменувань видів документів і строків їх зберігання.

Запропоновані зміни спрямовані насамперед на забезпечення збереженості документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

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

Проблема, яку пропонується врегулювати в результаті прийняття акта, не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів.

У сучасному законодавстві відсутні регуляторні акти, які б вирішували зазначену проблему.

## II. Цілі державного регулювання

Прийняття проекту наказу дасть змогу забезпечити збереженість документів, покращить роботу комісій з проведення експертизи цінності документів, унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання.

## III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

### 1. Визначення альтернативних способів

Як альтернативу до запропонованого регулювання можна розглянути так званий «status quo», тобто збереження чинного регулювання зазначених питань та інший спосіб (саморегуляція):

Вид альтернатив	Опис альтернативи
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Зазначений спосіб є неприйнятним та не враховує зміни до законодавства. Це не забезпечить досягнення поставленої цілі регулювання.
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Зазначений спосіб вирішення проблеми дозволить забезпечити збереженість документів, покращить роботу комісій з проведення експертизи цінності документів, унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання, поліпшить роботу служб діловодства установ під час укладання номенклатур справ.

### 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

#### *Оцінка впливу на сферу інтересів держави*

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлені цілі.	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Висока, оскільки прийняття проекту акта дасть можливість врегулювати питання строків зберігання документів у відповідність до чинного законодавства, дозволить забезпечити збереженість документів і унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання, поліпшить роботу служб діловодства установ під час укладання номенклатур справ. документів раніше встановлених строків зберігання.	Відсутні

#### *Оцінка впливу на сферу інтересів громадян*

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлені цілі.	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Висока, оскільки прийняття проекту акта дасть можливість забезпечити збереженість документів, покращить роботу комісій з проведення експертизи цінності документів, унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання, поліпшить роботу служб діловодства установ під час укладання номенклатур справ.	Відсутні



## Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	-	-	-
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	-	-	-

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Відсутні, оскільки існуючі законодавчі та нормативно-правові акти не надають можливості досягти поставлені цілі	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Висока, оскільки прийняття проекту акта дасть можливість забезпечити збереженість документів, покращить роботу комісій з проведення експертизи цінності документів, унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання, поліпшить роботу служб діловодства установ під час укладання номенклатур справ.	Відсутні

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1 - залишення без змін існуючого акта. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Відсутні
Альтернатива 2 - прийняття проекту акта. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Відсутні

#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Здійснити вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системи бальної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

1 - цілі прийняття проекту наказу, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати);

2 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

3 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

4 - цілі прийняття проекту наказу, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	1	Проблема продовжить існувати
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	4	Зазначений спосіб не порушує вимог нормативно-правових актів, повністю відповідає вимогам сучасності, є найбільш

		доцільним та дасть змогу врегулювати визначені проблемні питання. Прийняття акта забезпечить повною мірою досягнення поставлених цілей.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок), грн.	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1: прийняття проекту акта	У разі прийняття акта реалізується можливість врегулювати проблемні питання, а саме буде забезпечено збереженість документів та створення належних умов для користування ними, і унеможливлення погіршення фізичного стану документів Національного архівного фонду, що є власністю держави.	У суб'єктів господарювання витрати, пов'язані із запровадженням наведеного проекту наказу відсутні. У громадян витрати відсутні. У Державному та місцевих бюджетах витрати не зміняться.	Цей спосіб повністю відповідає вимогам нормативно-правових актів.
Альтернатива 2: залишення без змін існуючого акта	Вигоди цього способу відсутні, оскільки цей механізм не буде відповідати умовам забезпечення збереженості документів	У суб'єктів господарювання витрати, пов'язані із запровадженням наведеного проекту наказу  У громадян витрати відсутні.  У Державному та місцевих бюджетах витрати не зміняться.	Залишення ситуації без змін, яка існує на сьогодні, є неможливим, оскільки, діюча законодавча база не вирішує поставлені проблемні питання.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1: залишення без змін існуючого акта	Неприйнятна, зважаючи на необхідності врегулювання питання забезпечення збереженості документів та створення належних умов для користування ними, і унеможливлення погіршення фізичного стану документів Національного архівного фонду, що є власністю держави.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується
Альтернатива 2: прийняття проекту акта	Забезпечить повною мірою виконання поставлених цілей.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується

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

Основним завданням проекту наказу є реалізація основних вимог законодавчих актів і строків їх зберігання.

Проект наказу реалізує положення статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», з урахуванням міжнародного досвіду роботи архівних установ, а також забезпечить збереженість архівних документів та створить належні умов для користування

ними, і унеможливить погіршення фізичного стану документів Національного архівного фонду, що є власністю держави.

Для впровадження цього регуляторного акта необхідно забезпечити інформування громадськості про встановлені ним положення шляхом оприлюднення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

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

Розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування здійснюється згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта:

**БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ**  
**на адміністрування регулювання для суб'єктів господарювання**  
**для Державної архівної служби України**

Процедура регулювання суб'єктів господарювання з високим, середнім та незначним ступенями ризиків (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати адміністрування регулювання (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, (виїзні)	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші	-	-	-	-	-
Разом за рік	-	-	-	-	-
Сумарно за п'ять років	-	-	-	-	-

## **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Термін дії нормативно-правового акта не обмежений у часі, що дасть змогу повною мірою вирішити проблемні питання.

Зміна терміну дії акта можлива у разі зміни законодавчих актів України вищої юридичної сили, на вимогах яких розроблено та базується проект регуляторного акта.

Термін набрання чинності проекту наказу – з 01.01.2020.

## **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта будуть встановлюватися після набрання чинності актом.

Основними показниками результативності регуляторного акта є:

1. Кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється дія акта необмежена.

2. Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних із дією акта, - прямих надходжень до державного бюджету не передбачається.

3. Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та громадян з основних положень акта – високий. З цією метою регуляторний акт оприлюднено на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

4. Розмір коштів, що витратяться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог регуляторного акта – 0 грн.

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

Уповноваженим органом виконавчої влади здійснюватимуться базове, повторне та періодичне відстеження результативності регуляторного акта у строки, встановлені статтею 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», шляхом аналізу статистичних та звітних даних за такими основними показниками як: загальна кількість об'єктів, які зареєстровані у Державному реєстрі; щорічна кількість об'єктів, які зареєстровано в Державному реєстрі вперше або інформацію про які оновлено.

Базове відстеження результативності проекту наказу буде здійснюватися до дати набрання чинності цим актом шляхом збору від фізичних та юридичних осіб пропозицій і зауважень та їх аналізу.

Повторне відстеження планується здійснити через рік після набрання чинності регуляторним актом, за результатами якого відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань шляхом аналізу показників дії цього акта такі питання будуть врегульовані шляхом внесення відповідних змін.

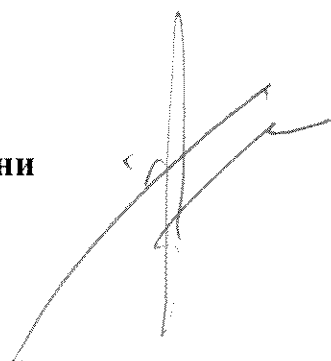
Періодичне відстеження здійснюватиметься раз на три роки, починаючи з дня виконання заходів з повторного відстеження шляхом порівняння показників із аналогічними показниками, що встановлені під час повторного відстеження.

Метод проведення відстеження результативності – статистичний.

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

Відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта проводитиметься шляхом розгляду пропозицій та зауважень від суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, які надійшли до Державної архівної служби України.

**В. о. Голови**  
**Державної архівної служби України**



**І. В. Бондарчук**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту наказу Міністерства юстиції України**

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

Метою прийняття проекту наказу є приведення Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), у відповідність до чинного законодавства.

Зміни до Переліку вносяться у зв'язку зі змінами в законодавстві, а також на підставі пропозицій, що надійшли від державних архівів та центральних органів виконавчої влади.

У цілому внесено зміни у 336 статей.

### **1. Підстава розроблення проекту наказу**

Підставою для розроблення 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» (далі – проект наказу) є виконання вимог статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

### **2. Обґрунтування необхідності прийняття наказу**

Прийняття наказу розроблено з метою приведення у відповідність до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Запропоновані зміни спрямовані насамперед на уточненні строків зберігання документів та внесенні нових видів документів у зв'язку із змінами у законодавстві.

### **3. Суть проекту наказу**

Проект наказу передбачає приведення у відповідність назви видів документів та їхній строк зберігання.

#### **4. Правові аспекти**

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

#### **5. Фінансово-економічне обґрунтування**

Прийняття проекту наказу не потребує додаткового фінансування.

#### **6. Прогноз впливу**

Проект наказу є регуляторним актом та потребує проведення аналізу регуляторного впливу. Реалізація проекту наказу дозволить забезпечити збереженість документів, покращить роботу комісій з проведення експертизи цінності документів, унеможливить вилучення для знищення документів раніше встановлених строків зберігання, поліпшить роботу служб діловодства установ під час укладання номенклатур справ.

#### **7. Позиція заінтересованих сторін**

Реалізація проекту наказу не матиме впливу на інтереси окремих верств (груп) населення, об'єднаних спільними інтересами.

Проект наказу не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку; соціально-трудової сфери; сфери наукової та науково-технічної діяльності.

#### **8. Громадське обговорення**

Проект наказу розміщено для ознайомлення та громадське обговорення на веб-порталі Укрдержархіву ([www.archives.gov.ua](http://www.archives.gov.ua)). Зауважень та пропозицій до проекту наказу не надходило.

#### **9. Позиція заінтересованих органів**

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

#### **10. Правова експертиза**

Проект наказу не потребує проведення правової експертизи Міністерством юстиції України.

### **11. Запобігання дискримінації**

У проекті наказу відсутні положення, що містять ознаки дискримінації.

Проект наказу не потребує проведення громадської антидискримінаційної експертизи.

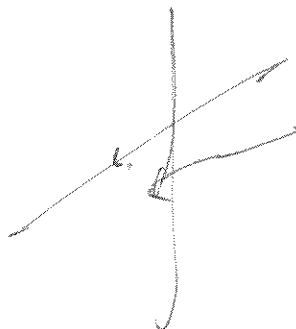
### **12. Запобігання корупції**

Проект наказу не містить правил і процедур, які можуть містити ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією. Проект наказу не потребує проведення громадської антикорупційної експертизи.

### **13. Прогноз результатів**

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

**В.о. Голови Державної архівної  
служби України**



**І.В. Бондарчук**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 року



## ПОВІДОМЛЕННЯ

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

1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Укрдержархів повідомляє про оприлюднення з \_\_\_\_\_ 2019 року з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань на офіційному веб-сайті Укрдержархіву 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» (далі – проект наказу).

Метою прийняття проекту наказу є приведення Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), у відповідність до чинного законодавства.

2. Поштова адреса розробника проекту наказу: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Державна архівна служба.

Електронна адреса: <http://www.archives.gov.ua>.

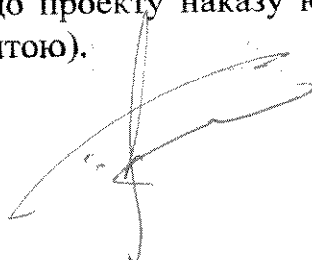
3. Спосіб оприлюднення проекту наказу – шляхом розміщення на офіційній сторінці Укрдержархіву в мережі Інтернет.

4. Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо проекту наказу приймаються протягом місяця з дня його оприлюднення за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, Державна архівна служба <http://www.archives.gov.ua>. тел./факс (044) 275-11-66.

Відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» зауваження і пропозиції щодо оприлюдненого проекту регуляторного акта та відповідного аналізу регуляторного впливу надаються юридичними особами, їх об'єднаннями, крім розробника цього проекту, також і Державній регуляторній службі України: вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ, 01011. Адреса електронної пошти: [inform@dkrp.gov.ua](mailto:inform@dkrp.gov.ua).

5. Зауваження та пропозиції до проекту наказу юридичні особи можуть надавати поштою (електронною поштою).

В.о. Голови Державної архівної  
служби України



І.В. Бондарчук

## Регуляторні акти

- Повідомлення про оприлюднення регуляторних актів
- Цирокін регуляторних актів
- Аналіз регуляторного впливу проектів регуляторних актів
- Звіт про виконання регуляторності

Головна сторінка
Українська архівація
Архівні установи
Науково-дослідні установи
Система ЄОД
Нормативна база
Регуляторна діяльність
Запобігання вробавн корупції
Державні закупівлі
Міжнародне співробітництво
Звернення громадян
Державні послуги
Прес-центр
Бюро оцінки
Довідковий апарат
Архівна українська
Електронні документи, електронні архіви
Документальні виставки on-line
Публікації на порталі
Архівна освіта
Спілка архівістів
Опціональні влади
Консультації з громадськості
Громадська рада при Укрдержархіві
Публічна інформація
Державний нагляд (контроль)
Внутрішній аудит

### Повідомлення про оприлюднення регуляторних актів

9 квітня 2019 року

1. Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Укрдержархів повідомляє про оприлюднення з 09 квітня 2019 року з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань на офіційному веб-порталі Укрдержархіву 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 самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), у відповідності до чинного законодавства.

2. Поштова адреса розробника проекту наказу: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110. Державна архівна служба
- Електронна адреса: [info@ukrarchiv.gov.ua](mailto:info@ukrarchiv.gov.ua)
- Спосіб оприлюднення проекту наказу – шляхом розміщення на офіційній сторінці Укрдержархіву в мережі Інтернет
3. Спосіб оприлюднення проекту наказу – шляхом розміщення на офіційній сторінці Укрдержархіву в мережі Інтернет
4. Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо проекту наказу, приймаються протягом місяця з дня його оприлюднення за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110. Державна архівна служба [info@ukrarchiv.gov.ua](mailto:info@ukrarchiv.gov.ua)
5. Зауваження та пропозиції до проекту наказу юридичні особи можуть надавати поштою (електронною поштою).

26 липня 2018 року

1. Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Укрдержархів повідомляє про оприлюднення з 24 липня 2018 року з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань на офіційному веб-порталі Укрдержархіву проекту постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від запровадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документів та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю)», за якими оцінюється ступінь ризику від запровадження страхового фонду документів та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності та встановлюється періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)». Основною метою прийняття акта є приведення актів з приводу розробки методик розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від запровадження господарської діяльності та встановлюється періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю), а також уніфікованих форм актів, що складаються за результатами проведення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)». Основною метою є проведення децентралізації систем державного управління та передачі максимальної кількості функцій і повноважень із загальнодержавного на місцевий рівень та ресурсувати діючі на сьогодні систему державного контролю у сфері страхового фонду документів.
2. Поштова адреса розробника проекту постанови: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110. Державна архівна служба
- Електронна адреса: [info@ukrarchiv.gov.ua](mailto:info@ukrarchiv.gov.ua)
3. Спосіб оприлюднення проекту постанови – шляхом розміщення на офіційній сторінці Укрдержархіву в мережі Інтернет
4. Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань щодо проекту постанови приймаються протягом місяця з дня його оприлюднення за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110. Державна архівна служба
5. Зауваження та пропозиції до проекту постанови юридичні та фізичні особи можуть надавати поштою (електронною поштою).

27 червня 2018 року

1. Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Укрдержархів повідомляє про оприлюднення з 26 червня 2018 року з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань на офіційному веб-порталі Укрдержархіву проекту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (далі – проект Закону).
2. Поштова адреса розробника проекту Закону: вул. Арсенальна, 9/11 м. Київ, 01011. Адреса електронної пошти: [mail@ukrarchiv.gov.ua](mailto:mail@ukrarchiv.gov.ua)
- Електронна адреса: [info@ukrarchiv.gov.ua](mailto:info@ukrarchiv.gov.ua)