

## **ПЕРЕЛІК**

**типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів**

## **ВКАЗІВКИ**

### **ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік), укладено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”, з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності документів.

1.2. Перелік містить типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та організаціями (далі – організаціями) незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності, форми власності, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій.

Для полегшення роботи з визначення строків зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру.

1.3. Склад і строки зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів зі строками їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів).

1.4. Перелік є основним нормативним актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання (далі – архівне зберігання) або для знищення.

Перелік може використовуватися також фізичними особами – підприємцями.

1.5. Склад документів і строки їх зберігання визначено у Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки і соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Укрдержархіву про встановлення або зміну строків зберігання окремих видів документів.

1.6. Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію і якісне поповнення Національного архівного фонду (далі – НАФ).

Перелік використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також у практиці роботи комісій з проведення експертизи цінності документів.

1.7. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. Подовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації.

1.8. Строки зберігання типових документів з електронними носіями відповідають строкам зберігання аналогічних документів з паперовими носіями.

1.9. Скорочення встановлених цим Переліком строків зберігання документів є незаконним і тягне відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **2. Структура Переліку і порядок його застосування**

2.1. Перелік побудовано за функціональним принципом, він включає розділи, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління і галузевої належності. Розділи мають підрозділи з вузьким колом питань.

2.2. Документи в розділах і підрозділах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). У Переліку наведено узагальнені назви видів документів (графа 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін “документи”, а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

2.3. Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за двома групами організацій.

2.4. До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи НАФ. Вона включає організації – джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому. Строки зберігання документів для цих організацій подано в графі 3-й Переліку.

Відповідно до законодавства державні і комунальні організації – джерела формування НАФ, передають документи НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації – на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

2.5. Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в графі 4-й Переліку.

2.6. Строк зберігання “Постійно” означає, що такі документи відносяться до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

2.7. Строк зберігання “До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права

громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ (трудові архіви).

Якщо трудові архіви на відповідній території не створені, то зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

Види соціально значущих документів, що підлягають передаванню на архівне зберігання у разі ліквідації організації, визначаються Укрдержархівом.

2.8. Позначка “ЕПК” (експертно-перевірна комісія державного архіву), поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в Переліку для деяких видів документів, означає, що частина таких документів може мати культурне значення і, після проведення експертизи їх цінності, повинна вноситися до НАФ. Рішення про внесення до НАФ або знищення документів з позначкою “ЕПК” для організацій – джерел формування НАФ приймають ЕПК державного архіву.

2.9. Відмітка “Доки не мине потреба” означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначаються самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

2.10. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 1 січня 2012 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 1 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту.

2.11. Примітки, що застосовуються у Переліку (графу 5), коментують і уточнюють строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у 3-й та 4-й графах Переліку. Так, примітка до статей “За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для бюджетних організацій, а також для госпрозрахункових організацій, які знаходяться у сфері управління міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, – ревізії. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення” конкретизує строки зберігання бухгалтерської документації.

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

2.12. Для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

2.13. Експертиза цінності документів в організаціях здійснюється згідно з Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, затвердженими наказом Держкомархіву від 16.03.2001 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 497/5598.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення їх експертизи цінності.

2.14. Знищення документів без схвалення описів справ постійного зберігання та погодження описів справ з особового складу у визначеному законодавством порядку, а також порушення встановлених цим Переліком строків зберігання документів є незаконним і тягне відповідальність згідно з чинним законодавством.

2.15. Якщо експертизу цінності документів, створених у процесі діяльності організації, не було проведено за встановлені роки, то відбір документів на архівне зберігання або для знищення здійснюється за цим Переліком.

2.16. При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається.

2.17. Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

2.18.3 метою забезпечення збереженості найбільш цінних документів допускається певна дублетність таких документів при їх надходженні на зберігання до різних державних архівів (архівних відділів міських рад). Так, підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій.

Організаційно-розпорядчу документацію (статути, положення, правила, інструкції, накази тощо), а також планову документацію рекомендується відбирати до НАФ, як правило, у фонді організації – автора документа.

Статистична документація організацій, яка за встановленим Державною службою статистики України порядком і строками подається незалежно від відомчої належності до органів державної статистики, до НАФ надходить від органів державної статистики. Відомча одноразова статзвітність організацій у разі надходження до одного державного архіву (архівного відділу міської ради) відбирається до складу НАФ у фондах органів, яким вони підпорядковані.

Щодо інших видів документів державним архівам (архівним відділам міських рад) надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до одного державного архіву (архівного відділу міської ради).

2.19. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архіви (архівні відділи міських рад).

2.20. У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку.

**СПИСОК СКОРОЧЕНЬ**

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

## ЧАСТИНА I

## ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

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	
1	2	3	4	5

## 1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

## 1.1. Організація розпорядчої діяльності

- |    |  |  |                           |   |
|----|--|--|---------------------------|---|
| 1. | Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови та інші акти Верховної Ради Автономної Республіки Крим; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховних Рад України та Автономної Республіки Крим:<br>а) за місцем розроблення<br>б) в інших організаціях                                 | Пост.<br>Доки не мине потреба <sup>1</sup> | –<br>Доки не мине потреба | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост. |
| 2. | Укази, розпорядження Президента України:<br>а) за місцем розроблення<br>б) в інших організаціях  | Пост.<br>Доки не мине потреба <sup>1</sup> | –<br>Доки не мине потреба | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост. |
| 3. | Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови, розпорядження Ради міністрів Автономної Республіки Крим; розпорядження обласних, районних, міських (міст Києва і Севастополя), районних у містах (Києві і Севастополі) державних адміністрацій:<br>а) за місцем розроблення<br>б) в інших організаціях | Пост.<br>Доки не мине потреба <sup>1</sup> | –<br>Доки не мине потреба | <sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост. |

1	2	3	4	5
4.	Проекти нормативно-правових актів; ініціативні пропозиції, внесені до розгляду органів державної влади, органів місцевого самоврядування; інші документи (довідки, доповідні записки, висновки, рецензії тощо), що стосуються їх розроблення: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– Доки не мине потреба	
5.	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, їх комісій; документи (довідки, доповідні записки, доповіді, огляди та ін.) до них	Пост.	–	
6.	Доручення органів державної влади, органів місцевого самоврядування; документи (довідки, огляди, доповіді, розрахунки, листи) з виконання доручень: а) з основної діяльності б) з адміністративно-господарських питань	Пост. <sup>1</sup> 3 р.	10 р. <sup>1</sup> 3 р.	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба
7.	Рішення, протоколи, стенограми засідань органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів; документи (довідки, доповіді, доповідні записки, зведення тощо) до них: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба <sup>1</sup>	– Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
8.	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
9.	<p>Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки, зведення тощо) до них:</p> <p>а) за місцем розроблення</p> <p>б) в інших організаціях</p>	<p>Пост. Доки не мине потреба<sup>1</sup></p>	<p>– Доки не мине потреба</p>	<p><sup>1</sup>Що стосуються діяльності організації – пост.</p>
10.	<p>Постанови, рішення, протоколи, стенограми засідань колегіальних виконавчих органів (правління, дирекцій, рад директорів, рад орендарів тощо) організації; документи (довідки, доповіді, доповідні записки, зведення тощо) до них</p>	<p>Пост.</p>	<p>До ліквідації організації</p>	
11.	<p>Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань контрольних органів (наглядової ради, опікунської ради, ревізійної комісії) організації; документи (довідки, доповіді, доповідні записки, зведення тощо) до них</p>	<p>Пост.</p>	<p>До ліквідації організації</p>	
12.	<p>Протоколи, стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:</p> <p>а) за місцем проведення</p> <p>б) в інших організаціях</p>	<p>Пост.  Доки не мине потреба</p>	<p>До ліквідації організації  Доки не мине потреба</p>	



1	2	3	4	5
13.	Протоколи, стенограми оперативних нарад, що їх проводять керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів та організацій; документи (довідки, доповіді, доповідні записки, зведення тощо) до них	5 р. ЕПК	5 р.	
14.	Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми засідань постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп: а) за місцем проведення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба <sup>1</sup>	10 р. 3 р.	<sup>1</sup> Що стосуються діяльності організації – пост.
15.	Протоколи оперативних нарад, комісій, робочих груп, зборів структурних підрозділів організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій: а) з основної діяльності  б) з особового складу (прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних	Пост. <sup>1</sup>  75 р. <sup>2</sup>	До ліквідації організації <sup>1</sup> 75 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома – доки не мине потреба <sup>2</sup> Про короткострокові внутріукраїнські та закордонні відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.

1	2	3	4	5
	даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо нагляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довготривалі внутріукраїнські та закордонні відрядження; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці) в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
17.	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	1 р.	1 р.	
18.	Документи (резолюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми, програми, списки учасників, прайслисти) міжнародних, загальнодержавних, відомчих, міжвідомчих та галузевих з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, «круглих столів»: а) в організації, що проводить захід б) в інших організаціях	Пост. 5 р.	До ліквідації організації 5 р.	
19.	Документи (довідки, звіти, доповіді, огляди) про реалізацію рішень з'їздів, конгресів, конференцій, нарад	Пост.	5 р.	
20.	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	До ліквідації організації До заміни новими	

1	2	3	4	5
21.	Проекти правил, положень, інструкцій, методичних вказівок та рекомендацій; документи (довідки, висновки, доповідні записки тощо) з їх розроблення	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження
22.	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК	5 р.	
23.	Листування з підвідомчими (підпорядкованими) та іншими організаціями з основних (профільних) питань діяльності	5 р. ЕПК	5 р.	
24.	Листування з організаційних питань діяльності	3 р.	3 р.	
25.	Листування про організацію роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій, робочих груп	3 р.	3 р.	
26.	Листування про розроблення, застосування та роз'яснення правил, положень, інструкцій; методичних вказівок та рекомендацій	3 р.	3 р.	

## 1.2. Організаційні основи управління

27.	Державні реєстри та документи з їх ведення	Пост. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
28.	Статути, положення (типові) організації та зміни до них:			<sup>1</sup> Після заміни новими
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	

1	2	3	4	5
29.	Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розроблення	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження
30.	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
31.	Свідоцтва про державну реєстрацію організації	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
32.	Реєстраційні справи суб'єктів підприємницької діяльності	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	–	<sup>1</sup> Після скасування державної реєстрації
33.	Структури й організаційно-адміністративні схеми побудови центральних і місцевих органів галузі, схеми організації управління та пояснювальні записки до них <sup>1</sup> :			<sup>1</sup> Див. також ст. 384
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
34.	Проекти структур і організаційно-адміністративних схем побудови центральних і місцевих органів галузі	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження
35.	Документи (рішення, протоколи, акти, баланси, висновки, звіти, повідомлення, виписки з державного реєстру, заяви, довідки, доповідні записки тощо) про створення організації, її реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), перейменування, передання з однієї галузі до іншої, переведення до іншої місцевості	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
36.	Документи (акти, протоколи, висновки, листи) про підтвердження правонаступності на майно організації	Пост.	До ліквідації організації	
37.	Штатні розписи та переліки змін до них: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  3 р.	До ліквідації організації  3 р.	
38.	Проекти штатних розписів, документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення	3 р.	3 р.	
39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост.	До ліквідації організації	
40.	Кодекси (принципи) корпоративного управління організації	Пост.	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
41.	Контракти про права та обов'язки: а) з керівником організації б) з членами колегіальних та інших органів організації	Пост.  5 р. <sup>1</sup> ЕПК	До ліквідації організації  5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
42.	Типові кваліфікаційні вимоги, інструкції про права та обов'язки посадових осіб: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	—  До заміни новими	

1	2	3	4	5
43.	Посадові та робочі інструкції працівників організації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими. Посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють у шкідливих умовах – 75 р.
44.	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) з основної діяльності: а) що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування б) що подаються структурними підрозділами керівництву організації	Пост. <sup>1</sup>  5 р. ЕПК	До ліквідації організації <sup>1</sup>  5 р.	<sup>1</sup> З адміністративно-господарських та оперативних питань – 5 р.
45.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни: а) керівника організації  б) посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб	Пост.  3 р. <sup>1</sup>	До ліквідації організації  3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
46.	Протоколи, рішення експертних рад з ліцензування певних видів діяльності	Пост.	–	
47.	Документи з ліцензування певних видів діяльності: а) ліцензійні справи б) ліцензії  в) журнали обліку заяв, виданих ліцензій, ліцензійних угод	5 р. <sup>1</sup> ЕПК Пост. <sup>2</sup>  15 р. <sup>3</sup>	–  До ліквідації організації  –	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії або анулювання ліцензії. Строк зберігання ліцензійних справ може бути збільшено органом, що видає ліцензії в залежності від виду діяльності, що підлягає ліцензуванню <sup>2</sup> У ліцензіатів <sup>3</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
48.	Документи (сертифікати, свідоцтва, атестати, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення, книги реєстрації тощо) з акредитації, атестації, сертифікації, ліцензування організації	Пост.	До ліквідації організації	
49.	Договори, довіреності на право управління майном та документи (акти, рішення, листи тощо) про передачу майна у довірче управління	10 р. <sup>1</sup> ЕПК	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення дії договору (довіреності)
50.	Довіреності на здійснення окремих видів діяльності, видані філіям, представництвам організації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення дії довіреності
51.	Довіреності на передачу авторських прав	Пост.	До ліквідації організації	
52.	Документи (постанови, переліки майна, акти, розрахунки, витяги з реєстрів, листи) про відчуження нерухомого майна для державних, комунальних потреб	Пост.	До ліквідації організації	
53.	Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)	Пост.	До ліквідації організації	
54.	Положення про часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій	Пост.	До ліквідації організації	
55.	Документи (підписні аркуші, заявки на придбання акцій, аркуші-підтвердження, картки обліку прибутку акціонерів тощо) з акціонування	5 р. ЕПК	5 р.	
56.	Договори купівлі-продажу акцій, цінних паперів акціонерами, договори міни цінних паперів, договори на обслуговування	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
57.	Документи (програми, анкети, схеми, звіти, висновки тощо) щодо запровадження системи управління якістю	Пост.	До ліквідації організації	
58.	Довіреності на участь у загальних зборах акціонерів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії довіреності
59.	Відомості про організацію, її функції та структуру, які складаються для міжнародних і українських довідників, покажчиків	Пост.	5 р.	
60.	Документи (історичні й тематичні огляди, довідки, добірки публікацій у засобах масової інформації, відеозаписи, фотодокументи тощо) з історії організації та її підрозділів	Пост.	До ліквідації організації	
61.	Відомості про участь організації як засновника в інших організаціях	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після скасування участі
62.	Документи (протоколи про наміри, договори, угоди, плани, звіти, акти, довідки, рекомендації) щодо встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	Пост.	10 р.	
63.	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження: а) закордонні, наукові в межах України б) у межах України	Пост. 3 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>2</sup> 3 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – пост. <sup>2</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – 75 р.
64.	Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, наукових, інших професійних конкурсів, змагань та оглядів: а) за місцем проведення б) в інших організаціях	Пост. 5 р.	10 р. 5 р.	



1	2	3	4	5
65.	Документи (повідомлення, заявки, протоколи, договори, висновки, звіти) про проведення конкурсів на право отримання грантів	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі відхилення заявок – 5 р.
66.	Документи (доповіді, стенограми, протоколи, тези доповідей, запрошення, рекламні проспекти, тематичні фотоальбоми, відеозаписи, листи) про організацію і проведення професійних свят, вручення нагород: а) за місцем проведення б) в інших організаціях	5 р. ЕПК Доки не мине потреба	5 р. Доки не мине потреба	
67.	Вітальні адреси, листи, телеграми з приводу ювілейних дат колективів та окремих осіб	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки – пост. <sup>2</sup> Урядові, що належать видатним митцям, діячам науки і техніки – до ліквідації організації
68.	Листування з організаційних питань діяльності, у тому числі створення, реєстрації, акредитації, ліцензування, сертифікації, атестації, реорганізації, ліквідації організації	5 р. ЕПК	5 р.	
69.	Листування про скликання з'їздів, конгресів, конференцій, нарад, семінарів, проведення конкурсів, оглядів, змагань	3 р.	3 р.	
70.	Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями	3 р.	3 р.	
71.	Листування про затвердження та зміну штатів	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів	Пост.	До ліквідації організації	
73.	Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів	Пост.	До ліквідації організації	
74.	Картки обліку операцій з цінними паперами	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

### 1.3. Організація контролю

75.	Документи (програми, доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) про перевірку виконання рішень колегій, наказів центральних та місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій: а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку б) в інших організаціях	Пост. <sup>1</sup>	Доки не мине потреба Доки не мине потреба	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
76.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок організації з основних (профільних) питань діяльності організації (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених ст. 341): а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку б) в інших організаціях	Пост. <sup>1</sup>	10 р. 5 р.	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
77.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності організації	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
78.	Документи (акти, приписи, висновки, довідки, доповідні записки ревізій (перевірок) (за винятком документів періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок, передбачених ст. 341): а) за місцем перевірки та в організації, що здійснює перевірку б) в інших організаціях	Пост. <sup>1</sup>  5 р.	10 р.  5 р.	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради на зберігання приймаються документи від організації, що здійснює перевірку
79.	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю	Пост.	До ліквідації організації	
80.	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після винесення рішення
81.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, листи) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, перевірок і ревізій	5 р. ЕПК	5 р.	
82.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду: а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань б) особистого та другорядного характеру	Пост.  5 р. <sup>1</sup>	5 р.  5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
83.	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. 5 р.	5 р. 5 р.	
84.	Листування про проведення перевірок і ревізій у організації	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
85.	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію	5 р.	5 р.	
86.	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій	5 р.	5 р.	

#### 1.4. Правове забезпечення управління

87.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно; на право володіння, користування, розпорядження майном; на право реєстрації і перереєстрації фірмових назв, товарних знаків, знаків обслуговування тощо	Пост.	До ліквідації організації	
88.	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 р. ЕПК	5 р.	
89.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
90.	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р.	3 р.	
91.	Договори про надання юридичної допомоги організаціям	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
92.	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію та стан правової роботи	5 р. ЕПК	5 р.	
93.	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
94.	Конфліктні справи з винахідництва	10 р. ЕПК	10 р.	
95.	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р.	
96.	Листування з оперативних правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р.	3 р.	
97.	Листування щодо проставлення апостиля	5 р.	–	
98.	Листування про складення договорів та угод, форми договорів	3 р.	3 р.	
99.	Листування претензійне про постачання, підряди та послуги	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> З експорту та імпорту – 10 р.
100.	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно – пост.
101.	Листування про адміністративні стягнення	1 р.	1 р.	
102.	Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв на право власності на землю, споруди, майно	Пост.	До ліквідації організації	
103.	Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв	75 р.	75 р.	
104.	Кодифікаційні картотеки і покажчики (електронні бази даних) законодавчих актів та інших нормативних документів (наказів, інструкцій, правил та ін.)	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
105.	Журнали реєстрації апостиля	75 р.	–	
106.	Журнали реєстрації заяв громадян щодо проставлення апостиля	75 р.	–	

1	2	3	4	5
107.	Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р.	3 р.	
108.	Книги записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.	

### 1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів

109.	Типові, відомчі (галузеві) переліки документів зі строками зберігання, зміни та доповнення до них: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	–  До заміни новими	
110.	Документи (проекти, висновки, відгуки, рецензії, листи) з підготовки відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження
111.	Типові й примірні номенклатури справ: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	До заміни новими  До заміни новими	
112.	Номенклатури справ: а) зведені організації б) секретних справ організації  в) структурних підрозділів	5 р. <sup>1</sup> Пост  3р. <sup>2</sup>	5 р. <sup>1</sup> До ліквідації організації 3 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ <sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
113.	Документи (довідні записки, довідки, програми, акти) про стан діловодства й архівної справи, впровадження інформаційних технологій, захист інформації	5 р. ЕПК	5 р.	
114.	Договори, угоди з архівними установами, іншими організаціями з питань архівної справи та діловодства	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
115.	Відомості про документообіг організації	5 р.	5 р.	
116.	Документи (акти, довідки) про перевірку стану діловодства у структурних підрозділах організації	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
117.	Документи (акти, довідки, листи) про порушення правил пересилання документів	1 р.	1 р.	
118.	Замовлення на виконання машинописних та розмножувальних робіт	1 р.	1 р.	
119.	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень, звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок	3 р.	3 р.	
120.	Класифікатори справ і документів; таблиці та альбоми форм документів:			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
121.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій:			<sup>1</sup> Форми, в яких реєструють короткострокові внутрішні та закордонні відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 р.
	а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
	б) з особового складу	75 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup>	
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
122.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
123.	Картотеки, журнали, переліки, графіки, довідки, контрольні листи, зведення контролю виконання документів	3 р.	3 р.	
124.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.	5 р.	
125.	Реєстраційні журнали, картки прийому відвідувачів керівництвом організації	3 р.	3 р.	
126.	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р.	1 р.	
127.	Журнали обліку:			
	а) бланків суворої звітності	3 р.	3 р.	
	б) креслень, кінофотодокументів, оптичних дисків	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	в) віддрукованих документів	1 р.	1 р.	
	г) врученої кореспонденції	1 р.	1 р.	
128.	Реєстри на відправлену кореспонденцію	1 р.	1 р.	
129.	Розрахунки розсилки розпорядчих та інших документів	3 р.	3 р.	
130.	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення, про нестачу й невиправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації	<sup>1</sup> У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради
131.	Паспорти архіву організації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новим
132.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи з їх виконання (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови)	5 р.	5 р.	



1	2	3	4	5
133.	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами	5 р. ЕПК	5 р.	
134.	Акти про надання документів у тимчасове користування та вилучення справ на вимогу правоохоронних органів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після повернення документів
135.	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після повернення документів
136.	Листування про організаційно-методичні питання діловодства й архівної справи	3 р.	3 р.	
137.	Описи справ: а) постійного зберігання б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	Пост. 3 р. <sup>1</sup>	– 3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знищення справ
138.	Топографічні покажчики	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
139.	Журнали, картки обліку надходження й вибуття документів з архіву	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
140.	Книги (журнали) реєстрації видачі документів з архіву	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
141.	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р.	5 р.	
142.	Реєстраційні журнали спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

## 2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ

### 2.1. Організація планування та прогнозування

143. Прогнози соціально-економічного розвитку України, регіонів та сфер національної економіки:

1	2	3	4	5
	а) за місцем розроблення і узагальнення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	–	
144.	Інформаційно-аналітичні документи Міністерства економіки України про темпи, пропорції, тенденції соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	–	
145.	Переліки форм та показників до розроблення проектів державних цільових програм соціально-економічного розвитку:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	–	
146.	Державні цільові програми соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	–	
147.	Проекти державних цільових програм соціально-економічного розвитку України, окремих регіонів та сфер національної економіки:			
	а) за місцем розроблення	10 р.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	–	

1	2	3	4	5
148.	Документи (доповіді, звіти, зведення, огляди) про хід та підсумки виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм соціально-економічного розвитку: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– –	
149.	Концепції, прогнози (перспективні плани) розвитку організації	Пост.	До ліквідації організації	
150.	Документи (доповіді, довідки, розрахунки, зведення, листи) про розроблення і коригування прогнозів (перспективних планів) розвитку організації	5 р. ЕПК	5 р.	
151.	Листування про розроблення, погодження та хід виконання державних цільових програм соціально-економічного розвитку	5 р. ЕПК	–	
152.	Листування з питань методології прогнозування	5 р. ЕПК	5 р.	

## 2.2. Поточне планування

153.	Річні плани економічного і соціального розвитку сфер національної економіки, організації а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
154.	Проекти річних планів економічного і соціального розвитку сфер національної економіки, організації; пояснювальні записки до них	10 р.	5 р.	
155.	Бізнес-план; документи (техніко-економічні обґрунтування, висновки, довідки, розрахунки тощо) до нього	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
156.	Документи (плани, звіти, довідки, розрахунки тощо) з виконання держзамовлень на виробництво, експорт (імпорт) продукції, будівництво тощо	Пост.	До ліквідації організації	
157.	Річні плани організації: а) з основної діяльності б) з допоміжних видів діяльності	Пост. <sup>1</sup> 5 р.	5 р. 5 р.	<sup>1</sup> За наявності відповідних звітів – 5 р.
158.	Проекти річних планів організації з основної діяльності та допоміжних видів діяльності	1 р.	1 р.	
159.	Плани роботи засідань колегіальних органів організації	1 р.	1 р.	
160.	Плани роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій	5 р.	5 р.	
161.	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів організації, індивідуальні плани працівників	1 р.	1 р.	
162.	Оперативні плани з усіх напрямків діяльності організації та її структурних підрозділів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
163.	Документи (відомості, техніко-економічні зведення, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів	5 р.	5 р.	
164.	Документи (довідні записки, довідки, відомості) про внесення змін до планів	3 р.	3 р.	
165.	Листування з питань планування	3 р.	3 р.	

### 2.3. Ціноутворення

166.	Довідки, розрахунки з прогнозування цін	Пост.	10 р.
------	---	-------	-------

1	2	3	4	5
167.	Документи (довідки, розрахунки, висновки, нормативні індикатори) про розроблення, застосування цін та їх коригування:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До перегляду цін	До перегляду цін	
168.	Прейскуранти, цінники, тарифи на продукцію та послуги:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	5 р.	
	б) в інших організаціях	До перегляду цін	До перегляду цін	
169.	Протоколи узгодження та затвердження цін на продукцію та послуги	5 р.	–	
170.	Цільові договори (угоди) між виробниками і постачальниками матеріально-технічних ресурсів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору (угоди)
171.	Листування з питань ціноутворення	5 р. ЕПК	5 р.	

### 3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ

#### 3.1. Фінансування

172.	Перспективні фінансові плани:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
173.	Фінансові плани (баланси прибутків та видатків):			<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) зведений річний	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	
	б) річний	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	

1	2	3	4	5
	в) квартальні	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>3</sup>	<sup>2</sup> За відсутності річного – пост.
	г) місячні	1 р. <sup>4</sup>	1 р. <sup>5</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річного – 10 р. <sup>4</sup> За відсутності річного і квартальних – пост. <sup>5</sup> За відсутності річного і квартальних – 10 р.
174.	Проекти фінансового плану (балансу прибутків та видатків)	3 р.	3 р.	
175.	Документи (розрахунки, довідки, зведення, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни фінансових планів (балансу прибутків та видатків)	3 р.	3 р.	
176.	Плани фінансування та кредитування організації:			<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) зведені річні	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.
	б) річні	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р.
	в) квартальні	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>3</sup>	<sup>4</sup> За відсутності річних і квартальних – пост.
	г) місячні	1 р. <sup>4</sup>	1 р. <sup>5</sup>	<sup>5</sup> За відсутності річних і квартальних – 10 р.
177.	Документи (розрахунки, довідки, зведення, доручення, обґрунтування, листи) про розроблення та зміни планів фінансування (балансу прибутків та видатків) та кредитування	3 р.	3 р.	
178.	Ліміти (лімітні довідки), економічні нормативи фінансування і кредитування та їх розподілу; розрахунки до них	Пост.	10 р.	
179.	Документи (висновки, довідки, доповідні записки) з аналізу виконання бюджету	10 р. ЕПК	10 р.	

1	2	3	4	5
180.	Документи (пропозиції, довідки, відомості, обґрунтування) з підготовки пропозицій та змін до Бюджетного кодексу	5 р. ЕПК	5 р.	
181.	Звіти з фінансування: а) зведені річні б) річні в) квартальні г) місячні	Пост. <sup>1</sup> Пост. <sup>1</sup> 3 р. <sup>2</sup> 1 р. <sup>4</sup>	10 р. <sup>1</sup> 10 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>3</sup> 1 р. <sup>5</sup>	<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба <sup>2</sup> За відсутності річних – пост. <sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р.
				<sup>4</sup> За відсутності річних і квартальних – пост.
				<sup>5</sup> За відсутності річних і квартальних – 10 р.
182.	Аналізи звітних даних про виконання балансів прибутків та видатків	5 р. ЕПК	5 р.	
183.	Валютні плани	Пост.	10 р.	
184.	Проекти валютних планів; документи (розрахунки, довідки, висновки) до них	5 р.	5 р.	
185.	Звіти про виконання валютних планів, платежів і надходження валюти:			<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) зведені річні	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	
	б) річні	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.
	в) квартальні	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>3</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р.
	г) місячні	1 р. <sup>4</sup>	1 р. <sup>5</sup>	<sup>4</sup> За відсутності річних і квартальних – пост.
				<sup>5</sup> За відсутності річних і квартальних – 10 р.

1	2	3	4	5
	186. Документи (заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти) про купівлю (продаж) іноземної валюти	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектора економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно – ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення <sup>2</sup> Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу – 5 р.
	187. Доручення щодо розподілу валютної виручки	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
	188. Довідки про інвалютні розрахунки з іноземними державами:			
	а) річні	Пост.	10 р.	
	б) кварталні	5 р.	5 р.	
	в) місячні	1 р.	1 р.	



1	2	3	4	5
189.	Плани капітальних вкладень, матеріальних балансів: а) річні б) квартальні в) місячні	Пост. <sup>1</sup> 3 р. <sup>2</sup> 1 р. <sup>4</sup>	10 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>3</sup> 1 р. <sup>5</sup>	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба <sup>2</sup> За відсутності річних – пост. <sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р. <sup>4</sup> За відсутності річних, квартальних – пост. <sup>5</sup> За відсутності річних, квартальних – 10 р.
190.	Проекти планів з капітальних вкладень, матеріальних балансів	3 р.	3 р.	
191.	Документи (розрахунки, довідки, висновки) до планів капітальних вкладень, матеріальних балансів: а) річні б) квартальні, місячні	3 р. 1 р.	3 р. 1 р.	
192.	Плани та розрахункові завдання із залучення до господарського обігу товарно-матеріальних цінностей	3 р.	3 р.	
193.	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них: а) річні б) квартальні	Пост. <sup>1</sup> 3 р. <sup>2</sup>	10 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>3</sup>	<sup>1</sup> За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба <sup>2</sup> За відсутності річних – пост. <sup>3</sup> За відсутності річних – 10 р.
194.	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків: а) річні б) квартальні	5 р. 3 р. <sup>1</sup>	5 р. 3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності річних – 5 р.
195.	Плани створення, розподілу і використання фондів	3 р.	3 р.	
196.	Фінансово-економічні і кон'юнктурні огляди: а) за місцем складення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
197.	Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів Державного казначейства України; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності	5 р.	5 р.	
198.	Документи (довідки, висновки, розрахунки) про створення фондів організації та їх використання	5 р.	5 р.	
199.	Доповідні записки, довідки про затвердження статутного фонду організації та змін до нього	Пост.	10 р.	
200.	Документи (подання, доповідні записки, обґрунтування, відомості) про утворення та зміни в складі й характері спецфондів	10 р.	10 р.	
201.	Документи (акти, виписки банків, відомості, розрахунки, листи) про амортизаційні відрахування організації	5 р.	5 р.	
202.	Документи (розрахунки, аналітичні довідки, висновки, листи) про утворення, накопичення обігових коштів та про розрахунки за обіговими коштами	5 р.	5 р.	
203.	Документи (висновки, довідки, звіти) про виділення додаткових капіталовкладень та їх перерозподіл	Пост.	10 р.	
204.	Оперативні зведення про виконання плану прибутку	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
205.	Звіти (аналітичні таблиці) про виконання планів прибутку, платежів до бюджету, стан власних обігових коштів	10 р.	10 р.	
206.	Оперативні звіти, відомості про виконання внесків власних коштів на капітальне будівництво	3 р.	3 р.	
207.	Місячні звіти про непродуктивні видатки	1 р.	1 р.	
208.	Договори на відкриття банківського рахунку	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
209.	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття рахунку
210.	Документи (плани, обґрунтування, довідки, розрахунки) про вдосконалення апарату управління, розподіл встановлених завдань із скорочення апарату управління, затвердження граничних асигнувань та їх змін	10 р.	10 р.	
211.	Документи (відомості, довідки, розрахунки) про бюджетні завдання	10 р.	10 р.	
212.	Акти, доповідні записки про перевірку дотримання штатно-кошторисної дисципліни	5 р.	5 р.	
213.	Термінові фінансові повідомлення та рекламації за ними	1 р.	1 р.	
214.	Документи (довідки, заявки, таблиці, ліміти, розрахунки) про оплату імпортного обладнання	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
215.	Інноваційні проекти на впровадження науково-технічних розробок, нових технологій у виробництво та документи (гарантійні листи, ліцензії, довідки, заявки, контракти, обґрунтування, фінансово-економічні розрахунки) до них:			
	а) прийняті до впровадження	Пост.	10 р.	
	б) відхилені	3 р.	3 р.	
216.	Документи (експертні висновки, фінансово-економічні аналізи, розрахунки) з державної експертизи інноваційних проектів	Пост.	10 р.	
217.	Інноваційні договори, контракти	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
218.	Звіти про формування інноваційного фонду, впровадження інновацій			<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	а) зведені річні	Пост.	10 р.	<sup>2</sup> За відсутності річних – 10 р.
	б) річні	Пост.	10 р.	
	в) кварталні	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
219.	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення конкурсних торгів та участь у них	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
220.	Листування про фінансування всіх видів діяльності	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Листування про фінансування закордонних відряджень – 10 р.
221.	Листування про розподіл, регулювання, відпуск коштів підвідомчим організаціям за затвердженими фінансовими планами	3 р.	3 р.	
222.	Листування про позакошторисні й цільові асигнування	5 р. ЕПК	5 р.	
223.	Листування про економічні нормативи	3 р.	3 р.	
224.	Листування з банками про капіталовкладення та про розгляд документів, що подаються до банків	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
225.	Листування про валютні відрахування та їх використання	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Листування із зовнішньоторговельними організаціями – 10 р. ЕПК <sup>2</sup> Листування із зовнішньоторговельними організаціями – 10 р.
226.	Листування про залучення до господарського обігу товарно-матеріальних цінностей	3 р.	3 р.	
227.	Листування про поточне фінансування та кредитування	3 р.	3 р.	
228.	Листування з питань бюджетної політики	3 р.	3 р.	
229.	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків	3 р.	3 р.	
230.	Листування з банками за несплаченими рахунками і за відмовами банків у сплаті рахунків	3 р.	3 р.	
231.	Листування про скорочення адміністративно-господарських витрат та про витрати на утримання апарату управління	3 р.	3 р.	
232.	Листування про порушення фінансової дисципліни	3 р.	3 р.	
233.	Листування про взаємні розрахунки і перерозрахунки за здану продукцію	3 р.	3 р.	
234.	Листування з інноваційної діяльності	3 р.	3 р.	
235.	Листування про розміщення акцій, вкладів, нарахування дивідендів	5 р.	5 р.	
236.	Листування з організації та проведення конкурсних торгів	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
237.	Листування про зміни підписів	3 р.	3 р.	
238.	Листування з організації та методики фінансування	3 р.	3 р.	

### 3.2. Кредитування

239.	Документи (економічні розрахунки, техніко-економічні обґрунтування, клопотання, інвестиційні проекти, гранти, таблиці, договори, угоди, експертні висновки тощо) про залучення, отримання та погашення іноземних кредитів, гарантованих державою; про строкове кредитування та інвестиційну діяльність	Пост.	До ліквідації організації	
240.	Інвестиційні кредити міжнародних організацій	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після погашення кредиту
241.	Договори кредитні, поруки, застави, гарантії, переводу боргу	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору або погашення кредиту <sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
242.	Документи (акти, описи, оцінні висновки) оформлення майна організації під заставу	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після погашення кредиту або виплати боргу <sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
243.	Доповідні записки, довідки з кредитних питань	5 р.	5 р.	
244.	Кредитні плани і розрахунки до них: а) зведені річні б) річні в) квартальні г) місячні	5 р. <sup>1</sup> 5 р. 3 р. 1 р.	5 р. 5 р. 3 р. 1 р.	<sup>1</sup> У Нацбанку та його органах – пост.
245.	Касові плани: а) річні, квартальні б) місячні	3 р. <sup>1</sup> 1 р.	3 р. 1 р.	<sup>1</sup> У Нацбанку та його органах – пост.
246.	Звіти з касового плану	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> У Нацбанку та його органах – пост.

1	2	3	4	5
247.	Документи (зобов'язання, довідки, повідомлення) про кредитні операції, що подаються до Нацбанку і надходять від нього	1 р.	1 р.	
248.	Документи (договори кредитування про оформлення простих векселів в рахунок погашення заборгованості, акти приймання-передавання векселів, заявки на продаж прав вимоги, протоколи аукціонів, договори купівлі-продажу прав вимоги або простих векселів) про продаж прав вимоги погашення простроченої понад три роки заборгованості перед державою за кредитами, залученими державою або під державні гарантії, бюджетними позичками та фінансовою допомогою, наданою на поворотній основі	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після проведення торгів <sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
249.	Відомості про розасигнування кредитів організаціям:			
	а) річні	Пост.	До ліквідації організації	
	б) квартальні	3 р.	3 р.	
	в) місячні	1 р.	1 р.	
250.	Відомості про використання кредитів:			
	а) річні	Пост.	До ліквідації організації	
	б) квартальні	3 р.	3 р.	
	в) місячні	1 р.	1 р.	
251.	Зведені відомості про відкриті кредити	Пост.	10 р.	
252.	Видаткові касові розписи і повідомлення про кредити	3 р.	3 р.	
253.	Заявки на кредити, касові заявки	1 р.	1 р.	
254.	Видаткові розписи за відкритими фінансовими органами кредитами	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
255.	Щомісячні відомості про залишки кредитів	1 р.	1 р.	
256.	Прибутково-видаткові касові відомості та ордери:			
	а) місячні	1 р.	1 р.	
	б) щоденні	1 р.	1 р.	
257.	Листування про кредитні операції	5 р.	5 р.	
258.	Листування про видачу та повернення позик, кредитів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після сплати позики, кредиту
259.	Листування про заявки на кредити	1 р.	1 р.	

### 3.3. Оподаткування

260.	Класифікатори доходів та видатків бюджету:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
261.	Списки організацій, звільнених від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) та неподаткових платежів у бюджеті та державні цільові фонди:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	–	
262.	Річні плани з податків і зборів (обов'язкових платежів)	5 р.	–	
263.	Проекти річного плану з податків і зборів (обов'язкових платежів); документи (розрахунки, довідки, відомості), що стосуються його розроблення	1 р.	–	
264.	Квартальні звіти про виконання планів податків і зборів (обов'язкових платежів)	3 р.	–	



1	2	3	4	5
265.	Звіти про нарахування та надходження платежів у бюджет: а) річні б) піврічні  в) квартальні	Пост. 5 р. <sup>1</sup>  3 р. <sup>3</sup>	10 р. 5 р. <sup>2</sup>  3 р. <sup>4</sup>	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>2</sup> За відсутності річних – 10 р. <sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост. <sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних – 10 р.
266.	Відомості, листи про ставки податків і зборів (обов'язкових платежів) та розрахунки рентабельності	5 р.	5 р.	
267.	Документи (огляди, зведення, доповідні записки) про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів)	5 р. ЕПК	5 р.	
268.	Реєстри розрахунку земельного податку	5 р.	5 р.	
269.	Документи (акти, довідки, відомості, платіжні реєстри, довіреності, листи) про надходження податків і зборів (обов'язкових платежів) у державний бюджет	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
270.	Документи (розрахунки, довідки, таблиці, листи) про загальнодержавні й місцеві податки і збори (обов'язкові платежі), про відрахування до бюджетів з прибутків	5 р.	5 р.	
271.	Документи (акти, звірки, довідки, листи) про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджет зарахуваннями цінними паперами, поставанням продукції, робіт, послуг	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
272.	Документи (рішення, довідки, звіти, заяви, листи) про реструктуризацію заборгованості зі страхових внесків	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
273.	Звіти суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку:			<sup>1</sup> За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства
	а) річні	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) кварталні	3 р.	3 р.	
274.	Оперативні відомості та звіти про отриманий прибуток	5 р.	5 р.	
275.	Відомості про податковий борг за податковими зобов'язаннями платників податків, зборів (обов'язкових платежів)	5 р.	5 р.	
276.	Зведення і повідомлення про податкові надходження та заборгованість за ними:			
	а) кварталні	5 р.	5 р.	
	б) місячні	1 р.	1 р.	
277.	Корінці свідоцтв, свідоцтва про сплату єдиного податку	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії свідоцтва та за умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства
278.	Документи (звіти, розрахунки, перерахунки, розрахункові книжки) про застосування реєстраторів розрахункових операцій	5 р.	5 р.	
279.	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків, зборів (обов'язкових платежів) на користь фізичних осіб юридичними особами та фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності	5 р.	5 р.	
280.	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні порушення податкового законодавства	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після накладення адміністративного стягнення

1	2	3	4	5
281.	Документи (протоколи, акти, оцінні висновки, описи, ухвали судів, виконавчі листи) про відчуження майна через несплату податків і зборів (обов'язкових платежів)	10 р. ЕПК	10 р.	
282.	Документи (запити, довідки, повідомлення, звіти, зведення, листи) про заборгованість до бюджету	5 р.	5 р.	
283.	Декларації, що відображають звітність усіх платників податків та документи (розрахунки, звіти, відомості, заяви, заявки, довідки, картки, листи, перерахунки, платіжні документи, виклики) до них	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Декларації держслужбовців зберігаються в особових справах – 75 р.
284.	Декларації про доходи, розрахунки сум страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування	5 р.	5 р.	
285.	Податкове повідомлення	5 р.	5 р.	
286.	Документи (акти, довідки, доповіді, доповідні записки) про перевірку звітів, балансів, декларацій організації: а) річних б) квартальних	5 р. 3 р.	5 р. 3 р.	
287.	Документи (розрахунки, заяви, рішення, списки, відомості, листи) про звільнення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), надання пільг, кредитів, відстрочок від сплати, розстрочки на сплату або відмови в їх наданні	5 р.	5 р.	
288.	Листування з питань оподаткування усіх видів діяльності	5 р.	5 р.	
289.	Листування з судовими, правоохоронними органами про справи, пов'язані із платежами в державний бюджет	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийняття рішення

1	2	3	4	5
290.	Листування з органами Державної податкової служби про порушення при стягненні податків, зборів (обов'язкових платежів) та оскарження дій адміністрації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийняття рішення
291.	Облікові справи платників податків, зборів (обов'язкових платежів)	5 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після припинення діяльності
292.	Особові рахунки платників податків, зборів (обов'язкових платежів)	5 р.	–	
293.	Журнали обліку підприємств з іноземними інвестиціями	10 р.	–	

#### 4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

##### 4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність

294.	Документи одноразових обстежень і переписів та вибіркового переписів, що проводяться на постійній основі:			<sup>1</sup> Після чергового перепису
	а) первинні (анкети, бланки, опитувальні картки, запитальники, щоденники тощо)	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р.	<sup>2</sup> В органах державної статистики – постійне зберігання (на магнітних носіях), якщо інше не передбачено чинним законодавством
	б) підсумкові (звіти, зведення, висновки, доповіді, таблиці динамічних рядів)	Пост. <sup>3</sup>	3 р.	<sup>3</sup> За місцем складення, в інших організаціях – не менше одного року після підбиття підсумків
295.	Статистичні щорічники, річні збірники та бюлетені, таблиці динамічних рядів про стан галузей економіки:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
296.	Звіти організації про виконання державних цільових програм і поточних планів; аналізи звітів; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			

1	2	3	4	5
	а) зведені річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	б) річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	<sup>2</sup> За відсутності річних – до ліквідації організації
	в) піврічні	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>2</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
	г) квартальні	3 р. <sup>3</sup>	3 р. <sup>4</sup>	<sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
	г) місячні	1 р. <sup>5</sup>	1 р. <sup>6</sup>	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост. <sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
297.	Документи (доповіді, огляди, аналітичні довідки) про підсумки діяльності організації	Пост.	До ліквідації організації	
298.	Аналітичні огляди, довідки про виконання перспективних і поточних планів	5 р. ЕПК	5 р.	
299.	Звіти структурних підрозділів організації про виконання поточних планів	1 р.	1 р.	
300.	Оперативні звіти й зведення про виконання планів	1 р.	1 р.	
301.	Звіти про діяльність постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій	Пост.	10 р.	
302.	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них:			
	а) зведені річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	
	б) річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
	в) піврічні	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	г) квартальні	3 р. <sup>3</sup>	3 р. <sup>4</sup>	<sup>2</sup> За відсутності річних – до ліквідації організації
	г) місячні	1 р. <sup>5</sup>	1 р. <sup>6</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост.
				<sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
				<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост.
				<sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
303.	Статистичні звіти й таблиці з допоміжних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них	5 р.	5 р.	
304.	Висновки за звітами:			<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	а) річними	Пост.	10 р.	<sup>2</sup> За відсутністю річних – 10 р.
	б) квартальними	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
305.	Документи (таблиці, розрахунки, довідки) про складення зведених звітів організації	3 р.	3 р.	
306.	Альбоми форм державних статистичних спостережень	3 р.	–	
307.	Бланки форм статистичної звітності (систематизований комплект):			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
308.	Замовлення на бланки обліку та звітності	1 р.	1 р.	
309.	Листування про організацію й удосконалення обліку та звітності	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
310.	Листування про складення, подання і перевірку статистичної звітності	3 р.	3 р.	

#### 4.2. Бухгалтерський облік та звітність

311.	Фінансова звітність з примітками до неї:			<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) зведені річні	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації <sup>1</sup>	<sup>2</sup> За відсутності річних – пост.
	б) річні	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації <sup>1</sup>	<sup>3</sup> За відсутності річних – до ліквідації організації
	в) квартальні	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>3</sup>	<sup>4</sup> За відсутності річних, квартальних – пост.
	г) місячні	1 р. <sup>4</sup>	1 р. <sup>5</sup>	<sup>5</sup> За відсутності річних, квартальних – до ліквідації організації
312.	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них	Пост.	До ліквідації організації	
313.	Документи (протоколи, акти, висновки) про розгляд і затвердження звітів і балансів:			<sup>1</sup> За відсутності річних – пост.
	а) річних	Пост.	10 р.	<sup>2</sup> За відсутності річних – 10 р.
	б) квартальних	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
314.	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів	Пост.	10 р.	
315.	Звіти про операції з дорогоцінними металами та дорогоцінним камінням	5 р.	5 р.	
316.	Оперативні звіти про витрачання валюти на закордонні відрядження	3 р.	3 р.	
317.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки):			

1	2	3	4	5
	а) працівників, аспірантів, студентів	75 р.	75 р.	<sup>1</sup> Після завершення виплати допомоги і пенсій
	б) одержувачів пенсій і державної допомоги	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>2</sup> Після передання права власності на акції за умови завершення перевірки (ревізії)
	в) акціонерів	5 р. <sup>2</sup>	5 р. <sup>2</sup>	
318.	Відомості на виплату грошей	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
319.	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
320.	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р.	3 р.	
321.	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	5 р.	5 р.	
322.	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо):			<sup>1</sup> За відсутності річних – пост. <sup>2</sup> За відсутності річних – до ліквідації організації <sup>3</sup> За відсутності річних, піврічних – пост. <sup>4</sup> За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації
	а) зведені річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	
	б) річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	
	в) піврічні	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>2</sup>	
	г) кварталні	3 р. <sup>3</sup>	3 р. <sup>4</sup>	



1	2	3	4	5
	г) місячні	1 р. <sup>5</sup>	1 р. <sup>6</sup>	<sup>5</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост. <sup>6</sup> За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
323.	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
324.	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями	3 р.	3 р.	
325.	Протоколи взаємозаліків	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
326.	Акти-довідки про погашення податків (заборгованості) векселями	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після погашення податків (заборгованості) <sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
327.	Погашені казначейські векселі	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
328.	Документи (заяви, розпорядження, довідки-графіки, акти) про сплату, розмін, приймання-передавання векселів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
329.	Виконавчі листи	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	Доки не мине потреба <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менше 5 років
330.	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору, угоди <sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
331.	Договори-зобов'язання за товари, одержані в кредит, листи з оформлення договорів-зобов'язань	3 р.	3 р.	
332.	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення матеріально відповідальної особи

1	2	3	4	5
333.	Майнові довіреності, поручительства третьої особи	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
334.	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
335.	Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> З дати, що визначається відповідно до ст. 6 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму”
336.	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти та ін.)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
337.	Регістри рахунків до оплати	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
338.	Податкові накладні	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
339.	Гарантійні листи	3 р.	3 р.	
340.	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
341.	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р.	5 р.	
342.	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5 р. ЕПК	5 р.	
343.	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	Пост.	До ліквідації організації	
344.	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного виробництва	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
345.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
346.	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності	5 р. ЕПК	5 р.	
347.	Листування про затвердження й уточнення фінансової звітності	3 р.	3 р.	
348.	Листування про виплату заробітної плати	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
349.	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей та інші)	3 р.	3 р.	
350.	Листування про строки подання фінансової звітності	1 р.	1 р.	
351.	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні - ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці та ін.)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
352.	Книги, журнали, картки обліку:			<sup>1</sup> Після закінчення строку дії останнього договору, угоди
	а) цінних паперів	Пост.	До ліквідації організації	<sup>2</sup> Див. примітки до ст. 186
	б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, переводу боргу	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	
	в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	
	г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
	г) погашених векселів	3 р. <sup>2</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
	д) виконавчих листів	5 р.	5 р.	
353.	Журнали використання електронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касових апаратів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186

## 5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 5.1. Набір і використання трудових ресурсів

354.	Розрахунки потреби в робочій силі та виявлення джерел її покриття	10 р.	5 р.
------	---	-------	------

1	2	3	4	5
355.	Документи (огляди, зведення, довідки) про стан трудових ресурсів, плинність робочої сили і потребу в ній, розміщення продуктивних сил	Пост.	10 р.	
356.	Документи (довідки, зведення, відомості) про облік наявності, руху, комплектування, використання трудових ресурсів	5 р.	5 р.	
357.	Відомості з обліку наявності й руху робочої сили	3 р.	3 р.	
358.	Направлення громадян на працевлаштування	1 р.	1 р.	
359.	Документи (звіти, довідки, листи) про проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби	5 р.	5 р.	
360.	Листування про комплектування та використання трудових ресурсів, плинність робочої сили, працевлаштування	3 р.	3 р.	
361.	Листування про переведення працівників до інших організацій	3 р.	3 р.	

## 5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним

362.	Документи (статистичні звіти, зведення, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць	Пост.	10 р.	
363.	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	5 р.	5 р.	
364.	Документи (заяви, списки, договори, відомості, листи) про перенавчання, перепідготовку, профорієнтацію безробітних та незайнятого населення	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
365.	Документи (пропозиції органів державної влади, квоти, розрахунки, звіти, обґрунтування) про потребу у залученні і використання іноземної робочої сили	Пост.	10 р.	
366.	Документи (заяви, обґрунтування, дозволи, довідки) про працевлаштування іноземних громадян	5 р.	5 р.	
367.	Документи (акти, попередження, листи) з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення	5 р.	5 р.	
368.	Договори про надання фінансової допомоги на створення та збереження робочих місць, на компенсаційні виплати працівникам	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
369.	Документи (акти, довідки, звіти, зведення) контролю за діяльністю комерційних організацій з питань профорієнтації, навчання та працевлаштування незайнятого населення	10 р.	–	
370.	Документи (договори, звіти, зведення) про переселення сімей, іноземних громадян, біженців та їх працевлаштування	Пост.	10 р.	
371.	Документи (звіти, таблиці, бюлетені, листи) з питань зовнішньої міграції населення	Пост.	–	
372.	Документи (рішення, висновки, довідки, зведення) про організацію переселення та працевлаштування громадян із зони радіаційного забруднення	Пост.	5 р.	
373.	Документи (списки, довідки, відомості) про створення і підтримку фермерських господарств	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
374.	Документи (програми, соціальні нормативи, розрахунки) з питань рівня життя та соціальних нормативів і гарантій населенню	Пост.	Доки не мине потреба	
375.	Розрахунки витрат на надання соціальної допомоги безробітним	Пост.	5 р.	
376.	Документи (довідки, зведення) про реєстрацію безробітних, незайнятого населення та виплату допомоги через безробіття	10 р.	10 р.	
377.	Документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги через безробіття	75 р.	–	
378.	Листування про працевлаштування безробітних, незайнятого населення, виплату соціальної допомоги	5 р.	5 р.	
379.	Особові справи громадян, які шукають роботу, та безробітних	75 р.	75 р.	
380.	Журнали обліку сімей переселенців та списки переселенців	Пост.	–	
381.	Журнали обліку, реєстрації безробітних	75 р.	75 р.	
382.	Картки персонального обліку безробітних та громадян, які шукають роботу	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після працевлаштування

### 5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна

383.	Документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки, розрахунки економічної ефективності, карти організації праці на робочому місці, типові описи, робочі схеми трудових процесів, коефіцієнти спеціалізації) про вдосконалення процесів праці, підвищення її продуктивності, впровадження наукової організації праці, усунення втрат робочого часу	Пост.	10 р.	
------	---	-------	-------	--

1	2	3	4	5
384.	Документи (нормативи чисельності, типові структури апарату, аналітичні таблиці, розрахунки, доповіді, довідки) про вдосконалення структури апарату управління	Пост.	10 р.	
385.	Документи (форми підрахунку рівня механізації, переліки технічних засобів, технічні вимоги, розрахунки, методики розрахунків, комплексні проекти механізації й автоматизації праці) про механізацію праці й управління	10 р.	5 р.	
386.	Завдання з впровадження наукової організації праці	3 р.	3 р.	
387.	Галузеві переліки професій: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
388.	Проекти галузевих переліків професій	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження
389.	Документи (галузеві рекомендації, психо-фізіологічні норми, професіограми) про діагностику профпридатності: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
390.	Документи (огляди, довідки, доповідні записки) про організацію праці на підприємствах при суміщенні професій	Пост.	10 р.	
391.	Графіки виробничих процесів і робочого часу (змінність, безперервне виробництво та ін.)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
392.	Документи (розрахунки, рекомендації, обґрунтування, висновки) про аналіз і прогнозування продуктивності праці	5 р. ЕПК	5 р.	



1	2	3	4	5
393.	Документи (доповідні записки, пропозиції, зведення) про причини відставання продуктивності праці від рівня механізації виробництва й зміни кваліфікаційного складу робітників	Пост.	10 р.	
394.	Типові колективні договори: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
395.	Колективні договори, угоди (генеральна, галузеві та регіональні), зміни та доповнення до них: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	До ліквідації організації До заміни новими	
396.	Документи (протоколи, акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод	Пост.	10 р.	
397.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
398.	Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	1 р.	1 р.	
399.	Документи (звернення, відомості, довідки, переліки розбіжностей) про страйки	Пост.	10 р.	
400.	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів	5 р. ЕПК	5 р.	
401.	Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі тяжких, шкідливих, небезпечних умов праці – 75 р.

1	2	3	4	5
402.	Документи (зведення, відомості, доповідні записки, баланс робочого часу, листи) про облік робочого часу	3 р.	3 р.	
403.	Документи (характеристики, відомості, повідомлення, акти, доповідні записки, довідки, листи) про трудову дисципліну	3 р.	3 р.	
404.	Листування про складення колективних угод та договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.	5 р.	
405.	Листування про використання резервів виробництва, підвищення продуктивності праці	3 р.	3 р.	
406.	Реєстраційні журнали колективних договорів і угод	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
407.	Журнали, листки обліку робітників, які суміщують професії	3 р.	3 р.	
408.	Табелі обліку використання робочого часу	1 р.	1 р.	

#### 5.4. Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата

409.	Типові нормативи з праці: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
410.	Норми виробітку та розцінки: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
411.	Тимчасові норми виробітку та розцінки	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
412.	Документи (розрахунки, таблиці, довідки, доповідні записки, пропозиції) про перегляд і застосування норм виробітку, розцінок, тарифних сіток і ставок, вдосконалення різних форм оплати праці	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
413.	Тарифно-кваліфікаційні довідники, сітки, ставки: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	–  До заміни новими	
414.	Документи (огляди, довідки, розрахунки, пропозиції) з аналізу праці та розроблення професійно-кваліфікаційних характеристик на провідні професії галузей промисловості	Пост.	–	
415.	Тарифікаційні відомості (списки)	25 р. <sup>1</sup>	25 р.	<sup>1</sup> Для творчих професій – пост.
416.	Завдання на зниження трудомісткості робіт та звіти про їх виконання	5 р.	5 р.	
417.	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, витрачання фонду заробітної плати, законодавства про працю	5 р. ЕПК	5 р.	
418.	Документи (плани, фотографії робочого дня, листи, довідки, звіти, карти, розрахункові таблиці) про проведення хронометражних робіт	3 р.	3 р.	
419.	Документи (довідні записки, довідки, проекти, пропозиції, зведення) про стан і вдосконалення діючих систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання та контролю за їх застосуванням	10 р.	3 р.	
420.	Документи (таблиці, аналізи, відомості) про темпи зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати	5 р.	5 р.	
421.	Документи (розрахунки, довідки, відомості, листи) про віднесення організації та її виробничих підрозділів до груп з оплати праці	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
422.	Списки робітничих професій за розрядами і системами оплати праці	3 р.	3 р.	
423.	Розрахунки, відомості про створення системи акордної оплати	5 р.	5 р.	
424.	Положення про преміювання: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	До заміни новими До заміни новими	
425.	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання	3 р.	3 р.	
426.	Дозволи профспілкових організацій на понаднормові роботи	1 р.	1 р.	
427.	Листування про впорядкування та встановлення розмірів заробітної плати, нарахування премій; використання фондів матеріального заохочення	5 р. ЕПК	5 р.	
428.	Листування про застосування різних форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрачання фонду заробітної плати	3 р.	3 р.	
429.	Листування про складення, доповнення, змінення технічних норм, тарифно-кваліфікаційних довідників, сіток, ставок	3 р.	3 р.	
430.	Листування про стан технічного нормування	3 р.	3 р.	
431.	Листування про розроблення технічних норм	1 р.	1 р.	

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

### 5.5. Охорона праці

432.	Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів	Пост.	10 р.	
433.	Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	
434.	Акти, довідки перевірки дотримання організацією санітарного законодавства	5 р. ЕПК	5 р.	
435.	Протоколи, постанови Державної санітарно-епідеміологічної служби України про порушення санітарних норм та накладення на організацію штрафу за порушення санітарного законодавства	5 р. ЕПК	5 р.	
436.	Протоколи атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.	
437.	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	
438.	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, зведення, листи) про проходження працівниками стажування з техніки безпеки	3 р.	3 р.	
439.	Протоколи обстеження повітряного середовища в цехах	3 р.	3 р.	
440.	Поліси страхування цивільної відповідальності небезпечних виробничих об'єктів	Пост.	До ліквідації організації	
441.	Договори про загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку – 75 р.

1	2	3	4	5
442.	Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і техніки безпеки	3 р.	3 р.	
443.	Перелік посад і професій зі шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	–  До заміни новими	
444.	Списки працюючих на виробництві зі шкідливими умовами праці	75 р.	75 р.	
445.	Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах зі шкідливими умовами праці	75 р.	75 р.	
446.	Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання	75 р. ЕПК	75 р.	
447.	Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, відомості) про стан професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань	10 р. ЕПК	10 р.	
448.	Переліки виробництв, посад і професій, в яких забороняється застосування праці жінок та підлітків: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
449.	Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти) про стан умов праці жінок та підлітків на виробництві	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
450.	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць за умовами праці	75 р. ЕПК	75 р.	
451.	Анкети обстеження умов праці працівників	5 р.	5 р.	
452.	Норми запасів обладнання та матеріалів на випадок аварій, надзвичайних ситуацій: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
453.	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. ЕПК <sup>1</sup>	45 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – пост. <sup>2</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – до ліквідації організації
454.	Аналітичні огляди аварійності на підприємствах	Пост.	–	
455.	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві	10 р.	10 р.	
456.	Відомості про аварії та нещасні випадки	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> З людськими жертвами – пост. <sup>2</sup> З людськими жертвами – до ліквідації організації
457.	Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків	3 р.	3 р.	
458.	Акти розслідування професійних захворювань та отруень	45 р. ЕПК	45 р.	

1	2	3	4	5
459.	Норми спеціального одягу і взуття, запобіжних пристроїв, лікувально-профілактичного харчування:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
460.	Проекти змін і доповнень до єдиних норм спеціального одягу і взуття	3 р.	3 р.	
461.	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і взуття, запобіжних засобів, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.	
462.	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням	3 р.	3 р.	
463.	Замовлення на спеціальний одяг і лікувально-профілактичне харчування	1 р.	1 р.	
464.	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування	1 р.	1 р.	
465.	Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів	3 р.	3 р.	
466.	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки	5 р.	5 р.	
467.	Листування про освоєння і стан засобів техніки безпеки	5 р. ЕПК	5 р.	



1	2	3	4	5
468.	Листування про застосування праці жінок та підлітків на виробництві	3 р.	3 р.	
469.	Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха, надзвичайної ситуації	3 р.	3 р.	
470.	Листування про аварії та нещасні випадки	3 р.	3 р.	
471.	Листування про професійні захворювання, виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення	3 р.	3 р.	
472.	Листування про скорочення робочого дня і надання додаткових відпусток у зв'язку зі шкідливими умовами праці	3 р.	3 р.	
473.	Листування про проведення профілактичних і профгігієнічних заходів	3 р.	3 р.	
474.	Листування про оплату святкових днів, днів відпочинку та понаднормової роботи	1 р.	1 р.	
475.	Листування про стан вентиляційного господарства на виробництві	1 р.	1 р.	
476.	Журнали реєстрації аварій	Пост.	10 р.	
477.	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. <sup>1</sup>	45 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
478.	Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)	45 р. <sup>1</sup>	45 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
479.	Книги реєстрації попереджень про небезпечність робіт на окремих ділянках організації	10 р.	10 р.	
480.	Журнали обліку профілактичних робіт з техніки безпеки	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5
481.	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
482.	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
483.	Журнали проведення атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.	
484.	Журнали обліку виконання постанов (приписів) про штрафи	3 р.	3 р.	
485.	Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	3 р.	3 р.	
486.	Лабораторні журнали з контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних нормативів у підрозділах (цехах) підприємств	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
487.	Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посуду	3 р.	3 р.	
488.	Щоденні аналізи проб повітряного середовища в цехах та журнали перевірок технічного стану апаратури	1 р.	1 р.	

## 6. РОБОТА З КАДРАМИ

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

489.	Документи (доповіді, огляди, зведення, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами	Пост.	5 р.
490.	Документи (заявки, відомості, листи) про потребу організації у робітничих кадрах, інженерно-технічних працівниках, службовцях, молодих спеціалістах	3 р.	3 р.

1	2	3	4	5
491.	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки), що не увійшли до складу особових справ	3 р.	3 р.	
492.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з особового складу	75 р. ЕПК	75 р.	
493.	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) <sup>1</sup> : а) керівників організацій; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання б) осіб, які мають наукові ступені й вчені звання в) службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатних та виборних працівників громадських організацій	Пост.	75 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення <sup>2</sup> Після звільнення
494.	Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів: а) аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ б) учнів загальноосвітніх шкіл	75 р. <sup>1,2,3,4</sup> 3 р. <sup>5</sup>	75 р. <sup>2</sup> 75 р. <sup>2</sup> 75 р. <sup>2</sup> 75 р. <sup>1,2,3,4</sup> 3 р. <sup>5</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Учнів, студентів, аспірантів, які були відраховані з 2–3 курсів – 15 р. <sup>3</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії – 75 р. <sup>4</sup> Відрахованих з 1-го курсу – 5 р. <sup>5</sup> Після закінчення або вибуття

1	2	3	4	5
495.	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом	75 р. <sup>1,2</sup>	75 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення <sup>2</sup> Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для наказів з особового складу – 3 р.
496.	Особові справи (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки й інші документи) осіб, які вступали, але не були прийняті до навчальних закладів	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після вилучення особистих документів <sup>2</sup> Незатребувані документи – 50 р.
497.	Виїзні справи (анкети, характеристики, автобіографії, довідки, копії особистих документів, копії наказів про відрядження) спеціалістів, відряджених за кордон:			<sup>1</sup> Після повернення з відрядження
	а) тих, що виїхали за кордон	10 р. <sup>1</sup>	–	
	б) тих, що не виїхали за кордон	5 р.	–	
498.	Характеристики працівників, які не мають особових справ	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
499.	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)	75 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
500.	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.	1 р.	
501.	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років; документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
502.	Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних ставок, окладів, надбавок, доплат	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення та змінення окладів – 75 р.
503.	Списки (штатно-списочний склад) працівників організації	75 р.	75 р.	

1	2	3	4	5
504.	Переліки посад керівних працівників міністерств, інших організацій:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
505.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕПК	75 р.	
506.	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 р. <sup>1,2</sup>	75 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Осіб, що не пройшли за конкурсом – 3 р.
507.	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.	1 р.	
508.	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)	До запитання, не затребувані – не менше 50 р.	До запитання, не затребувані – не менше 50 р.	
509.	Студентські та учнівські квитки, залікові книжки тих, хто закінчив навчальні заклади	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
510.	Копії довідок, виданих випускникам вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, про право самостійного розподілу	3 р.	3 р.	
511.	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них	3 р.	3 р.	
512.	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування	5 р.	5 р.	
513.	Посвідчення, повідомлення до них про прибуття на роботу молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
514.	Посвідчення про відрядження	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій – 75 р.
515.	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати	1 р.	1 р.	
516.	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
517.	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо	3 р.	3 р.	
518.	Листування про проходження державної служби	5 р. ЕПК	5 р.	
519.	Листування з питань підтвердження трудового стажу працівників	5 р. ЕПК	5 р.	
520.	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
521.	Листування про встановлення та виплату персональних ставок, окладів, надбавок	3 р.	3 р.	
522.	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, про заміщення вакантних посад і про оформлення оголошень про конкурси на ці посади	3 р.	3 р.	
523.	Листування про оформлення відряджень: а) закордонних б) у межах України	5 р. <sup>1</sup> 3 р.	5 р. <sup>1</sup> 3 р.	<sup>1</sup> Після повернення з закордону
524.	Листування з навчальними закладами про умови оплати за навчання у вишах, технікумах і виплату коштів молодим спеціалістам	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
525.	<p>Списки, картотеки, картки обліку:</p> <p>а) керівних працівників</p> <p>б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою</p> <p>в) наукових співробітників</p> <p>г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав</p> <p>д) аспірантів</p> <p>е) тимчасових працівників</p> <p>є) кандидатів на висування за посадою (резерв)</p> <p>ж) учнів, студентів навчальних закладів</p> <p>з) тих, що вступають до навчальних закладів</p> <p>и) тих, що екзаменуються, та учнів, які склали перевідні іспити</p> <p>і) персонального розподілу аспірантів</p> <p>ї) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів</p> <p>й) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання</p> <p>к) тих, що пройшли атестацію</p> <p>л) тих, що одержують персональні ставки і оклади</p> <p>м) військовозобов'язаних</p>	<p>Пост.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>Пост.</p> <p>5 р.<sup>1</sup></p> <p>75 р.</p> <p>5 р.</p> <p>10 р.<sup>2</sup></p> <p>1 р.</p> <p>3 р.</p> <p>5 р.</p> <p>5 р.</p> <p>75 р.</p> <p>5 р.</p> <p>10 р.<sup>3</sup></p> <p>3 р.<sup>4</sup></p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p>	<p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>–</p> <p>75 р.</p> <p>5 р.</p> <p>10 р.<sup>2</sup></p> <p>1 р.</p> <p>3 р.</p> <p>–</p> <p>5 р.</p> <p>–</p> <p>5 р.</p> <p>75 р.</p> <p>5 р.</p> <p>10 р.<sup>3</sup></p> <p>3 р.<sup>4</sup></p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p>	<p><sup>1</sup>Після закінчення аспірантури</p> <p><sup>2</sup>За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.</p> <p><sup>3</sup>За відсутності особових рахунків – 75 р.</p> <p><sup>4</sup>Після звільнення</p>
526.	Картотеки, покажчики до наказів з особового складу	75 р.	75 р.	
527.	Журнали обліку трудових договорів (контрактів), трудових угод, що замінюють накази з особового складу	75 р.	75 р.	
528.	Журнали обліку, алфавіти особових справ	75 р.	75 р.	

1	2	3	4	5
529.	Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових співробітників)	75 р.	75 р.	
530.	Журнали обліку видачі: а) трудових книжок і вклади- шів до них б) студентських квитків, залі- кових книжок	50 р. 5 р.	50 р. 5 р.	
531.	Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, сві- доцтв, посвідчень про закін- чення навчальних закладів, ін- ститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації: а) у навчальних закладах б) в інститутах, на факульте- тах і курсах підвищення квалі- фікації, в організаціях, при яких діють курси	75 р. 10 р.	75 р. 10 р.	
532.	Журнали (книги), списки, кар- тотеки обліку осіб, направле- них у відрядження: а) довготривалі внутріукра- їнські та закордонні б) короткострокові внутріук- раїнські та закордонні	75 р. 5 р.	75 р. 5 р.	
533.	Журнали обліку видачі посвід- чень про відрядження	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
534.	Книги обліку направлення та прибуття на роботу молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	
535.	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробіт- нішу плату	3 р.	3 р.	

## 6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації

536.	Кваліфікаційні вимоги: а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими



1	2	3	4	5
537.	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
538.	Списки, відомості розподілу за профілем навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації:			
	а) у системі служби зайнятості	10 р.	–	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
539.	Списки осіб, які закінчили курси підвищення кваліфікації	5 р.	5 р.	
540.	Документи (програми, навчальні плани, доповіді, довідки) про професійне навчання	5 р.	5 р.	
541.	Паспорти навчального закладу	Пост. <sup>1</sup>	1 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу <sup>2</sup> Після заміни новими
542.	Документи (концепції, програми, доповіді, висновки) з профілізації навчання:			
	а) за місцем розроблення	5 р. ЕПК	–	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
543.	Договори про навчання	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
544.	Документи (плани, довідки, обґрунтування, листи) про відкриття екстернатної форми навчання	5 р. ЕПК	5 р.	
545.	Протоколи, стенограми засідань комісій з набору учнів, студентів до навчальних закладів:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього

1	2	3	4	5
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
546.	Протоколи індивідуальної профорієнтаційної співбесіди з абітурієнтами:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) тих, що прийняті до навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) тих, що не прийняті до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
547.	Звіти про проведення вступних іспитів у навчальні заклади:			
	а) за місцем складення	10 р.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	–	
548.	Документи (довідні записки, довідки, зведення, відомості) про хід приймання учнів, студентів до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
549.	Екзаменаційні листи:			<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього
	а) абітурієнтів, що пройшли за конкурсом	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
	б) абітурієнтів, що не пройшли за конкурсом	1 р.	1 р.	
550.	Екзаменаційні білети, питання до заліків	1 р.	1 р.	
551.	Копії повідомлень про допуск осіб, які вступають до навчальних закладів, до вступних іспитів, співбесід та інших вступних випробувань	1 р.	1 р.	
552.	Навчальні плани навчальних закладів, курсів:			<sup>1</sup> За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба
	а) на весь період навчання	Пост. <sup>1</sup>	До заміни новими	
	б) річні	Пост. <sup>1</sup>	До заміни новими	
	в) семестрові, четвертні	3 р.	3 р.	
553.	Навчальні (робочі) програми із загальноосвітніх і спеціальних дисциплін, програми вступних іспитів, інших вступних випробувань у навчальні заклади:			<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	
554.	Документи (проекти, відгуки, висновки) про розроблення навчальних (робочих) програм	5 р.	5 р.	
555.	Плани роботи факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів:			<sup>1</sup> За відсутністю річних – 5 р.
	а) річні	5 р.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	
556.	Плани роботи навчальної частини, предметних і циклових комісій, виробничих майстерень, предметних кабінетів	3 р.	3 р.	
557.	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 р.	3 р.	
558.	Звіти факультетів, кафедр, відділень вищих навчальних закладів про виконання навчальних планів:			<sup>1</sup> За відсутністю річних – пост. <sup>2</sup> За відсутністю річних – 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
559.	Звіти навчальної частини:			<sup>1</sup> За відсутністю річних – пост. <sup>2</sup> За відсутністю річних – 5 р.
	а) річні	Пост.	5 р.	
	б) семестрові	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	
560.	Звіти про роботу викладачів	5 р.	5 р.	
561.	Протоколи засідань предметних і циклових комісій	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – пост.
562.	Документи (довідки, проекти, висновки, довідки) про розроблення методів викладання навчальних дисциплін, нових підходів до організації навчального процесу та змісту навчання	5 р. ЕПК <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – пост.
563.	Стенограми, конспекти лекцій викладачів	10 р. <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Ті, що містять оригінальні ідеї, методику – пост.

1	2	3	4	5
564.	Списки рекомендованої навчальної та іншої літератури, аудіовізуальних посібників	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
565.	Екзаменаційні письмові роботи учнів, студентів	1 р.	1 р.	
566.	Курсові роботи учнів, студентів	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вишівських конкурсах – пост. <sup>2</sup> Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вишах – 15 р.
567.	Контрольні роботи учнів, студентів:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) семестрові, четвертні	1 р.	1 р.	
568.	Письмові роботи студентів, що навчаються заочно, та рецензії на них	1 р.	1 р.	
569.	Дипломні проекти, дипломні роботи, відгуки (рецензії) на них	5 р. <sup>1,2,3</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і вишівських конкурсах, та роботи, перспективні з точки зору впровадження у сфери національної економіки – пост. <sup>2</sup> Роботи, виконані на творчих факультетах мистецьких вишів – 15 р. <sup>3</sup> Відгуки відомих осіб – пост.
570.	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій	75 р. <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> На творчих факультетах – пост.
571.	Протоколи комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	
572.	Звіти державних екзаменаційних комісій і комісій із захисту дипломних проектів, дипломних та інших кваліфікаційних робіт	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
573.	Протоколи засідань семестрових екзаменаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчання
574.	Дозволи на перескладання іспитів та заліків, тематичне перескладання	5 р.	5 р.	
575.	Відомості навчальних закладів про хід екзаменаційних сесій	5 р.	5 р.	
576.	Залікові й екзаменаційні відомості	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
577.	Зведені відомості успішності а) особові б) академічних груп, окремих спеціальностей	25 р. <sup>1</sup> 5 р.	25 р. <sup>1</sup> 5 р.	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
578.	Щоденні зведення підсумків іспитів	1 р.	1 р.	
579.	Документи (програми, зразки тестових зошитів, схеми оцінювання результатів тощо) про проведення незалежного зовнішнього оцінювання знань учнів: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
580.	Протоколи засідань регламентних комісій регіональних центрів оцінювання якості освіти (РЦОЯО)	5 р.	–	
581.	Бланки відповідей абітурієнтів	1 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
582.	Заяви-реєстраційні картки осіб, які виявили бажання пройти зовнішнє незалежне оцінювання	1 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
583.	Документи (акти, протоколи, карти спостереження) з пункту тестування	1 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО
584.	Апеляційні заяви та документи до них, подані на розгляд регламентних комісій РЦОЯО	1 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються у РЦОЯО

1	2	3	4	5
585.	Річні графіки роботи факультетів вищих навчальних закладів і курсів підвищення кваліфікації	3 р.	3 р.	
586.	Розклади, плани, графіки проведення занять, заліків, іспитів, консультацій, захисту дипломних (інших кваліфікаційних) робіт	1 р.	1 р.	
587.	Документи (плани, звіти, відомості, довідки, листи) про організацію і проведення навчально-виробничих екскурсій	1 р.	1 р.	
588.	Документи (програми, протоколи, рішення журі, комісій, листи) з організації та проведення виставок навчально-дослідних робіт, конкурсів, олімпіад з дисциплін чи фаху	5 р.	5 р.	
589.	Навчальні журнали курсів підвищення кваліфікації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
590.	Класні журнали, журнали відвідування занять учнями, студентами	5 р.	5 р.	
591.	Зведення, відомості обліку відвідування занять учнями	1 р.	1 р.	
592.	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями	1 р.	1 р.	
593.	Положення про виробничу практику	До заміни новим	До заміни новим	
594.	Документи (заявки, плани, програми, списки, графіки, листи) про проведення виробничої (навчальної) практики	1 р.	1 р.	
595.	Звіти керівників про проходження виробничої (навчальної) практики учнями	5 р.	5 р.	
596.	Звіти учнів, студентів про виробничу (навчальну) практику	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
597.	Списки баз виробничої (навчальної) практики	До заміни новими	До заміни новими	
598.	Документи (довідні й пояснювальні записки, довідки, листи) про виключення, поновлення, переведення учнів, студентів із навчальних закладів, надання академічних відпусток	10 р.	10 р.	
599.	Документи (акти, доповідні записки, відомості, листи) про обладнання навчальних лабораторій, кабінетів, майстерень навчальних закладів, забезпечення навчальними програмами, навчальною і методичною літературою, навчальними аудіовізуальними посібниками	3 р.	3 р.	
600.	Протоколи, рішення комісій про призначення стипендій учням, студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 р. <sup>1</sup>	5 р.	<sup>1</sup> Документи щодо встановлення іменних стипендій, списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії – пост.
601.	Плани персонального розподілу випускників навчальних закладів	5 р.	5 р.	
602.	Протоколи засідань комісій з персонального розподілу випускників навчальних закладів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу
603.	Відомості про місця призначення на роботу випускників навчальних закладів	3 р.	3 р.	
604.	Документи (протоколи, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки) зі студентського самоврядування	3 р.	3 р.	
605.	Документи (звіти, доповіді, огляди, довідки) про роботу аспірантури	Пост.	–	
606.	Протоколи засідань приймальної комісії щодо зарахування в аспірантуру та екзаменаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після закінчення аспірантури або вибуття з неї

1	2	3	4	5
607.	Протоколи засідань комісій з приймання кандидатських іспитів	50 р.	–	
608.	Довідки про виконання планів зарахування в аспірантуру	3 р.	–	
609.	Списки наукових напрямів і проблем для вибору тем дисертаційних робіт: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– –	
610.	Реферати, що подаються в аспірантуру при складанні вступних іспитів	3 р.	–	
611.	Документи (програми, білети, списки питань) про підготовку і проведення вступних іспитів в аспірантуру з дисциплін	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.	–	
613.	Документи (подання, протоколи, рішення комісій) про призначення аспірантам іменних стипендій	5 р.	–	
614.	Списки стипендіатів, які одержують іменні стипендії	Пост.	–	
615.	Типові та індивідуальні програми кандидатських іспитів з дисциплін, екзаменаційні білети	До заміни новими		
616.	Індивідуальні програми складення кандидатських іспитів зі спеціальних дисциплін	1 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після складення іспитів
617.	Індивідуальні плани аспірантів	75 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються в особових справах аспірантів



1	2	3	4	5
618.	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
619.	Листування про розроблення паспортів навчального закладу	5 р.	5 р.	
620.	Листування про приймання і зарахування учнів, студентів до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
621.	Листування про проведення днів відкритих дверей, лекцій, виїздів до шкіл, інших заходів щодо залучення учнів у навчальні заклади, заходів з профорієнтаційної роботи	3 р.	3 р.	
622.	Листування про організацію курсів і груп з підготовки осіб, які вступають до навчальних закладів	3 р.	3 р.	
623.	Листування про розроблення навчальних планів і програм, підготовку до видання навчальних посібників і підручників	5 р.	5 р.	
624.	Листування про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах, заочного, вечірнього та дистанційного навчання	3 р.	3 р.	
625.	Листування про затвердження складу державних екзаменаційних комісій у навчальних закладах	5 р.	5 р.	
626.	Листування про проведення заліково-екзаменаційних сесій і допуск учнів, студентів до складання іспитів, заліків	3 р.	3 р.	
627.	Листування з учнями, студентами, що навчаються заочно, про строки і порядок складання іспитів, заліків, надсилання контрольних робіт, організацію консультацій, проходження виробничої практики та інших питань заочного навчання	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу

1	2	3	4	5
628.	Листування про розподіл молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	
629.	Листування про підготовку наукових кадрів через аспірантуру	3 р.	–	
630.	Журнали, картотеки (особові планово-звітні картки), відомості обліку годин (виконання педагогічного навантаження виховної, дослідної роботи викладачів)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Відомості обліку годин – 1 р.
631.	Журнали обліку перепідготовки працівників до інших професій	3 р.	3 р.	
632.	Журнали обліку лабораторних і практичних занять, контрольних робіт	3 р.	3 р.	
633.	Журнали реєстрації приймання документів від осіб, які вступають у навчальний заклад і на підготовчі курси	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу, підготовчих курсів
634.	Журнали реєстрації консультацій	1 р.	1 р.	

### 6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації

635.	Кваліфікаційні вимоги:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
636.	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних тарифікаційних комісій	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В організаціях зі шкідливими умовами праці – 75 р.
637.	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	75 р. <sup>1,2</sup>	75 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Зберігаються у складі особових справ <sup>2</sup> Ті, що не увійшли до складу особових справ – 5 р.
638.	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
639.	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.	5 р.	
640.	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	1 р.	1 р.	
641.	Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 р.	5 р.	
642.	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.	3 р.	

#### 6.4. Присвоєння наукових ступенів, надання вчених звань

643.	Протоколи, стенограми засідань спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	Пост.	–	
644.	Атестаційні справи (довідки, особові листки з обліку кадрів, характеристики, відгуки, стенограми засідань спеціалізованих рад, анотації дисертацій):			<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України
	а) осіб, затверджених у науковому ступені доктора наук, ученому званні професора (у тому числі тих, хто позбавлений наукового ступеня і вченого звання)	Пост. <sup>1,2</sup>	–	<sup>2</sup> За місцем захисту – доки не мине потреба
	б) громадян України з перетестації наукових ступенів і нострифікації дипломів; іноземних громадян, затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі, тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)	Пост. <sup>1,2</sup>	–	
	в) затверджених у науковому ступені кандидата наук, ученому званні доцента і старшого наукового співробітника (у тому числі тих, хто позбавлений наукових ступенів і вчених звань)	10 р. <sup>1,2</sup>	–	
	г) за відхиленими поданнями щодо надання наукових ступенів і присвоєння вчених звань	10 р.	–	

1	2	3	4	5
645.	Дисертації, автореферати дисертацій	Пост. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються за місцем захисту або написання
646.	Бюлетені, журнали обліку бюлетенів таємного голосування, протоколи лічильних комісій, спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	3 р.	–	
647.	Плани роботи спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	5 р.	–	
648.	Плани захисту дисертацій	5 р.	–	
649.	Звіти про роботу спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	Пост.	–	
650.	Зведення про кількість осіб, які захистили дисертації	5 р.	–	
651.	Листування спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	5 р.	–	
652.	Листування про створення спеціалізованих рад із захисту дисертацій і надання наукових ступенів	5 р.	–	
653.	Журнали видачі дипломів про надання наукових ступенів і атестатів про присвоєння вчених звань	Пост. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Зберігаються у Вищій атестаційній комісії України

### 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.	–	

1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
655.	Клопотання про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених; документи (заяви, довідки) до них:			
	а) в організаціях, які нагороджують	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
656.	Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до нагородження:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
657.	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій	5 р. ЕПК	5 р.	
658.	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:			
	а) в організації, що нагороджує	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	75 р.	75 р.	

#### 6.6. Мобілізаційна робота

659.	Мобілізаційні плани, довготермінові та річні програми мобілізаційної підготовки у відповідних сферах управління та галузях національної економіки, у регіонах, Автономній Республіці Крим, на територіях областей, міст Києва і Севастополя	10 р.	10 р.
------	---	-------	-------

1	2	3	4	5
660.	Щорічні доповіді центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів про стан мобілізаційної готовності відповідних сфер управління, галузей національної економіки, регіонів, Автономній Республіці Крим, територій областей, міст Києва і Севастополя та про хід виконання довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки	5 р.	5 р.	
661.	Плани заходів організації щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	
662.	Мобілізаційні плани заходів організації	5 р.	5 р.	
663.	Договори (контракти) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	
664.	Звіти з проведення заходів щодо розроблення мобілізаційного плану та підготовки до виконання покладених на організацію мобілізаційних завдань (замовлень), що надаються відповідним органам виконавчої влади, іншим державним органам та органам місцевого самоврядування, які є замовниками мобілізаційних завдань (замовлень)	5 р.	5 р.	
665.	Листування з організації мобілізаційної підготовки	3 р.	3 р.	
666.	Журнали обліку занять з мобілізаційної підготовки	1 р.	1 р.	
667.	Звіти про бронювання військово-возобов'язаних	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
668.	Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У військкоматах –3 р.
669.	Списки військовозобов'язаних призовників	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У військкоматах –3 р.
670.	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після звільнення
671.	Журнали перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників	3 р.	3 р.	

## 7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### 7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення

672.	Протоколи засідань комісій із призначення пенсій	75 р.	75 р.	
673.	Протоколи засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги	75 р.	75 р.	
674.	Особові справи реабілітованих громадян та осіб, постраждалих від політичних репресій, ветеранів праці, ветеранів Великої Вітчизняної війни	75 р. ЕПК	75 р.	
675.	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога	75 р.	75 р.	
676.	Особові справи одержувачів усіх видів державної соціальної допомоги (крім інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
677.	Виплатні відомості	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття одержувача з обліку
678.	Відомості про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (персоніфікований облік)	75 р.	75 р.	

1	2	3	4	5
679.	Документи (заяви, довідки, висновки лікарів, медико-соціальної експертної комісії) про призначення пенсій, що не увійшли до пенсійних справ	5 р.	5 р.	
680.	Пенсійні справи (заяви, довідки, висновки лікарів, медико-соціальної експертної комісії; витяги з протоколів; довідки про заробітну плату, трудовий стаж тощо) пенсіонерів, які одержують пенсії відповідно до законодавства	75 р. ЕПК <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після припинення виплати пенсій
681.	Пенсійні доручення	3 р.	3 р.	
682.	Списки працівників, яким призначена пенсія на пільгових умовах	50 р.	50 р.	
683.	Зведення про укладення трудових договорів (контрактів) з пенсіонерами	3 р.	3 р.	
684.	Документи (переліки, зведення, довідки) про пільги, встановлені для окремих категорій громадян	Пост.	10 р.	
685.	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	75 р.	75 р.	
686.	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування: а) за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю б) за шкоду, заподіяну майну	75 р. <sup>1</sup> 10 р. <sup>1</sup>	75 р. <sup>1</sup> 10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття застрахованої особи з обліку



1	2	3	4	5
687.	Переліки уповноважених власників (наймачів), яким призначено субсидію для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття одержувача субсидій з обліку
688.	Документи (протоколи, звіти, списки, листи) про відновлення прав реабілітованих громадян та політичних в'язнів	Пост.	–	
689.	Документи (рішення, довідки, списки, листи) про соціальний захист в'язнів фашизму	Пост.	–	
690.	Документи (аналітичні довідки, звіти, зведення) про діяльність реабілітаційних установ	Пост.	10 р.	
691.	Документи (договори дарування, акти приймання-передавання цінних речей, зобов'язання, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про благодійну діяльність	Пост.	5 р.	
692.	Списки організацій і осіб – об'єктів благодійності	5 р. ЕПК	5 р.	
693.	Листування про благодійну діяльність	5 р. ЕПК	5 р.	
694.	Листування про соціальне страхування та про надання всіх видів державної соціальної допомоги	3 р.	3 р.	
695.	Листування про призначення і виплату пенсій і допомоги робітникам, службовцям, працівникам колективних сільськогосподарських підприємств, військовослужбовцям та деяким іншим категоріям осіб	3 р.	3 р.	
696.	Листування про оформлення пенсій і державної допомоги	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
697.	Листування про надання різних видів соціальних послуг індивідам та певним соціальним групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги	3 р.	3 р.	
698.	Журнали обліку довідок, посвідчень, виданих інвалідам війни, сім'ям загиблих, удовам, учасникам війни і трудівникам тилу, реабілітованим громадянам та політичним в'язням	Пост.	–	
699.	Журнали реєстрації протоколів засідань комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги	75 р.	–	
700.	Журнали реєстрації заяв та документів, що додаються до заяв, про призначення всіх видів державної соціальної допомоги	5 р.	5 р.	
701.	Журнали обліку: а) пенсіонерів, які працюють б) виплати пенсій пенсіонерам, які працюють	3 р. 5 р.	3 р. 5 р.	
702.	Картотеки, журнали реєстрації подань і заяв щодо призначення пенсій і видачі пенсійних посвідчень	3 р.	3 р.	

## 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.	
704.	Документи (довідки, відомості, списки, листи) про наявність і стан медичних пунктів в організації і про медичну допомогу працівникам	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
705.	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, огляди) про причини захворюваності працівників організації	5 р. ЕПК	5 р.	
706.	Рішення лікарняно-трудоових експертних комісій, висновки лікарняно-консультаційних комісій	5 р.	5 р.	
707.	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	3 р.	3 р.	
708.	Протоколи засідань комісії з питань направлення громадян на лікування за кордон та документи (заяви, висновки, запрошення закордонного лікувального закладу, витяги з історії хвороби) до них	Пост.	–	
709.	Документи (звіти, висновки, довідки), які надають зарубіжні клініки, про обсяги і результати лікування громадян України за кордоном	50 р.	–	
710.	Протоколи медичного огляду для встановлення факту вживання психоактивних речовин та стану сп'яніння	3 р.	3 р.	
711.	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування	5 р.	5 р.	
712.	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади	3 р.	3 р.	
713.	Договори медичного страхування	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку – 75 р.
714.	Договори про медичне та санаторно-курортне обслуговування, надання путівок	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
715.	Документи (заявки, вимоги, накладні, відомості, ордери) про одержання путівок	1 р.	1 р.	
716.	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
717.	Акти перевірок правильності заповнення листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
718.	Документи (звіти, довідки) про правильність видачі листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
719.	Одноразові відомості про захворюваність	3 р.	3 р.	
720.	Одноразові зведення про кількість працівників, які обслуговуються на пунктах медичної допомоги і в поліклініках	1 р.	1 р.	
721.	Медичні картки (історії хвороби): а) стаціонарних хворих б) амбулаторних хворих в) картки диспансерного обліку	25 р. <sup>1</sup> 5 р. <sup>2</sup> 5 р. <sup>3</sup>	25 р. 5 р. <sup>2</sup> 5 р. <sup>3</sup>	<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. <sup>2</sup> Після вибуття <sup>3</sup> Після зняття з диспансерного обліку
722.	Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у дитячих закладах: а) у дитячих яслах і садках б) у будинках дитини і дитячих будинках	– –	5 р. 25 р.	
723.	Щоденники роботи лікарів і середнього медичного персоналу поліклініки (амбулаторії, диспансеру, консультації)	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
724.	Книги записів рентгенівських та кардіографічних обстежень	5 р.	5 р.	
725.	Списки працівників і членів їх сімей, прикріплених до відомчих поліклінік	1 р.	1 р.	
726.	Відомості про склад, кількість, рух хворих і відпочивальників у лікувально-профілактичних і санаторно-курортних закладах	1 р.	1 р.	
727.	Документи (акти, рапорти, листи) про порушення хворими і відпочивальниками санаторно-курортного режиму	1 р.	1 р.	
728.	Санаторно-курортні картки	3 р.	3 р.	
729.	Санаторно-курортні книжки і путівки в санаторно-курортні заклади і на курортне лікування, корінці путівок	3 р.	3 р.	
730.	Вимоги на медикаменти	3 р.	3 р.	
731.	Листування про медичне страхування працівників організації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
732.	Листування про санітарний нагляд, проведення запобіжних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію, госпіталізацію і надання медичної допомоги	5 р.	5 р.	
733.	Листування про експертизу тимчасової непрацездатності і порядок видачі листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
734.	Листування про організацію лікувально-профілактичного харчування і призначення, видачу дотації на це харчування	3 р.	3 р.	
735.	Листування про надання місць у лікувально-профілактичних установах, про прикріплення до поліклінік, видачу перепусток у поліклініки	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
736.	Листування про направлення хворих до санаторно-курортних комісій	3 р.	3 р.	
737.	Листування про відпуск ліків	3 р.	3 р.	
738.	Книги реєстрації донорів	75 р.	75 р.	
739.	Журнали реєстрації листків непрацездатності	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
740.	Журнали реєстрації рішень лікарняно-трудоових експертних комісій, висновків лікарняно-консультаційних комісій	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
741.	Журнали реєстрації медичних оглядів для встановлення факту вживання психоактивних речовин та стану сп'яніння	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
742.	Журнали реєстрації процедурних бланків на наркотики	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
743.	Журнали реєстрації амбулаторних хворих	5 р.	5 р.	
744.	Журнали лабораторій	3 р.	3 р.	
745.	Журнали обліку профілактичних щеплень, інфекційних захворювань	3 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
747.	Книги запису роботи санаторно-курортних і лікарняно-консультаційних комісій	3 р.	3 р.	
748.	Реєстраційні картки на осіб, які прибувають до санаторно-курортних та лікувально-профілактичних закладів	3 р.	3 р.	
749.	Книги відгуків відпочивальників і хворих про роботу санаторно-курортних закладів	–	3 р.	

1	2	3	4	5
750.	Графіки заїздів, книги обліку прибуття і вибуття хворих і відпочивальників у санаторно-курортні заклади	–	1 р.	
751.	Картки попереднього запису на прийом до лікаря	1 р.	1 р.	
<b>7.3. Житлово-побутові питання</b>				
752.	Договори купівлі-продажу, дарування житлової площі працівникам організації	Пост.	До ліквідації організації	
753.	Документи (відомості, довідки, листи) про оренду, дарування, заповіт, купівлю-продаж житлової площі працівникам організації	5 р. ЕПК	5 р.	
754.	Документи (протоколи, акти, довідки, розрахунки) про пайову участь у житловому будівництві	10 р. ЕПК	10 р.	
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 квартирнього обліку
756.	Документи (акти, висновки, відомості) про обстеження і поліпшення житлово-побутових умов працівників	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після надання житлової площі або зняття з квартирнього обліку
757.	Договори, угоди про право користування житловою площею в будинках, що належать організації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
758.	Документи (заяви, доповідні записки, зведення, довідки, листи) про надання, розподіл і обмін житлової площі	10 р. <sup>1</sup> ЕПК	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
759.	Протоколи засідань житлових комісій	5 р.	5 р.	
760.	Списки черговості на одержання житла	До заміни новими	До заміни новими	
761.	Списки осіб на одержання ордерів на житлову площу	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
762.	Ордери на право користування житловою площею, корінці ордерів	–	До кінця користування житловою площею	
763.	Посвідчення, довідки про право користування додатковою площею	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії посвідчення
764.	Документи (копії довідок, до-ручень, посвідчень), що видаються мешканцям житлово-комунальними установами	–	3 р.	
765.	Списки мешканців житлових приміщень	–	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
766.	Заяви про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових приміщень	3 р.	3 р.	
767.	Документи (копії повідомлень, відомості, розрахунки, довідки) про заробітну і квартирну плату, необхідні для встановлення житлових субсидій	–	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення виплати субсидії
768.	Особові рахунки квартиронаймачів	–	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
769.	Квитанції, корінці квитанцій про оплату всіх видів комунальних послуг	3 р.	3 р.	
770.	Документи (акти, довідки, доповідні записки, зведення, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування працівників	3 р.	3 р.	
771.	Документи (акти, довідки, інформації, листи) про перевірку санітарного стану підприємств громадського харчування та відомчих пунктів харчування	3 р.	3 р.	
772.	Протоколи засідань правлінь садівницьких товариств і кооперативів та документи (заяви, рішення, подання) до них	5 р.	5 р.	



1	2	3	4	5
773.	Документи (довідні записки, довідки, листи) про колективне садівництво і городництво	5 р.	3 р.	
774.	Листування про вселення, відселення і продовження строків користування житловою площею	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після надання житлової площі
775.	Листування про організацію житлових кооперативів і вступ до них	5 р.	5 р.	
776.	Листування про право користування додатковою площею	3 р.	3 р.	
777.	Листування про бронювання житлової площі	3 р.	3 р.	
778.	Листування про реєстрацію і зняття з реєстрації мешканців житлових приміщень	3 р.	3 р.	
779.	Листування про надання місць у гуртожитках і виселення з них	3 р.	3 р.	
780.	Листування про відкриття і роботу підприємств комунально-побутового обслуговування	3 р.	3 р.	
781.	Листування про комунальне обслуговування і управління житловими будинками	3 р.	3 р.	
782.	Листування про відведення земельних ділянок працівникам	3 р.	3 р.	
783.	Листування про бронювання місць у готелях	1 р.	1 р.	
784.	Журнали обліку отримання житлової площі	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
785.	Журнали обліку видачі ордерів на житлову площу	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
786.	Картки реєстрації мешканців (домові книги), погосподарські книги <sup>1</sup>	Пост	–	<sup>1</sup> До державних архівів надходять через 75 р.
787.	Журнали черговості та одержання місць у гуртожитках	5 р.	5 р.	
788.	Книги реєстрації тих, хто проживає у готелі	3 р.	3 р.	
789.	Книги скарг і пропозицій про роботу підприємств громадського харчування, відомчих пунктів харчування, підприємств побутового обслуговування	1 р.	1 р.	

#### 7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми

790.	Державні реєстри дитячих закладів оздоровлення та відпочинку	Пост.	–	
791.	Списки дітей працівників організації	До заміни новими	До заміни новими	
792.	Списки дітей, направлених до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку	1 р.	1 р.	
793.	Листування про організацію і роботу відомчих дошкільних закладів	3 р.	3 р.	
794.	Листування про оздоровлення та відпочинок дітей у дитячих закладів оздоровлення та відпочинку	3 р.	3 р.	

#### 7.5. Організація дозвілля

795.	Документи (плани, умови, програми, сценарії, списки, довідки, звіти, протоколи журі, листи) про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	Пост.	10 р.	
------	--	-------	-------	--

1	2	3	4	5
796.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, зведення, листи) про організацію дозвілля працівників	5 р. ЕПК	5 р.	
797.	Листування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо	3 р.	3 р.	
798.	Листування про організацію читання лекцій, доповідей, бесід, проведення екскурсій, турів для працівників	1 р.	1 р.	
<b>7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду</b>				
799.	Плани комплектування бібліотечного фонду (БФ) і довідково-інформаційного фонду (ДІФ)	5 р.	3 р.	
800.	Довідки про роботу бібліотек і ДІФ	3 р.	3 р.	
801.	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної передплати на літературу	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після отримання передплатної літератури
802.	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек, ДІФ	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
803.	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ і ДІФ	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після наступної перевірки
804.	Щоденники роботи бібліотек	3 р.	3 р.	
805.	Інвентарні книги	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
806.	Книги сумарного обліку	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
807.	Картотеки періодичних видань	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	

1	2	3	4	5
808.	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
809.	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї	3 р.	3 р.	
810.	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після перевірки БФ
811.	Акти передання видань з основного фонду в депозитарний та обмінний фонди бібліотеки	3 р.	3 р.	
812.	Акти списання книг	10 р.	10 р.	
813.	Акти списання періодичних видань	3 р.	3 р.	
814.	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном	5 р.	5 р.	
815.	Листування про організацію роботи бібліотек і ДІФ, комплектування БФ і ДІФ	3 р.	3 р.	
816.	Листування про проведення перереєстрації і впорядкування БФ	1 р.	1 р.	
817.	Каталоги (електронні бази даних) книг (систематичні, алфавітні, предметні)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	До ліквідації бібліотеки (ДІФ)	
818.	Договори на міжбібліотечне абонементне обслуговування	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
819.	Журнали обліку запитів за міжбібліотечним абонементом	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
820.	Бланки-замовлення на одержання літератури за міжбібліотечним абонементом	1 р.	1 р.	
821.	Картки обліку і одержання літератури за міжбібліотечним абонементом	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
822.	Вимоги читачів на літературу	1 р.	1 р.	
823.	Журнали реєстрації бібліографічних довідок	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
824.	Журнали обліку консультацій	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
825.	Формуляри читачів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
826.	Картотеки формулярів читачів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після перереєстрації читачів і повернення книг
827.	Книги читацьких відгуків	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги

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

### **8.1. Науково-інформаційна діяльність**

828.	Документи (довідні записки, звіти, зведення, відомості, довідки) про організацію науково-інформаційної діяльності	5 р.	5 р.	
829.	Остаточні редакції рукописів (проектів) інформаційних видань	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
830.	Неопубліковані реферативні збірники, фактографічні добірки, бібліографічні списки та покажчики публікацій текстів офіційних документів та літератури	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
831.	Аналітичні довідки, доповіді, огляди науково-технічної та інноваційної діяльності, трансферу технологій:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
832.	Електронні бази та банки даних науково-технічної інформації:			
	а) за місцем створення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	
833.	Переклади іноземних публікацій науково-технічної інформації	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	
834.	Контракти, договори, інші угоди між виробниками та користувачами науково-технічної інформації	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	
835.	Документи (запити, заявки, відомості) про потребу в науково-інформаційних матеріалах:			
	а) зарубіжних	3 р.	3 р.	
	б) вітчизняних	1 р.	1 р.	
836.	Документи (тематико-експозиційні плани, схеми, описання, характеристики експонатів, каталоги, путівники, проспекти, альбоми, акти експертизи, акти приймання експонатів, списки учасників, доповіді, довідки, книги відгуків) про підготовку і проведення виставок, конкурсів, ярмарків:			
	а) міжнародних	Пост.	10 р.	
	б) всеукраїнських, регіональних	5 р. ЕПК	5 р.	
837.	Документи (дипломи, свідоцтва, атестати, грамоти) про нагородження організації за участь у виставках, конкурсах, ярмарках	Пост.	До ліквідації організації	
838.	Документи (програми, плани, тексти лекцій, довідки, відомості, листи) про проведення на виставках лекцій, зустрічей та інших заходів	3 р.	3 р.	
839.	Заявки на проведення екскурсій по виставках	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
840.	Листування про планування науково-інформаційної діяльності	5 р. ЕПК	5 р.	
841.	Листування про облік, рух і використання науково-технічної інформації	5 р.	5 р.	
842.	Листування про підготовку та опублікування інформаційних видань	3 р.	3 р.	
843.	Листування про організацію і проведення виставок, конкурсів, ярмарків	5 р.	5 р.	
844.	Листування про нагородження за участь у виставках-конкурсах	3 р.	3 р.	
845.	Листування про розсилання науково-інформаційних видань	1 р.	1 р.	
846.	Журнали обліку надання науково-технічної інформації за запитами	5 р.	5 р.	
847.	Журнали обліку екскурсій по виставках	3 р.	3 р.	

## 8.2. Видавнича діяльність

848.	Документи (акти експертизи, протоколи, висновки) щодо випуску видань у відкритій пресі	5 р.	5 р.	
849.	Перспективні тематичні плани випуску видань: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
850.	Тематичні плани випуску видань: а) зведені б) річні в) кварталні	Пост. Пост. <sup>1</sup> 3 р. <sup>2</sup>	– 10 р. <sup>1</sup> 3 р. <sup>3</sup>	

<sup>1</sup>За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба

<sup>2</sup>За відсутністю річних – пост.

<sup>3</sup>За відсутністю річних – 10 р.

1	2	3	4	5
851.	Проекти тематичних планів випуску видань	3 р.	3 р.	
852.	Анотовані тематичні плани випуску видань	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
853.	Плани художньо-поліграфічного оформлення видань	3 р.	3 р.	
854.	Заявки організації на видання літератури	3 р.	3 р.	
855.	Авторські й набірні рукописи опублікованих видань, верстки, звірки <sup>1</sup> : а) з правкою автора або змістовою правкою редактора б) без правки	10 р. <sup>2</sup> ЕПК  Доки не мине потреба <sup>3</sup>	3 р. <sup>2</sup>  Доки не мине потреба <sup>3</sup>	<sup>1</sup> Рукописи відомих громадсько-політичних діячів, діячів літератури, мистецтва, культури, науки, техніки, виробництва, а також ті, що здобули громадське визнання і відзначені преміями – пост. <sup>2</sup> Після видання <sup>3</sup> Не менш 1 р. після видання
856.	Авторські рукописи неопублікованих робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Рукописи, які дістали позитивну оцінку рецензентів і не затребувані авторами – пост.
857.	Рукописи опублікованих перекладів <sup>1</sup> : а) літературних перекладів (набірні примірники, верстки, звірки з правкою редактора і перекладача) б) підрядкових перекладів	10 р. <sup>2</sup> ЕПК  Доки не мине потреба <sup>3</sup>	3р. <sup>2</sup>  Доки не мине потреба <sup>3</sup>	<sup>1</sup> Переклади, виконані відомими перекладачами, поетами, діячами науки, техніки, а також рукописи перекладів, текст яких при публікації був суттєво скорочений – пост. <sup>2</sup> Після видання <sup>3</sup> Не менш 1 р. після видання
858.	Рукописи перекладів неопублікованих робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Переклади, виконані відомими перекладачами, поетами, діячами науки, техніки, а також переклади робіт, які дістали позитивну оцінку рецензентів – пост.



1	2	3	4	5
859.	Ілюстрації до видань	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> До рукописів, залишених на постійне зберігання, а також тих, що виконані відомими художниками, графіками і здобули громадське визнання – пост.
860.	Графічні матеріали (креслення, схеми, діаграми) до видань	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> До рукописів, залишених на постійне зберігання – пост.
861.	Сигнальні примірники видань	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після здачі тиражів
862.	Контрольні примірники видань	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
863.	Контрольні примірники багатотиражних газет	5 р. ЕПК	5 р.	
864.	Зразки рекламних видань	3 р.	3 р.	
865.	Справи з видання рукописів (творчі заявки, листування з авторами, рецензії, договори з авторами й інші документи, пов'язані з роботою над рукописом та підготовкою його до видання)	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на ті, що містять рецензії відомих осіб – пост.
866.	Рецензії на рукописи, що не ввійшли до складу справи про видання рукопису	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Рецензії відомих осіб і на рукописи, залишені на постійне зберігання – пост.
867.	Справа книги (редакційний паспорт, картки руху коректур, титули рукопису, бібліографічні описання, калькуляції і специфікації, акти готовності видань)	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> На рукописи, залишені на постійне зберігання – пост.
868.	Картки на рукописи авторів	5 р.	5 р.	
869.	Документи (довідки, зведення, відомості, доповідні записки) про виконання видавничого плану	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
870.	Списки видань, що вийшли з друку	Пост.	10 р.	
871.	Рецензії, відгуки на видання	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> На рукописи, залишені на постійне зберігання, а також на рукописи видатних осіб – пост.
872.	Огляди рецензій	Пост.	–	
873.	Протоколи засідань тиражно-калькуляційних комісій	5 р.	5 р.	
874.	Заявки, замовлення, наряди на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи	1 р.	1 р.	
875.	Звіти, акти витрат і перевитрат паперу, картону, поліграфічних (друкарських) матеріалів	3 р.	3 р.	
876.	Акти перевірки зберігання і використання копіювально-розмножувальної техніки	3 р.	3 р.	
877.	Документи (довідки, відомості, доповідні записки) про заходи щодо боротьби з видавничим браком	1 р.	1 р.	
878.	Листування про охорону авторських прав	10 р. ЕПК	5 р.	
879.	Листування про випуск видань	3 р.	3 р.	
880.	Листування про планування випуску видань	3 р.	3 р.	
881.	Листування про підготовку, хід і випуск видань	3 р.	3 р.	
882.	Листування з авторами про доопрацювання, виправлення або непридатність рукописів	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Листи відомих громадсько-політичних діячів, діячів культури, літератури, мистецтва, науки, техніки – пост.
883.	Листування про оформлення видань <sup>1</sup> : а) художніх	1 р. <sup>2</sup>	1 р.	<sup>1</sup> Строк зберігання відраховується після виходу видань у світ

1	2	3	4	5
	б) технічних	1 р. <sup>2</sup>	1 р.	<sup>2</sup> Листи відомих громадсько-політичних діячів, діячів культури, літератури, мистецтва, науки, техніки – пост.
884.	Листування з друкарнями про виконання замовлень	3 р.	3 р.	
885.	Листування про тираж видань	1 р.	1 р.	
886.	Листування про постачання і витрати поліграфічних (друкарських) матеріалів	1 р.	1 р.	
887.	Листування про розповсюдження видань і рознарядку на їх розсилку	1 р.	1 р.	
888.	Журнали реєстрації рукописів	10 р.	10 р.	
889.	Журнали реєстрації рецензій	5 р.	5 р.	
890.	Реєстри оригіналів ілюстрацій	10 р.	10 р.	
891.	Картки видань, що вийшли з друку	10 р.	10 р.	
892.	Журнали обліку розсилання сигнальних і контрольних примірників	1 р.	1 р.	
893.	Журнали обліку замовлень на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи	3 р.	3 р.	
894.	Копії документів, віддрукованих у друкарсько-розмножувальних цехах	1 р.	1 р.	

### 8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг

895.	Програми маркетингових досліджень	Пост.	5 р.
896.	Аналітичні огляди з основних питань діяльності організації	Пост.	10 р.
897.	Документи (зведені таблиці, діаграми, графіки (моніторинги) руху цін на ринку, довідки, доповіді, відомості) про маркетингові дослідження	5 р. ЕПК	5 р.

1	2	3	4	5
898.	Документи (анкети, тести, інтерв'ю, опитування тощо) про оперативний аналіз потреби в продукції, послугах	3 р.	3 р.	
899.	Документи (комерційні пропозиції, прайс-листи, анкети, зразки (модулі) тексту реклами, листи) про оперативну рекламну діяльність	3 р.	3 р.	
900.	Договори (контракти) про розміщення та випуск реклами	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
901.	Листування з організації, планування і здійснення маркетингу	5 р. ЕПК	5 р.	
902.	Листування про видання рекламної продукції, організацію реклами, застосування радіо-, телевізійної та інших видів реклами, оплату рекламних послуг	3 р.	3 р.	

**9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ,  
КУЛЬТУРНЕ І ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО З ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ**

903.	Статути, положення міжнародних організацій, членами яких є центральні органи виконавчої влади та громадські організації України	Пост.	До ліквідації організації	
904.	Програми, завдання українським делегаціям і спеціалістам, які беруть участь у роботі міжнародних організацій	Пост.	—	
905.	Документи (довідки, заяви, доповідні записки) про вступ до міжнародних організацій і спілок	Пост.	До ліквідації організації	
906.	Документи (договори, угоди, плани, звіти, довідки) про співробітництво з міжнародними організаціями і спілками	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
907.	Документи (доповіді, довідки, огляди, розрахунки, висновки тощо) про участь у міжнародних програмах	Пост.	10 р.	
908.	Документи (анотації, пропозиції, розрахунки) до грантів, інвестиційних проектів	Пост.	10 р.	
909.	Документи (протоколи, зведення, звіти, відомості) про ведення конверсійних операцій	Пост.	10 р.	
910.	Протоколи зустрічей з представниками зарубіжних країн і організацій	Пост. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> З організаційних і процедурних питань – 3 р.
911.	Документи (доповіді, пам'ятні записки, довідки, звіти) про прийом представників зарубіжних країн	Пост.	10 р.	
912.	Тексти виступів, записи бесід з представниками зарубіжних країн	Пост.	5 р.	
913.	Документи (програми, плани, графіки) прийомів і перебування представників зарубіжних країн і організацій в Україні	5 р.	5 р.	
914.	Заявки на відвідування організації	1 р.	1 р.	
915.	Документи (пропозиції, рекомендації, розрахунки) про розроблення планів науково-технічного, військово-технічного, економічного і культурного співробітництва з зарубіжними країнами	10 р. ЕПК	10 р.	
916.	Документи (звіти, доповідні записки, довідки, відомості) про виконання планів науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного співробітництва з зарубіжними країнами	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
917.	Документи (угоди, договори, контракти) про науково-технічне, військово-технічне, економічне, культурне і правове співробітництво з організаціями зарубіжних країн	Пост.	10 р.	
918.	Документи (проекти, пропозиції, зауваження, висновки) про підготовку угод, договорів, контрактів з науково-технічного, військово-технічного, економічного, культурного і правового співробітництва з зарубіжними країнами	10 р. ЕПК	5 р.	
919.	Документи (акти, протоколи, програми, плани, контракти, листи) про навчання, стажування іноземних спеціалістів в Україні	10 р.	5 р.	
920.	Плани відрядження делегацій і спеціалістів за кордон	5 р.	—	
921.	Замовлення-наряди на відрядження спеціалістів за кордон	5 р.	—	
922.	Списки туристів, які виїздять за кордон	3 р.	3 р.	
923.	Кон'юнктурні огляди з експортно-імпортних поставок	Пост.	—	
924.	Документи (акти, описи, переліки, висновки, довідки) про приймання-передавання обладнання, матеріалів з експорту та імпорту	Пост.	—	
925.	Документи (висновки, акти, довідки, листи, техніко-економічні обґрунтування) про доцільність закупівлі імпортової продукції та матеріалів	10 р. ЕПК	5 р.	
926.	Дозволи на ввезення (вивезення) за кордон (з-за кордону) обладнання, матеріалів	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5
927.	Документи дозвільного характеру (заявки, картки-реєстрації обліку договорів, фондові сповіщення, наряд-замовлення, експертні висновки, дозволи, рішення, ліцензії, квоти (контингенти) тощо) на зовнішньоекономічні операції: а) в організаціях, що здійснюють ліцензування (квотування) б) в інших організаціях	5 р. <sup>1,2</sup> ЕПК  3 р. <sup>1,2</sup>	–  3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії ліцензії або вичерпання квоти <sup>2</sup> Див. примітку один до ст. 186
928.	Документи (декларації, ліцензії, дозволи, специфікації та інші товаросупровідні документи) митного оформлення вантажів, продукції, майна, валюти	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітки до ст. 186
929.	Документи (сертифікати, експертні висновки, акти, протоколи, рішення, листи) митного контролю за якістю продукції	5 р.	5 р.	
930.	Листування про вступ до міжнародних організацій і спілок	Пост.	–	
931.	Листування про прийом представників зарубіжних країн	5 р.	5 р.	
932.	Листування про розроблення, уточнення, зміни планів науково-технічного, військово-технічного, економічного і культурного співробітництва з зарубіжними країнами	5 р. ЕПК	5 р.	
933.	Листування про науково-технічне, економічне і культурне співробітництво з зарубіжними країнами	5 р. ЕПК	5 р.	
934.	Листування про експортні та імпорتنі поставки: а) з органами державної влади, вищими й іноземними організаціями б) з іншими організаціями	10 р. ЕПК  5 р.	10 р.  5 р.	

1	2	3	4	5
935.	Листування з іноземними організаціями з тарифно-економічних питань, узгодження умов перевезень пасажирів, експортних, імпортних і транзитних вантажів	10 р. ЕПК	5 р.	
936.	Листування з питань виконання графіків руху поїздів, перевезень вантажів, пасажирів, багажу, товаро-багажу в міжнародному залізничному сполученні	5 р.	5 р.	
937.	Листування про складення звітів про закордонні відрядження	3 р.	3 р.	
938.	Листування про організацію закордонних туристичних мандрівок і комплектування туристичних груп	3 р.	3 р.	
939.	Журнали (книги) обліку видачі ліцензій, квот за зовнішньоекономічними операціями	До ліквідації організації	–	
940.	Журнали, картотеки обліку відвідувань організації представниками зарубіжних країн	10 р.	10 р.	
941.	Журнали реєстрації угод, договорів, контрактів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

## 10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ

### 10.1. Організація матеріально-технічного постачання

942.	Особливі умови постачання продукції і матеріалів (сировини):			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
943.	Списки постачальників і споживачів, схеми прямих господарських зв'язків з постачальниками й споживачами	5 р. ЕПК	5 р.	



1	2	3	4	5
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
945.	Заявки на основні й допоміжні види постачання: а) зведені річні б) річні, що надійшли від підвідомчих організацій в) кварталні (місячні)	3 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р.	3 р. <sup>1</sup> 1 р. 1 р.	<sup>1</sup> На імпордне обладнання і матеріали – 10 р.
946.	Документи (особові рахунки, зведені відомості, таблиці, розрахунки) про потребу в матеріалах (сировині) і обладнанні	3 р.	3 р.	
947.	Плани розподілу основного обладнання та готової продукції	5 р.	5 р.	
948.	Баланси розподілу й відвантаження продукції: а) річні б) кварталні	5 р. <sup>1</sup> 1 р.	5 р. 1 р.	<sup>1</sup> У міністерствах, статорганах – пост.
949.	Річні фонди й ліміти на всі види постачання	3 р.	3 р.	
950.	Наряди на річні фонди, додаткова рознарядка і перерознарядка	1 р.	1 р.	
951.	Зведені дані про розподіл та реалізацію фондів на сировину і готову продукцію	Пост.	–	
952.	Фондові повідомлення, зміни фондових повідомлень на всі види постачання	1 р.	1 р.	
953.	Відомості розподілу річних фондів і лімітів на всі види постачання	3 р.	3 р.	
954.	Документи (зведення, відомості, довідки) про розподіл і реалізацію фондів на всі види постачання	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
955.	Зведені рознарядки матеріально-технічного постачання	3 р.	3 р.	
956.	Рознарядки на розподіл імпортного обладнання і матеріалів	5 р.	5 р.	
957.	Розрахунки покриття фондів постачання	1 р.	1 р.	
958.	Звіти про реалізацію фондових заявок:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) квартальні	1 р.	1 р.	
	в) місячні	1 р.	1 р.	
959.	Звіти про реалізацію фондів	3 р.	3 р.	
960.	Зведення, відомості про надходження, витрачання, залишки сировини, матеріалів і готової продукції:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) квартальні (місячні)	1 р.	1 р.	
961.	Довідки про виконання планів постачання продукції	3 р.	3 р.	
962.	Комплектувальні відомості на виробу	1 р.	1 р.	
963.	Довідки, відомості про умови й оформлення постачання продукції	3 р.	3 р.	
964.	Облікові картки, книги, відомості обліку збуту продукції (в тому числі експортної)	3 р.	3 р.	
965.	Документи (акти, фактури, накладні) про здану продукцію	3 р.	3 р.	
966.	Документи (заявки, замовлення, наряди) про поставку матеріалів (сировини), обладнання, інвентарю	3 р.	3 р.	
967.	Замовлення-наряди на експортні поставки обладнання і матеріалів (сировини)	5 р.	5 р.	
968.	Акти приймання виробів за кооперованими поставками	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
969.	Заявки, специфікації на кооперовані поставки комплектувальних виробів і обладнання: а) зведені річні б) річні (квартальні), що надійшли від організацій	5 р. 1 р.	– 1 р.	
970.	Графіки відвантаження продукції споживачам: а) кварталні б) місячні	3 р. 1 р.	3 р. 1 р.	
971.	Специфікації, сертифікати на відвантаження і відправлення продукції, матеріалів (сировини), обладнання	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Імпортного обладнання – до закінчення експлуатації
972.	Розпорядження, підстави на видачу нарядів на відпуск продукції	3 р.	3 р.	
973.	Замовлення, наряди на відвантаження матеріалів (сировини) і обладнання	3 р.	3 р.	
974.	Документи (диспетчерські журнали, записи доручень, зведення) про щоденне відвантаження продукції (в тому числі на експорт)	1 р.	1 р.	
975.	Зведення, відомості, журнали обліку відвантаження експортної продукції	5 р.	5 р.	
976.	Відомості про відвантажену продукцію, матеріали (сировину) й обладнання	1 р.	1 р.	
977.	Акти, висновки про якість продукції і матеріалів (сировини), що надходять	5 р.	5 р.	
978.	Акти про приймання-здавання продукції представникам замовників	3 р.	3 р.	
979.	Документи (відомості, листи, довідки) про реалізацію наднормативної й невикористаної продукції, матеріалів (сировини)	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
980.	Акти про зняття наявності й залишків матеріалів (сировини)	3 р.	3 р.	
981.	Комерційні акти	3 р.	3 р.	
982.	Анульовані заявки, замовлення, наряди	1 р.	1 р.	
983.	Рапорти про залишки продукції	1 р.	1 р.	
984.	Дозволи на відпуск матеріалів (сировини) для господарських потреб	1 р.	1 р.	
985.	Списки споживачів і постачальників із зазначенням їх реквізитів (адрес)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
986.	Договори про брокерське обслуговування	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
987.	Документи (довідки, звіти, зведення, листи) про роботу й діяльність брокерських фірм	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
988.	Листування з державними органами про постачання/збут продукції	5 р.	5 р.	
989.	Листування про розподіл і реалізацію річних фондів і лімітів (у тому числі на імпортне обладнання і матеріали)	3 р.	3 р.	
990.	Листування про постачання/збут, купівлю-продаж продукції, матеріалів (сировини), обладнання та про виконання замовлень	3 р.	3 р.	
991.	Листування про кооперовані поставки	3 р.	3 р.	
992.	Листування про укладання договорів, угод, контрактів	3 р.	3 р.	
993.	Листування про рознарядку й відвантаження продукції і матеріалів (сировини)	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
994.	Листування про заготівлю й відвантаження металевого брухту	1 р.	1 р.	
995.	Листування про відпуск матеріалів (сировини) для господарських потреб	1 р.	1 р.	
996.	Книги реєстрації фондових повідомлень	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення книги
997.	Журнали, картотеки обліку й розподілу виділених фондів	3 р.	3 р.	
998.	Журнали обліку договорів, угод, контрактів про постачання/збут, купівлю-продаж продукції	5 р.	5 р.	
999.	Журнали обліку продукції, що відправляється споживачам	3 р.	3 р.	
1000.	Журнали обліку замовлень і нарядів на експортне постачання обладнання і матеріалів (сировини)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

## 10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей

1001.	Доповідні записки про організацію, обладнання, ведення складського господарства, наявність складської площі та надання її в оренду	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення оренди
1002.	Нормативи складських запасів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1003.	Повідомлення про прибуття вантажів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Експортно-імпортних – 3 р.
1004.	Плани завезення продукції і матеріалів (сировини) на склади	3 р.	3 р.	
1005.	Графіки завезення продукції на склади	1 р.	1 р.	
1006.	Акти приймання продукції і матеріалів (сировини), що надійшли на склади	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186

1	2	3	4	5
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), продукції і обладнання на складах, базах	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1008.	Вимоги й копії вимог на одержання інструменту зі складів	1 р.	1 р.	
1009.	Відомості про наявність імпортного обладнання	До списання з балансу	До списання з балансу	
1010.	Договори зберігання (складського зберігання)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1011.	Документи (акти, звіряльні 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 ст. 186
1012.	Документи (акти, відомості, довідки, листи) про нестачу, розтрату продукції, матеріалів (сировини)	5 р.	5 р.	
1013.	Акти перевірок прибутку-витрати продукції, матеріалів (сировини)	3 р.	3 р.	
1014.	Перепустки на вивезення продукції, матеріалів (сировини) і обладнання зі складів	3 р.	3 р.	
1015.	Документи (акти, відомості, сертифікати, журнали, листи) про наявність, рух, повернення, списання та використання тари	1 р.	1 р.	
1016.	Листування про організацію, обладнання, ведення складського господарства	3 р.	3 р.	
1017.	Листування про виділення паковальних матеріалів для відвантаження продукції	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1018.	Листування про одержання продукції, матеріалів (сировини) і обладнання зі складів	1 р.	1 р.	
1019.	Листування про прибуття вантажів та завезення продукції на склади	1 р.	1 р.	
1020.	Листування про реалізацію залишкової і неходової продукції і матеріалів на складах	1 р.	1 р.	
1021.	Книги обліку розпоряджень на відпуск продукції зі складів	5 р.	5 р.	

## 11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

### 11.1. Адміністративно-господарські питання

1022.	Документи (заявки, списки, листи) про видачу посвідчень і перепусток в організації	1 р.	1 р.	
1023.	Приймальні акти на бланки посвідчень і перепусток, витратні акти знищення посвідчень, перепусток, корінців до них	1 р.	1 р.	
1024.	Документи (акти, доповідні й пояснювальні записки, листи) про втрату посвідчень і перепусток	1 р.	1 р.	
1025.	Акти розслідувань порушень правил обліку, зберігання і використання печаток та штампів	3 р.	3 р.	
1026.	Квитанції про знищення печаток і штампів	3 р.	3 р.	
1027.	Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення і на винос (вивіз) матеріальних цінностей	1 р.	1 р.	
1028.	Документи (заявки, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
1029.	Документи (квитанції, корінці квитанцій, заявки, листи) про проведення передплати періодичних і неперіодичних видань	1 р.	1 р.	
1030.	Листування про затвердження зразків і описів печаток, штампів та їх виготовлення	3 р.	3 р.	
1031.	Листування про придбання господарського майна, канцелярського приладдя, оплати послуг засобів зв'язку та інших адміністративно-господарських витрат	1 р.	1 р.	
1032.	Листування про надання місць у готелях	1 р.	1 р.	
1033.	Журнали відбитків і зліпків печаток та штампів	Пост.	До ліквідації організації	
1034.	Журнали обліку видачі печаток та штампів	3 р.	3 р.	
1035.	Журнали реєстрації посвідчень і перепусток	3 р.	3 р.	
1036.	Списки, книги адрес і телефонів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1037.	Книги, журнали, таблиці реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників та місцевих відряджень	1 р.	1 р.	

### 11.2. Експлуатація службової нерухомості

1038.	Паспорти будівель, споруд <sup>1</sup> , обладнання	5 р. <sup>2</sup>	5 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Паспорти будівель, споруд – архітектурних пам'яток, які перебувають під охороною держави – пост. <sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів
1039.	Спостережні справи з нагляду за будівлями й спорудами, що перебувають під охороною держави	Пост.	–	



1	2	3	4	5
1040.	Описи документів, що подаються на торги (аукціони, конкурси) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель а) за місцем проведення б) в інших організаціях	5 р. <sup>1</sup> До ліквідації організації	5 р. <sup>1</sup> До ліквідації організації	<sup>1</sup> Після проведення торгів (аукціону, конкурсу)
1041.	Протоколи торгів (аукціонів, конкурсів) з купівлі-продажу земельних ділянок, будівель	Пост.	До ліквідації організації	
1042.	Договори про купівлю-продаж земельних ділянок, будівель та документи (проектно-розвідувальні висновки, довідки, переліки, дозволи на будівництво тощо) до них	Пост.	До ліквідації організації	
1043.	Документи (довідки, переліки, обґрунтування, висновки) про передачу будівель, територій, земельних ділянок в державну, комунальну власність	Пост.	До ліквідації організації	
1044.	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових	Пост.	До ліквідації організації	
1045.	Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, розпорядження майном	Пост.	До ліквідації організації	
1046.	Акти приймання-передавання будівель, приміщень, земельних ділянок у користування організації: а) у постійне користування  б) у коротко- і довгострокове користування	Пост.   1 р. <sup>1</sup>	До ліквідації організації  1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
1047.	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
1048.	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займає організація	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави – пост. <sup>2</sup> Будівель-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави – до ліквідації організації
1049.	Плани розміщення організації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1050.	Договори енергопостачання	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1051.	Договори комунального обслуговування організації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1052.	Договори про страхування будівель	5 р. <sup>1,2</sup>	5 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку – 10 р.
1053.	Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв, тротуарів	3 р.	3 р.	
1054.	Документи (плани, довідки, огляди, листи тощо) про підготовку будівель до зими та попереджувальні заходи в разі застоплення	3 р.	3 р.	
1055.	Документи (проекти, плани, листи) про оформлення будівель і приміщень у зв'язку з підготовкою до свят	3 р.	3 р.	
1056.	Листування про передачу будівель в державну, комунальну власність	5 р. ЕПК	5 р.	
1057.	Листування про паспортизацію будівель, споруд	5 р. ЕПК	5 р.	
1058.	Листування про експлуатацію і надання приміщень організації, здавання й приймання будівель в оренду	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1059.	Листування про вселення, виселення і продовження строків користування приміщеннями, які займає організація	3 р.	3 р.	
1060.	Листування про розміщення організації	3 р.	3 р.	
1061.	Листування про страхування будівель	3 р.	3 р.	
1062.	Листування про утримання будівель, подвір'їв, тротуарів у належному технічному і санітарному стані та благоустрій подвір'їв	3 р.	3 р.	
1063.	Листування про комунальне обслуговування будівель і приміщень	1 р.	1 р.	

### 11.3. Транспортне обслуговування

1064.	Документи (огляди, довідки, доповідні записки, відомості, листи) про організацію, розвиток і експлуатацію різних видів транспорту	5 р. ЕПК	5 р.	
1065.	Документи (заявки, розрахунки, листи) про визначення потреби організації у транспортних засобах	3 р.	3 р.	
1066.	Документи (акти, довідки, протоколи, відомості) з аналізу роботи транспорту	3 р.	3 р.	
1067.	Договори про автостраховання	5 р. <sup>1,2,3</sup>	5 р. <sup>1,2,3</sup>	<p><sup>1</sup>Після закінчення строку дії договору.</p> <p><sup>2</sup>У разі настання страхового випадку, заподіяного життю та здоров'ю – 75 р.</p> <p><sup>3</sup>У разі настання страхового випадку, заподіяного майну – 10 р.</p>

1	2	3	4	5
1068.	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів	5 р. <sup>1,2,3</sup>	5 р. <sup>1,2,3</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору <sup>2</sup> У разі настання страхового випадку, заподіяного життю та здоров'ю – 75 р. <sup>3</sup> У разі настання страхового випадку, заподіяного майну – 10 р.
1069.	Договори про перевезення вантажів, оренду транспортних засобів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1070.	Документи (заявки, листи) про перевезення вантажів	1 р.	1 р.	
1071.	Кон'юнктурні огляди про стан і роботу транспорту	Пост.	–	
1072.	Документи (акти, відомості, листи) про простой різних видів транспорту	3 р.	3 р.	
1073.	Плани оргтехзаходів щодо скорочення простоїв та використання резервів транспорту	5 р.	5 р.	
1074.	Умови для перевезення вантажів: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	10 р. <sup>1</sup> До заміни новими	– До заміни новими	<sup>1</sup> Після затвердження нових умов
1075.	Нормативи завантаження транспортних засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1076.	Переліки вантажів, що перевозяться в тарі, насипом і навалом	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1077.	Документи (акти, висновки, повідомлення, протоколи) аварійних комісій: а) про аварії, пов'язані з великими матеріальними збитками та людськими жертвами б) про інші аварії	Пост. 5 р.	До ліквідації організації 5 р.	

1	2	3	4	5
1078.	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортних засобів	3 р.	3 р.	
1079.	Паспорти транспортних засобів	До списання транспортних засобів	До списання транспортних засобів	
1080.	Акти списання транспортних засобів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після списання
1081.	Технічні характеристики транспортних засобів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після списання
1082.	Відомості про наявність і роботу механізмів на вантажно-розвантажувальних роботах	3 р.	3 р.	
1083.	Наряди на вантажно-розвантажувальні роботи	3 р. <sup>1,2</sup>	3 р. <sup>1,2</sup>	<sup>1</sup> Якщо є вихідними даними для нарахування оплати <sup>2</sup> Див. примітку один до ст. 186
1084.	Книги реєстрації, відомості про відправлені й прибулі вантажі	1 р.	1 р.	
1085.	Документи (графіки, зведення, відомості) про вихід автомобілів на лінію	1 р.	1 р.	
1086.	Дорожні листи й наряди на машини	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1087.	Документи (довідки, відомості, листи) про наявність і стан автомобільних парків, гаражів, майстерень	3 р.	3 р.	
1088.	Документи (заявки, акти, відомості, листи) про ремонт транспортних засобів	3 р.	3 р.	
1089.	Графіки технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
1090.	Документи (заправні листи, ліміти, заявки, відомості, оперативні звіти, листи) про витрачання бензину, пально-мастильних матеріалів, запасних частин	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1091.	Журнали, відомості обліку показників спідометрів і вимірів бензину	3 р.	3 р.	
1092.	Акти про заміну спідометрів	3 р.	3 р.	
1093.	Протоколи диспетчерських нарад	3 р.	3 р.	
1094.	Документи (диспетчерські добові довідки, зведення, відомості, розкладки, графіки, листи) про рух транспорту	1 р.	1 р.	
1095.	Замовлення на одержання квитків у касах	1 р.	1 р.	
1096.	Листування про транспортне обслуговування, виділення й закріплення автотранспорту за організацією та посадовими особами	3 р.	3 р.	
1097.	Листування про планування, організацію і здійснення перевезень вантажів та виділення транспорту	3 р.	3 р.	
1098.	Листування про розрахунки за претензіями за втрату, недостачу і затримку вантажів	3 р.	3 р.	
1099.	Листування про відправлення, транспортування вантажів і розшук багажу	3 р.	3 р.	
1100.	Листування про розроблення, застосування й зміну тарифів на перевезення вантажів	3 р.	3 р.	
1101.	Листування про дотримання правил і норм перевезення та контроль за їх виконанням	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1102.	Листування про раціоналізацію перевезень	5 р.	5 р.	
1103.	Листування про аварії та катастрофи	5 р.	5 р.	
1104.	Листування про безпеку руху різних видів транспорту	3 р.	3 р.	
1105.	Листування про списання транспортних засобів	3 р.	3 р.	
1106.	Листування про гідрометеорологічне обслуговування транспорту	3 р.	3 р.	
1107.	Листування про придбання квитків на всі види транспорту	1 р.	1 р.	
1108.	Журнали реєстрації заявок, замовлень і договорів на перевезення пасажирів і вантажів	3 р.	3 р.	
1109.	Журнали (книги) обліку дорожніх листів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1110.	Книги реєстрації, відомості надходження й відправлення вантажів	3 р.	3 р.	
1111.	Відомості, картки обліку експлуатації автомашин, автопокришок	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після списання
1112.	Книги обліку пробігу автомашин	5 р.	5 р.	

#### 11.4. Організація внутрівідомчого зв'язку

1113.	Документи (довідні записки, довідки, листи) про стан служби зв'язку	5 р.	5 р.	
1114.	Документи (звіти, довідки, протоколи, листи) про контроль за експлуатацією засобів зв'язку	5 р.	5 р.	
1115.	Документи (акти, зведення, довідки, листи) про обстеження й перевірку технічного стану засобів і споруд зв'язку	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1116.	Документи (журнали, відомості, картки, акти, контрольні листи, зведення, рапорти) про облік пошкоджень, технічного огляду й ремонту засобів зв'язку	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після усунення пошкоджень
1117.	Дозволи на встановлення й використання засобів зв'язку	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
1118.	Акти введення в експлуатацію ліній зв'язку	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття лінії
1119.	Акти приймання засобів зв'язку й сигналізації після поточного, середнього і капітального ремонту	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після проведення ремонту
1120.	Протоколи розгляду і затвердження проектів планів з капітального ремонту ліній зв'язку	10 р.	10 р.	
1121.	Договори на капітальний ремонт засобів зв'язку	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1122.	Договори про оренду технічних засобів зв'язку	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1123.	Зведення про якість звучання	1 р.	1 р.	
1124.	Наряди на виправлення пошкоджень каналів і засобів зв'язку, ремонтні роботи	1 р.	1 р.	
1125.	Графіки поточного, середнього й капітального ремонту засобів зв'язку	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення ремонту
1126.	Зведені таблиці, показники пошкоджень ліній зв'язку	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1127.	Заяви про встановлення й зняття телефонів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після встановлення або зняття телефону
1128.	Рапорти про перемикання абонентів телефонної мережі	1 р.	1 р.	
1129.	Справи абонентів телефонів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття телефону



1	2	3	4	5
1130.	Абонентські книжки, журнали лінійних даних абонентських установок	1 р.	1 р.	
1131.	Особові рахунки організацій, які мають телефони	3 р.	3 р.	
1132.	Копії квитанцій за міжміські телефонні розмови, за поштові й телефонні послуги	3 р.	3 р.	
1133.	Листування про забезпечення засобами зв'язку з'їздів, конференцій, виборів та інших заходів	5 р.	5 р.	
1134.	Листування про проведення робіт з телефонізації, радіофікації, сигналізації організації	3 р.	3 р.	
1135.	Листування про експлуатацію і ремонт засобів зв'язку	3 р.	3 р.	
1136.	Листування про встановлення, перенесення і роботу телефонів, радіоустановок	3 р.	3 р.	
1137.	Журнали обліку заяв про пошкодження засобів зв'язку	1 р.	1 р.	
1138.	Технічні журнали, зведення з експлуатації, періодичних змін і випробувань ліній зв'язку, апаратури й устаткування	3 р.	3 р.	
1139.	Картки стаціонарних і лінійних даних, з'єднувальних ліній	1 р.	1 р.	
1140.	Журнали профілактичних оглядів обладнання і каналів зв'язку	1 р.	1 р.	
1141.	Технічні й апаратні журнали, контрольні листи всіх технічних засобів зв'язку	1 р.	1 р.	
1142.	Книги чергових на телефонних і телеграфних станціях	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
1143.	Картотеки, журнали обліку засобів зв'язку	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1144.	Вулично-домові картотеки обліку заявок на встановлення телефонів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1145.	Книги реєстрації міжнародних телефонних розмов	1 р.	1 р.	
1146.	Картки обліку абонентської плати за телефон	3 р.	3 р.	

### 11.5. Загальна охорона організації

1147.	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про організацію загальної охорони організації	5 р.	5 р.	
1148.	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, зведення, листи) про заходи з охорони організації	3 р.	3 р.	
1149.	Акти міжвідомчих і відомчих комісій з організації охорони	10 р.	10 р.	
1150.	Схеми дислокації постів охорони	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1151.	Звіти про обладнання й експлуатацію технічних засобів охорони	3 р.	3 р.	
1152.	Договори про охоронну діяльність	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1153.	Документи (акти, доповідні записки, довідки, листи) про пропускний режим організації	3 р.	3 р.	
1154.	Документи (розклади, таблиці постів, нарядів і караулів охорони, листи нарядів, постові відомості, стройові записки, контрольні записи, журнали обходу будинків, рапорти) про несення караульної служби	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
1155.	Інструкції черговим, сторожам і контролерам, які перевіряють стан охорони організації	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1156.	Заявки на зброю, боєприпаси і речове забезпечення для загонів і команд охорони	1 р.	1 р.	
1157.	Акти про події під час чергувань	3 р.	3 р.	
1158.	Акти перевірок несення варту постовими та роботи бюро перепусток	1 р.	1 р.	
1159.	Зразки підписів службових посвідчень	До заміни новими	До заміни новими	
1160.	Листування про оформлення дозволів на зберігання і носіння зброї	5 р.	5 р.	
1161.	Листування про організацію і функціонування сторожової охорони	3 р.	3 р.	
1162.	Листування про організацію і проведення бойової підготовки загонів і команд охорони	3 р.	3 р.	
1163.	Листування про забезпечення загонів і команд охорони зброєю, боєприпасами і речовим забезпеченням	1 р.	1 р.	
1164.	Графіки, розклади занять, журнали обліку відвідування й успішності особового складу охорони з бойової підготовки	1 р.	1 р.	
1165.	Книги реєстрації видачі зброї караульним	3 р.	3 р.	
1166.	Книги, картки, акти, відомості обліку, руху й якісного стану зброї та боєприпасів у загонах і командах воєнізованої охорони	До ліквідації організації	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
1167.	Журнали інструктажу із заходів безпеки при користуванні спецзасобами та зброєю	5 р.	5 р.	
1168.	Журнали огляду зброї	1 р.	1 р.	
1169.	Картки обліку обмундирування	3 р.	3 р.	
1170.	Списки, графіки чергових в організації	1 р.	1 р.	
1171.	Журнали приймання-передавання чергувань	1 р.	1 р.	
1172.	Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів	1 р.	1 р.	
1173.	Журнали перевірок стану засобів сигналізації та реєстрації їх спрацювань	1 р.	1 р.	
1174.	Журнали обліку видачі разових перепусток до приміщень	1 р.	1 р.	
1175.	Журнали обліку осіб, затриманих за порушення пропускового режиму	1 р.	1 р.	

#### 11.6. Пожежна безпека організації

1176.	Дозволи на початок роботи новостворених підприємств, введення в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих, жилих об'єктів та об'єктів іншого призначення, впровадження нових технологій, передачу для виробництва зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції, оренду будь-яких приміщень	Пост.	До ліквідації організації	
1177.	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки в організації	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1178.	Документи (плани, звіти, довідки, зведення) пожежно-технічних комісій або комісій з охорони праці	5 р.	5 р.	
1179.	Документи (акти, довідки, плани, звіти, зведення) про пожежно-технічні обстеження і перевірки будинків	3 р.	3 р.	
1180.	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки	5 р.	5 р.	
1181.	Документи (акти, довідки, доповіді, звіти, зведення, листи) про заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, засобів протипожежного захисту і зв'язку, оснащення пожежною технікою, обладнанням та інвентарем	3 р.	3 р.	
1182.	Акти про пожежі	5 р. ЕПК	5 р.	
1183.	Акти службового розслідування випадків пожеж	3 р.	3 р.	
1184.	Звіти про пожежі: а) річні б) кварталні	Пост. 5 р. <sup>1</sup>	10 р. 5 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> За відсутністю річних – пост. <sup>2</sup> За відсутністю річних – 10 р.
1185.	Термінові донесення про пожежі	1 р.	1 р.	
1186.	Листування про забезпечення пожежної безпеки в організації	3 р.	3 р.	
1187.	Листування про виявлення причин пожеж	5 р.	5 р.	
1188.	Листування про придбання засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю	3 р.	3 р.	
1189.	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю	3 р.	3 р.	

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

### 11.7. Цивільна оборона

1190.	Плани проведення заходів з цивільної оборони	1 р.	1 р.	
1191.	Плани підготовки невоєнізованих формувань цивільної оборони	3 р.	3 р.	
1192.	Звіти про виконання планів заходів з цивільної оборони в організації	5 р.	5 р.	
1193.	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1194.	Акти приймання захисних споруд цивільної оборони	3 р.	3 р.	
1195.	Відомості про стан колективних, індивідуальних засобів захисту	3 р.	3 р.	
1196.	Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з цивільної оборони	3 р.	3 р.	
1197.	Листування про інженерно-технічні й організаційні заходи з цивільної оборони	5 р.	5 р.	
1198.	Списки тих, хто підлягає евакуації	1 р. <sup>1,2</sup>	1 р. <sup>1,3</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими <sup>2</sup> У разі стихійного лиха – пост. <sup>3</sup> У разі стихійного лиха – до ліквідації організації
1199.	Журнали обліку, списки формувань цивільної оборони	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1200.	Журнали обліку майна підрозділів цивільної оборони	3 р.	3 р.	

### 11.8. Приватизація загальнодержавної та комунальної власності

1201.	Плани проведення приватизації загальнодержавної та комунальної власності	Пост.	–	
-------	--	-------	---	--

1	2	3	4	5
1202.	Документи (постанови, протоколи, статuti, плани, баланси, акти, договори, контракти, свідoctва тощо) про приватизацію	Пост.	До ліквідації організації	
1203.	Документи (активи, протоколи, звіти, експертні висновки тощо) з оцінки вартості майна, що вноситься до статутного фонду господарського товариства	Пост.	До ліквідації організації	
1204.	Документи (листи про виконання експертних оцінок, договори, акти, експертні висновки, паспорти-сертифікати, звіти) про експертну оцінку об'єктів, майна: а) тих, що передбачають зміну форм власності (приватизація, відчуження) б) тих, що не передбачають зміну власності (оренда, інше)	Пост.  3 р. <sup>1</sup>	До ліквідації організації 3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1205.	Протоколи нарад з представниками організацій про хід приватизації	Пост.	–	
1206.	Протоколи узгоджувальних комісій з оцінки основних коштів і майна організацій, що приватизуються	Пост.	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після прийняття рішення про приватизацію
1207.	Документи (акти, довідки, договори, заяви, плани та ін.) про приватизацію підприємств загальнодержавної та комунальної власності	Пост.	10 р.	
1208.	Документи (дозволи, акти, баланси, довідки, договори, заяви, розрахунки та ін.) про оренду державних і комунальних підприємств	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1209.	Документи (приватизаційні, інвентарні справи, договори, акти тощо) про приватизацію житла	Пост.	–	

1	2	3	4	5
1210.	Листування про проведення приватизації об'єктів загальнодержавної та комунальної власності	5 р. ЕПК	5 р.	
1211.	Листування зі спірних питань приватизації	5 р. ЕПК	5 р.	
1212.	Листування із засобами масової інформації про висвітлення процесу приватизації	3 р.	3 р.	
1213.	Списки виробничих, будівельних, торговельних, комунально-побутових об'єктів, що підлягають приватизації, та таких, приватизація яких здійснюється із залученням іноземних інвестицій	Пост.	10 р.	
1214.	Журнали обліку видачі реєстраційних свідоцтв і свідоцтв про приватизацію житла	Пост.	–	
1215.	Журнали обліку і реєстрації архівних приватизаційних справ	Пост.	–	

## 12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

1216.	Документи (свідоцтва, довідки, повідомлення) про легалізацію громадської організації або набуття нею статусу юридичної особи	Пост.	До ліквідації організації	
1217.	Установчі договори про взаємовідносини засновників громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1218.	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, прийнятих за звітними документами на з'їздах, звітно-виборних конференціях, нарадах та документи щодо їх виконання	Пост.	10 р.	
1219.	Календарні плани проведення громадських заходів	1 р.	1 р.	



1	2	3	4	5
1220.	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборних конференцій, зборів, засідань	Пост.	До ліквідації організації	
1221.	Документи (довідні записки, довідки, звіти, листи) про проведення звітно-виборних конференцій і зборів	5 р. ЕПК	5 р.	
1222.	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу керівництва громадської організації	На період строку повноважень	На період строку повноважень	
1223.	Протоколи засідань ревізійних комісій	5 р. ЕПК	5 р.	
1224.	Акти ревізійних комісій	5 р.	5 р.	
1225.	Документи (протоколи, стенограми, резолюції, постанови) керівних органів громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1226.	Документи (огляди, довідки, звіти, зведення) про роботу членських організацій, організаційних ланок, підвідомчих структур громадської організації	Пост.	До ліквідації організації	
1227.	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми) засідань постійно діючих консультативних та інших комітетів, комісій, рад, секцій громадської організації:			<sup>1</sup> У первинних організаціях – 10 р.
	а) за місцем проведення	Пост. <sup>1</sup>	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1228.	Документи (акти, відомості, доповідні записки, довідки) про діяльність комісій громадської організації	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
1229.	Пропозиції та зауваження громадської організації, подані до законопроектів, інших нормативно-правових актів	Пост.	10 р.	
1230.	Документи (аналітичні довідки, звіти, зведення) щодо здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю	10 р. ЕПК	10 р.	
1231.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, зведення, листи) про співпрацю з міжнародними громадськими організаціями і спілками	10 р. ЕПК	10 р.	
1232.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про здійснення профспілкового контролю за виконанням умов угод, колективних договорів, дотримання роботодавцем і посадовими особами законодавства про працю, використання коштів фондів, що формуються за рахунок страхових внесків	5 р. ЕПК	5 р.	
1233.	Документи (мандати, підписні листи, відомості, анкети делегатів, листи тощо) про делегування членів первинної громадської організації на всеукраїнські з'їзди	3 р.	3 р.	
1234.	Документи (довідки, доповідні записки, звіти, довідки, відомості) про залучення громадян у громадську організацію	5 р.	5 р.	
1235.	Документи (протоколи, постанови, акти, довідки, заяви) комісій з вирішення трудових спорів і товариських судів	5 р.	5 р.	
1236.	Документи (навчальні плани, програми, рекомендації) про навчання кадрів і активу громадської організації	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1237.	Заяви про прийняття у члени громадської організації; про одержання членських квитків; про перерахування членських внесків готівкою або за безготівковим розрахунком	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після вибуття з членів громадської організації
1238.	Списки членів громадської організації і уповноважених ними осіб	75 р.	75 р.	
1239.	Звіти про кількість одержаних і витрачених членських квитків, бланків	3 р.	3 р.	
1240.	Акти про знищення бракованих членських квитків та облікових карток вибулих членів громадської організації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з обліку
1241.	Договори між профспілкою і роботодавцем про перерахування членських профспілкових внесків	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1242.	Плани збору членських внесків і відомості про їх виконання	1 р.	1 р.	
1243.	Відомості про сплату членських внесків членами громадської організації	3 р.	3 р.	
1244.	Документи (відомості, звіти, довідки) про надходження і витрачання членських внесків	5 р. ЕПК	5 р.	
1245.	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам	3 р.	3 р.	
1246.	Подання про заохочення членів добровільних товариств	3 р.	3 р.	
1247.	Графіки чергувань членів добровільних товариств	1 р.	1 р.	
1248.	Листування про організацію роботи громадської організації	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1249.	Листування про фінансово-господарську діяльність громадської організації	5 р.	5 р.	
1250.	Листування про заборгованість, порядок сплати членських внесків і витрачання коштів громадською організацією	3 р.	3 р.	
1251.	Облікові картки членів громадської організації	До зняття з обліку	До зняття з обліку	
1252.	Журнали, картки обліку, відомості про видачу, повернення і знищення членських квитків, анульовані членські квитки й облікові картки	3 р.	3 р.	

## ЧАСТИНА II

ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ ТА  
ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

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	
1	2	3	4	5

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

## 1.1. Організація і координація НДР та ДКР

1253. Документи (програми, договори, переліки, технічні завдання, експертні висновки) щодо реалізації міжнародних, всеукраїнських, регіональних, наукових, науково-технічних програм, проектів
- Пост. До ліквідації організації
1254. Документи (інформаційно-аналітичні звіти, річні звіти) про хід виконання і завершення міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів
- Пост. До ліквідації організації
1255. Документи (довідні записки, довідки, відомості, листи) про хід виконання міжнародних, всеукраїнських, регіональних науково-технічних програм, проектів
- Пост. До ліквідації організації
1256. Технічні завдання (ТЗ) та документи до них (технічні й тактико-технічні вимоги, експертні висновки, довідки) на виконання науково-дослідних (НДР), дослідно-конструкторських (ДКР) і проектно-конструкторських (ПКР) робіт та розроблення технічних проектів (ТП):

1	2	3	4	5
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
1257.	Техніко-економічні записки (ТЕЗ)	Пост.	До ліквідації організації	
1258.	Договори на створення (передання) науково-технічної продукції (додаткові угоди до договорів на виконання НДР та ДКР, протоколи угод)	Пост.	До ліквідації організації	
1259.	Звіти за стадіями НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію	10 р. ЕПК <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором – пост.
1260.	Довідки з тем НДР за договором із замовником на науково-технічну продукцію	10 р. ЕПК <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> Якщо мають самостійне значення та за відсутності підсумкового звіту про НДР за договором – пост.
1261.	Технічні описання ТУ, ТР, паспорти на вироби	Пост.	До ліквідації організації	
1262.	Перспективні, річні, тематичні плани НДР, ДКР, ПКР та дослідно-технологічних робіт (ДТР) та експертні висновки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	10 р.	10 р.	
	б) надіслані для відома	До закінчення строку дії плану	До закінчення строку дії плану	
1263.	Координаційні плани розв'язання основних науково-технічних проблем та експертні висновки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	10 р.	10 р.	
	б) надіслані до відома	До закінчення строку дії плану	До закінчення строку дії плану	

1	2	3	4	5
1264.	Програми, оперативні графіки, календарні плани виконання НДР, ДКР, ПКР, ДТР	5 р.	5 р.	
1265.	Кошториси на виконання науково-технічних програм, проєктів	10 р. <sup>1</sup> ЕПК	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення програм, проєктів
1266.	Особисті творчі плани	3 р. <sup>1</sup>	3 р.	<sup>1</sup> Відомих науковців, конструкторів – пост.
1267.	Реєстраційні, облікові, інформаційні картки на НДР, ДКР	Пост.	До ліквідації організації	
1268.	Тематичні картки НДР	Пост.	Доки не мине потреба	
1269.	Документи (плани, експертні висновки, листи) про наукові відрядження та експедиції	5 р. ЕПК	5 р.	
1270.	Звіти про наукові відрядження та експедиції	Пост.	10 р.	
1271.	Документи (договори, контракти, експертні висновки, листи) про замовлення НДР, ДКР, ПКР	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закриття теми
1272.	Норми на ПКР та проєктні роботи	До заміни новими	До заміни новими	
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
1274.	Документи (протоколи, акти, довідки, листи) про невиконані й відкладені НДР	5 р.	5 р.	
1275.	Огляди, доповідні записки з техніко-економічних обґрунтувань НДР	Пост.	До ліквідації організації	
1276.	Документи (заявки, договори-контракти, довідки, листи, тощо) про надання науково-консультаційних та експертних послуг, технічної допомоги	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
1277.	Документи (звіти, довідки, експертні висновки, протоколи, акти) про виконання договорів (контрактів), про надання консультаційних та експертних послуг	Пост.	До ліквідації організації	
1278.	Документи (висновки, обґрунтування, довідки, розрахунки, листи) про відкриття галузевих наукових закладів	Пост.	До ліквідації організації	
1279.	Документи (акти, доповідні записки, висновки) про результати експертизи та консультацій з НДР, ДКР	10 р.	10 р.	
1280.	Листування про розроблення і затвердження технічних завдань та технічних проектів	5 р.	5 р.	
1281.	Листування про науково-технічний прогноз на тривалий (понад 10 років) період	10 р. ЕПК	10 р.	
1282.	Листування про розроблення окремих наукових проблем і тем	5 р.	5 р.	
1283.	Листування про організацію, методологію, методику та хід НДР, ДКР	5 р.	5 р.	

### 1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота

1284.	Заключні звіти із закінчених тем НДР, ДКР, ПКР, ДТР з додатками та висновками про них	Пост.	До ліквідації організації	
1285.	Проміжні або етапні звіти про НДР, ДКР, ПКР, ДТР: а) що мають самостійне значення або складені відомими діячами науки і техніки б) що ввійшли до заключних звітів	Пост. 5 р.	До ліквідації організації 5 р.	
1286.	Технічні звіти про НДР із стандартизації, патентно-ліцензійної та винахідницької роботи з додатками	Пост.	До ліквідації організації	



1	2	3	4	5
1287.	Документи (експертні висновки, рішення, довідки, звіти) про припинені і незакінчені теми та висновки про них	10 р. ЕПК	10 р.	
1288.	Відгуки, висновки, рецензії на звіти з НДР та ДКР	Пост.	До ліквідації організації	
1289.	Експертні висновки з різних галузей науки і техніки, якщо крім фактичної оцінки робіт вони містять оригінальні ідеї чи пропозиції	Пост.	До ліквідації організації	
1290.	Рекомендації, методичні рекомендації з теоретичним обґрунтуванням, підготовлених під час розроблення НДР	10 р. ЕПК <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> У разі, якщо мають міжгалузеве значення – пост.
1291.	Висновки щодо оцінки споживчих і технологічних властивостей виробів, матеріалів, впровадження нових технологічних процесів, їх механізації та автоматизації	Пост.	До ліквідації організації	
1292.	Збірники наукових праць, доповідей та тез доповідей міжнародних наукових конференцій	Пост.	До ліквідації організації	
1293.	Авторські рукописи монографій, статей, доповідей й інших наукових праць видатних діячів науки і техніки	Пост.	До ліквідації організації	
1294.	Переліки, характеристики робіт, висунутих на здобуття міжнародних та державних премій	Пост.	До ліквідації організації	
1295.	Рукописи НДР і ДКР, надані на галузеві та міжнародні конкурси, і супровідні документи до них:			
	а) ті, що здобули призові місця	Пост.	До ліквідації організації	
	б) ті, що не здобули призові місця	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
1296.	Звіти, графіки, таблиці порівняння НДР з вітчизняними й зарубіжними аналогами	10 р. ЕПК	10 р.	
1297.	Доповіді керівників тем про хід НДР	10 р.	10 р.	
1298.	Документи (звіти, рекомендації, акти, протоколи) про приймання НДР та ДКР	Пост.	До ліквідації організації	
1299.	Технічні пропозиції з розроблення проектів виробів	Пост.	До ліквідації організації	
1300.	Ескізні проекти на всі види виробів та протоколи їх розгляду і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
1301.	Ескізні проекти на виготовлення й випробування макетів виробів:			
	а) прийнятих до виробництва	10 р.	10 р.	
	б) не прийнятих до виробництва	5 р.	5 р.	
1302.	Висновки про результати експертизи ескізних проектів	10 р.	10 р.	
1303.	Технічні проекти на виготовлення й випробування макетів виробів:			
	а) тих, що прийняті до виробництва	10 р.	10 р.	
	б) тих, що не прийняті до виробництва	5 р.	5 р.	
1304.	Робоча документація:			
	а) на оригінальні вироби, машини, апарати (обладнання) та їх складальні одиниці промислової серії (кальки, 1 комплект світлокопій)	Пост.	10 р.	
	б) на дослідні зразки виробів	Пост.	Доки не мине потреба	
	в) на макети й моделі складальних одиниць, деталей та оснащення	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	г) на обладнання для виконання разових робіт	5 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
	г) на неоригінальні вироби, складальні одиниці, деталі, обладнання, інструмент, оснастку, тару	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	д) на не прийняті до виробництва вироби у зв'язку з призупиненням робіт	10 р.	10 р.	
	е) зняті з виробництва вироби	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1305.	Заявки на створення виробів з вихідними вимогами	5 р.	5 р.	
1306.	Протоколи й акти комісій з розгляду результатів конструкторських розробок та зразків виробів	Пост.	До ліквідації організації	
1307.	Звіти з конструкторського відпрацювання проектів виробів:			<sup>1</sup> В організації розробки – після затвердження проекту
	а) за місцем розроблення	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До ліквідації організації	До ліквідації організації	
1308.	Документи (схеми, графіки, довідки, листи) про розроблення ескізних та технічних проектів, робочі документи на вироби	3 р.	3 р.	
1309.	Варіанти технічних та ескізних проектів споруд, виробів, складальних одиниць, приладів, не прийнятих до виробництва	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1310.	Анульовані креслення (кальки):			<sup>1</sup> Ті, що входять до складу Переліку науково-технічних документів постійного строку зберігання – пост.
	а) у зв'язку з внесенням змін та заміною	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) кальки-дублікати	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1311.	Розрахунково-текстові документи, програми, акти, протоколи:			
	а) з проектування, розроблення, серійного освоєння та випуску виробів, обладнання, приладів, тари, оснащення та інструменту на оригінальні вироби основного виробництва	Пост.	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
	б) допоміжного виробництва	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
	в) з проектування, розроблення та виготовлення макетів і складальних одиниць для експериментального відпрацювання виробів	5 р.	5 р.	
1312.	Протоколи засідань комісій з розгляду макетів дослідних зразків виробів	10 р.	10 р.	
1313.	Відомості відповідності розробленого проекту виробу дослідному зразку	5 р.	5 р.	
1314.	Картки технічного рівня та якості виробів	Пост.	До ліквідації організації	
1315.	Картки робочих режимів на апаратуру	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1316.	Програми забезпечення надійності розроблюваних виробів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення експлуатації
1317.	Рекламації на проекти виробів та відповіді на них	5 р.	5 р.	
1318.	Графіки, таблиці порівняльного аналізу результатів НДР, ДКР	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1319.	Документи (журнали, щоденники, аналітичні таблиці, ескізи) з розроблення НДР, ДКР	10 р. <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> Складені визначними діячами науки і техніки – пост.
1320.	Фотонегативи: а) для складення еталонів б) мікро- і макроструктур, документів і схем, графіків тощо	5 р. Доки не мине потреба	5 р. Доки не мине потреба	
1321.	Альбоми, креслення дослідних і серійних зразків виробів	10 р. <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> Складені визначними діячами науки і техніки – пост.

1	2	3	4	5
1322.	Документи (звіти, таблиці, інструкції) про зберігання й експлуатацію виробів, приладів, машин	10 р.	5 р.	
1323.	Акти-процентовки на виконання НДР, ДКР	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1324.	Листування з проектно-конструкторськими організаціями про виготовлення та поставку технічної документації	3 р.	3 р.	
1325.	Листування з державними органами виконавчої влади та замовниками про НДР, ДКР	5 р.	5 р.	
1326.	Листування про розроблення і виготовлення комплектувальних виробів підвищеної складності	5 р.	5 р.	
1327.	Журнали обліку номенклатурних переліків організації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
<b>1.3. Випробування дослідних зразків виробів</b>				
1328.	Завдання на складення програм випробувань	5 р.	5 р.	
1329.	Програми випробувань дослідних зразків виробів, машин, обладнання	5 р.	5 р.	
1330.	Акти і звіти випробувань зразків виробів: а) державні випробування	Пост.	Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Після завершення випробувань
	б) контрольні на виробництві	5 р. <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
	в) стендові випробування	5 р. <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
1331.	Технічні умови випробування дослідних і серійних зразків виробів: а) державні випробування	Пост.	—	<sup>1</sup> Після завершення випробувань

1	2	3	4	5
	б) випробування на виробництві	5 р. <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
	в) в інших організаціях	5 р. <sup>1</sup>	Доки не мине потреба	
1332.	Переліки виробів, які підлягають випробуванням	10 р. ЕПК	–	
1333.	Переліки, альбоми ескізів і конструкторських змін, креслення, схеми дослідних зразків виробів, описання змін і доробок зразків виробів, виявлених під час випробувань, та листи з цих питань	Пост.	–	
1334.	Документи (розрахунки, таблиці, протоколи, висновки, доповідні записки) про виготовлення й випробування дослідних зразків засобів автоматики та обладнання:			<sup>1</sup> При використанні в інших роботах
	а) виробів, прийнятих до серійного виробництва	Пост.	До ліквідації організації	
	б) незакінчених та призупинених робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	
	в) відхилених виробів	3 р.	3 р.	
1335.	Графіки проведення лабораторних (стендових), полігонних (польових), експериментальних випробувань макетних зразків	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1336.	Програми спільних заводських і залікових випробувань вузлів, приладів, виробів:			
	а) в організації-розробнику	5 р.	5 р.	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1337.	Документи (акти, таблиці, довідки), що фіксують результати опрацювання телеметричної інформації з натурних випробувань	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1338.	Кінофотоплівки вимірювальних систем випробування дослідних виробів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення робіт
1339.	Рентгенограми випробувань головних, еталонних та особливо-го призначення виробів	10 р.	10 р	
1340.	Фотонегативи виробів довготривалих випробувань, пов'язаних із складенням еталонів	10 р.	10 р	
1341.	Осцилограми випробування дослідних зразків обладнання та виробів:			<sup>1</sup> Після зняття з виробництва
	а) прийнятих до виробництва	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	б) дослідних зразків	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
1342.	Магнітні стрічки, негативи й позитиви кіновідбитків, що висвітлюють процес відпрацювання виробів та виробництва технологічного обладнання:			
	а) комплекс матеріалів, об'єднаних сценарієм (фільм)	10 р. ЕПК	10 р	
	б) що мають допоміжне значення	5 р.	5 р.	
1343.	Лабораторні свідоцтва випробувань, дослідження та опрацювання аналізів:			
	а) що фіксують основний процес спостережень	10 р.	10 р.	
	б) що мають допоміжне значення	5 р.	5 р.	
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	
1345.	Формуляри й паспорти на дослідні зразки виробів:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	10 р.	
	б) надіслані для керівництва та відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
1346.	Листування про погодження питань, що виникають при проведенні лабораторних та експериментальних робіт	5 р.	5 р.	
1347.	Журнали реєстрації і видачі свідоцтв лабораторних випробувань, досліджень та опрацювання аналізів	10 р.	10 р.	
1348.	Карти, журнали реєстрації результатів випробувань надійності та живучості вихідних матеріалів і дослідних зразків виробів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення робіт і складення звіту

#### 1.4. Впровадження НДР та ДКР

1349.	Плани впровадження результатів НДР і ДКР та зміни до них	10 р.	10 р.	
1350.	Документи (протоколи, довідки, доповідні записки, акти) про впровадження у виробництво НДР та ДКР	Пост.	10 р.	
1351.	Розрахунки техніко-економічної ефективності НДР, ДКР, ПКР та впровадження їх у виробництво	10 р. ЕПК	10 р.	
1352.	Акти приймання-здавання виконаних НДР, ДКР, ПКР з рекомендаціями щодо їх впровадження та очікуваного економічного ефекту	Пост.	10 р.	
1353.	Договори, угоди про впровадження та контроль за впровадженням у виробництво результатів НДР, ДКР, ПКР	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1354.	Акти технічного і матеріального приймання робіт	5 р. ЕПК	5 р.	
1355.	Листування про впровадження у виробництво закінчених НДР, ДКР, ПКР	5 р.	5 р.	



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

## 2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ

### ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

1356.	Документи (заявки на об'єкти права інтелектуальної власності, експертні висновки, протоколи, рішення), що стосуються набуття права інтелектуальної власності, у тому числі в іноземних державах	Пост.	До ліквідації організації
1357.	Охоронні документи (свідоцтва, патенти) на об'єкти права інтелектуальної власності	Пост.	До ліквідації організації
1358.	Описи до патентів на винаходи (корисні моделі)	Пост.	До ліквідації організації
1359.	Переклади іноземної патентної документації	10 р. ЕПК	5 р.
1360.	Плани робіт з розроблення та впровадження об'єктів права інтелектуальної власності	10 р.	5 р.
1361.	Річні звіти про надходження та впровадження об'єктів права інтелектуальної власності	Пост.	10 р.
1362.	Тематичні завдання і переліки тем з винахідництва та раціоналізації	10 р.	5 р.
1363.	Переліки об'єктів права інтелектуальної власності, впроваджених у виробництво	10 р.	5 р.
1364.	Заяви на раціоналізаторські пропозиції та документи (висновки, відгуки, розрахунки прибутку) до них: а) прийняті до впровадження б) відхилені	10 р. 5 р.	5 р. 5 р.
1365.	Відомості про патентну чистоту розробок (техніко-інформаційні дані, патентні формуляри та ін.)	Пост.	До ліквідації організації

1	2	3	4	5
1366.	Договори щодо надання послуг у сфері інтелектуальної власності	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1367.	Документи (клопотання, повідомлення, заяви, листи) про продовження строку дії, поновлення, призупинення свідоцтв, патентів	Пост.	До ліквідації організації	
1368.	Пропозиції щодо продажу та закупівлі ліцензій за кордоном	5 р.	5 р.	
1369.	Документи (угоди, акти, листи) про експорт промислових виробів та експертизу їх на патентну чистоту	5 р.	5 р.	
1370.	Патентні формуляри на експонати, що демонструються на виставках, ярмарках в Україні та за кордоном	10 р.	–	
1371.	Замовлення організацій на патентні формуляри для комплектуючих виробів та відповіді на них	3 р.	3 р.	
1372.	Договори про передання прав на об'єкти права інтелектуальної власності	Пост.	До ліквідації організації	
1373.	Ліцензійні договори та ліцензії на використання об'єктів права інтелектуальної власності та документи (заяви, акти, листи тощо), пов'язані з ними	Пост.	До ліквідації організації	
1374.	Листування про об'єкти права інтелектуальної власності	5 р. ЕПК	5 р.	
1375.	Листування з популяризації раціоналізаторських пропозицій	3 р.	3 р.	
1376.	Журнали обліку винаходів, корисних моделей та раціоналізаторських пропозицій	Пост.	До ліквідації організації	

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

### 3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ

#### 3.1. Організація та керування будівельною діяльністю

1377.	Техніко-економічні обґрунтування доцільності нового будівництва та реконструкції об'єктів	Пост.	Доки не мине потреба	
1378.	Пояснювальні записки, розрахунки з комплексного будівництва	Пост.	Доки не мине потреба	
1379.	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про підготовку й хід капітального будівництва	5 р.	5 р.	
1380.	Документи (доповіді, звіти, довідки) про перевірку технічного рівня будівельного проектування та підвищення економічної ефективності роботи проектних організацій	Пост.	10 р.	
1381.	Схеми і проекти районного планування території Автономної Республіки Крим, областей, районів, курортних районів (до 1991 року включно); схеми і проекти районного планування території Автономної Республіки Крим, областей, районів, курортних районів (від 1991 року до 2000 року включно); схеми і проекти районного планування території Автономної Республіки Крим, областей, районів, курортних районів (від 2000 року)	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації	<sup>1</sup> Зберігається повний комплект текстової і графічної документації (пояснювальна записка, основні положення і креслення), а також один примірник основних положень схеми і проекту районних планувань (після закінчення строків їхньої дії)
1382.	Завдання на проектування або реконструкцію (архітектурно-планувальні завдання, план земельної ділянки тощо). Проектні пропозиції	Пост. <sup>1</sup>	До ліквідації організації	<sup>1</sup> Складається до кожного об'єкта архітектури чи містобудування за відповідним видом містобудівної чи проектної документації
1383.	Переліки найважливіших об'єктів проектування та листи про зміни й уточнення переліків	Пост.	–	

1	2	3	4	5
1384.	Списки новопроектованих будов, погоджені з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, та зміни до них	10 р. ЕПК	10 р.	
1385.	Звіти про вивчення та узагальнення вітчизняного й зарубіжного досвіду проектування, будівництва, експлуатації об'єктів	Пост.	10 р.	
1386.	Плани заходів та листування з поліпшення роботи проектних організацій	5 р.	5 р.	
1387.	Перспективні плани розміщення міського будівництва	Пост.	–	
1388.	Доповідні записки та зауваження до перспективних планів розміщення міського будівництва	10 р.	–	
1389.	Документи (довідні записки, висновки, довідки) про розроблення зразків оформлення (еталонів) проектної документації та їх використання	5 р.	5 р.	
1390.	Зразки оформлення (еталони) проектної документації	До заміни новими	До заміни новими	
1391.	Документи (розрахунки, довідки, пропозиції) про будівництво об'єктів на основі компенсаційних угод	Пост.	–	
1392.	Документи (зведення, довідки, листи) про будівництво об'єктів за пільговим фінансуванням	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1393.	Документи (довідки, відомості, листи) про індивідуальне та житлово-кооперативне будівництво	5 р.	5 р.	
1394.	Довідки та листи про будівництво об'єктів виробничого призначення	5 р.	5 р.	
1395.	Протоколи технічних нарад з проектування, нового будівництва та реконструкції об'єктів	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
1396.	Протоколи погодження з місцевими органами виконавчої влади і самоврядування технічних умов та дозволу на підключення об'єктів, що проектуються, до енергетичних і транспортних мереж, водопроводу та каналізації	Пост.	5 р.	
1397.	Протоколи й висновки про надання технічного сприяння у проектуванні об'єктів за кордоном	Пост.	10 р.	
1398.	Інформаційні повідомлення з проектування та капітального будівництва	3 р.	3 р.	
1399.	Акти приймання-передавання проектно-кошторисної документації на заново збудовані та здані в експлуатацію об'єкти	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1400.	Документи (висновки, акти, описи, листи) про приймання і передавання технічної документації зарубіжним країнам	Пост.	10 р.	
1401.	Накладні на відправлену та одержану документацію для об'єктів капітального будівництва та їх кошторисної вартості	3 р.	3 р.	
1402.	Листування про комплексне будівництво	5 р.	5 р.	
1403.	Листування з державними органами виконавчої влади про проектування, нове будівництво та реконструкцію	5 р. ЕПК	5 р.	
1404.	Листування з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України про зміни основних показників щодо будов нового й перехідного проектування	10 р. ЕПК	10 р.	
1405.	Листування з проектними інститутами, будівельними організаціями про проектування, будівництво та реконструкцію	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1406.	Листування про техніко-економічні обґрунтування доцільності нового будівництва та реконструкції	5 р.	5 р.	
1407.	Листування про проектування й будівництво об'єктів за кордоном	10 р. ЕПК	10 р.	
1408.	Листування про проектування й будівництво об'єктів в Україні зарубіжними фірмами	10 р. ЕПК	10 р.	
1409.	Листування про розроблення й використання проектів організації будівництва	5 р.	5 р.	
1410.	Листування про проектування й будівництво промислових вузлів	5 р.	5 р.	
1411.	Листування про перегляд проектів об'єктів незавершеного будівництва	3 р.	3 р.	
1412.	Листування про розроблення нормативної і типової документації	3 р.	3 р.	
1413.	Журнали обліку затверджених проектів капітального будівництва та їх кошторисної вартості	Пост.	–	

### 3.2. Вишукувальні та проектні роботи

1414.	Завдання на вишукувальні та проектно-вишукувальні роботи	Пост.	10 р.
1415.	Документи (довідні записки, акти обстежень, розрахунки, висновки) про проведення проектно-вишукувальних робіт щодо вибору земельних ділянок під будівництво об'єктів	10 р. ЕПК	10 р.
1416.	Акти про надання земельних ділянок під будівництво та розширення об'єктів та документи (висновки, картограми, схеми) до них	Пост.	10 р.

1	2	3	4	5
1417.	Технічні плани, топографічні профілі земельних ділянок, відведених для будівництва та розширення об'єктів	Пост.	10 р.	
1418.	Паспорти на ділянки будівництва та документи (архітектурно-планувальні завдання, схеми комунікацій, генплани ділянок, фотомонтажі) до них	Пост.	10 р.	
1419.	Документи (програми, звіти, листи, технічні завдання) натурних спостережень за зовнішнім середовищем	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після проектно-вишукувальних робіт
1420.	Первинна документація щодо інженерних вишукувань (польові журнали, книжки нівелювання, робочі записки, таблиці лабораторних аналізів, топографічні плани, журнали теодолітних кодів)	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після складення технічного звіту про інженерно-геологічні розвідки
1421.	Технічні умови на проектно-вишукувальні роботи: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  Доки не мине потреба	10 р.  Доки не мине потреба	
1422.	Титульні списки проектно-вишукувальних робіт: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	10 р.  Доки не мине потреба	10 р.  Доки не мине потреба	
1423.	Документи (доповіді, листи) про вдосконалення і підвищення якості проектно-вишукувальних робіт та технології проектування	5 р.	5 р.	
1424.	Огляди, довідки про проектно-вишукувальні роботи на окремих найважливіших об'єктах	Пост.	—	

1	2	3	4	5
1425.	Документи (зведення, огляди, довідки) про координацію проектно-вишукувальних робіт	10 р. <sup>1</sup>	10 р.	<sup>1</sup> У головних організаціях – пост.
1426.	Документи (плани, розрахунки, схеми, довідки, картограми) на вишукувальні роботи: а) на збудовані об'єкти б) на незбудовані об'єкти	Доки не мине потреба <sup>1</sup> 10 р.	Доки не мине потреба <sup>1</sup> 10 р.	<sup>1</sup> Для об'єктів із складними геологічними умовами – пост.
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>	–	<sup>1</sup> Після складення звіту про інженерно-геологічні розвідки <sup>2</sup> Для крупних промислових і транспортних об'єктів – до ліквідації об'єкта
1428.	Технічні звіти про інженерно-геологічні, топографо-геодезичні вишукувальні роботи та додатки до них: а) на збудовані об'єкти б) на незбудовані об'єкти	Пост. 5 р.	10 р. 5 р.	
1429.	Замовлення на виконання проектно-вишукувальних робіт	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після нової зйомки цього ж місця
1430.	Протоколи міжвідомчих нарад з погодження замовлень на проектно-вишукувальні роботи	3 р.	3 р.	
1431.	Дозволи проектним організаціям на проведення інженерно-вишукувальних робіт	3 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після завершення робіт
1432.	Завдання, графіки виконання проектно-вишукувальних робіт	3 р.	–	
1433.	Висновки, відгуки організацій-замовників про виконані проектно-вишукувальні роботи та додатки до них	5 р. ЕПК	5 р.	
1434.	Акти-процентовки виконаних проектно-вишукувальних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1435.	Акти, приписи про припинення проектно-вишукувальних робіт	5 р.	5 р.	



1	2	3	4	5
1436.	Документи (протоколи, акти, висновки, довідки, листи) з оснащення проектних організацій сучасним технічним обладнанням для проектно-вишукувальних робіт	5 р.	5 р.	
1437.	Листування про організацію і проведення проектно-вишукувальних робіт	3 р.	3 р.	
1438.	Листування про попереднє відведення земельних ділянок для будівництва	3 р.	3 р.	
1439.	Журнали реєстрації дозволів на вишукувальні роботи	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
1440.	Журнали реєстрації актів вишукувальних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
1441.	Журнали обліку виконання проектно-вишукувальних робіт за замовниками та джерелами фінансування	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
1442.	Журнали обліку оплати проектно-вишукувальних робіт	5 р.	5 р.	

### 3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність)

1443.	Техніко-економічні обґрунтування генеральних планів міст з економічними розрахунками та пояснювальними записками до них	Пост.	–	
1444.	Концепції розвитку територій міст та інших населених пунктів та пояснення до них	Пост.	–	
1445.	Відхилені генеральні плани (концепції) міст та інших населених пунктів	10 р. ЕПК	–	
1446.	Поєднані плани наземних і підземних комунікацій та інженерних мереж	Пост.	–	
1447.	Схеми й проекти планування та забудови міст і селищ (усі стадії)	Пост.	–	

1	2	3	4	5
1448.	Документи (висновки, протоколи, акти) про розгляд і затвердження проектів районного планування й забудови міст та інших населених пунктів	Пост.	–	
1449.	Завдання на складення проектів планування і забудови територій міст та інших населених пунктів	5 р.	–	
1450.	Проекти розміщення будівництва на черговий період (схеми)	Пост.	–	
1451.	Схеми магістралей та організації руху вантажного і пасажирського транспорту	Пост.	–	
1452.	Проект детального планування (ПДП – до 2000 року) чи детальний план території (ДПТ від 2000 року) міського району (житлового району, загальноміського центру, промислово-комунальної зони й інших зон)	Пост.	–	
1453.	Проекти планування промислової зони (району) міста	Пост.	До ліквідації організації	
1454.	Проекти планування та забудови міст з пам'ятками історії і культури, ПДП історичних частин міст та районів	Пост.	–	
1455.	Проекти планування приміської та зеленої зон	Пост.	–	
1456.	Проекти благоустрою та озеленення міст	Пост.	–	
1457.	Проекти забудови житлових мікрорайонів, кварталів та комплексів громадських споруд (усі стадії)	Пост.	–	
1458.	Схеми інженерних мереж та благоустрою (водопостачання, каналізації, газо-, тепло-, енергопостачання, слабкострумових пристроїв, водостічної мережі)	Пост.	–	

1	2	3	4	5
1459.	Комплексні схеми розвитку всіх видів міського транспорту і дорожнього будівництва	Пост.	–	
1460.	Плани шляхових покриттів	Пост.	–	
1461.	Плани земляних мас	3 р. <sup>1</sup>	–	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
1462.	Топографічні плани володінь	До заміни новими	До заміни новими	
1463.	Виконавчі схеми комунікацій, водопроводу, каналізації, опалення, силової та світлової електромережі	До заміни новими	До заміни новими	
1464.	Проекти інженерних мереж з благоустроєм, потрібним для здійснення будівництва споруд на конкретній ділянці (усі стадії)	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1465.	Відомості обсягів основних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення будівництва
1466.	Генеральні зведені кошториси до проектів планування й забудови міст та інших населених пунктів	Пост.	–	
1467.	Кошториси до проектів планування міст та інших населених пунктів:			<sup>1</sup> Після завершення будівництва
	а) об'єктні	10 р. <sup>1</sup>	–	
	б) локальні	5 р.	–	
1468.	Висновки про контрольні перегляди проектів планування і забудови міст та інших населених пунктів	10 р.	–	
1469.	Листування з державними органами виконавчої влади та проектними організаціями про створення охоронних зон історичних міст, комплексів та будинків – пам'яток архітектури	5 р. ЕПК	–	

1	2	3	4	5
1470.	Листування про розроблення генеральних планів міст, схем і проектів районного планування та інших містобудівних проектів	5 р. ЕПК	5 р.	

### 3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва

1471.	Технічні завдання на проектування, нове будівництво, реконструкцію будівель і споруд та технічне переоснащення діючих організацій: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  Доки не мине потреба	–  Доки не мине потреба
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.	–
1473.	Проекти будівництва сільськогосподарських виробничих підприємств	Пост.	–
1474.	Протоколи з розгляду та затвердження проектних завдань і кошторисів на нове будівництво та реконструкцію об'єктів технічного переоснащення діючих організацій: а) за місцем проектування і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  Доки не мине потреба	–  Доки не мине потреба
1475.	Технічні завдання на проектування об'єктів за кордоном	Пост.	–
1476.	Інвестиційні проекти (техніко-економічні обґрунтування) по будівництву будівель і споруд	Пост.	10 р.

1	2	3	4	5
1477.	Технічні завдання на проектування об'єктів в Україні іноземними організаціями	Пост.	–	
1478.	Генеральні плани промислових підприємств	Пост.	–	
1479.	Пояснювальні записки з додатками до проектів генеральних планів промислових підприємств	Пост.	–	
1480.	Генеральні плани та зведені кошториси капітального будівництва та висновки про них: а) за місцем проектування б) за місцем експлуатації  в) в інших організаціях	Пост. До закінчення експлуатації Доки не мине потреба	– До закінчення експлуатації Доки не мине потреба	
1481.	Індивідуальні проекти на будівництво (здійснені): 1. За місцем проектування: а) завдання на проектування б) технічний проект в) робоча документація г) робочий проект 2. В інших організаціях	Пост. Пост. 5 р. <sup>1</sup> Пост. Доки не мине потреба	– – – – Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Після введення в експлуатацію <sup>2</sup> Робочі креслення надходять на зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад, якщо в них відображено оригінальні архітектурно-планувальні або 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 2. В інших організаціях	10 р. Пост. 5 р. 5 р. Доки не мине потреба	10 р. 10 р. 5 р. 5 р. Доки не мине потреба	
1483.	Кошториси до індивідуальних проектів: а) зведені б) локальні	10 р. ЕПК 5 р.	10 р. 5 р.	

1	2	3	4	5
1484.	Художні малюнки, ескізи, фото-			
	графії:			
	а) які входять до складу зат-	Пост.	10 р.	
	верджених проєктів			
	б) які входять до складу незат-	3 р.	3 р.	
	верджених проєктів			
1485.	Проєктні пропозиції й наукові	Пост.	–	
	звіти з реконструкції та рестав-			
	рації будівель, що є пам'ятками			
	історії і культури			
1486.	Проєкти реставрації та віднов-	Пост.	–	
	лення архітектурних пам'яток,			
	приміських палаців і садово-			
	паркового мистецтва			
1487.	Історичні довідки про будівлі та	Пост.	–	
	споруди			
1488.	Експериментальні проєкти на			<sup>1</sup> Після введення об'єкта
	зведення будівель та споруд:			в експлуатацію
	1. За місцем проєктування:			
	а) завдання на проєктування	10 р. ЕПК	10 р	
	б) технічний проєкт	Пост.	10 р.	
	в) робоча документація	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	г) робочий проєкт	Пост.	10 р.	
	2. В інших організаціях	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	
1489.	Типові проєкти будівель та спо-			<sup>1</sup> Після введення об'єкта
	руд, прийняті до виробництва:			в експлуатацію
	1. За місцем проєктування:			
	а) завдання на проєктування	10 р. ЕПК	10 р	
	б) технічний проєкт	Пост.	10 р.	
	в) робоча документація	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
	г) робочий проєкт	Пост.	10 р.	
	2. В інших організаціях	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	
1490.	Типові проєкти будівель та спо-			
	руд, що не прийняті до вироб-			
	ництва (усі стадії):			
	а) за місцем проєктування	10 р.	10 р.	
	б) в інших організаціях	Доки	Доки	
		не мине	не мине	
		потреба	потреба	

1	2	3	4	5
1491.	Кошториси до типових та експериментальних проектів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1492.	Паспорти й каталожні листи типових проектів	Пост.	Доки не мине потреба	
1493.	Висновки про типові та індивідуальні проекти: а) за місцем проектування б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– Доки не мине потреба	
1494.	Акти готовності проектних робіт з типового та експериментального проектування	5 р.	5 р.	
1495.	Типові проекти конструкцій	Пост.	Доки не мине потреба	
1496.	Альбоми креслень типових конструкцій	Пост.	Доки не мине потреба	
1497.	Типові проекти малих архітектурних форм	Пост.	Доки не мине потреба	
1498.	Проекти будівництва житлових і громадських будівель та споруд із застосуванням типових та індивідуальних проектів для експериментального будівництва (проекти-прив'язки): 1. За місцем проектування: а) завдання на проектування б) технічний проект в) робоча документація г) робочий проект 2. В інших організаціях	5 р. 10 р. 10 р. 10 р. Доки не мине потреба	5 р. 10 р. 10 р. 10 р. Доки не мине потреба	
1499.	Звіти, довідки про застосування типових та експериментальних проектів у будівництві	10 р.	10 р.	

1	2	3	4	5
1500.	Проекти, кошториси на будівництво та реконструкцію об'єктів, не включених до титульних списків	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1501.	Проекти будівель, споруд, що виконані контрагентами: а) за місцем розроблення основних частин проекту б) за місцем експлуатації будівель, споруд	Пост.  1 р. <sup>1</sup>	10 р.  1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
1502.	Технічні висновки про будівельні конструкції будівель та споруд: а) у проектних організаціях б) за місцем експлуатації  в) в інших організаціях	Пост. 1 р. <sup>1</sup>  Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба Доки не мине потреба	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
1503.	Технічні плани та характеристики будівель	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
1504.	Документи (висновки, протоколи, листи) про виключення типової проектної документації з числа чинної	10 р.	10 р.	
1505.	Переліки й каталоги чинних проектів конструкцій	Пост.	–	
1506.	Документи (довідні записки, висновки, листи) про розроблення й затвердження переліків і каталогів типових проектів, конструкцій	5 р.	–	
1507.	Класифікатори та кодифікатори типових проектів	Пост.	–	
1508.	Номенклатури типових конструкцій	Пост.	–	
1509.	Дозволи на внесення змін у робочу документацію та повідомлення про зміни в робочій документації	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	



1	2	3	4	5
1510.	Технічні документи проектування (розрахунки будівельних конструкцій, технологічні та інші розрахунки, відомості підрахунку обсягів робіт та ін.)	10 р. ЕПК	10 р.	
1511.	Акти на здавання виконаних проектних робіт	3 р.	3 р.	
1512.	Акти на списання анульованих проектів	3 р.	3 р.	
1513.	Справа проекту (висновки експертизи, копії наказів, протоколів, довідки та ін.): а) в організації-розробнику б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
1514.	Листування про охорону архітектурних пам'яток	10 р. ЕПК	10 р.	
1515.	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування про знесення будівель при проектуванні та забудові житлових кварталів міст	5 р. ЕПК	5 р.	
1516.	Листування про застосування типових проектів у будівництві	5 р.	3 р.	
1517.	Листування про проектування житлових будинків та громадських будівель	3 р.	3 р.	
1518.	Листування про строки проектування	3 р.	3 р.	
1519.	Листування з підготовки конкурсних пропозицій для проектування об'єктів будівництва	3 р.	3 р.	
1520.	Картотеки й журнали реєстрації проектно-кошторисної документації	Пост.	10 р.	
1521.	Журнали реєстрації надходження та видачі робочої документації на будівництво	5 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва

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

### 3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва

1522.	Плани проведення експертизи проектів будівництва та реконструкції будівель і споруд	5 р.	–	
1523.	Річні звіти з експертизи проектів та кошторисів	Пост.	–	
1524.	Доповіді, огляди з узагальнення результатів експертизи проектів та кошторисів на будівництво і реконструкцію об'єктів	Пост.	–	
1525.	Висновки, обґрунтування з експертизи проектів та кошторисів на будівництво нових і реконструкцію діючих об'єктів	Пост.	–	
1526.	Документи (висновки, листи) про експертизу ТЕО та будівництво іноземними фірмами об'єктів в Україні	Пост.	–	
1527.	Документи (висновки, листи) про експертизу ТЕО, проектів і кошторисів будівель і споруд, що будуються за кордоном за технічного сприяння України	Пост.	–	
1528.	Документи (висновки, акти, листи) з експертизи типових й експериментальних проектів	Пост.	–	
1529.	Договори з експертами на проведення експертизи предпроектної і проектної діяльності	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1530.	Висновки екологічної експертизи на проектну документацію	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1531.	Документи (висновки, листи) про погодження ТЕО	10 р.	10 р.	
1532.	Документи (протоколи, акти, довідки) про здійснення всіх видів державного нагляду (санітарного, пожежного, енергетичного, екологічного та ін.) за розробленням проектів на всіх стадіях проектування	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію

1	2	3	4	5
1533.	Документи (акти, звіти, довідки) про експертизу проектів будівництва та реконструкції об'єктів	5 р.	5 р.	
1534.	Акти обстежень авторського нагляду об'єктів, що будуються	До введення об'єкта в експлуатацію	До введення об'єкта в експлуатацію	
1535.	Листування про розрахунки з експертами	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1536.	Журнали обліку надходження проектно-кошторисної документації на експертизу	Пост.	–	

### 3.6. Капітальне будівництво

1537.	Технічні умови на капітальне будівництво: а) за місцем складення б) надіслані для відома й керівництва	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
1538.	Документи (пропозиції, розрахунки, листи) про прискорення будівництва та забезпечення введення в дію об'єктів, що будуються	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1539.	Документи (протоколи, доповіді, довідки) про ліквідацію та консервацію будівництва	Пост.	10 р.	
1540.	Документи (протоколи, акти, довідки) про погодження з іншими організаціями питань будівництва об'єктів	5 р. ЕПК	5 р.	
1541.	Доповідні записки та листи про технічний нагляд і контроль за будівельними роботами	3 р.	3 р.	
1542.	Титульні списки по капітальному будівництву та на реконструкцію об'єктів: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. 3 р. <sup>1</sup>	10 р. 3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення роботи

1	2	3	4	5
1543.	Проекти титульних списків капітального будівництва, листи з їх розгляду	3 р.	3 р.	
1544.	Внутрібудівельні титульні списки на об'єкти, що будуються	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення роботи
1545.	Кінофотовідеодокументи про унікальні будівлі та споруди	Пост.	–	
1546.	Документи (акти, огляди, доповідні записки, зведення) про хід будівництва:			
	а) по об'єктах, що споруджуються за рахунок Державного бюджету	Пост.	–	
	б) по об'єктах, що споруджуються за рахунок місцевого бюджету	10 р.	10 р.	
	в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших державних коштів	10 р.	10 р.	
	г) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.	
1547.	Документи (акти, рішення, доповідні записки, довідки) про прийом в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів:			
	а) по об'єктах, що споруджуються за рахунок Державного бюджету	Пост.	–	
	б) по об'єктах, що споруджуються за рахунок місцевого бюджету	10 р. ЕПК	10 р.	
	в) по об'єктах, що споруджуються за рахунок інших коштів	10 р.	10 р.	
1548.	Документи (довідні записки, протоколи, акти) про результати аналізу показників собівартості будівництва та пропозиції про поліпшення якості та зниження собівартості будівництва	5 р.	5 р.	
1549.	Документи (довідні записки, листи) про механізацію й автоматизацію будівельно-монтажних робіт	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1550.	Зведені відомості про будівництво виробничих комплексів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1551.	Оперативні зведення, таблиці обстеження об'єктів будівництва	3 р.	3 р.	
1552.	Довідки про незавершене будівництво об'єктів на початок року	3 р.	3 р.	
1553.	Протоколи погодження з субпідрядними організаціями планів будівельно-монтажних робіт	5 р. <sup>1</sup> ЕПК	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
1554.	Протоколи розбіжностей між замовниками й підрядниками з будівництва об'єктів	5 р. ЕПК	5 р.	
1555.	Протоколи оперативних нарад з будівництва	3 р.	3 р.	
1556.	Переліки об'єктів експериментального і показового будівництва	Пост.	Доки не мине потреба	
1557.	Технічні паспорти будівель індивідуальних забудовників та держфонду	10 р. <sup>1</sup> ЕПК	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після знесення будівлі
1558.	Технічні паспорти-сертифікати та технічні свідоцтва на відправлені будівельні матеріали та напівфабрикати	3 р.	3 р.	
1559.	Оціночні акти вартості завершених будівництвом об'єктів	5 р. ЕПК	5 р.	
1560.	Реєстри актів на виконані будівельні роботи	3 р.	3 р.	
1561.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про стан будівель та споруд	5 р. ЕПК	5 р.	
1562.	Документи (акти, висновки, протоколи, листи) про зниження вартості будівництва	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
1563.	Документи (графіки, довідки, листи) про виготовлення і пос- тачання технічної документації для будівництва	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
1564.	Графіки введення об'єктів в ек- сплуатацію: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	5 р.  Доки не мине потреба	5 р.  Доки не мине потреба	
1565.	Графіки проведення будівельно- монтажних робіт	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після завершення робіт
1566.	Календарні графіки будівельно- монтажних робіт	1 р.	1 р.	
1567.	Завдання і графіки, що надхо- дять від головних інженерів проекту	1 р.	1 р.	
1568.	Плани заходів та звіти про еко- номію будівельних матеріалів	3 р.	3 р.	
1569.	Замовлення на будівельні мате- ріали та металоконструкції	3 р.	3 р.	
1570.	Документи (висновки, доповіді, протоколи) про застосування нових будівельних матеріалів та механізмів	5 р. ЕПК	5 р.	
1571.	Документи (протоколи, проек- ти, норми, розрахунки, листи) про перегляд норм витрачання будівельних матеріалів	3 р.	3 р.	
1572.	Розрахунки з розроблення нор- мативів перехідних запасів буді- вельних матеріалів	3 р.	3 р.	
1573.	Розрахунки норм витрати буді- вельних матеріалів та метало- конструкцій	1 р.	1 р.	
1574.	Переліки будівельних матеріа- лів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
1575.	Технічні вимоги на проведення підземних робіт: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
1576.	Дозволи на проведення вибухових робіт при будівництві	3 р	3 р.	
1577.	Акти на проведення підземних робіт: а) за місцем проведення робіт б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
1578.	Наряди (копії) на обладнання для капітального будівництва	5 р.	5 р.	
1579.	Замовлення-наряди на проведення робіт, завдання виконробам	3 р.	3 р.	
1580.	Наряди на виконання ремонтних робіт	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1581.	Повідомлення про хід і завершення будівництва та реконструкції	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після введення об'єкта в експлуатацію
1582.	Листування про складення титульних списків капітального будівництва та реконструкції	5 р.	5 р.	
1583.	Листування про поліпшення якості будівництва, зниження собівартості та ефективності використання капітальних вкладень, про заміну дефіцитних матеріалів у будівництві	5 р	5 р.	
1584.	Листування про технічний нагляд і контроль за будівельними роботами	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
1585.	Листування про авторський нагляд за будівельними роботами	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
1586.	Листування про погодження, застосування та постачання будівництва новими будівельними конструкціями і матеріалами	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1587.	Листування про перенесення з будівельних майданчиків будівель та споруд	5 р.	3 р.	
1588.	Листування про розгляд та встановлення цін на будівельні матеріали	3 р.	3 р.	
1589.	Листування про планування, облік наявності та експлуатацію будівельних машин, механізмів і обладнання	3 р.	3 р.	
1590.	Листування про організацію виробництва нових місцевих видів будівельних матеріалів	3 р.	3 р.	
1591.	Листування про погодження об'ємів та організації будівельно-монтажних робіт	3 р.	3 р.	
1592.	Листування про планування підрядних будівельно-монтажних робіт	3 р.	3 р.	
1593.	Листування про проведення підрядних робіт	3 р.	3 р.	
1594.	Листування про розподіл і переміщення будівельних машин і механізмів та витрати будівельних матеріалів	1 р.	1 р.	
1595.	Журнали обліку дозволів на проведення підземних робіт	10 р.	10 р.	
1596.	Журнали обліку будівельних матеріалів, механізмів та запасних частин до них	3 р.	3 р.	

### 3.7. Реставрація та капітальний ремонт

1597.	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з реставрації та капітального ремонту	5 р.	5 р.	
1598.	Оперативні плани підрядних реставраційних, ремонтно-будівельних та будівельно-монтажних робіт	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5
1599.	Титульні списки на реставрацію та капітальний ремонт	3 р.	3 р.	
1600.	Замовлення на реставрацію та капітальний ремонт	1 р.	1 р.	
1601.	Графіки робіт з реставрації та капітального ремонту	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення робіт
1602.	Документи (протоколи, рішення, акти) про погодження обсягів робіт з реставрації та капітального ремонту	5 р.	5 р.	
1603.	Документи (довідні записки, зведення) про проведення реставрації та капітального ремонту	3 р.	3 р.	
1604.	Акти огляду й приймання об'єктів після реставрації та капітального ремонту	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення робіт
1605.	Розцінки на реставраційні та ремонтні роботи	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення робіт
1606.	Відомості будівельних недоробок та дефектів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
1607.	Описи реставраційних та ремонтних робіт на будівлях та спорудах	3 р.	3 р.	
1608.	Дефектні відомості й акти на реставраційні та ремонтні роботи	5 р.	5 р.	
1609.	Інвентаризаційні відомості реставраційних та ремонтних робіт	3 р.	3 р.	
1610.	Довідки про виконання планів реставрації об'єктів архітектури та капітального ремонту виробничого призначення та житлово-комунального фонду	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1611.	Кошториси на проведення реставрації та капітального ремонту:			
	а) зведені	5 р.	5 р.	
	б) локальні	3 р.	3 р.	
1612.	Договори, підряди (контракти) на виконання ремонтних робіт та документи (довідки, висновки, звіти) до них	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1613.	Листування про проведення реставраційних та ремонтних робіт	3 р	3 р.	
1614.	Листування про розвиток реставраційних майстерень та ремонтно-будівельних служб	3 р.	3 р.	
<b>3.8. Експлуатація житлових будівель і споруд</b>				
1615.	Документи (доповіді, огляди, зведення, відомості, довідки, листи) про стан і експлуатацію житлово-комунального фонду, управління житловими будинками	3 р.	3 р.	
1616.	Акти про технічний стан житлового фонду	5 р.	5 р.	
1617.	Документи (заяви, висновки, акти, пояснювальні записки) про стан житлово-комунального обслуговування	5 р.	5 р.	
1618.	Договори на обслуговування житлових приміщень, що перебувають у власності організації	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
1619.	Відомості про експлуатацію житлового фонду готелів	–	1 р.	
1620.	Листування про технічний стан і технічну паспортизацію житлового фонду	3 р.	3 р.	
1621.	Листування про експлуатацію газового, пічного господарства, водопроводу, каналізації	3 р.	3 р.	

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

#### 4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО

##### 4.1. Організація виробництва

1622.	Зведені виробничо-технічні характеристики промислових підприємств	Пост.	–	
1623.	Техніко-економічні показники роботи підприємств: а) річні б) квартальні	Пост. 3 р. <sup>1</sup>	10 р. 3 р. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> За відсутністю річних – пост. <sup>2</sup> За відсутністю річних – 10 р.
1624.	Виробничо-технічні паспорти: а) підприємств і основних підрозділів б) допоміжних підрозділів	Пост.	10 р.	
		До заміни новими	До заміни новими	
1625.	Схеми організації виробництва та пояснювальні записки до них	Пост.	10 р.	
1626.	Документи (розрахунки, таблиці, довідки) про визначення економічної ефективності та підвищення рентабельності підприємств	Пост.	10 р.	
1627.	Документи (довідні записки, діаграми, розрахунки, обґрунтування, довідки, висновки) про розвиток і розміщення підприємств	Пост.	–	
1628.	Розрахунки, висновки про розподіл і технічне переозброєння виробництва та освоєння випуску нових видів сировини й виробів (продукції)	10 р.	10 р.	
1629.	Документи (протоколи, висновки, довідки) про підвищення якості науково-технічного керівництва та надання підприємствам технічної допомоги	10 р.	10 р.	
1630.	Свідоцтва на право серійного виробництва виробів	Пост.	10 р.	
1631.	Акти введення в дію виробничих потужностей	Пост.	До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
1632.	Документи (акти, графіки, таблиці) про використання виробничих потужностей	10 р.	10 р.	
1633.	Номенклатури, переліки, класифікатори продукції, що виготовляється:			
	а) підприємствами	Пост.	10 р.	
	б) підрозділами	10 р.	10 р.	
1634.	Документи (розрахунки, відомості, таблиці, графіки) про організацію ритмічної роботи підприємств і рівномірного випуску продукції	5 р.	5 р.	
1635.	Документи (розрахунки, обґрунтування, висновки) про зміну й розширення асортименту продукції, що виробляється	5 р. ЕПК	5 р.	
1636.	Внутрізаводські технічні вимоги	10 р.	Доки не мине потреба	
1637.	Протоколи затвердження технічної документації на продукцію	10 р.	10 р.	
1638.	Документи (пропозиції, обґрунтування, висновки) про виготовлення установочної партії виробів	Пост.	10 р.	
1639.	Звіти, акти про перевірку стикування виробів (продукції):			
	а) основного виробництва	Пост.	10 р.	
	б) допоміжного виробництва	10 р.	5 р.	
1640.	Документи (акти, звіти, протоколи складення та журнали) про комплектацію виробів і складальних одиниць:			
	а) дослідного виробництва	10 р.	5 р.	
	б) серійного виробництва	10 р.	5 р.	
1641.	Документи (протоколи, висновки, доповіді, обґрунтування, довідки, таблиці, розрахунки) про спеціалізацію і виробниче кооперування	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
1642.	Документи (акти, протоколи, звіти, висновки) про припинення робіт з виготовлення виробів (продукції)	5 р. ЕПК	5 р.	
1643.	Документи (вимоги, накладні, накопичувальні відомості) про продукцію, що надійшла для обробки	3 р.	3 р.	
1644.	Документи (акти, довідки, розрахунки) про використання відходів, вторинної сировини	3 р.	3 р.	
1645.	Повідомлення заводів-виробників, записки про відправлення виробів (продукції)	3 р.	3 р.	
1646.	Документи (розрахунки, схеми, графіки) про підготовку до виробництва й випуску продукції	3 р.	3 р.	
1647.	Оперативно-виробничі програми підрозділів:			
	а) річні	5 р.	5 р.	
	б) кварталні й місячні	1 р.	1 р.	
1648.	Плани-завдання роботи підрозділів	1 р.	1 р.	
1649.	Періодичні відомості підприємств про випуск і відвантаження виробів на експорт	5 р.	5 р.	
1650.	Звіти про витрати сировини і матеріалів на випуск виробів (продукції)	5 р.	5 р.	
1651.	Документи (дозволи, списки, акти) про списання й знищення виробів (продукції), приладів та їх складових:			
	а) спеціального виробництва	10 р.	10 р.	
	б) загального виробництва	3 р.	3 р.	
1652.	Замовлення, заявки на виробництво виробів (продукції) окремих підприємств	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1653.	Документи (довідні записки, довідки, зведення, листи) про освоєння і розширення виробництва	5 р.	5 р.	
1654.	Акти на розроблення виробів із зазначенням складових одиниць: а) спеціального виробництва б) загального виробництва	10 р. 3 р.	10 р. 3 р.	
1655.	Документи (довідки, зведення) про підвищення культури виробництва на підприємствах	5 р.	5 р.	
1656.	Протоколи впровадження нових видів сировини і матеріалів	Пост.	10 р.	
1657.	Лімітні карти на продукцію і сировину	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1658.	Розрахунки, довідки з розроблення середньопрогресивних норм витрати сировини, матеріалів і енергії у виробництві й будівництві: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– Доки не мине потреба	
1659.	Документи (акти, протоколи, звіти, висновки, розрахунки) про припинення робіт з виготовлення окремих видів і типів виробів (продукції)	5 р. ЕПК	5 р.	
1660.	Документи (розрахунки, акти, відомості, довідки) про списання витрат щодо знятих з виробництва, припинених робіт і замовлень	5 р.	5 р.	
1661.	Документи (розрахунки, обґрунтування, дозволи) про витрачання дефіцитних і коштовних металів для випуску виробів	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1662.	Зведення про виконання виробничих програм	1 р.	1 р.	
1663.	Документи (довідки, графіки) про проведення організаційно-технічних заходів, пов'язаних із забезпеченням виконання виробничих програм	5 р.	5 р.	
1664.	Документи (таблиці, розрахунки, відомості) про роботу підприємств	3 р.	3 р.	
1665.	Документи (акти, довідки, журнали) про облік незавершеного виробництва	3 р.	3 р.	
1666.	Документи (паспорти, специфікації):			
	а) на вироби дослідного виробництва	3 р.	3 р.	
	б) на вироби серійного виробництва	Пост.	10 р.	
1667.	Технічні завдання на проведення технологічної підготовки виробництва:			
	а) прийняті до виробництва	Пост.	10 р.	
	б) не прийняті до виробництва	5 р.	5 р.	
1668.	Замовлення цехів на поповнення бракованих виробів (продукції)	3 р.	3 р.	
1669.	Аналізи витрат сировини і матеріалів:			
	а) на підприємстві в цілому	5 р.	5 р.	
	б) у підрозділах	3 р.	3 р.	
1670.	Звіти про комплексне використання сировини і матеріалів	3 р.	3 р.	
1671.	Звіти про незавершене виробництво	3 р.	3 р.	
1672.	Звіти про ритмічність виробництва:			
	а) річні	3 р.	3 р.	
	б) кварталні	1 р.	1 р.	

1	2	3	4	5
1673.	Звіти про хід підготовки підприємств до сезонних робіт	3 р.	3 р.	
1674.	Звіти про підвищення культури виробництва на підприємствах	3 р.	3 р.	
1675.	Листування про технічне переозброєння підприємств та вдосконалення виробництва	10 р.	10 р.	
1676.	Листування про освоєння і використання виробничих потужностей підприємств і підрозділів	5 р. ЕПК	5 р.	
1677.	Листування про спеціалізацію і виробниче кооперування	5 р.	3 р.	
1678.	Листування про впровадження нових видів сировини і матеріалів, забезпечення комплексного використання сировини та її переробку	5 р.	5 р.	
1679.	Листування про організацію ритмічної роботи підприємств та рівномірний випуск продукції	3 р.	3 р.	
1680.	Листування про номенклатуру виробництва продукції, розширення й зміни асортименту продукції	3 р.	3 р.	
1681.	Листування про норми витрат сировини й матеріалів	3 р.	3 р.	
1682.	Листування про заходи із скорочення витрат сировини, матеріалів та економії матеріальних ресурсів	3 р.	3 р.	
1683.	Журнали контролю виробництва і пред'явлення виробів (продукції)	5 р.	5 р.	
1684.	Журнали обліку відходів виробництва	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Див. примітку один до ст. 186
1685.	Журнали, картотеки здавання робіт у підрозділи	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5
1686.	Журнали, картотеки обліку виробів, продукції	3 р.	3 р.	
1687.	Журнали руху виробів у цехах у процесі виготовлення та на проміжних складах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1688.	Журнали відвантаження готових виробів	3 р.	3 р.	
1689.	Журнали, картотеки обліку наявності, стану й руху замовлень на виготовлення виробів і випуск готової продукції	3 р.	3 р.	
1690.	Журнали первинного обліку готової продукції	1 р.	1 р.	
1691.	Журнали, картотеки обліку напівфабрикатів, що випускаються і надходять	1 р.	1 р.	
1692.	Журнали обліку заводських номерів деталей і складальних одиниць	1 р.	1 р.	
1693.	Журнали обліку виконання змінних виробничих завдань	1 р.	1 р.	
1694.	Журнали диспетчерських оперативних записів, рапорти начальників змін, інженерів і майстрів	1 р.	1 р.	

#### 4.2. Впровадження нової техніки і технології.

##### Механізація й автоматизація виробничих процесів

1695.	Плани впровадження нової техніки і технології:		
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	10 р.
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.
1696.	Доповіді й довідки про виконання планів впровадження досягнень науки і техніки	Пост.	10 р.
1697.	Документи (довідні записки, висновки, довідки, розрахунки, переліки заходів) про організацію й освоєння нових виробництв, розширення і технічне переозброєння існуючих	Пост.	10 р.

1	2	3	4	5
1698.	Документи (протоколи, пропозиції, розрахунки) про впровадження нової техніки	5 р.	5 р.	
1699.	Переліки технічних заходів до впровадження передової технології виробництва із зазначенням передбачуваної економічної ефективності	5 р.	3 р.	
1700.	Розрахунки економічного ефекту від впровадження нової техніки	5 р.	5 р.	
1701.	Акти впровадження нової техніки і технології	5 р.	5 р.	
1702.	Довідки про проведення технічних заходів до впровадження нової техніки	5 р.	5 р.	
1703.	Документи (робочі схеми, пропозиції, доповідні записки, розрахунки, висновки) про автоматизацію виробничих процесів	Пост.	10 р.	
1704.	Рішення й висновки про гарантійний нагляд за експлуатацією нової техніки	5 р.	5 р.	
1705.	Графіки підготовки виробництва до освоєння нової техніки	3 р.	3 р.	
1706.	Графіки виконання робіт щодо впровадження нової техніки	3 р.	3 р.	
1707.	Документи (довідки, листи) про координацію робіт з впровадження нової техніки	3 р.	3 р.	
1708.	Протоколи про механізацію, автоматизацію і модернізацію процесів виробництва	Пост.	10 р.	
1709.	Документи (робочі схеми, пропозиції, доповідні записки, розрахунки, висновки) про механізацію виробництва	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
1710.	Документи (доповіді, довідки, розрахунки) про освоєння нових видів продукції і сировини	Пост.	10 р.	
1711.	Техніко-економічне обґрунтування впровадження нової техніки, технології, автоматизації і механізації виробництва	Пост.	10 р.	
1712.	Техноробочі проекти автоматизації і механізації виробничих процесів	Пост.	10 р.	
1713.	Робочі проекти автоматизації і механізації виробничих процесів	5 р.	5 р.	
1714.	Переліки нових видів продукції і сировини	5 р.	3 р.	
1715.	Звіти про організаційно-технічні заходи щодо поліпшення технології виробництва	5 р.	5 р.	
1716.	Листування про формування програм із створення, модернізації та освоєння у виробництві зразків нової техніки	5 р.	5 р.	
1717.	Листування про впровадження нової техніки, передової технології виробництва	3 р.	3 р.	
1718.	Листування про виконання заходів щодо впровадження засобів механізації інженерної праці і автоматизації систем управління та про організацію комплексної механізації і автоматизації виробничих процесів	3 р.	3 р.	

#### **4.3. Конструкторська робота з виробів серійного і масового виробництва**

1719.	Технічні завдання на виробі:			
	а) що йдуть у виробництво	Пост.	10 р.	
	б) що не йдуть у виробництво	Пост.	10 р.	
	в) що зняті з виробництва	10 р.	5 р.	
1720.	Технічні пропозиції на виробі:			
	а) що йдуть у виробництво	Пост.	10 р.	
	б) що не йдуть у виробництво	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
1721.	Ескізні проекти на виробі: а) що йдуть у виробництво б) що не йдуть у виробництво  в) що зняті з виробництва	10 р. Доки не мине потреба 10 р.	10 р. Доки не мине потреба 5 р.	
1722.	Технічні проекти на виробі: а) що йдуть у виробництво б) що не йдуть у виробництво в) що зняті з виробництва	Пост. Пост. Пост.	10 р. 10 р. 10 р.	
1723.	Робочі проекти на виробі: а) що йдуть у виробництво б) що не йдуть у виробництво в) що зняті з виробництва	Пост. 10 р. 10 р.	10 р. 10 р. 10 р.	
1724.	Журнал реєстрації конструкторської документації за етапами здавання	Пост.	10 р.	
1725.	Журнал реєстрації змін конструкторської документації	Пост.	10 р.	

#### 4.4. Технологія виробництва

1726.	Технологічні карти й описання технологічних процесів	Пост.	10 р.	
1727.	Технологічні регламенти, режими виробництва і рецептури: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
1728.	Технологічні характеристики і розрахункові дані про трудомісткість, механічну обробку і складення виробів	Пост.	10 р.	
1729.	Технологічні правила і розпорядження: а) за місцем складення б) в інших організаціях	5 р. 1 р.	5 р. 1 р.	
1730.	Технічні й технологічні інструкції виробничих процесів і лабораторних досліджень: а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1731.	Техніко-економічні показники фактичних витрат матеріалів і сировини на виробництво виробів (продукції)	5 р.	5 р.	
1732.	Специфікації основного технологічного обладнання	Пост.	10 р.	
1733.	Карти рівня продукції, що атестується	Пост.	10 р.	
1734.	Описання виробничих процесів унікального характеру на виробі в цілому	Пост.	10 р.	
1735.	Затверджені, чинні та замінені технічні умови технологічного процесу	Пост.	10 р.	
1736.	Виробничі рецептури, регламенти й режими виробництва виробів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після заміни новими
1737.	Незатверджені, відхилені і забраковані варіанти технічних умов та інструкцій з технологічних процесів	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після затвердження перероблених варіантів
1738.	Забраковані й відхилені варіанти технологічних карт і описань виробничих процесів	5 р.	5 р.	
1739.	Документи (розрахунки, таблиці, довідки, висновки) про впровадження нових видів сировини	5 р. ЕПК	5 р.	
1740.	Документи (розрахунки, таблиці, довідки, висновки) про забезпечення комплексного використання сировини	5 р.	5 р.	
1741.	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт обладнання	До заміни новими	До заміни новими	
1742.	Документи (акти, протоколи, звіти, висновки, рекомендації) про технічну експертизу продукції (виробів)	10 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1743.	Документи (протоколи, висновки, рекомендації, розрахунки, обґрунтування) про впровадження нових технологічних процесів, регламентів, рецептур і режимів виробництва виробів (продукції)	10 р.	10 р.	
1744.	Документи (розрахунки, висновки, довідки) про аналіз відхилень від технічних нормативів	5 р.	3 р.	
1745.	Аналізи всіх видів продукції і сировини	10 р.	10 р.	
1746.	Аналізи відхилень від затверджених технічних нормативів	10 р.	10 р.	
1747.	Акти контролю технологічної дисципліни (дотримання технологічних процесів)	3 р.	3 р.	
1748.	Акти впровадження й перевірки технологічних процесів	5 р.	5 р.	
1749.	Акти, рекламацийні листи на забраковану продукцію (вироби)	5 р.	5 р.	
1750.	Акти затвердження еталонних зразків: а) за місцем складення в) в інших організаціях	Пост. 1 р.	10 р. 1 р.	
1751.	Акти механічних, хімічних і спеціальних випробувань виробів: а) за місцем проектування і випробування б) в інших організаціях	Пост. 1 р.	10 р. 1 р.	
1752.	Довідки про роботу підприємств щодо поліпшення технології виробництва	Пост.	10 р.	
1753.	Збірники, альбоми робочої технологічної документації	Пост.	10 р.	
1754.	Типові операційні карти: а) за місцем розроблення	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1755.	Маршрутні карти з виготовлення й обробки виробів (продукції)	Пост.	10 р.	
1756.	Технологічні паспорти (формуляри технічного контролю на виробі):			<sup>1</sup> Після закінчення гарантійного строку
	а) дослідного виробництва	Пост.	–	
	б) серійного виробництва	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	
1757.	Розрахунково-технологічні карти	3 р.	3 р.	
1758.	Карти ескізів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1759.	Карти обліку позначень виробів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1760.	Комплектувальні карти	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1761.	Документи (супровідні карти, паспорти, діаграми) технологічних процесів	3 р.	3 р.	
1762.	Технологічні інструкції на проведення випробувань вузлів	3 р.	3 р.	
1763.	Технологічні розпорядження	1 р.	1 р.	
1764.	Номенклатурні карти виробів	3 р.	3 р.	
1765.	Карти заходів щодо доробки продукції	3 р.	3 р.	
1766.	Документи (акти, довідки, пропозиції) про результати контролю дотримання технології	3 р.	3 р.	
1767.	Циклові й операційні карти, що використовуються при виготовленні виробів у серійному виробництві	1 р.	1 р.	
1768.	Протоколи розслідувань фактів технологічних порушень	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1769.	Доповідні записки про технологію виробництва	3 р.	3 р.	
1770.	Картотека обліку технологічних процесів на підприємствах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1771.	Затверджені відомості змін до технологічних регламентів і проекти відомостей	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1772.	Відомості операцій виробництва виробів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1773.	Відомості технологічних процесів виробництва	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1774.	Відомості деталей (складальних одиниць) до типових технологічних процесів	Пост.	10 р.	
1775.	Відомості матеріалів та комплектуючих виробництва видів продукції	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1776.	Відомості технологічного оснащення	Пост.	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1777.	Відомості розподілу продукції по цехах	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1778.	Документи (нормативи, таблиці, завдання) про зниження трудомісткості виробів, норм витрат сировини і матеріалів у виробництві	5 р.	5 р.	
1779.	Норми допусків відхилень від технічних нормативів: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. 3 р.	– 3 р.	
1780.	Попередження ВТК про незадовільну якість виробів (продукції)	3 р.	3 р.	
1781.	Заповнені монтажні й зварювальні формуляри	10 р.	10 р.	
1782.	Директивні, сіткові графіки на пускові об'єкти	5 р.	5 р.	



1	2	3	4	5
1783.	Листи змін технологічного процесу	1 р.	1 р.	
1784.	Графіки технічних заходів з технології виробництва	3 р.	3 р.	
1785.	Місячні графіки, акти, технічні завдання з технології виробництва	3 р.	3 р.	
1786.	Графіки випуску продукції	5 р.	5 р.	
1787.	Документи (щоденні рапорти, зведення, відомості) про виконання виробничих завдань і здавання готової продукції	1 р.	1 р.	
1788.	Виробничо-технічні паспорти на машини, обладнання, механізми, прилади й інструменти	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
1789.	Плани організаційно-технічних заходів щодо поліпшення технології виробництва:			
	а) річні	5 р.	5 р.	
	б) кварталні	3 р.	3 р.	
	в) місячні	1 р.	1 р.	
1790.	Листування про вдосконалення технології й економії матеріальних ресурсів	3 р.	3 р.	
1791.	Листування про технологічну підготовку виробництва і дотримання технологічних режимів	3 р.	3 р.	
1792.	Листування, повідомлення про змінення норм	3 р.	3 р.	
1793.	Листування про розроблення, затвердження і змінення регламентів і режимів виробництва	3 р.	3 р.	
1794.	Листування про розроблення і застосування рецептур	3 р.	3 р.	
1795.	Листування про розроблення технологічних схем виробництва продукції	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1796.	Журнали обліку змін технології виробництва	Пост.	10 р.	
1797.	Журнали обліку технологічних процесів	Пост.	10 р.	
1798.	Журнали контролю технологічних процесів	10 р.	10 р.	
1799.	Журнали реєстрації дослідів і аналізів технології виробництва	10 р.	10 р.	
1800.	Журнали контролю параметрів роботи обладнання і технологічного процесу	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1801.	Журнали й картотеки обліку технологічних порушень	5 р.	5 р.	
1802.	Журнали обліку робочої технологічної документації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

#### 4.5. Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання

1803.	Техніко-економічні показники, довідки, зведені таблиці аналізу технічного рівня обладнання підприємств і перспектив його розвитку	Пост.	10 р.	
1804.	Зведені відомості наявності й потреби встановленого обладнання	Пост.	10 р.	
1805.	Зведені таблиці потреби в обладнанні	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1806.	Схеми технологічного планування та розміщення обладнання і поточних ліній	До заміни новими	До заміни новими	
1807.	Документи (розрахунки, обґрунтування, висновки) про визначення і вибір типів та конструкцій обладнання	5 р. ЕПК	5 р.	
1808.	Переліки робочих креслень (типажі) обладнання, засобів вимірювання і технологічного оснащення (технологічні комплекти)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
1809.	Документи (акти, протоколи, експертні висновки) про результати виробничих випробувань технологічних ліній і обладнання	Пост.	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На принципово нові, оригінальні технологічні лінії і обладнання; на інші – 3 р.
1810.	Документи (протоколи, акти, висновки) про розроблення нестандартного обладнання, засобів вимірювання	10 р. ЕПК	10 р.	
1811.	Довідки про використання незмонтованого обладнання	3 р.	3 р.	
1812.	Проекти й кошториси на встановлення обладнання і переобладнання підприємств	10 р.	10 р.	
1813.	Висновки про проектування вітчизняного обладнання	10 р. ЕПК	10 р.	
1814.	Протоколи розгляду і затвердження проектів обладнання підприємств: а) за місцем проектування б) за місцем затвердження	Пост. 10 р.	– –	
1815.	Баланси обладнання	3 р.	3 р.	
1816.	Схеми і техніко-економічні характеристики обладнання	10 р.	10 р.	
1817.	Техніко-економічні показники роботи обладнання	10 р.	10 р.	
1818.	Акти про монтаж обладнання	5 р.	5 р.	
1819.	Доповідні записки підприємств про наявність незмонтованого і надмірного обладнання	3 р.	3 р.	
1820.	Оперативні зведення про децентралізоване виробництво запасних частин та інструменту	1 р.	3 р.	
1821.	Документи (акти, зведення, доповідні записки) про надходження (приймання), наявність, стан, переміщення, експлуатацію і ремонт обладнання та механізмів, засобів вимірювання і запасних частин	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1822.	Документи (протоколи, програми, висновки, акти) про дефектоскопію і металографічний контроль обладнання	1 р.	1 р.	
1823.	Комплектувальні відомості на обладнання	До списання обладнання	До списання обладнання	
1824.	Документи (протоколи, акти, атестати, свідоцтва) про перевірку (технічний огляд) засобів вимірювання та обладнання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1825.	Карти перевірки обладнання на точність	1 р.	1 р.	
1826.	Відомості невикористаного обладнання	3 р.	3 р.	
1827.	Наряди на переміщення обладнання	1 р.	1 р.	
1828.	Ліміти витрат обладнання у цехах	1 р.	1 р.	
1829.	Заявки, замовлення на виготовлення нестандартного обладнання та інструменту	3 р.	3 р.	
1830.	Заявки на ремонт обладнання, оснащення та інструменту	1 р.	1 р.	
1831.	Плани середнього і капітального ремонту обладнання	3 р.	3 р.	
1832.	Акти монтажу, пускових випробувань і прийому в експлуатацію нового обладнання	1 р.	1 р.	
1833.	Інвентарні відомості на обладнання підрозділів	1 р.	1 р.	
1834.	Карти термінів служби і спрацьованості обладнання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1835.	Карти річної потреби матеріалів для заміни спрацьованих деталей та обладнання	3 р.	3 р.	
1836.	Відомості на обладнання підприємств	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1837.	Відомості розподілу фондів запасних частин для обладнання вітчизняного виробництва	1 р.	1 р.	
1838.	Норми й розрахунки завантаження обладнання	3 р.	3 р.	
1839.	Доповідні записки про укомплектування обладнанням об'єктів, що будуються	5 р.	5 р.	
1840.	Графіки постачання обладнання на пускові об'єкти	1 р.	1 р.	
1841.	Графіки монтажу обладнання	1 р.	1 р.	
1842.	Документи (змінні журнали, відомості, акти) про періодичний огляд стану обладнання	3 р.	3 р.	
1843.	Плани монтажу обладнання: а) вітчизняного б) імпортного	1 р. 3 р.	1 р. 3 р.	
1844.	Звіти про результати виробничих випробувань автоматичних технологічних ліній	1 р.	1 р.	
1845.	Плани перевірки засобів контролю й автоматики	1 р.	1 р.	
1846.	Плани розподілу основного і допоміжного обладнання	5 р.	5 р.	
1847.	Плани, програми зміни конструкцій обладнання, машин і механізмів	5 р.	5 р.	
1848.	Звіти про модернізацію технологічного обладнання	5 р. ЕПК	5 р.	
1849.	Листування про виготовлення і постачання унікальних видів обладнання	10 р. ЕПК	10 р.	
1850.	Листування про заміну й модернізацію застарілого обладнання	3 р.	3 р.	
1851.	Листування про розроблення, виготовлення і впровадження серійного технологічного і нестандартного обладнання	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1852.	Листування про паспортизацію обладнання	3 р.	3 р.	
1853.	Листування про зберігання, утримання і облік обладнання	3 р.	3 р.	
1854.	Листування з підприємствами про монтаж і налагодження обладнання, що випускається	3 р.	3 р.	
1855.	Журнали зведеного обліку запасних деталей до моделей обладнання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1856.	Журнали, картки обліку надходження й вибуття обладнання	5 р.	5 р.	
1857.	Журнали обліку відхилень обладнання від установлених стандартів	5 р.	3 р.	

#### 4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва

1858.	Схеми енергетичних установок	Пост.	До ліквідації організації	
1859.	Протоколи нарад із затвердження схем енергопостачання і погодження енергоспоживачів: а) за місцем проведення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– Доки не мине потреба	
1860.	Документи (протоколи, акти, таблиці) про хід випробувань енергоустановок	5 р.	5 р.	
1861.	Паспорти енергоустановок	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття з експлуатації
1862.	Приймально-здавальні акти енергетичних установок	3 р.	3 р.	
1863.	Акти встановлення меж обслуговування та відповідальності за стан енергетичного господарства	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
1864.	Технічні умови на електропостачання:			
	а) за місцем складення	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1865.	Паливні й енергетичні баланси	Пост.	10 р.	
1866.	Норми витрачання палива й електроенергії:			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1867.	Розрахунки й обґрунтування норм витрат енергетичних ресурсів	5 р.	5 р.	
1868.	Ліміти витрат електроенергії	5 р.	5 р.	
1869.	Довідки, доповіді про нормування й економію матеріальних та енергетичних ресурсів	5 р.	5 р.	
1870.	Схеми електропостачання та розподілу електроенергії	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1871.	Розрахунки, аналізи потреби в паливі, теплі й електроенергії	5 р.	5 р.	
1872.	Аналізи роботи енергоустановок	Пост.	10 р.	
1873.	Повідомлення про аварії і пошкодження електромережі	5 р. ЕПК	5 р.	
1874.	Тарифи на електроенергію і теплоенергію	До заміни новими	До заміни новими	
1875.	Акти обстежень підприємств з витрачання електроенергії	3 р.	3 р.	
1876.	Графіки навантаження електрогосподарства	1 р.	1 р.	
1877.	Документи (протоколи, акти, довідки) про переведення енергетичних установок на нові види палива	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
1878.	Документи (плани, зведення, акти) про організаційно-технічні заходи з економії електроенергії	3 р.	3 р.	
1879.	Документи (акти, висновки, листи) про обстеження котлів державною інспекцією	3 р.	3 р.	
1880.	Графіки витрат палива	3 р.	3 р.	
1881.	Аналізи якості палива	3 р.	3 р.	
1882.	Документи (акти, зведення, відомості) про аварії і пошкодження електромережі	5 р. ЕПК	5 р.	
1883.	Графіки планово-попереджувального ремонту електрообладнання	1 р.	1 р.	
1884.	Приписи фабрично-заводської енергоінспекції і котлонагляду	3 р.	3 р.	
1885.	Наряди-допуски для роботи на високовольтному обладнанні	3 р.	3 р.	
1886.	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, довідки) про водопостачання підприємств	5 р.	5 р.	
1887.	Плани оргзаходів з економії електроенергії і палива	5 р.	3 р.	
1888.	Звіти про постачання електрообладнання	5 р.	5 р.	
1889.	Листування про витрачання електроенергії та експлуатацію енергогосподарства	5 р.	3 р.	
1890.	Листування про випробування і прийом енергоустановок	3 р.	3 р.	
1891.	Листування про норми витрат палива й різних видів електроенергії	3 р.	3 р.	
1892.	Листування про нарощування потужностей енергоустановок	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5
1893.	Листування про експлуатацію енергогосподарства та контроль за його роботою	3 р.	3 р.	
1894.	Листування про витрати електроенергії і палива	3 р.	3 р.	
1895.	Листування про економію енергоресурсів	3 р.	3 р.	
1896.	Листування про обстеження витрат електроенергії підприємствами	3 р.	3 р.	
1897.	Листування про ліміти витрат електроенергії	3 р.	3 р.	
1898.	Листування про переведення на нові види палива	3 р.	3 р.	
1899.	Листування про газифікацію та забезпечення підприємств усіма видами палива	3 р.	3 р.	
1900.	Листування про використання вторинних теплових і енергоресурсів	3 р.	3 р.	
1901.	Листування про використання та правила технічної експлуатації енергообладнання	3 р.	3 р.	
1902.	Листування про будівництво, реконструкцію, експлуатацію каналізаційних систем	3 р.	3 р.	
1903.	Журнали перебігу випробувань енергетичного обладнання і установок	3 р.	3 р.	
1904.	Документи (журнали, відомості, картотеки) про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива на підприємствах	3 р.	3 р.	
1905.	Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання та електролічильників	1 р.	1 р.	
1906.	Відомості й журнали обліку роботи електромонтерів	1 р.	1 р.	

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

#### 4.7. Експлуатація і ремонт обладнання

1907.	Протоколи випробувань обладнання, механізмів та здавання їх в експлуатацію	10 р. ЕПК	10 р.
1908.	Акти випробувань обладнання, механізмів та здавання їх в експлуатацію	10 р.	10 р.
1909.	Карти термінів служби і спрацьованості деталей	3 р.	3 р.
1910.	Карти річної потреби деталей	3 р.	3 р.
1911.	Документи (зведення, графіки, довідки) розрахунку коефіцієнта змінності роботи обладнання	5 р.	5 р.
1912.	Документи (акти, довідки, зведення, листи) про впровадження передових методів ремонту	5 р. ЕПК	5 р.
1913.	Відомості й акти про простої і поломки обладнання	3 р.	3 р.
1914.	Відомості про наявність ремонтно-механічних баз	10 р.	10 р.
1915.	Акти перевірки якості ремонту і підготовки обладнання до технічної експлуатації	3 р.	3 р.
1916.	Норми зношення і витрати інструменту	До заміни новими	До заміни новими
1917.	Замовлення на виготовлення оснащення й інструменту	3 р.	3 р.
1918.	Вимоги, наряди на інструмент	1 р.	1 р.
1919.	Відомості про ліміт витрат інструменту	3 р.	3 р.
1920.	Списки наявності засобів вимірювання	5 р.	5 р.
1921.	Акти ревізій засобів вимірювання	5 р.	5 р.

1	2	3	4	5
1922.	Технічні акти й свідоцтва про точність ваг і вимірювальних приладів для лабораторій	5 р.	5 р.	
1923.	Документи (заявки, відомості, розрахунки) на запасні частини і ремонт обладнання	3 р.	3 р.	
1924.	Плани підрядних робіт з ремонту обладнання	3 р.	3 р.	
1925.	Звіти про технічну експлуатацію обладнання	10 р.	10 р.	
1926.	Номенклатури запасних частин до обладнання	5 р.	5 р.	
1927.	Специфікації на запасні частини до обладнання	1 р.	1 р.	
1928.	Затверджені титульні списки капітального ремонту обладнання	5 р.	5 р.	
1929.	Листування про аварії обладнання	3 р.	3 р.	
1930.	Листування про розширення, реконструкцію і оснащення ремонтно-механічних баз	3 р.	3 р.	
1931.	Листування про організацію централізованого ремонту обладнання	3 р.	3 р.	
1932.	Листування про виготовлення й обробку інструменту	3 р.	3 р.	
1933.	Листування про експлуатацію і ремонт обладнання	3 р.	3 р.	
1934.	Листування про постачання запасних частин до обладнання	3 р.	3 р.	
1935.	Листування про виготовлення запасних частин	3 р.	3 р.	
1936.	Листування про нагляд за засобами вимірювання	1 р.	1 р.	
1937.	Журнали технічного стану обладнання	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
1938.	Змінні журнали технічного стану обладнання	3 р.	3 р.	
1939.	Журнали обліку здавання та приймання обладнання після ремонту	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
1940.	Журнали обліку пуску обладнання після ремонту	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

#### 4.8. Технічний нагляд за промисловою безпекою виробничих об'єктів

1941.	Акти державного нагляду за станом промислової безпеки на небезпечних виробничих об'єктах	5 р. ЕПК	5 р.	
1942.	Протоколи про стягнення штрафів за неправильну експлуатацію небезпечних виробничих об'єктів та документи (акти, приписи, пояснювальні записки, квитанції про сплату штрафів) до них	5 р.	5 р.	
1943.	Технічні (санітарно-технічні) паспорти на особливо небезпечне промислове устаткування	Пост.	До ліквідації організації	
1944.	Документи (дозволи, акти, протоколи) про регламентовані відступи від норм і правил промислової безпеки	Пост.	До ліквідації організації	
1945.	Документи (акти, доповіді, пояснювальні записки, висновки) про консервацію або ліквідацію небезпечних виробничих об'єктів	Пост.	До ліквідації організації	
1946.	Ліцензії, свідоцтва, дозволи на виготовлення технологічно небезпечного обладнання	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозвільного документа
1947.	Ліцензії на виробництво, випробування, транспортування особливо небезпечних хімічних, вибухових речовин	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозвільного документа
1948.	Дозволи на придбання вибухових речовин і здійснення вибухових робіт з промисловою метою	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозвільного документа

1	2	3	4	5
1949.	Акти державного нагляду за дотриманням умов зберігання та використання особливо небезпечних речовин і матеріалів	5 р. ЕПК	5 р.	
1950.	Листування з питань технічного нагляду за промисловою безпекою виробничих об'єктів та устаткування	5 р.	5 р.	

### 5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО

1951.	Структура (схема) посівних площ кормових культур	Пост.	–	
1952.	Документи (зведення, довідки, інформації) про розвиток підприємництва та переробної промисловості у сільському господарстві	Пост.	–	
1953.	Плани проведення сільськогосподарських робіт, організації зеленого конвеєра	3 р.	3 р.	
1954.	Плани проведення сівозмін	3 р.	3 р.	
1955.	Акти перевірки урожайності, зведення з апробації культур та якості польових робіт	3 р.	3 р.	
1956.	Документи (акти, аналізи, інформації) про якість насіння	3 р.	3 р.	
1957.	Акти вибракування тварин в сільськогосподарських підприємствах	10 р.	10 р.	
1958.	Акти обстежень стану худоби і ветеринарного нагляду	3 р.	3 р.	
1959.	Книги обліку руху худоби, продуктивності тварин, обліку вирощування молодняка, обліку контрольних надоїв, штучного запліднення	3 р.	3 р.	

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

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

### 6.1. Якість продукції, сертифікація

1960.	Протоколи засідань комісій з якості продукції: а) за місцем складення і затвердження б) надіслані для керівництва або до відома	Пост.  Доки не мине потреба	–  Доки не мине потреба
1961.	Документи (огляди, доповіді, висновки, довідки) про технічний рівень і якість продукції	Пост.	10 р.
1962.	Протоколи нарад з розроблення і затвердження технічних умов (ТУ)	10 р.	10 р.
1963.	Документи (плани, відомості, листи) про організацію і проведення атестації продукції виробництва	3 р.	3 р.
1964.	Документи (акти, висновки, довідки, пропозиції) про атестацію продукції виробництва	5 р.	5 р.
1965.	Документи (плани, відомості, листи) про проведення технічного нагляду за атестованим виробництвом і сертифікованою продукцією	5 р. ЕПК	5 р.
1966.	Протоколи про підвищення надійності продукції, що виготовляється	10 р.	10 р.
1967.	Документи (стенограми, протоколи, рішення, тези доповідей) про роботу відомчих і міжвідомчих комісій з якості	Пост.	–
1968.	Норми технічних вимог з якості продукції: а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  До заміни новими	–  До заміни новими

1	2	3	4	5
1969.	Документи (протоколи, повідомлення) про пред'явлення продукції на пред'явницькі випробування	3 р.	3 р.	
1970.	Протоколи приймально-здавальних періодичних випробувань	Пост.	До ліквідації організації	
1971.	Акти (звіти) про результати типових випробувань продукції	1 р.	1 р.	
1972.	Атестати якості виробів, відгуки цеху-споживача про якість продукції цеху-виготовлювача	1 р.	1 р.	
1973.	Приписи, розпорядження ВТК про незадовільну якість продукції	3 р.	3 р.	
1974.	Методичні рекомендації, вказівки про поліпшення технічного, художньо-конструкторського рівня виробів: а) за місцем розроблення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	– –	
1975.	Карти технічного рівня якості машин і обладнання	Пост.	10 р.	
1976.	Плани організаційно-технічних заходів щодо підвищення якості і надійності продукції	5 р.	5 р.	
1977.	Документи (графіки, акти, висновки, пропозиції і рекомендації) про підвищення якості продукції та її надійності	10 р. ЕПК	10 р.	
1978.	Обґрунтування, таблиці підвищення технічного рівня і якості продукції: а) за місцем складення б) в інших організаціях	10 р. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
1979.	Документи (розрахунки, висновки, акти, звіти) про лабораторні дослідження якості сировини, матеріалів і виробів	3 р.	3 р.	
1980.	Плани бездефектного виготовлення продукції	5 р.	5 р.	
1981.	Звіти про виготовлення, здавання і приймання бездефектної продукції	Пост.	10 р.	
1982.	Дозволи на пропуск деталей, вузлів і готових виробів, що мають відхилення від чинної технічної документації	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
1983.	Описання й посібники з експлуатації продукції	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
1984.	Замовлення і заявки на обробку проб і проведення аналізів	1 р.	1 р.	
1985.	Рентгенограми, спектрограми виготовлених деталей, вузлів, виробів	3 р.	3 р.	
1986.	Протоколи, акти випробувань якості продукції	Пост.	10 р.	
1987.	Акти якості продукції, що приймається від постачальників	3 р.	3 р.	
1988.	Характеристики і довідки про якість готової продукції	1 р.	1 р.	
1989.	Документи (висновки, звіти, зведення, дефектні відомості, листи) про якість і вибракування продукції	5 р.	5 р.	
1990.	Рекламації на продукцію, акти на якість матеріалів, сировини	5 р.	5 р.	
1991.	Документи (сертифікати, свідоцтва про визнання, атестати виробництва, декларації тощо) щодо відповідності продукції, робіт, послуг, систем керування нормативною документацією, фармакологічним, санітарним, ветеринарним, екологічним та іншим нормам і вимогам	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії сертифіката відповідності, свідоцтва про визнання, атестата виробництва, декларації відповідності



1	2	3	4	5
1992.	Документи (заявки, рішення, протоколи випробувань, акти) про видачу або відмову у видачі сертифікатів відповідності на продукцію, послуги	10 р. ЕПК	10 р.	
1993.	Договори про сертифікацію з акредитованими випробувальними лабораторіями (центрами) щодо проведення досліджень і вимірів, випробувань продукції	5 р. ЕПК	5 р.	
1994.	Документи (копії сертифікатів, описання товарів, інформації, заявки-декларації) про результати експертизи відповідності системи (стандарту)	5 р.	5 р.	
1995.	Протоколи акредитованих випробувальних лабораторій (центрів) щодо результатів досліджень (випробувань) і вимірів продукції	10 р. ЕПК	10 р.	
1996.	Заявки на проведення сертифікації (добровільної сертифікації) продукції, робіт, послуг, систем якості, виробництв, засобів вимірювань	10 р.	10 р.	
1997.	Документи (технічна документація, результати досліджень, випробувань, протоколи, рішення та ін.) для отримання (заміни, підтвердження) сертифіката (декларації) відповідності продукції	Пост.	До ліквідації організації	
1998.	Документи (заяви, рішення, протоколи випробувань, акти) про видачу або відмову у видачі сертифікатів відповідності на продукцію, послуги	10 р. ЕПК	10 р.	
1999.	Акти й висновки споживачів з випробувань продукції	5 р.	5 р.	
2000.	Замовлення від цехів на заповнення браку виробів	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
2001.	Документи (висновки, довідки, розрахунки) про аналіз браку продукції	5 р.	5 р.	
2002.	Звіти і внутрізаводські рекламациї з системи бездефектного виготовлення продукції	5 р.	5 р.	
2003.	Акти і квитанції на гарантійний ремонт продукції	5 р.	5 р.	
2004.	Сертифікати якості експортної продукції	10 р.	10 р.	
2005.	Договори з іноземними виробниками про забезпечення відповідності продукції, що поставляється, вимогам технічних регламентів	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2006.	Листування про вдосконалення і впровадження комплексної системи управління якістю	5 р. ЕПК	5 р.	
2007.	Листування про технічну естетику	5 р. ЕПК	5 р.	
2008.	Листування про підвищення надійності і довговічності виробів	5 р. ЕПК	5 р.	
2009.	Листування про міцність, надійність машин і обладнання	5 р.	5 р.	
2010.	Листування про розроблення нормативів технологічних втрат продукції	5 р.	5 р.	
2011.	Листування про підготовку і проведення засідань міжвідомчих комісій з якості	3 р.	3 р.	
2012.	Листування про якість і комплектність продукції	3 р.	3 р.	
2013.	Листування про гарантійний ремонт і продовження гарантійних строків продукції, що виготовляється	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
2014.	Листування про змінення технічних умов на продукцію	3 р.	3 р.	
2015.	Журнали реєстрації заявок на сертифікацію продукції	Пост.	До ліквідації організації	
2016.	Журнали реєстрації договорів на сертифікацію продукції, яка виготовляється серійно	3 р.	3 р.	
2017.	Журнали обліку видачі тавра	10 р.	10 р.	
2018.	Журнали обліку приймання деталей контролерами	3 р.	3 р.	
2019.	Журнали обліку браку і розбракування продукції	3 р.	3 р.	
2020.	Журнали обліку показників системи бездефектного виготовлення продукції	5 р.	5 р.	
2021.	Журнали обліку і реєстрації ремонту готової продукції	3 р.	3 р.	
2022.	Журнали контролю виробництва, що заповнюються змінними лаборантами і майстрами	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення гарантійного строку на продукцію
2023.	Журнали обліку результатів технічного контролю деталей і вузлів	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після зняття виробу з виробництва
2024.	Журнали обліку опрацювання проб і проведення аналізів	10 р.	10 р.	
2025.	Журнали обліку лабораторних аналізів	5 р.	5 р.	
2026.	Журнали відбору проб, обліку доставки, здавання й приймання їх у лабораторію	3 р.	3 р.	
2027.	Журнали обліку результатів перевірки якості матеріалів, деталей, вузлів, комплектувальних виробів, що надійшли від заводів-постачальників	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
2028.	Журнали реєстрації реклаमाцій на продукцію	3 р.	3 р.	

### 6.2. Стандартизація

2029.	Технічні завдання на розроблення проектів стандартів	5 р.	–	
2030.	Проекти державних (національних), міждержавних, галузевих стандартів, технічних регламентів, ТУ, висновки, пропозиції до них:			
	а) за місцем розроблення	5 р.	–	
	б) надіслані для відома	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
2031.	Документи (відгуки, пропозиції, висновки) про проекти державних або галузевих стандартів	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
2032.	Затверджені державні (національні) стандарти, технічні регламенти:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2033.	Договори на виконання робіт з метрології	5 р. <sup>1</sup>	5 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2034.	Затверджені галузеві стандарти, технічні умови:			
	а) за місцем розроблення і затвердження (оригінали й 1-ші примірники копій)	Пост.	–	
	б) надіслані для відома	До заміни новими	До заміни новими	
2035.	Комплекс стандартів організацій та установ (СОУ) із системи керування якістю продукції:			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших установах	До заміни новими	До заміни новими	

1	2	3	4	5
2036.	Затверджені технічні умови на продукцію і матеріали: а) за місцем складення б) надіслані для керівництва або до відома	Пост. До заміни новими	– До заміни новими	
2037.	Плани заходів з упровадження стандартів	Пост.	5 р.	
2038.	Звіти про впровадження стандартів у виробництво: а) за місцем складення б) в інших організаціях	Пост. Доки не мине потреба	10 р. Доки не мине потреба	
2039.	Акти перевірки стандартів та листи про ухилення від стандартів	5 р.	5 р.	
2040.	Документи (протоколи, акти, звіти, довідки) про організацію нагляду за впровадженням і дотриманням державних (національних) 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
2041.	Листування про формування планів стандартизації	3 р.	3 р.	
2042.	Листування про підготовку, випуск стандартів, технічних регламентів, ТУ, впровадження їх у виробництво	3 р.	3 р.	
2043.	Листування про перевірку дотримання державних стандартів та технічних умов	3 р.	3 р.	
2044.	Листування про стандартизацію систем керування якістю	3 р.	3 р.	
2045.	Листування про розроблення, затвердження, впровадження класифікаторів продукції	3 р.	3 р.	
2046.	Листування про перегляд чинних галузевих стандартів, стандартів організацій та установ, ТУ	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5
2047.	Книги, журнали реєстрації галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	–	
2048.	Журнали реєстрації дозволених відступів від галузевих стандартів, технічних умов	Пост.	–	

### 6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва

2049.	Акти затвердження еталонних зразків деталей і готових виробів:			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
	б) надіслані для керівництва	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
2050.	Схеми замірювань контрольного оснащення	3 р.	3 р.	
2051.	Технічні акти про стан засобів виміральної техніки	3 р.	3 р.	
2052.	Документи (акти, свідоцтва, звіти) про точність ваг і засобів виміральної техніки	5 р.	5 р.	
2053.	Повідомлення про невідповідність виготовленої продукції вимогам технічних регламентів	3 р.	3 р.	
2054.	Документи (програми, довідки, приписи, повідомлення) про заходи щодо усунення причин виготовлення неякісної продукції та притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства України	3 р.	3 р.	
2055.	Рішення, приписи органів державного контролю (нагляду) про повне або часткове призупинення процесів виробництва, експлуатації, зберігання, перевезення, реалізації і утилізації продукції та усунення порушень вимог технічних регламентів	5 р.	5 р.	

1	2	3	4	5
2056.	Методичні вказівки, рекомендації з метрології			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	До заміни новими	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2057.	Протоколи про розгляд і затвердження метрологічних величин	Пост.	10 р.	
2058.	Листування про створення і впровадження приладів контролю якості:			
	а) в організаціях-розробниках	10 р.	10 р.	
	б) в інших організаціях	3 р.	3 р.	
2059.	Листування про еталонування	3 р.	3 р.	
2060.	Листування про метрологію	3 р.	3 р.	
2061.	Листування про нагляд за вимірювальними приладами	3 р.	3 р.	

## 7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА

### 7.1. Організація діяльності

2062.	Документи (програми, експертні висновки, інструкції, правила) з моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища	Пост.	–
2063.	Науково-технічні звіти про виконання робіт з моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища	Пост.	10 р.
2064.	Протоколи технічних нарад з питань відведення стічних вод, моніторингу сільськогосподарської і лісової радіології, медико-біологічних проблем тощо	Пост.	10 р.

1	2	3	4	5
2065.	Описання, рекомендації з біологічного очищення стічних вод та очищення газопилового потоку від забруднюючих речовин	5 р.	5 р.	
2066.	Нормативи гранично допустимих концентрацій забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі, рівні шкідливих фізичних та біологічних впливів на нього : а) за місцем складення і затвердження б) в інших організаціях	Пост.  Доки не мине потреба	–  Доки не мине потреба	
2067.	Нормативи екологічної безпеки атмосферного повітря	До заміни новими	До заміни новими	
2068.	Норми водоспоживання для підприємств і витрати води питної якості	До заміни новими	До заміни новими	
2069.	Баланси водоспоживання і водовідведення	Пост.	10 р.	
2070.	Листування про розроблення нормативних документів з охорони навколишнього природного середовища	5 р. ЕПК	5 р.	
2071.	Листування з питань моніторингу навколишнього природного середовища і контролю за станом навколишнього природного середовища	5 р. ЕПК	5 р.	
2072.	Листування про виведення з міст підприємств у ненаселені (приміські) зони	5 р.	5 р.	

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

2073.	Документи (доповіді, довідки, пропозиції) про охорону навколишнього природного середовища від викидів шкідливих речовин і виробничих відходів	Пост.	10 р.
-------	---	-------	-------



1	2	3	4	5
2074.	Договори на виготовлення і монтаж споруд, устаткування та апаратури для очищення від забруднюючих речовин	1 р. <sup>1</sup>	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2075.	Договори на очищення комунальних та інших стічних вод	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2076.	Схеми, плани, паспорти очисних споруд і обстеження стічних вод	Пост.	1 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення експлуатації
2077.	Документи (періодичні відомості, довідки, пояснювальні записки) про роботу очисних споруд і контроль за їх станом	Пост.	10 р.	
2078.	Акти перевірки стану очисних споруд і обстеження стічних вод	10 р.	10 р.	
2079.	Акти про викиди та скиди у навколишнє природне середовище забруднюючих речовин	Пост.	10 р.	
2080.	Документи (постанови, акти, приписи, доповідні записки) щодо дотримання природоохоронного законодавства	5 р.	5 р.	
2081.	Аналізи атмосферного повітря щодо наявності забруднюючих речовин та визначення рівня забруднення атмосферного повітря	Пост.	Доки не мине потреба	
2082.	Аналізи ґрунтів на вміст забруднень	Пост.	Доки не мине потреба	
2083.	Документи (довідні записки, довідки, звіти, відомості) про екологічний стан навколишнього природного середовища	Пост.	10 р.	
2084.	Зведення щодо забруднення атмосферного повітря	5 р.	5 р.	
2085.	Річні огляди виконання планів охорони навколишнього природного середовища:			

1	2	3	4	5
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
2086.	Документи (довідки, доповідні записки, відомості, таблиці, лабораторні записи) про роботу очисних споруд і контроль за їх станом	Пост.	10 р.	
2087.	Документи (акти, протоколи, довідки) про зупинення, закриття виробництва і об'єктів, накладання штрафних санкцій, передачу справ до прокуратури	Пост.	10 р.	
2088.	Дозволи на спеціальне водокористування	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
2089.	Дозволи на проведення гідромеліоративних робіт, використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду, природних рослинних ресурсів, лісових ділянок і ресурсів	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
2090.	Дозволи на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	10 р. <sup>1</sup>	10 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії дозволу
2091.	Документи (акти, довідки, листи) про здійснення контролю за охороною надр, відтворення (рекультивацію) порушених земель	Пост.	10 р.	
2092.	Документи (акти, відомості, довідки) про здійснення контролю за охороною, використанням і відтворенням земельного фонду, підвищенням родючості ґрунтів, здійсненням заходів щодо боротьби з ерозією, заболочуванням і забрудненням ґрунтів небезпечними речовинами, безпечного застосування отрутохімкатів у народному господарстві	Пост.	10 р.	

1	2	3	4	5
2093.	Документи (акти, довідки, листи) про охорону, використання і відтворення тваринного світу	Пост.	5 р.	
2094.	Документи (акти, довідки, відомості) про здійснення контролю за охороною природно-заповідного фонду, земель іншого природоохоронного значення	Пост.	5 р.	
2095.	Дозиметричні паспорти населених пунктів, що зазнали радіоактивного забруднення	Пост.	–	
2096.	Документи (протоколи, обґрунтування, доповідні записки, розрахунки) про розроблення та виконання програм ліквідації наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС	Пост.	–	
2097.	Документи (плани, відомості, листи) про радіаційний контроль земель та присадибних ділянок громадян	10 р. ЕПК	10 р.	
2098.	Повідомлення (письмова згода) про транскордонне перевезення небезпечних відходів	5 р. ЕПК	5 р.	
2099.	Документи (заяви, контракти, листи) на ввіз і переміщення небезпечних відходів територією України	Пост.	До ліквідації організації	
2100.	Сертифікати, ліцензії на роботи з небезпечними відходами	Пост.	До ліквідації організації	
2101.	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, науковими закладами, громадськими об'єднаннями про ліквідацію наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС	10 р. ЕПК	10 р.	
2102.	Листування з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами про дезактивацію та поводження з радіоактивними відходами	10 р. ЕПК	10 р.	

1	2	3	4	5
2103.	Листування про незаконний обіг ядерних та інших радіоактивних матеріалів	5 р.	5 р.	
2104.	Листування про інспектування об'єктів АЕС	5 р. ЕПК	–	
2105.	Листування про визначення рівня фізичного захисту ядерних установок, ядерних матеріалів, радіоактивних відходів та інших джерел іонізуючого випромінювання	5 р.	5 р.	
2106.	Листування про попередження і ліквідацію забруднення водоймищ, ґрунту і атмосферного повітря викидами забруднюючих речовин підприємств	3 р.	3 р.	
2107.	Листування про будівництво очисних споруд	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення будівництва
2108.	Листування про експлуатацію очисних споруд і поліпшення якості очищення	3 р.	3 р.	
2109.	Журнали результатів аналізів атмосферного повітря, ґрунтів тощо	Пост.	Доки не мине потреба	

## 8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ

2110.	Загальнодержавні та регіональні програми використання та охорони земель:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
2111.	Схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних утворень:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	–	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	

1	2	3	4	5
2112.	Спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання	Пост.	–	
2113.	Поземельна книга	Пост.	–	
2114.	Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж адміністративно-територіальних утворень	Пост.	–	
2115.	Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду та іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення	Пост.	–	
2116.	Проекти землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад і проекти розмежування земель державної і комунальної власності	Пост.	–	
2117.	Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок	Пост	–	
2118.	Проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь та землекористувань	Пост.	–	
2119.	Проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Пост.	–	
2120.	Проекти землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів	Пост.	–	
2121.	Робочі проекти землеустрою щодо рекультивації порушених земель, землювання малопродуктивних угідь, захисту земель від ерозії, підтоплення, заболочення, вторинного засолення, висушення, зсувів, ущільнення, закислення, забруднення	Пост.	–	

1	2	3	4	5
	промисловими відходами, радіоактивними та хімічними речовинами, покращення сільськогосподарських земель, підчищення родючості ґрунтів			
2122.	Справа «Документація із землеустрою щодо встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону України»	Пост.	–	
2123.	Справа «Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)»	Пост.	–	
2124.	Справа «Технічна документація із землеустрою щодо складення документів, що посвідчують право на земельну ділянку»	Пост.	–	
2125.	Справа «Технічна документація з бонітування ґрунтів»	Пост.	–	
2126.	Документи (постанови, розпорядження, схеми, плани тощо) з оформлення земельних ділянок у власність	Пост.		
2127.	Технічна документація (шкали, розрахунки, картографічні документи тощо) з економічної оцінки земель	50 р.	–	
2128.	Справа «Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок»	Пост.	–	
2129.	Звіти з експертної грошової оцінки земельних ділянок державної та комунальної власності у разі їх продажу	50 р.	–	
2130.	Реєстраційні справи договорів оренди земельних ділянок	50 р.	–	
2131.	Листування з питань земельних відносин	5 р. ЕПК	5 р.	

1	2	3	4	5
2132.	Книги записів про державну реєстрацію державних актів на право власності на земельну ділянку та на право постійного користування земельною ділянкою, договорів оренди землі	Пост.	–	
2133.	Книги видачі сертифікатів на право на земельну частку (пай)	Пост.	–	
2134.	Книги обліку бланків сертифікатів на земельну частку (пай)	Пост.	–	
2135.	Журнали реєстрації документів, які надійшли на державну земельпорядну експертизу	5 р.	–	
2136.	Книги реєстрації договорів оренди землі	50 р.		

#### 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2137.	Договори про закупівлю програмного продукту	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2138.	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)	Пост.	До ліквідації організації	
2139.	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії	Пост.	До ліквідації організації	
2140.	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації	
2141.	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії	Пост.	До ліквідації організації	
2142.	Договори про обмін електронними документами між організаціями	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору
2143.	Договори про надання послуг ЕЦП	3 р. <sup>1</sup>	3 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5
2144.	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами	Пост.	До ліквідації організації	
2145.	Порядки захисту інформації під час обміну ЕД: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях	Пост. До заміни новими	До заміни новими До заміни новими	
2146.	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП	10 р.	10 р.	
2147.	Списки відкликаних сертифікатів ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.	
2148.	Реєстри повноважних осіб, яким видаються сертифікати ключів ЕЦП	Пост.	До ліквідації організації	
2149.	Заявки на реєстрацію ЕЦП	3 р.	3 р.	
2150.	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП	10 р.	10 р.	
2151.	Акти про здавання в експлуатацію робочого місця із засобами ЕЦП	5 р.	5 р.	
2152.	Акти про виконання робіт з установки і налагодження комплектів засобів ЕЦП	5 р.	5 р.	
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
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 ЕЦП	5 р. ЕПК	5 р.	
2156.	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа	3 р.	3 р.	



1	2	3	4	5
2157.	Повідомлення про відхилення електронного документа	3 р.	3 р.	

Директор Департаменту взаємодії з органами влади  
Міністерства юстиції України

О.В. Зеркаль

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання Центральної  
експертно-перевірної комісії  
Державного комітету архівів  
України

30.06.2010 № 3

## З М І С Т

	стор.
ВКАЗІВКИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ .....	1
СПИСОК СКОРОЧЕНЬ .....	5
Частина I. ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ....	6
1. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ.....	6
1.1. Організація розпорядчої діяльності.....	6
1.2. Організаційні основи управління.....	11
1.3. Організація контролю .....	18
1.4. Правове забезпечення управління .....	20
1.5. Організація діловодства та архівного зберігання документів.....	22
2. ПРОГНОЗУВАННЯ, ПЛАНУВАННЯ, ЦІНОУТВОРЕННЯ .....	25
2.1. Організація планування та прогнозування .....	25
2.2. Поточне планування.....	27
2.3. Ціноутворення .....	28
3. ФІНАНСУВАННЯ, КРЕДИТУВАННЯ, ОПОДАТКУВАННЯ .....	29
3.1. Фінансування .....	29
3.2. Кредитування.....	38
3.3. Оподаткування.....	40
4. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ .....	44
4.1. Оперативний і статистичний облік та звітність .....	44
4.2. Бухгалтерський облік та звітність .....	47
5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .....	52
5.1. Набір і використання трудових ресурсів .....	52
5.2. Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним.....	53
5.3. Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна .....	55
5.4. Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата .....	58
5.5. Охорона праці .....	61
6. РОБОТА З КАДРАМИ .....	66
6.1. Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів.....	66
6.2. Підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації .....	72
6.3. Проведення атестації і встановлення кваліфікації.....	82
6.4. Присвоєння наукових ступенів, надання вчених звань .....	83
6.5. Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій.....	84
6.6. Мобілізаційна робота .....	85

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ.....	89
7.1. Соціальне страхування та соціальний захист населення.....	87
7.2. Медичне і санаторно-курортне обслуговування .....	90
7.3. Житлово-побутові питання.....	95
7.4. Оздоровчо-виховна робота з дітьми .....	98
7.5. Організація дозвілля.....	98
7.6. Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-інформаційного фонду .....	99
8. НАУКОВО-ІНФОРМАЦІЙНА ТА ВИДАВНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАРКЕТИНГ І РЕКЛАМА ПРОДУКТІВ ТА ПОСЛУГ .....	101
8.1. Науково-інформаційна діяльність .....	101
8.2. Видавнича діяльність .....	103
8.3. Маркетинг і реклама продуктів та послуг.....	107
9. ЕКОНОМІЧНЕ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНЕ, ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ І ПРАВОВЕ СПІВРОБІТНИЦТВО З ЗАРУБІЖНИМИ КРАЇНАМИ.....	108
10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ПОСТАЧАННЯ.....	112
10.1. Організація матеріально-технічного постачання .....	112
10.2. Організація зберігання майново-матеріальних цінностей .....	117
11. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.....	119
11.1. Адміністративно-господарські питання.....	119
11.2. Експлуатація службової нерухомості.....	120
11.3. Транспортне обслуговування .....	123
11.4. Організація внутрівідомчого зв'язку .....	127
11.5. Загальна охорона організації.....	130
11.6. Пожежна безпека організації.....	132
11.7. Цивільна оборона .....	134
11.8. Приватизація загальнодержавної та комунальної власності.....	134
12. ДІЯЛЬНІСТЬ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ.....	136
Частина II. ДОКУМЕНТИ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ В НАУКОВО-ТЕХНІЧНІЙ ТА ВИРОБНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ.....	141
1. НАУКОВО-ДОСЛІДНА І ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКА РОБОТА.....	141
1.1. Організація і координація НДР та ДКР .....	141
1.2. Науково-дослідна і дослідно-конструкторська робота.....	144
1.3. Випробування дослідних зразків виробів .....	149
1.4. Впровадження НДР та ДКР .....	152
2. ДОКУМЕНТИ З РОЗРОБЛЕННЯ, ОБЛІКУ ТА ОХОРОНИ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ.....	153
3. ВИШУКУВАННЯ, ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВО, ЕКСПЛУАТАЦІЯ .....	155
3.1. Організація та керування будівельною діяльністю.....	155

3.2. Вишукувальні та проектні роботи .....	160
3.3. Проектно-планувальна робота (містобудівна діяльність) .....	163
3.4. Проектування об'єктів капітального будівництва .....	164
3.5. Експертиза інвестиційних програм та проектів будівництва .....	170
3.6. Капітальне будівництво .....	171
3.7. Реставрація та капітальний ремонт.....	176
3.8. Експлуатація житлових будівель і споруд .....	178
<b>4. ПРОМИСЛОВЕ ВИРОБНИЦТВО .....</b>	<b>179</b>
4.1. Організація виробництва .....	179
4.2. Впровадження нової техніки і технології. Механізація й автоматизація виробничих процесів.....	185
4.3. Конструкторська робота з виробів серійного і масового виробництва .....	187
4.4. Технологія виробництва .....	188
4.5. Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання.....	194
4.6. Енергетичне й паливне забезпечення виробництва .....	198
4.7. Експлуатація і ремонт обладнання .....	202
4.8. Технічний нагляд за промисловою безпекою виробничих об'єктів .....	204
<b>5. СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКЕ ВИРОБНИЦТВО .....</b>	<b>205</b>
<b>6. ЯКІСТЬ ПРОДУКЦІЇ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ, ТЕХНІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ПРОДУКЦІЇ.....</b>	<b>206</b>
6.1. Якість продукції, сертифікація.....	206
6.2. Стандартизація.....	212
6.3. Технічний контроль продукції, метрологічне забезпечення виробництва.....	214
<b>7. ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО ПРИРОДНОГО СЕРЕДОВИЩА .....</b>	<b>215</b>
7.1. Організація діяльності .....	215
7.2. Діяльність щодо попередження та ліквідації забруднення навколишнього природного середовища.....	216
<b>8. ЗЕМЕЛЬНІ РЕСУРСИ .....</b>	<b>220</b>
<b>9. ОРГАНІЗАЦІЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ .....</b>	<b>223</b>
<b>ПОКАЖЧИК.....</b>	<b>229</b>